

875208

2  
/ Ego



# UNIVERSIDAD VILLA RICA

Estudios incorporados a la  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Escuela de Contaduría y Administración.

## COMENTARIOS SOBRE LA AUDITORIA EXTERNA EN LA REVISION DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL

### Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
MA DE LOURDES DIAZ LOPEZ

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

H. Veracruz, Ver.

1987



## **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 está 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.

## I N D I C E

	Pág.
PROLOGO.....	1
<b>CAPITULO I ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.....</b>	<b>3</b>
1.1 ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION.....	4
1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO.....	7
1.3 ASPECTOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO.....	10
1.3.1 Objetivos del control administrativo.....	12
1.3.2 La administración por resultados y el control.....	13
1.4 NECESIDAD DE LA AUDITORIA.....	14
1.5 USUARIOS DE LA INFORMACION.....	17
<b>CAPITULO II AUDITORIA.....</b>	<b>20</b>
2.1 CONCEPTO.....	21
2.2 CLASIFICACION.....	23
2.3 NORMAS DE AUDITORIA.....	26
2.3.1 Concepto.....	26
2.3.2 Clasificación.....	26
2.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	31
2.4.1 Concepto.....	31
2.4.2 Naturaleza.....	31

	Pág.
2.4.3 Alcance y extensión.....	32
2.4.4 Oportunidad.....	32
2.4.5 Aplicación.....	33
2.5 TECNICAS DE AUDITORIA.....	33
2.5.1 Concepto.....	33
2.5.2 Clasificación.....	33
2.6 PRUEBAS SELECTIVAS DE AUDITORIA.....	35
2.6.1 Concepto.....	35
2.6.2 Clasificación.....	35
2.6.3 Evidencia en papeles de trabajo.....	41
CAPITULO III CONTROL INTERNO Y PAPELES DE TRABAJO.....	42
3.1 CONTROL INTERNO.....	43
3.1.1 Concepto.....	43
3.1.2 Clasificación.....	43
3.1.3 Objetivos.....	44
3.1.4 Elementos.....	46
3.1.5 Estudio y evaluación.....	51
3.1.6 Métodos de evaluación.....	55
3.2 PAPELES DE TRABAJO.....	58
3.2.1 Concepto.....	58
3.2.2 Objetivos.....	59
3.2.3 Relación con el proceso administrativo....	59

	Pág.
3.2.4 Relación con las normas de auditoría....	60
3.2.5 Naturaleza confidencial.....	60
3.2.6 Clasificación.....	62
CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LAS CUENTAS DE RE --	
SULTADOS DEUDORAS Y PROGRAMA DE TRABAJO.....	75
4.1. DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS Y COSTO DE	
DE VENTAS.....	81
4.1.1 Concepto.....	81
4.1.2 Objetivos.....	81
4.1.3 Control interno.....	82
4.1.4 Procedimientos.....	83
4.1.5 Programa de trabajo de las devoluciones y -	
descuentos sobre ventas.....	84
4.1.6 Programa de trabajo del costo de ventas....	86
4.2. GASTOS GENERALES Y GASTOS FINANCIEROS.....	89
4.2.1 Concepto.....	89
4.2.2 Objetivos.....	90
4.2.3 Control interno.....	90
4.2.4 Procedimientos.....	91
4.2.5 Programa de trabajo.....	91

Pág.

CAPITULO V	CASO PRACTICO.....	110
	CONCLUSIONES.....	152
	BIBLIOGRAFIA.....	155

## P R O L O G O

Las empresas recurren al Licenciado en Contaduría para que a través de la revisión de los estados financieros, dé una opinión acerca de la situación de las cifras que muestran dichos estados.

El renglón de los estados financieros relativos a los resultados de las operaciones de la empresa, adquiere una gran importancia, para los propietarios, directores e interesados de la misma, ya que de acuerdo a estas cifras, se podrá determinar si existe un rendimiento adecuado del capital invertido, y por lo tanto si debe o no continuar en operación.

Para determinar el resultado obtenido en un período, se requiere el registro de las ventas, costos y gastos y corresponde al Licenciado en Contaduría hacer la revisión de éstos conceptos, para cerciorarse de su corrección y poder emitir su opinión profesional.

Durante el transcurso de mi actividad profesional, he podido observar que, es precisamente en los renglones que sirven para determinar los resultados, donde se pueden cometer errores que traen como consecuencia información incorrecta para la toma de decisiones e incluso para la determinación del resultado fiscal.

De acuerdo a este tipo de situaciones en dónde se puede presentar información incorrecta me he inclinado a elaborar este seminario de Investigación sobre la Revisión y Estudio de las Cuentas de Resultados - Deudoras de una Entidad Comercial, ya que considero son de gran significado e importancia en el resultado de la operación de ésta.

## C A P I T U L O I

## ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

## I ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

### I.1 ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION.

Desde la época más antigua algunos han dirigido los esfuerzos de -- otros en un esfuerzo en equipo hacia varios objetivos específicos. El trabajo total por hacer, según lo fijado por los planes, requería los esfuerzos de más de una persona. Por lo cual se unieron varias manos y mentes - y se coordinaron de manera que no sólo fuera valiosa la contribución de - cada uno de los individuos, quizá satisfactorios y de acuerdo con los respectivos conocimientos y habilidades del individuo.

La organización siempre ha sido de importancia para el hombre. - Se ha referido al asunto recurrente de organizar y a sus implicaciones a través de toda la historia. La organización ha penetrado en muchas de -- las formas de la actividad humana porque la colaboración humana, la mutua dependencia de los individuos y la protección contra amenazas han fomentado una intensa actividad organizativa en toda la comunidad a través del - tiempo. Los gobiernos, los ejércitos, las empresas y las instituciones de toda índole han estudiado la organización con el fin de mejorarla o de - utilizarla mejor en sus particulares esfuerzos administrativos.

En nuestra época actual la magnitud y el alcance de las empresas

es tal, que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal, sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

La organización estructuralmente adecuada varía con el tipo de empresa, con el tamaño, o con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, o con otros factores, que pueden ser peculiares a determinada empresa en particular.

Para cumplir sus objetivos una empresa debe poseer una cierta estructura. Los medios que emplea una entidad para hacer llegar este conocimiento a todas, son generalmente conferencias, películas, documentos (folletos, instructivos), éste último más recomendable por que evita ciertos riesgos en su interpretación y de ejercicios de autoridad.

Los planes de organización de una empresa comprenden los siguientes elementos:

Definición de objetivos permanentes de la empresa.

Organigramas generales de la empresa, específicos de sectores -- indicando las uniones jerárquicas y funcionales entre diversas actividades.

Definición de responsabilidades por cada actividad.

Descripción de puestos indicando la comprensión de responsabilidades de cada individuo.

Para efectos de este seminario podemos clasificar la organización en :

- a) Organización administrativa
- b) Organización contable

La organización administrativa reúne todos los recursos básicos en forma ordenada y acomoda a las personas en un esquema aceptable para que puedan desempeñar las actividades requeridas.

La organización contable se refiere a una sola área específica - donde se reúnen todos los recursos básicos, para que la información financiera sea veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

## 1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO.

Al referirse a la organización administrativa y contable debemos -- mencionar en qué consiste el proceso administrativo, ya que la organización forma parte de éste.

El siguiente cuadro sinóptico nos indica los elementos del proceso administrativo.

P  
R  
O  
C  
E  
S  
O  
  
A  
D  
M  
I  
N  
I  
S  
T  
R  
A  
T  
I  
V  
O

**PLANEACION.**- Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo, y la fijación de tiempos, unidades, necesarias para su realización. Responde a las preguntas ¿ qué puede hacerse y qué debe hacerse?

**ORGANIZACION.**- Es la coordinación de las actividades, de todos los individuos que integran la empresa con el propósito inmediato de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa o dependencia persiguen. Responde a las preguntas ¿cómo se va a hacer y con qué se va a hacer?

**EJECUCION.**- Es elemento en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la labor del administrador a base de decisiones, ya sean tomadas directamente delegando dicha autoridad.

La autoridad y sus resultados se transmiten por medio de la comunicación, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Se refiere al problema: ver que se haga.

**CONTROL.**- Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Investiga en concreto: ¿ cómo se ha realizado ?

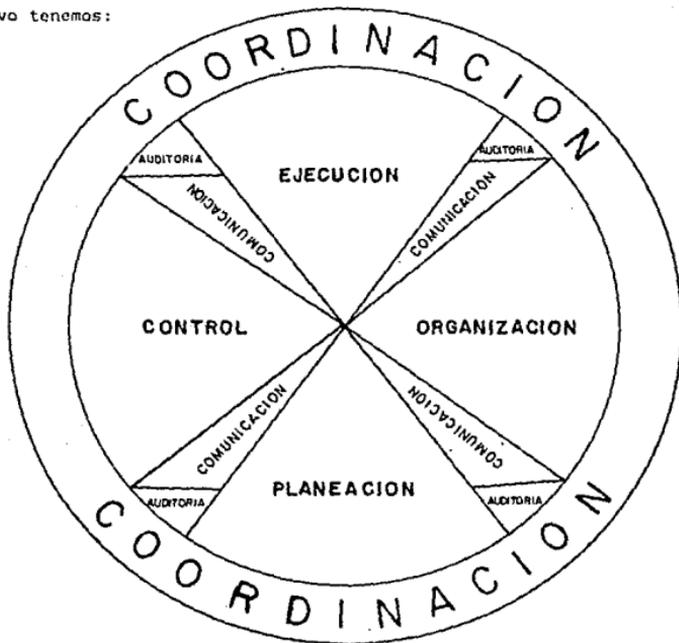
Relacionando la auditoría con el proceso administrativo vemos -- que ésta debe estar presente en todas y cada una de las etapas del proceso, pues en forma integral es el elemento básico de supervisión del mismo.

La comunicación es el elemento facilitador dentro del proceso -- administrativo para transmitir e intercambiar con entendimiento, ideas, -

hechos y cursos de acción.

La comunicación tiene relación directa con todos los demás elementos del proceso administrativo.

Representando gráficamente los elementos del proceso administrativo tenemos:



### 1.3 ASPECTOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO.

El control ha sido identificado como la fase final del proceso administrativo y como una actividad separada de la planeación, organización y ejecución. Si bien es cierto, que en una secuencia lógica al control le corresponde la fase final del proceso, no hay que perder de vista que el control abarca toda la función administrativa que incluye el ciclo inter-no de la planeación, organización y ejecución.

Lo anterior, se lleva a cabo a través de las acciones específicas que se realizan para aumentar las posibilidades de lograr las metas y objetivos, y que en general constituyen controles tales como la definición de estándares, establecimiento de programas, presupuestos, seguimiento de cumplimiento.

El control administrativo comprende las siguientes fases y etapas:

La primera fase del control es la implantación de normas o estándares a cumplir. Esta actividad es parte de la planeación y previsión y en sí misma, la planeación implica un alto contenido de control.

La segunda fase es la organización, integración y operación de los controles.

La tercera fase es para que los controles sean debidamente aprovechados, al finalizar el proceso administrativo se tiene que analizar e interpretar los resultados obtenidos.

La cuarta fase es que, con la interpretación y análisis de resultados se efectúan las correcciones de las desviaciones, errores y omisiones con lo cual se establecerán nuevas normas y estándares, o bien se con firman o perfeccionan las anteriores.

Es preciso mencionar los elementos que forman parte del control-administrativo, que de alguna manera, están relacionados con la toma de - decisiones para el logro de los objetivos de la empresa.

Dichos elementos podrían ser de manera enunciativa y no limitati va, los siguientes:

El plan de organización

Los métodos y procedimientos

Las políticas administrativas implantadas.

Todos los controles que coadyuvan a que se realice la política - administrativa

Entre éstos controles se pueden mencionar:

Los análisis estadísticos

El estudio de tiempos y movimientos

Los controles de calidad

Los programas de capacitación

Los registros contables.

### 1.3.1 Objetivos del control administrativo.

Para determinar si los esfuerzos administrativos están dando resultados para alcanzar los objetivos, se requiere la evaluación de los resultados y si éstos no son los esperados, se aplican medidas correctivas.

Esta vigilancia o evaluación y corrección, constituyen en su caso el objetivo del control administrativo.

Entre otros objetivos se pueden mencionar los siguientes:

- Descubrir y corregir las variaciones importantes, entre los resultados obtenidos y las actividades planeadas.
- Determinar lo que se está haciendo.
- Evaluar el desempeño.
- Ayudar a asegurar que, lo que se ha planeado se ejecute.
- Vigilar las funciones de planeación, organización y ejecución dentro de la administración.

### 1.3.2 La administración por resultados y el control.

En la administración por resultados el empleado participa en el establecimiento de sus propios objetivos y en la determinación de la forma en que intenta alcanzarlos, estos objetivos se hacen de acuerdo y con la participación del funcionario superior.

Este enfoque da un nuevo concepto al control; ya que la vigilancia autoritaria se convierte en una herramienta para ayudar a guiar los - esfuerzos hacia el logro de los objetivos fijados. Teniendo el control -- más significado y aceptación para el empleado en la administración por resultados.

La administración por resultados incluye la evaluación por resultados. Los resultados son tangibles, fáciles de entender y autoinformativos, el empleado sabe "cómo lo está haciendo".

Los resultados de los objetivos fijados sirven como el estándar contra el cual se evalúa el desempeño.

De ésta forma el empleado es motivado para usar positivamente -- los controles establecidos y tener un mayor rendimiento en la empresa.

#### 1.4 NECESIDAD DE LA AUDITORIA.

La empresa es una unidad económica destinada a crear o aumentar - la utilidad de los bienes que la forman.

Su objetivo es descubrir, preveer y detectar servicios y bienes - que la sociedad necesita.

La empresa es el motor de la economía, y en ella se relacionan el capital y el trabajo, poniéndose de manifiesto la importancia social de - la misma.

Los elementos que integran la empresa son:

El elemento humano que desarrolla el trabajo a cualquier nivel - jerárquico y que como contraprestación recibe una remuneración que cubre - sus necesidades personales.

El elemento material que posibilita el desarrollo de su activi-- dad y le permite su continuidad.

El desarrollo de las empresas a obligado a sus propietarios a -- tener vigilancia y control de las actividades que se realizan en ella, - con el fin de evaluar si los resultados obtenidos son los esperados.

Por ejemplo:

En las empresas pequeñas, el propietario está dentro de la operación de cada uno de los puestos, y puede observar personal y directamente el progreso o fallas de todas y cada una de las operaciones. Por tanto, - el dueño opera en cierta forma como su propio auditor.

Cuando la empresa crece (más personal, mayores operaciones), la vigilancia personal de las actividades realizadas se complica. Se hace casi imposible dirigir el negocio sobre la base de control por un solo individuo.

En las grandes empresas hay departamentos o divisiones separadas y alejados aún geográficamente. Hay también una cantidad considerable de empleados responsabilizados de una gran variedad de funciones.

Ante esta situación, es indispensable que la gerencia se asegure de que las políticas, procedimientos, planes y sistemas establecidos, - - sean adecuados y observados.

Además, es importante también que la información financiera de las operaciones de la empresa sean razonables, confiables y oportunas ya que existen personas interesadas en dicha información.

Para lograr que la información financiera sea la correcta y que las políticas, procedimientos, planes y sistemas establecidos estén fun--

cionando; las direcciones de las empresas se auxilian de la función de auditoría.

La función de auditoría se lleva a cabo según el estudio requerido y las necesidades que tenga la empresa, ya que el auditor es el analista que investiga el control detallado de cada operación en su misma fuente.

Sus análisis y recomendaciones ayudan a todos los niveles de la gerencia para lograr:

Un control efectivo

Eficiencia de operación

Incremento de utilidad

Razonabilidad de la corrección de la información financiera.

### 1.5 USUARIOS DE LA INFORMACION.

La contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por tanto, es procesada y concentrada para uso de funcionarios, ejecutivos y personal, que laboren en las mismas y que tengan ingerencia en ella.

Los estados financieros deben ser capaces de transmitir información, que satisfaga los objetivos del usuario en general de la empresa.

Las características fundamentales de la información contable son:

La utilidad.- La información deberá ser significativa, veraz, comparable y oportuna.

La confiabilidad.- La información debe ser confiable para efectos de la toma de decisiones, ya que el usuario se basa en que ésta sea estable, objetiva y verificable.

La información de los estados financieros básicos sirve entre otros fines a los usuarios para:

Tomar decisiones de inversión y de crédito. Los principales intereses al respecto serían los que puedan aportar financiamiento, como capital o crédito a la empresa. Este grupo estará interesado en medir la-

capacidad de crecimiento y estabilidad de la empresa y su redituabilidad, para asegurar su inversión, y la obtención de un rendimiento y la recuperación de su inversión.

Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos. Aquí tendrán interés los diversos acreedores, principalmente quienes han otorgado préstamos, así como los propietarios, quienes quieren medir el posible flujo de dinero hacia ellos, derivado de los rendimientos.

Evaluar el origen y las características de los recursos financieros del negocio, así como el rendimiento de los mismos. En esta área el interés es general, pues todos están interesados en conocer de que recursos financieros dispone la empresa para llevar a cabo sus fines, como los obtuvo, como los aplicó y finalmente que rendimiento ha tenido y puede esperar de ellos.

Determinar la base para el pago de impuestos, a los que puede estar sujeta la empresa.

Finalmente, formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión administrativa, a través de una evaluación global de la forma, en que ésta maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

Por medio de la información contable y de otros elementos de --- juicio que sean necesarios, el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico y financieros sobre - la misma.

## C A P I T U L O   I I

## A U D I T O R I A

## 2. AUDITORIA

### 2.1. CONCEPTO.

Según la Real Academia Española la palabra auditoría significa --- examinar, revisar; por lo que una empresa para tener confianza en la in-- formación que reflejan sus estados financieros requiere que sea revisada-- por un auditor externo, que verifique y compruebe por medio de un examen que los estados financieros representen verdaderamente la situación finan-- ciera de la misma.

A continuación, menciono definiciones de Auditoría, según diver-- sos autores:

"La auditoría es la revisión analítica de los estados financie-- ros mediante técnicas, normas y procedimientos de auditoría, generalmente aceptados con el objeto de que quien audita pueda emitir su opinión sobre los estados financieros examinados, y requiere el ejercicio de un juicio profesional sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben se-- guirse y estimar los resultados obtenidos" (Apuntes de Auditoría C.P. Juan Cobos Vivero).

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

(Arthur W. Holmes, Principios Básicos de Auditoría, pág. 11).

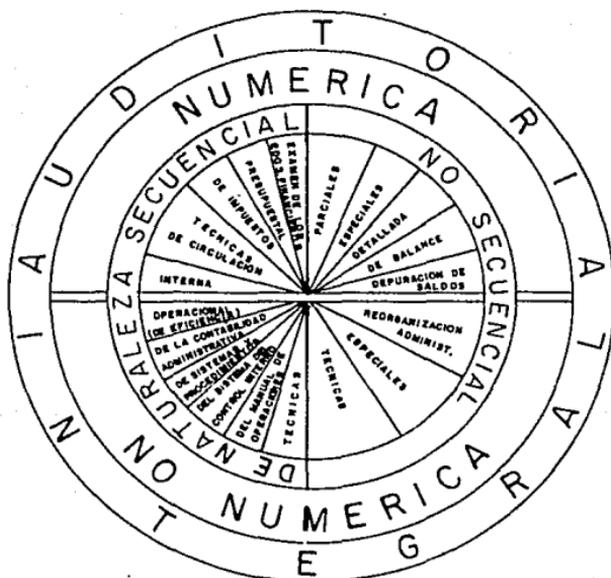
"La auditoría en su más amplio sentido, puede ser definida como una investigación crítica, para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica" (R.L. Grinaker y Ben B. Barr, Auditoría. El exámen de los Estados Financieros, pág. 15).

"La revisión analítica hecha por un contador público independiente del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros" (Eric L. - - Kohler, Auditoría pág. 24).

De las anteriores definiciones deduzco que la auditoría es la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración y que constituye la parte crítica de la contaduría pública, por lo cual se dice que el contador público como auditor hace una crítica constructiva de los estados financieros elaborados por la empresa.

## 2.2 CLASIFICACION

La siguiente representación gráfica muestra de manera integral la clasificación de la auditoría.



Las circunstancias específicas de cada caso en particular y el criterio del auditor, deben intervenir importantemente para determinar - cuáles auditorías aplicar y en qué orden hacerlo.

De la gráfica anterior enunciaré las más usuales:

Auditoría Externa.- Es aquella llevada a cabo por un Licenciado - en Contaduría independiente o firma de Licenciados en Contaduría, los cuá les deben efectuar un estudio y evaluación del control interno, que existe en la empresa para poder determinar el grado de confianza que va a depositar en éste y que le permita determinar la naturaleza, extensión y -- oportunidad, que va dar a los procedimientos de auditoría para poder rendir su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros que sirve de base para la toma de decisiones de las personas que la utilizan, su relación con la administración no es otra distinta a una relación profesional.

#### OBJETIVOS

- a).- Juzgar si lo que presenta la administración en los estados-financieros es lo correcto.
- b).- Rendir una opinión profesional e independiente respecto a - la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada.

**Auditoría Interna.**- Es aquella llevada a cabo por un Licenciado en Contaduría de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha empresa, su finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

#### OBJETIVOS

- a).- Crear y evaluar procedimientos financieros y de operación.
- b).- Revisión de los registros contables y de los procedimientos de operación.
- c).- Evaluar el sistema de control interno existente.
- d).- Hacer recomendaciones para mejorar los procedimientos e informar a la gerencia de los resultados.

**Auditoría Operacional.**- Es el servicio que presta el Licenciado en Contaduría, cuando examina ciertos aspectos administrativos, con el propósito de lograr incrementar la eficiencia de operación de la entidad a través de proponer las sugerencias que considere adecuadas.

#### OBJETIVOS

- a).- Promover mayor eficiencia operativa.

**Auditoría Administrativa.**- Es la revisión comprensiva y constructiva de la estructura de una empresa, en cuanto a sus planes y objetivos,

sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas.

#### OBJETIVOS

- a).- Revisar que la ejecución de las operaciones se adhiera a -- las políticas establecidas por la administración de la em-- presa.
- b).- Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

### 2.3 NORMAS DE AUDITORIA.

#### 2.3.1 Concepto

"Son los requisitos mínimos de calidad relativas a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como - resultado de este trabajo"(Boletín A Normas y Procedimientos de Auditoría Instituto Mexicano de Contadores Públicos, pág. 5).

#### 2.3.2 Clasificación

En el siguiente cuadro sinóptico se aprecia de manera clara la -- clasificación de las normas de auditoría.

Normas de Auditoría	Personales	Entrenamiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesionales, independencia mental.
	Ejecución del Trabajo	Planeación y supervisión. Estudio y evaluación del control interno Obtención de evidencia suficiente y competente.
	Información	Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión Bases de opinión sobre estados financieros.

Normas Personales: Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone un trabajo de este tipo.

Estas normas se clasifican en :

- a).- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

La finalidad del trabajo de auditoría es rendir una opinión profesional independiente y debe ser desempeñado por personas que teniendo -

el título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

b).- Cuidado y diligencia profesional.

Esto quiere decir que el auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su exámen y en la -- preparación de su dictamen e informe.

c).- Independencia mental.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental, en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Normas de ejecución del trabajo: Son los elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.

Estas normas se dividen en :

a).- Planeación y supervisión

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente, y si -- se usan ayudantes deben ser supervisados en forma apropiada.

b).- Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirven de base, para determinar el -- grado de confianza que va a depositar en él; así mismo que le permita -- determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

c).- Obtención de evidencia suficiente y competente.

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

Normas de Información: El resultado final del trabajo del audi-- tor es su dictamen o informe, mediante el cual pone en conocimiento de -- las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros, para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen so-- bre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empre-- sa.

La importancia que el informe tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos

mínimos del informe o dictamen correspondiente.

Esas normas se clasifican en normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

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

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

Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar - - que:

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

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

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor - debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto - cuantificado sobre los estados financieros.

## 2.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

### 2.4.1 Concepto

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los - cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamentar su - opinión.

### 2.4.2 Naturaleza

El auditor deberá aplicar su criterio profesional y decidir cual- técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplica- - bles en cada caso, para obtener la certeza que fundamente una opinión ob- jetiva y profesional, ya que cada empresa tiene diferente sistema de orga - nización, control, contabilidad, que hacen posible establecer sistemas rí

gidos de pruebas para el examen de los estados financieros.

#### 2.4.3 Alcance y extensión

Esta característica está en función del control interno y es la relación de las partidas examinadas, con el total de las partidas individuales que forman el universo y su determinación es uno de los elementos más importantes en la revisión de los estados financieros.

Esta característica también es la confiabilidad que se le dá a los procedimientos que el contador aplica en su revisión y como resultado de ésta decide si extiende más su revisión.

#### 2.4.4 Oportunidad

A la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad.

Esto quiere decir que los procedimientos de auditoría implican -- procedimientos oportunos, así como la cantidad y calidad de la evidencia a obtenerse.

En la planeación de la auditoría apropiada, deben considerarse no solo qué procedimientos deben llevarse a cabo, sino también cuando deben desarrollarse. El razonamiento que sostiene las consideraciones sobre la oportunidad es importante para entender los procedimientos de auditoría.

#### 2.4.5 Aplicación.

Los procedimientos de auditoría deben ser aplicados en la realización del trabajo de auditoría, esta aplicación deberá hacerse a juicio -- del auditor, de acuerdo con las circunstancias, teniendo presente que el apartarse de ellos, sin una razón justificada constituye una falta de cumplimiento con las normas relativas a la ejecución del trabajo.

### 2.5 TECNICAS DE AUDITORIA.

#### 2.5.1 Concepto

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría, utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

#### 2.5.2 Clasificación

- a).- Estudio general: Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.
- b).- Análisis: Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera, que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas.

- c).- Inspección: Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.
- d).- Confirmación: Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.
- e).- Investigación: obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados, de la propia empresa.
- f).- Declaración: Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- g).- Certificación: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- h).- Observación: Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- i).- Cálculo: Verificación matemática de alguna partida.

## 2.6 PRUEBAS SELECTIVAS DE AUDITORIA.

### 2.6.1 Concepto

Es un método mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las -- características de un conjunto de partidas (universo), mediante el examen de un grupo parcial de ellas (muestra).

### 2.6.2 Clasificación

Las pruebas selectivas de auditoría pueden ser:

- a).- A base de criterio
- b).- Muestreo estadístico

a).- A base de criterio: Mediante este muestreo dirigido el -- auditor basado en un criterio subjetivo, determina el tamaño de la mues-- tra, la selección de las partidas que lo integran y la evolución de los - resultados. Este criterio se fundamenta en su capacidad y experiencia per-- sonales.

b).- Muestreo estadístico: Es aquel con el que la determina--- ción del tamaño de la muestra, la selección de partidas que lo integran y la evaluación de los resultados, se hace por métodos matemáticos basados-- en el cálculo de probabilidades.

El muestreo estadístico para ser aplicable en auditoría y se obtengan resultados confiables se requiere que reúna los siguientes puntos:

- a).- Masividad en los datos a examinar.
- b).- Homogeneidad de las partidas a examinar.
- c).- Que la selección de la muestra sea aleatoria.

El muestreo estadístico puede ser :

- a).- De estimación
- b).- De aceptación.

El muestreo estadístico de estimación puede referirse a los - - atributos o características y a variables o valores y permite la obten---ción de conclusiones cualitativas en cuanto se refiere a valores.

El muestreo estadístico de aceptación se refiere a atributos o - características únicamente, estableciendo la alternativa de aceptar o rechazar un universo con base en normas preestablecidas. Este muestreo es - de escasa aplicación en el campo de auditoría, ya que no es significativo aceptar o rechazar algún concepto sin hacer referencia a por cientos o cifras, sin embargo, es muy útil en áreas de los negocios, como por ejemplo en control de calidad de fabricación.

El muestreo estadístico requiere para su aplicación de tres ele-

mentos básicos que el auditor debe definir:

a).- Nivel de confianza.

b).- Precisión.

c).- Frecuencia o tasa de ocurrencia.

a).- Nivel de confianza: Es la posibilidad que se establece de que la muestra sea representativa del universo y generalmente se expresa en por ciento; por ejemplo, un nivel de confianza del 95% implica que hay 95 de posibilidades de cada 100 de que la muestra obtenida represente las condiciones del universo, el 5% restante indica el riesgo de que no sea así.

b).- Precisión: Representa la cantidad o por ciento que el auditor acepta que se desvíe el valor obtenido en su examen del verdadero promedio del universo. La precisión en el muestreo, es semejante a la tolerancia utilizada en control de calidad.

c).- Frecuencia o tasa de ocurrencia: Es el por ciento de errores que el auditor piensa que existe en el universo o el que realmente encuentra en la muestra. Para hacer esta estimación el auditor cuenta con algunas herramientas, como pueden ser: Los resultados de una auditoría anterior, un estudio previo de la empresa o bien alguna prueba pequeña que sirva como antecedente a la prueba definitiva.

Estos elementos se utilizan como estimación previa, tanto para fijar el tamaño de la muestra como para evaluar los finales.

Planes de muestreo estadístico:

- a).- Muestreo de atributos
- b).- Muestreo de variables
- c).- Muestreo de descubrimiento o exploratorio
- d).- Muestreo de terminar o seguir.

a).- Muestreo de atributos.- Se le conoce también como muestreo de características dado que se refiere a la ocurrencia esperada de las características cualitativas de un universo. El resultado de la aplicación de éste muestreo se expresa generalmente en porcentos y en su obtención se utilizan tablas elaboradas específicamente para ello.

b).- Muestreo de variables.- Se atiende a las características variables que contiene el universo, que pueden establecerse en pesos, kilos, días, etc. El resultado de la aplicación de este muestreo, se expresa en valor y responde a la pregunta de cuánto valen los elementos del universo que contienen las características buscadas; para su obtención se requiere el cálculo de los resultados con la ayuda de tablas elaboradas para ese efecto.

c).- Muestreo de descubrimiento o exploratorio.- Este plan es tá diseñado con un objetivo concreto y relativamente limitado y se considera una variante del muestreo de atributos, se utiliza para estimar con un por ciento específico de probabilidad, si un error determinado, excede o no a un máximo que previamente se ha considerado como tolerable.

La ventaja de este plan es que en un tiempo relativamente corto se proporcionan datos para juzgar la conveniencia o no de aplicar pruebas más extensas en áreas relevantes de la empresa auditada.

d).- Muestreo de terminar o seguir.- Consiste en ir haciendo pequeñas pruebas con muestras preliminares; si los resultados revelan que no existen errores o que éstos son escasos, se puede decidir la reducción de la extensión de las pruebas, que originalmente se habían planeado.

Por lo contrario, si no es factible obtener conclusiones adecuadas con la obligación de este plan es indispensable agregar a la muestra preliminar, los elementos que sean necesarios, para completar el tamaño de la muestra requerida por el muestreo de atributos.

Con base a esto, se recomienda utilizar este plan previamente - al muestreo de atributos.

### Método para seleccionar muestras.

Números aleatorios.- De acuerdo a este método los elementos del universo se identifican con números que pueden ser naturales a las partículas, o asignados específicamente para efectos del muestreo. Los números que formarán la muestra se eligen mediante procedimientos al azar, siendo los más frecuentes las tablas de números aleatorios.

Elección sistemática.- Es el muestreo de intervalos es decir, la muestra se escoge considerando intervalos iguales entre un elemento y otro de la misma, por ejemplo, múltiplos de 10, 100, etc. Los requisitos que deben cumplirse son :

- 1.- La selección del primer elemento de la muestra sea al azar.
- 2.- Que los elementos del universo tengan oportunidad de ser seleccionados; o sea que ninguno haya sido retirado del universo.

Estratificado.- Cuando hay fuertes diferencias en los elementos, -- que forman un universo se procede ha segregarlos en grupos similares para que posteriormente se muestree por separado cada uno de los grupos. El resultado obtenido de los diversos grupos pueden reunirse para obtener una imagen completa del universo o bien considerarse por separado según los objetivos que se persiguen en la revisión.

### 2.6.3 Evidencia en papeles de trabajo

El auditor al aplicar pruebas selectivas deberá señalar lo siguiente en los papeles de trabajo:

- a).- Descripción del sistema de muestreo elegido.
- b).- Descripción del sistema seguido para seleccionar las partidas individuales que integran la muestra.
- c).- Descripción de los procedimientos de auditoría aplicados a las partidas que integran la muestra.
- d).- Los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría incluirán cuando menos lo siguiente:
  - Clasificación de tipo de errores encontrados.
  - El número de errores de cada tipo localizado.
- e).- La tabulación de los resultados obtenidos de la muestra.
- f).- Las fórmulas y cálculos empleados para la estimación de esos resultados.
- g).- La interpretación de dichos resultados, con base en los datos anteriores.

**C A P I T U L O    I I I****CONTROL INTERNO Y PAPELES DE TRABAJO**

### 3.1 CONTROL INTERNO

#### 3.1.1 Concepto

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración" (Boletín E-02 Normas y Procedimientos de Auditoría, pág. 56).

#### 3.1.2 Clasificación

El control interno se clasifica en :

- a) Control Interno Contable
- b) Control Interno Administrativo

Control Interno Contable.- Comprende el plan de organización y -- los procedimientos y registros, que se refieren a la protección de los - activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

Control Interno Administrativo.- Comprende el plan de organiza-- ción y los procedimientos y registros relacionados con la eficiencia de - las operaciones, la adhesión a las políticas administrativas y que, tie-- nen que ver indirectamente con los registros financieros. Incluye contro-

les tales como análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento y controles de personal.

### 3.1.3 Objetivos

Los objetivos del control interno se clasifican en :

#### Objetivos Básicos de control interno

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

#### Objetivos generales del control interno

- a).- Objetivos de autorización
- b).- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.
- c).- Objetivos de salvaguarda física.

d).- Objetivos de verificación y evaluación.

Objetivos de autorización.- Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.- Todas las operaciones deben registrarse, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.

Objetivos de salvaguarda física.- El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con las autorizaciones de la administración.

Objetivos de verificación y evaluación.- Comparar los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas si existe alguna diferencia.

De acuerdo a la clasificación y objetivos del control interno éste comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que en forma coordinada de acuerdo a las necesidades de cada tipo de empresa se implantan en ésta, con el objeto de proteger los bienes, verificar la - -

exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y que se cumplan las políticas establecidas.

#### 3.1.4 Elementos

Los elementos del control interno se pueden agrupar en :

- a).- Organización
- b).- Procedimientos
- c).- Personal
- d).- Supervisión.

#### Organización

Toda empresa debe tener establecido un plan de organización que -- proporcione una separación apropiada de las responsabilidades funcionales.

Este plan puede reflejarse en gráficas que ilustren la departamentización o especialización de labores de departamento, jefes y empleados por lo que se refiere a las actividades que se realizan en la empresa.

El sistema de organización en cada empresa varía, pues va de -- acuerdo a las necesidades de éstas y debe de ser simple, flexible y prestarse por sí mismo al establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad.

De aquí que los elementos que intervienen en la organización del control interno son :

1.- Dirección.- Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas para su desarrollo.

2.- Coordinación.- Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

3.- División de Labores.- Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

4.- Asignación de Responsabilidades.- Que establece con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

#### Procedimientos.

Es indispensable que en la empresa existan manuales de procedimientos con el objeto de impedir que haya desviaciones de los métodos establecidos y facilitar el entrenamiento de nuevos empleados, y coordinar las labores entre los diferentes trabajos y responsabilidades de los departamentos de la empresa.

Los procedimientos que se aplican en la práctica para garantizar la solidez de la organización son:

1.- Planeación y Sistematización:- Es necesario establecer instructivos generales o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa.

2.- Registros y Formas:- Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados, para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

3.- Informes:- El elemento más importante del control, es la información desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas; en este sentido, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

#### Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los --

procedimientos implantados, el sistema de control interno, no puede cumplir sus objetivos, si las actividades diarias de la empresa, no están continuamente en manos del personal idóneo.

Esto quiere decir, que el personal empleado debe ser capaz de cumplir con los procedimientos establecidos en una forma eficiente y económica y que los puestos de responsabilidades sean cumplidas por personas con habilidad y experiencia en el trabajo o puesto que desarrollan.

Lo anterior, nos indica que el buen funcionamiento del control interno en el área de personal, se logra entrenando al personal y retribuyéndolo adecuadamente, para que de como resultado la eficiencia en su trabajo.

Los elementos que intervienen en ésta área son:

1.- Entrenamiento.- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

El mayor grado de control interno logrado, permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

2.- Eficiencia.- Después del entrenamiento, la eficiencia depen

derá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

Los negocios adoptan algún método para el estudio de tiempo y es fuerzo empleados por el personal, que ofrece al auditor la posibilidad de medir cooperativamente las cifras representativas de los costos.

3.- Moralidad.- Es obvio, que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.

Un buen sistema de rotación del personal debe ser obligatorio, - hasta dónde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno - se encuentra en las fianzas, que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

4.- Retribución.- Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los objetivos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcarse el negocio.

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos - y premios, pensiones por vejez y oportunidad, que se le brinda para planear sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes

del control interno.

#### Supervisión.

Después de una buena organización, codificación de los procedimientos y adecuada selección de personal, sigue la supervisión.

Esta deberá de efectuarse por vigilancia directa de los funcionarios o por medio de un departamento de auditoría interna con el propósito de que el plan de organización y procedimientos, se estén aplicando y siguiendo y determinar en su caso contrario los motivos que originan las -- desviaciones y llevar a cabo las medidas de corrección.

#### 3.1.5 Estudio y evaluación

Comprende los siguientes pronunciamientos establecidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. El Licenciado en Contaduría como - auditor externo, al efectuar el estudio del control interno de una compañía tiene la responsabilidad de referirse al análisis y comprensión del - plan de organización y de los métodos y registros que producen la informa ción financiera que ha de dictaminar.

El estudio del control interno que debe realizar el Licenciado - en Contaduría tiene dos fases:

a).- Revisión del sistema

b).- Pruebas de cumplimiento

a).- La revisión del sistema es básicamente un proceso de obtención de información, acerca de la organización y los procedimientos establecidos, generalmente se satisface mediante entrevistas con empleados y funcionarios de la empresa auditada, así como el examen del manual de procedimientos, descripciones de puestos, gráficas de flujo, etc.

b).- Pruebas de cumplimiento: El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al auditor seguridad razonable de que los procedimientos contables de control están siendo aplicados como está previsto.

Estas pruebas son necesarias, si se confía en los procedimientos establecidos por la empresa, pues en base a ellos determinará la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas directas a los saldos de las cuentas de los estados financieros, también llamadas pruebas sustantivas.

Los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de cumplimiento, junto con las que arrojan las pruebas sustantivas proporcionarán al auditor la evidencia necesaria para emitir su dictamen.

Al evaluar el control interno, el auditor deberá determinar sus - deficiencias y calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones, y establecer el alcance de su trabajo, en relación a las condiciones encontradas. Si las fallas de control interno son graves, y el auditor no logra suplir esa limitación de una manera práctica, deberá abstenerse de opinar sobre los estados financieros.

Esto quiere decir, que el auditor después de obtener las conclusiones derivadas de las pruebas de cumplimiento, junto con las de observación previa de procedimientos y el seguimiento de operaciones, constituye la base para la evaluación del control interno.

Es de mucha importancia, en la evaluación del control interno, - identificar las áreas en las cuáles pueden ocurrir errores sin ser detectados, averiguar las causas que originaron esas situaciones y determinar si las deficiencias identificadas afectan significativamente los estados financieros.

Por lo cual, la evaluación de los controles que realiza el auditor en relación con cada tipo significativo de operaciones y de los activos que le son relativos, debe ser una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios con relación al objetivo para el que fueron creados.

Cuando el resultado del examen del control interno no es del todo confiable, y no le es factible ampliar sus procedimientos de revisión, el auditor se abstendrá de opinar sobre los estados financieros.

El estudio y evaluación del control interno deberá hacerse cada año, como parte fundamental de la planeación de la auditoría. No obstante lo anterior, es factible variar el énfasis en algunas áreas, procurando adoptar una base relativa.

Por lo general, el examen del control interno debe ser más amplio en las primeras auditorías.

En auditorías subsecuentes, si ya ha quedado establecido que el control interno es satisfactorio en términos generales, el examen puede efectuarse parcialmente distribuyendo el programa general de control interno en varias intervenciones del auditor. Sin embargo, los aspectos básicos del control interno que tienen influencia directa sobre los registros contables se verificarán en cada revisión del auditor externo.

El hecho de que el auditor emita una opinión sin salvedades, no implica la aprobación tácita del control interno.

Es indispensable dejar evidencia en los papeles de trabajo, del estudio y evaluación del control interno realizados.

Es indispensable que el estudio del control interno quede consig-  
nado por escrito ya que es :

a).- Evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno.

b).- Explicación del por qué dió diferentes extensiones a sus -- pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportuni-- dad en que fueron aplicados.

c).- Es importante, en una acusación en contra del Licenciado en Contaduría por negligencia profesional, la constancia escrita del examen del control interno.

El estudio y evaluación del control interno realizado por un auditor es de suma importancia; pues el proceso principia al inicio de la - auditoría y no termina hasta que se firma el informe.

### 3.1.6 Métodos de evaluación

De acuerdo a los pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del control interno del Boletín E-02 del I.M.C.P., existen tres métodos -- principales para evaluar el control interno en los papeles de trabajo.

- a).- Método descriptivo
- b).- Método de cuestionarios
- c).- Método gráfico

a).- Método descriptivo: Indica la descripción de los pape--  
les de trabajo de las diversas características del control interno, clasi  
ficados en las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios-  
y empleados, y los requisitos de contabilidad que intervienen o se com---  
prenden en el sistema.

La descripción de las actividades debe hacerse siguiendo el cur-  
so de las operaciones a través de su manejo en los departamentos; la ope-  
ración que se maneja debe ser objeto de la descripción, tomándola desde -  
el punto donde quedó descrita en el departamento o empleado.

b).- Método de cuestionarios: Consiste en usar, como instrumen  
tos para la investigación, cuestionarios previamente formulados que in  
cluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y  
de las personas que intervienen en su manejo.

Estos cuestionarios se desarrollan en forma de listas de pregun  
tas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presen  
cia de las medidas de control realmente en vigor.

El cuestionario contiene una serie de preguntas tendientes a poner de manifiesto la eficacia, con que se cumple el manejo de las operaciones de la empresa y se protegen los intereses del negocio y se consigue el pronto registro de las operaciones, o bien para poner de manifiesto las deficiencias que en el manejo, protección y registro existen.

Las preguntas de los cuestionarios deben formularse según la naturaleza del negocio y según el volumen de operaciones.

c).- Método gráfico: Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor, en sus varios departamentos o actividades; o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

Las gráficas deben seguir tres propósitos fundamentales para poder apreciar con facilidad la estructura y funciones de una empresa.

- 1.- Describir la segregación funcional de responsabilidad o exponer la estructura de la compañía.
- 2.- Describir las operaciones de la compañía
- 3.- Complementar la definición de los departamentos o puestos, -- con una breve explicación de las principales labores de éstos.

De los métodos anteriormente explicados, se dice que el primero es generalmente práctico para negocios pequeños.

El auditor con base a su criterio, debe elegir los métodos a seguir, para obtener los mejores resultados del examen y dejar las constancias más claras del trabajo hecho, a base de combinarlos en la medida en que lo considere adecuado.

### 3.2 PAPELES DE TRABAJO

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y -- proporcionar un registro de auditoría realizado. Los papeles de trabajo,-- son diseñados por el auditor y según el grado de calidad con que se pla-- neen, preparen, revisen y conserven, distinguen el nivel de profesionalismo con que se ejecuta la función de auditoría.

#### 3.2.1 Concepto

Los papeles de trabajo.- Son cédulas o documentos en donde consta la información obtenida por el auditor, las pruebas realizadas y los re-- sultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Los papeles de trabajo representan los elementos de juicio que res paldan la opinión del auditor sobre los estados financieros que revisa.

### 3.2.2 Objetivos

a).- Son base para fundamentar el contenido de los informes como son las desviaciones, observaciones, sugerencias, aspectos corregidos de auditorías anteriores y de las operaciones manejadas correctamente.

b).- Son evidencia de la solidez y calidad profesional del trabajo desarrollado por el auditor.

c).- Son base para supervisar el avance del trabajo y su calidad.

d).- Son base para minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.

### 3.2.3 Relación con el proceso administrativo

En el capítulo I mencionamos que los elementos del proceso administrativo son: planeación, organización, ejecución y control; pues los papeles de trabajo participan fundamentalmente en la planeación, en la ejecución y en el control.

En la planeación los papeles de trabajo evidencian el desarrollo de:

La determinación de objetivos.

El programa de trabajo y estimación de tiempos.

El estudio y evaluación del sistema de control.

En la ejecución los papeles de trabajo se realizan en :

La elaboración de los papeles de trabajo en la auditoría actual.

En la elaboración o actualización del expediente continuo de audi-  
toría.

El control en los papeles de trabajo es:

Llevar a cabo mediante el control, la revisión que hacen los dis-  
tintos niveles de supervisión.

Llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos a través de progra-  
ma de trabajo y los tiempos estimados, así como de los puntos pendientes.

#### 3.2.4 Relación con las normas de auditoría

La relación de los papeles de trabajo con las normas de auditoría  
es demostrar que éstas se cumplen en el desarrollo profesional del audi-  
tor.

#### 3.2.5 Naturaleza confidencial

De la misma manera que los libros, registros y documentos de con-  
tabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros -  
de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base -  
del dictamen que el Licenciado en Contaduría, rinde con relación a esos -

mismos balances y estados financieros.

"Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del auditor, pero la información contenida en ellos, por ser del cliente es de carácter confidencial y su uso está restringido por el secreto profesional, según los lineamientos del Código de Etica Profesional" (Boletín B Normas y Procedimientos de Auditoría I.M.C.P.).

Los papeles de trabajo son confidenciales también desde el punto de vista técnico; pues por la misma finalidad de la auditoría no es conveniente que los directores o empleados de la empresa, que se audita tengan acceso a ellos, por supuesto ya en conjunto y después de haber sido anotados por el auditor, dichos papeles de trabajo son tan importantes como -- los libros de contabilidad por lo tanto deben guardarse en lugares seguros.

La confidencialidad de los papeles de trabajo es tan importante en el trabajo del auditor que ya se ha hecho norma, por lo cual el auditor debe de guardar los papeles de trabajo, bajo llave en horas no hábiles, prohibir mostrarlos a personal no autorizado excepto cuando éstos -- pueden ayudar a la solución de algún problema detectado en la auditoría.

El dictamen del Licenciado en Contaduría, debe ser suficiente para los efectos de informar, como auditor externo sobre la situación financiera de una empresa. Si el dictamen del mismo fuera objetado por parte de las autoridades de fiscalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, éste debe presentar sus papeles de trabajo, para demostrar la --revisión que realizó sobre los estados financieros, así como las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados en dicha revisión.

### 3.2.6 Clasificación

Los papeles de trabajo se clasifican en base a su utilización en:

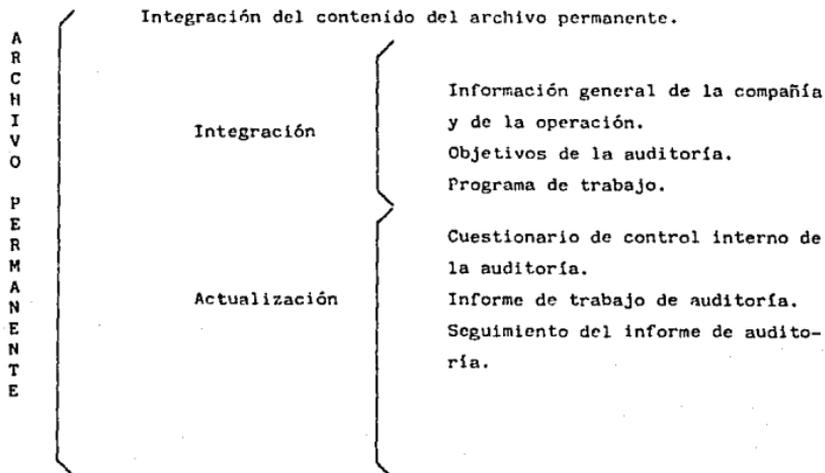
- a) Archivo de referencia permanente.
- b) Archivo de referencia corriente o papeles de trabajo de la revisión.

El archivo de referencia permanente contiene asuntos de continuo interés y se conserva en un legajo especial que permite su utilización en varias revisiones, y que tiene la ventaja de obtener, en sólo una vez información que el auditor utilizará año con año.

El archivo de referencia permanente se integra desde la etapa de planeación de la auditoría, al obtener información general, sobre las características de organización, funciones, procesos, sistemas legal, fiscal y de información.

También se incorporan dentro del contenido de este archivo los objetivos de la auditoría y el correspondiente programa de trabajo, para - - efectos de la revisión, así como también al término del trabajo de auditoría se elabora informe correspondiente y al efectuar su seguimiento, se -- lleva a cabo la actualización del archivo, mediante la incorporación de la documentación que explique los cambios en la operación.

Lo anterior, se puede apreciar más claramente con la siguiente gráfica.



Los papeles de trabajo del archivo de referencia corriente contienen toda la información aplicable a la revisión del año en cuestión, - que no es permanente o de interés continuo, éstos deben tener un registro completo de la evidencia examinada por el auditor en apoyo de su opinión, éstos deben incluir documentos de todas clases relativos a la evidencia -- externa, observaciones físicas, pruebas analíticas e información de los - registros del cliente examinada por el auditor. Por lo general, el archivo de referencia corriente contiene listados y programas de auditoría formulados para facilitar el examen del auditor y la evaluación de la evidencia de la revisión.

Los archivos de referencia corriente y permanente se integran -- por cédulas de trabajo, que deben contener los siguientes elementos:

- a).- Nombre completo de la compañía.
- b).- Nombre de la cuenta que se está examinando.
- c).- Tipo de cédula.
- d).- Índice de la cédula.
- e).- Fecha de terminación del ejercicio.
- f).- Fecha de elaboración.
- g).- Iniciales del auditor.
- h).- Iniciales del supervisor.

i).- Clave y marcas de auditoría.

j).- Cuerpo de la cédula.

l).- Fuentes de información para la preparación de la cédula.

Ver anexo I



Las cédulas de los papeles de trabajo se dividen en :

a).- Analíticas.

b).- Sumarias.

Cédulas analíticas.- Son los documentos que se preparan a medida que se elabora el trabajo de auditoría y contienen la esencia en apoyo de la opinión del auditor al terminar cada cédula analítica, esta se archiva detrás de la cédula sumaria de cada rubro revisado.

Cédulas sumarias.- Son aquellas en las que se describen -- los saldos de cada cuenta o rubro de los estados financieros, que se están revisando en el transcurso de la auditoría.

Las cédulas de los papeles de trabajo contienen los siguientes elementos:

Nombre de la compañía.-En este concepto se tiene que anotar el nombre completo de la compañía.

Nombre de la cuenta.- En éste renglón se anotará el número y nombre de la cuenta y subcuenta a que se refiere la cédula, usando el número y terminología del catálogo de cuentas de la compañía, tal como está anotado en la balanza de comprobación del libro mayor.

Tipo de cédula.- Se indica el tipo de cédula que se va a elaborar ya sea sumaria ó analítica.

Índice de la cédula.- Los índices de los papeles de trabajo se usan con el fin de facilitar la revisión efectiva de éstos, ya que es de gran ayuda en el control del avance del trabajo de auditoría mediante la indicación de trabajo terminado (cifras de resumen cruzadas con cédulas - analíticas) y el trabajo aún por hacerse (cifras de resumen aún no cruzadas a las cédulas analíticas). También el índice hace posible cruzar varias cifras de resumen en un simple análisis integrado de los documentos - por cobrar, de bancos, de intereses, etc.

Para llevar a cabo un plan de índices se requiere que los papeles de trabajo puedan identificarse por letras, números o una combinación de ambos; en el caso práctico de éste seminario de investigación utilizamos un índice a base de números como el que a continuación se indica.

Utilizamos los decimales del .1 al .0 para la:

#### Sección I

- .1 Objetivos del estudio y del examen.
- .2 Estudio y evaluación del control interno.
- .3 Programa de trabajo.

- .4 Cédula sumaria numérica de tipo descriptivo.
- .5 Cédula sumaria estadística de tipo numérica.
- .6 Observaciones, sugerencias y descripciones de las pruebas efectuadas.
- .7 Cédulas sumarias.
- .8 Cédulas analíticas o papeles de trabajo de análisis de cifras y papeles diversos.
- .9 Correspondencia del y con el cliente.
- .0 Confirmaciones.

Utilizamos números enteros para la :

## Sección II

0. Antecedentes o información general.
1. Estados financieros de la compañía.
2. Actas y contratos.
3. Organización y control interno generales.
4. Situación jurídica.
5. Sistema y principios de contabilidad.
6. Presupuestos.
7. Situación fiscal.
8. Seguros y fianzas.
9. Personal.

## Sección III

## ACTIVOS:

10. Efectivo
11. Inversiones en valores.
12. Cuentas por cobrar a clientes.
13. Documentos por cobrar a clientes.
14. Otros documentos y cuentas por cobrar.
15. Inventarios.
16. Terrenos, edificios, maquinaria y equipo
17. Activos intangibles.
18. Pagos anticipados y otros activos.
19. Cuentas por cobrar y por pagar a compañías filiales.

## Sección IV

## PASIVOS:

20. Saldos acreedores del activo.
21. Cuentas por pagar a proveedores.
22. Documentos por pagar.
23. Otras cuentas por pagar.
24. Pasivos acumulados.
25. Provisiones de pasivo.

- 26. Pasivos a largo plazo.
- 27. Utilidades por devengar.
- 28. Pasivos contingentes.

Sección V

CAPITAL:

- 30. Capital y otras aportaciones.
- 31. Resultados acumulados.
- 32. Revaluación y otros ajustes.

Sección VI

RESULTADOS Y CUENTAS DE ORDEN:

- 40. Ventas y costo de ventas
- 41. Otros ingresos.
- 42. Gastos de operación.
- 43. Otros gastos.
- 49. Cuentas de orden.

Sección VII

INFORMES:

- 50. Informe corto.
- 51. Informe sobre el control interno.
- 52. Informes fiscales.

53. Informe para asambleas de accionistas.

Estos índices los anotaremos en la parte superior derecha de cada cédula que se elabore según la sección a que corresponda utilizando para ellos números rojos. Por ejemplo:

Al analizar gastos utilizaremos la cédula con el índice.

---

42.8-11/8

---

Para el costo de ventas corresponderá el siguiente índice.

---

40.8-21/8

---

Fecha de terminación del ejercicio.- Aquí anotamos la fecha de terminación del ejercicio de la compañía o la fecha de terminación de los estados financieros, que la compañía solicite se le auditen o revisen.

Fecha de preparación de la cédula.- Anotamos aquí la fecha o período en que estamos elaborando la cédula.

Iniciales.- En éste concepto se anotan las iniciales del auditor que preparó la cédula.

Las iniciales del responsable de la auditoría se anotarán con lápiz rojo y las del supervisor con lápiz azul.

Claves y marcas de auditoría.- El contenido de la descripción de la revisión en las cédulas de trabajo, para que sean completas deben de - contener claves y marcas de auditoría.

Las principales marcas utilizadas en la revisión son :

- ✓ Anotaciones correctas en primera revisión.
- ✓ Anotaciones correctas en segunda revisión.
- Anotaciones incorrectas que no deben considerarse en la suma.
- ∞ Confirmado contra pólizas, auxiliares, estados, registros o documentos (no comprobantes) de la compañía.
- ⊗ Confirmado con evidencia documental (comúnmente llamados "comprobantes").
- ✓ Verificado físicamente en primer recuento.
- ∞ Verificado físicamente en segundo recuento.
- + Suma verificada.
- Resta verificada.
- x Multiplicación o conversión.
- ÷ División o determinación de porcentaje revisado.

abc Letras minúsculas en rojo circuladas en orden progresivo llamadas comúnmente "llamadas de auditoría" se explican en el reverso de la cédula.

Todas las marcas de auditoría serán escritas en color rojo.

Cuerpo de la cédula.- Aquí anotamos la descripción completa del o de los procedimientos de auditoría, para los cuales se prepara la cédula: análisis del saldo, comprobación documental, verificación del cálculo, -- descripción de la organización, estudio del control interno, relaciones - de solicitudes de confirmaciones, marcas de auditoría, alcances obtenidos.

Fuentes de información.- Son los registros auxiliares, pólizas, pláticas que se utilizan para la preparación de una cédula; el nombre - de éstas se anotará con todo detalle al calce del reverso de la primera hoja de cada cédula.

**C A P I T U L O   I V**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LAS CUENTAS DE  
RESULTADOS DEUDORAS Y PROGRAMA DE TRABAJO.**

4 PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS  
DEUDORAS Y PROGRAMA DE TRABAJO.

Como lo indica el título de éste Seminario de Investigación, nos enfocamos al estudio de la revisión de las cuentas de resultados deudoras de una empresa comercial, indicando a continuación, lo que debe de aplicar el auditor al efectuar la revisión de las mismas.

Para el efecto de esta revisión se ha elaborado un estado de resultados, que servirá de base para el desarrollo de éste trabajo.

De igual forma se elabora un programa de trabajo indicando los pasos a seguir para esta revisión.

Se debe resolver un cuestionario de control interno de acuerdo con las respuestas dictadas por el Licenciado en Contaduría o un funcionario responsable, que tenga amplios conocimientos del desarrollo operacional de la empresa.

Para poder iniciar nuestra revisión mencionaré los requisitos de deducibilidad establecidos en el artículo 24 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en vigor que nos sirven para tener una base más firme de los requisitos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, exige a los contribuyentes, para la deducción de sus erogaciones.

Estos requisitos son:

- a).- Gastos estrictamente indispensables para los fines de la actividad empresarial.
- b).- Donativos a instituciones de asistencia pública o con fines benéficos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c).- Depreciaciones y amortizaciones mediante la aplicación de los porcentajes, autorizados por la Ley del Impuesto sobre la Renta sobre el monto original de la inversión.
- d).- Comprobación documental del gasto siempre y cuando reúna los requisitos de deducibilidad que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta al respecto.
- e).- Que estén registrados en la contabilidad.
- f).- Retener y enterar el impuesto a cargo de terceros en los gastos en que se amerite y en su caso recabar de éstos copia de los documentos, en que conste el pago de dichos impuestos.
- g).- Que la documentación comprobatoria tenga impreso el Registro Federal de Contribuyentes.
- h).- Que todos los comprobantes por los cuáles, se hayan hecho pagos a contribuyentes que causen I.V.A. o I.E.P.S., deberán traer en forma expresa y separada dichos impuestos.

- i).- Son deducibles los intereses por capital tomados en préstamo que hayan sido invertidos en los fines del negocio.
- j).- Que todos los pagos en efectivo por concepto de salarios, honorarios, ventas, dividendos y donativos se erogan durante el ejercicio que corresponda.
- k).- Pagos por concepto de asistencia técnica siempre y cuando estén debidamente reglamentados.
- l).- Cuando los gastos de previsión social se otorguen en forma general a todos los trabajadores.
- ll).- Que las primas por seguros o fianzas sean en beneficio de todos los trabajadores.
- m).- Los pagos por el uso o goce temporal de inmuebles se refieran exclusivamente a los destinados a los fines específicos del negocio.
- n).- El costo de adquisición declarado por el contribuyente, corresponda al de mercado, en caso de exceder no será deducible la diferencia.
- ñ).- Cuando las compras sean de importación se cumpla con los requisitos legales para tal fin.
- o).- Demostrar la imposibilidad práctica de cobro en el caso de las cuentas incobrables.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

79

- p).- Que el importe de la mercancía en existencia pierda valor por causas no imputables al contribuyente se deduzcan del inventario durante el ejercicio en que esto ocurra, siempre y cuando cumpla con los requisitos del reglamento de la Ley del impuesto sobre la Renta.
- q).- Tratándose de remuneraciones a empleados o a terceros que estén condicionados al cobro de abonos en las enajenaciones a plazos o en los contratos de arrendamiento financiero en los que haya intervenido, se deduzcan en el ejercicio en que dichos abonos o ingresos se cobren siempre, -- que satisfagan los requisitos de la Ley del impuesto sobre la Renta.
- r).- Cuando los pagos por uso o goce temporal de automóviles - cuyo factor exceda de 9.0 en términos del artículo 5o. de la Ley del Impuesto sobre Automóviles nuevos o de motocicletas distintas de las comprendidas en la fracción I del artículo 15 de la Ley sobre tenencia o uso de vehículos - sólo se deduzca el 70% de los mismos.
- s).- Todas las operaciones que realice la empresa deberán estar amparadas en el ejercicio en que incurra y reunir los requisitos que para cada deducción en particular establece la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Es de suma importancia de que la persona que inicia la revisión de las cuentas de resultados, tenga perfectamente identificados los preceptos anteriormente mencionados, ya que con lo anterior se cubre los requisitos fiscales, también tendrá presente lo mencionado en los capítulos anteriores sobre el control interno y las normas de auditoría de este seminario de investigación, ya que considero que tanto los requisitos fiscales como los de control interno deben cuidarse.

Con el fin de que este capítulo sea más claro y objetivo se proyecta un estado de resultados supuesto de una empresa como se mencionó - con anterioridad que servirá de base, para la resolución del caso práctico de este Seminario, procurando que la revisión de las cuentas de resultados deudoras comprendidas en éste, sea lo suficientemente clara y explícita para su entendimiento general.

El nombre de la compañía es: "El Desarrollo, S.A."

Su giro es: Compra-Venta de automóviles nuevos y refacciones.

Su ejercicio comprende: Del 1<sup>a</sup> de enero al 31 de diciembre de - 1986.

Las cuentas de resultados deudoras comprendidas en el estado de - resultados de esta empresa comercial son :

- a).- Devoluciones y descuentos sobre ventas.
- b).- Costos de ventas.
- c).- Gastos generales.
- d).- Gastos financieros.

#### 4.1 DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS, COSTO DE VENTAS.

##### 4.1.1 Concepto.

Devoluciones y descuentos sobre ventas.- Es una cuenta de naturaleza deudora que representa las devoluciones sobre ventas hechas por los clientes y los descuentos concedidos a éstos.

Costo de ventas.- Es una cuenta de naturaleza deudora y representa las mercancías disponibles para la venta durante el período y el costo de las mercancías vendidas.

Para efectos de su revisión el boletín G-11 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos dice :

##### 4.1.2 Objetivos.

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

- a).- Comprobar que las ventas y su costo representen transacciones efectivamente realizadas.

b).- Determinar que todas las ventas del ejercicio y su costo es tén registrados, y que no se incluyen transacciones correspondientes a -- los periodos anterior y posterior.

c).- Determinar la autenticidad de las deducciones de ventas, por concepto de bonificaciones y devoluciones.

d).- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los esta dos financieros.

e).- Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados - para su registro.

#### 4.1.3 Control Interno.

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control - interno, deberá dirigirse principalmente en los siguientes aspectos:

a).- Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clien-- tes, crédito, embarques, facturación, cobranzas, recepción de devoluciones y contabilización.

b).- Existencia de informes prenumerados de las mercancías embar cadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su co-- rrecta contabilización.

c).- Autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de las bonificaciones y devoluciones.

d).- Comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito.

e).- Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, zonas, agentes, sucursales, de exportación, márgenes de utilidad.

#### 4.1.4 Procedimientos

a).- Comprobar que los embarques fueron recibidos por los clientes y facturados oportunamente.

b).- Verificar en las facturas y documentos que amparan las ventas y su costo, los cálculos aritméticos, precios unitarios, bonificaciones, progresividad numérica, contabilización.

c).- En la medida que sea práctica, se harán pruebas globales de las ventas y su costo y de los márgenes de utilidad bruta.

d).- Comprobar la corrección de los costos unitarios utilizados, mediante la revisión de documentación original de compra; ésto deberá incluir la verificación de la correcta determinación de los costos unitarios de acuerdo al método de valuación adoptado.

e).- Cerciorarse de que el sistema y el método de valuación utili

dados, sean los adecuados y que han sido aplicados consistentemente, y -- los costos no exceden al valor de mercado.

f).- Comparación de las cifras contra presupuestos y comprobación de las explicaciones respecto a variaciones de importancia.

g).- Es recomendable que éstos procedimientos de auditoría se coordinen con aquéllos que se utilicen en cuentas por cobrar e inventarios.

h).- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

#### 4.1.5 Programa de trabajo de las devoluciones y descuentos sobre ventas.

El programa de trabajo tipo para la revisión de las cuentas de resultados deudoras en esta empresa comercial es :

Primer paso.- Elaborar una cédula sumaria, en dónde se ha de -- constar todas las cuentas de resultados deudoras, con sus saldos al fin del ejercicio que se revisa.

La fuente de elaboración de esta cédula podrá ser la hoja de trabajo de auditoría o el libro mayor.

Teniendo lo anterior, se empezará a revisar la primera cuenta -- según el orden que presenta el estado de resultados.

Devoluciones y descuentos sobre ventas.- Analizar el saldo del ejercicio, de acuerdo con el movimiento habido en todos y cada uno de los meses.

Inmediatamente, de acuerdo con las indicaciones del supervisor o encargado de la auditoría, se tabularán las notas de crédito y las facturas en que se haya otorgado algún descuento verificando que ambos conceptos estén autorizados por el funcionario correspondiente.

Estas tabulaciones deberán adherirse en cédulas para hacer constar el trabajo efectuado, cruzando el total de cada tabulación, contra los importes mensuales indicados en la cédula de análisis.

Verificar selectivamente la aplicación de las notas de crédito en las cuentas personales de clientes.

Verificar la progresividad numérica de las notas de crédito.

La fuente de información para obtener los datos necesarios son:

Los auxiliares que forman el sistema, tales como :

Pólizas de diario.

Libro mayor.

Libro diario de ventas.

Copias notas de crédito.

Ver cédula (40.8-2 1/2).

#### 4.1.6 Programa de trabajo del costo de ventas.

En el caso de este seminario de investigación el costo de ventas deberá determinarse, por diferencia de inventario, es decir, aplicando - la fórmula de inventario inicial, más compras netas, menos inventario final.

En cuánto a la revisión del inventario inicial seguiremos los siguientes puntos:

a).- Se cotejará que el inventario inicial sea el mismo que se -- considera como final del anterior ejercicio, observando las relaciones en que fue tomado físicamente dicho inventario.

b).- Verificación por medio de pruebas selectivas de los cálculos aritméticos de dichas relaciones.

c).- Conciliar algunas partidas del inventario final, por medio - de las unidades vendidas y las compradas, esto se efectúa para juzgar la- eficiencia del sistema utilizado, para el recuento de mercancías en un -- por ciento determinado.

d).- Comprobar por medio de pruebas selectivas, las bases de valuación y su consistencia sobre un porciento determinado.

En cuanto a las compras, se verificarán tres meses cuando menos, de acuerdo con el libro de compras las facturas de los proveedores, inspeccionando los requisitos fiscales y comprobando que las cantidades compradas y sus valores fueron registradas propiamente en las cuentas auxiliares de almacén o de compras.

Las compras pueden, determinarse efectuando una recapitulación de los asientos registrados en las respectivas cuentas de mayor, ya sea almacén o compras.

Por cada compra efectuada, debe existir una copia de los pedidos formulados por el departamento de compras, verificando en este caso los precios, cantidades y especificaciones de la mercancía solicitada contra las cifras y conceptos de las facturas de los proveedores, así mismo deberán efectuarse pruebas selectivas en estas últimas, en cuanto a cálculos y extensiones para cerciorarse de que matemáticamente estén correctas.

También se pueden efectuar pruebas de corrientes en un mes de compras, para comprobar el sistema contable y de control interno.

La fuente de información para obtener los datos para la revisión

de compras son:

Auxiliares, pólizas de diario, tarjetas de almacén, libro de --  
compras, libro mayor, archivo de facturas por orden alfabético de proveedores,  
archivo de copias de pedidos a proveedores, entradas al almacén,  
en cuanto a la revisión del inventario seguiremos los siguientes puntos:

1.- Efectuar un estudio de planeación y métodos seguidos por la  
empresa para la formación y exactitud en la toma física de inventario.

2.- Estar presente en la toma física del inventario.

3.- Tener la certeza de que en el inventario no estén incluidas  
mercancías recibidas en comisión pertenecientes a terceros, mercancías --  
facturadas no enviadas.

4.- Cerciorarse de que las mercancías defectuosas, inservibles  
u obsoletas se hayan agrupado por separado en la toma del inventario físi  
co y anotadas también por separado.

5.- Cuando se trata del sistema de inventarios perpetuos, veri-  
ficar a base de pruebas selectivas los resultados de la toma física del-  
inventario contra las tarjetas del almacén, y en caso de haber diferen--  
cias proceder a investigarlas.

6.- Si hay mercancía propiedad de la empresa, en poder de comisio-  
nistas, comprobar que existe escrito de dicha mercancía.

7.- Verificar la exactitud de los cálculos aritméticos.

8.- Comprobar por medio de pruebas selectivas o muestreo estadís-  
ticos los costos unitarios del inventario, según el sistema de valuación-  
del inventario que siga la empresa en un por ciento determinado.

9.- Obtener los listados totales del inventario físico valuado -  
para archivarse en los papeles de trabajo.

10.- En el caso de que exista mercancía en almacenes de depósito  
comprobar la documentación respectiva.

11.- Cerciorarse de la consistencia en la valuación de inventa-  
rios.

#### 4.2 GASTOS GENERALES Y GASTOS FINANCIEROS.

##### 4.2.1 Concepto

Gastos generales.- Es una cuenta de naturaleza deudora que repre-  
senta las erogaciones propias de la empresa.

Gastos financieros.- Es una cuenta de naturaleza deudora que re-  
presenta el gasto por financiamiento de la empresa.

Para los efectos de la revisión de estas cuentas el Boletín G-12

del Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos dice:

#### 4.2.2 Objetivos.

a).- Comprobar que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas.

b).- Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio, estén incluidos en el estado de resultados y que no incluyen transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior.

c).- 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.

#### 4.2.3 Control interno.

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno, deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

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.

#### 4.2.4 Procedimientos

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 interpretando 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 las haya y, comprobación de las explicaciones para variaciones importantes.

#### 4.2.5 Programa de trabajo.

Los egresos por gastos en una empresa es uno de los puntos principales en dónde el auditor debe aplicar, para su revisión los requisitos fiscales y de control interno de la empresa para poder hacer efectiva su deducción.

El primer paso a seguir para la revisión es:

Elaborar una cédula sumaria de los movimientos del ejercicio para posteriormente analizar por subcuentas y movimientos mensuales el saldo al fin del ejercicio, el porcentaje de satisfacción para la revisión de los gastos en algunas subcuentas varía del 40% al 100%, dependiendo -- de las circunstancias del caso específico.

Las fuentes para poder formular las cédulas sumarias y analíticas son:

Auxiliares de la compañía.

Libro auxiliar de gastos.

De estas fuentes tomaremos los importes de las subcuentas en los meses que corresponda, teniendo el cuidado de cotejar mensualmente -- los saldos contra el mayor, haciendo constar en la cédula que las sumas -- fueron verificadas y cotejadas contra el mayor.

Una vez que se obtenga la cédula sumaria con saldos por subcuentas y movimientos mensuales, el supervisor o el encargado de la auditoría seleccionará los importes mensuales a revisar poniendo una marca en los -- mismos, para que el ayudante pueda desarrollar su labor cruzando de inmediato las cantidades que por prueba global correspondan con las cédulas --

de análisis de impuestos, sueldos y fianzas, depreciación, amortización, etc.

Al poner éstas marcas, se puede observar claramente, el alcance global de la revisión a esta cuenta tanto vertical como horizontalmente.

Ya marcados los meses a revisar se procederá a efectuar la revisión como sigue: (ver cédula 42.7-1).

Sueldos: De acuerdo con los meses escogidos por el supervisor, - que no deberán ser menos de dos, se procederá a formular una cédula en - donde se describen los importes a analizar , según los movimientos quinquenales que tenga esta subcuenta.

El trabajo a desarrollar es el siguiente:

Con base a los meses escogidos para su revisión se verificarán las cédulas del impuesto sobre productos del trabajo que se les retiene a los empleados, cotejando contra lo manifestado en la declaración mensual de dicho documento.

Se verifica que todos los empleados estén registrados en el registro federal de contribuyentes.

Se harán pruebas selectivas de acuerdo con la declaración anual de sueldos y salarios, de que todas las percepciones de los empleados --

fueron declaradas y que pagaron su impuesto correspondiente.

Se harán cálculos por las percepciones anuales, verificando que las diferencias a favor o a cargo sean las mismas que determinó el departamento de contabilidad, verificando de que el mes siguiente fueron compensadas o cubiertas dichas diferencias.

Se verificarán las sumas y cálculos aritméticos de la nómina, - se verificarán las deducciones y otros descuentos por concepto de impuestos, préstamos.

Cerciorarse que lo que reporte la nómina tanto en sus importes totales, como netos sean los mismos que reportan los recibos firmados-- si es que esto se proporciona por separado.

Revisar que el importe de los cheques expedidos por pagos de nómina sean los mismos que reporta la nómina.

Verificar que las nóminas estén revisadas, cotejadas y firmadas por funcionarios autorizados para tal efecto.

Verificar las firmas de los trabajadores o empleados de los recibos contra las altas en el Instituto Mexicano del Seguro Social, que deberán estar archivadas en su expediente personal.

El trabajo de revisión se elaborará en papeles de trabajo, pe-

ro si la nómina comprende un gran número de empleados se solicitarán copias fotostáticas de éstas, poniendo claves que se describirán en cédulas por separado.

(Esta cédula se cruzará con la 9.8-1)

Las fuentes de información serán:

Nóminas de sueldos, declaraciones mensuales del I.S.P.T. pagadas, tarjetas de tiempo, artículos 80 y 141 de la ley del impuesto sobre la renta, sobres semanales o quincenales de pago (ver cédula 42.8-1 1/24).

Gratificaciones.- La revisión de esta subcuenta consistirá en primer término para el caso de las gratificaciones exentas para el impuesto sobre productos del trabajo que esté a lo dispuesto en el artículo 77 fracción XI de la ley fiscal, que dice que dichas gratificaciones que reciban los trabajadores de sus patrones durante un año de calendario, hasta el equivalente del salario mínimo general de la zona económica del trabajador elevado al mes, cuando dichas gratificaciones se otorgan en forma general, pagando por el excedente el impuesto en los términos del título IV de la ley del impuesto sobre la renta.

Deberá tenerse en cuenta, que la ley federal del trabajo en vigor, fija como mínimo 15 días de salario ordinario por este concepto.

Por otra parte, deberá revisarse los recibos de los expedientes --

de personal por este tipo de pago.

La fuente de información serán los recibos correspondientes, auxiliares, nóminas de sueldos, pólizas, libro diario. (ver cédula 42.8-1 3/24).

Previsión social.- Considerando que esta subcuenta se utilizó únicamente para el pago de las cuotas patronales, la revisión consistirá en verificar primeramente, que todos los empleados estén afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Posteriormente, se verificará que los avisos de alta de los empleados a dicho Instituto, fueron hechas dentro del plazo de cinco días - siguientes a su iniciación de labores en la empresa, así como los avisos de baja, habidos en el mismo día o al día siguiente que el empleado dejó de laborar en la misma.

Esto se hace con el fin de evitar que la Institución mencionada sancione a la empresa por extemporaneidad en la presentación de los avisos de alta y para evitar que pague indebidamente cuotas de empleados que hayan dejado de laborar.

Verificar que los bimestres seleccionados tengan todos los trabajadores incluidos, que tengan sus avisos respectivos de altas y/o bajas -

en todos y cada uno de sus expedientes.

Posteriormente, se verificará los cálculos hechos por la empresa - de las retenciones de cuotas correspondientes a los empleados en un bines tre cuando menos, del personal que labora en ella.

Se verificará la correcta clasificación por grupos de salario se--  
gún la tabla de cuotas obrero patronal (ver cédula 42.8-1 4/24).

5% Infonavit.- En la revisión de esta subcuenta se tomará como ta-  
sea el salario ordinario pagado al trabajador más las percepciones fijas -  
que tengan diferentes al salario base.

Los pasos a seguir, para la revisión de esta subcuenta son :

Elaborar una cédula en donde se desglose todas las percepciones --  
gravadas para el 5% de infonavit mensualmente.

Verificar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los  
trabajadores, para darles el efecto correspondiente para las futuras apor  
taciones al Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Verificar que el cálculo del 5% sobre las percepciones mensuales -  
sea el correcto comprobarlo contra los pagos en la declaración de sueldos  
y salarios y cotejar que el importe calculado, haya sido el cargado a gas  
tos.

Las fuentes de información son: Las declaraciones bimestrales y mensuales del 5% de Infonavit, auxiliares, pólizas, expedientes de los trabajadores, nóminas (ver cédula 42.8-1 5/24).

1% sobre remuneraciones.- En esta subcuenta como la anterior se hará un desglose por meses de sueldos y conceptos gravados, para la base de 1% sobre remuneraciones calculando el 1% de éstas.

Se cotejará mensualmente los cargos contra las declaraciones mensuales, pagadas en el impuesto sobre producto del trabajo, si hay diferencia en algunos de ellos, deberán anotarse los datos suficientes para la declaración complementaria y el cálculo de los recargos correspondientes.

Las fuentes de información serán auxiliares, las pólizas de diario y declaraciones mensuales sobre productos del trabajo pagadas. (ver cédula 42.8-1 6/24).

Honorarios.- La revisión de ésta subcuenta que deberá alcanzar el porcentaje de revisión entre el 40% y el 100%, consistiendo en relacionar a las personas que se les pagó honorarios en los meses correspondientes, anotando el nombre del profesionalista, su registro federal de contribuyentes y el importe de los pagos efectuados.

Se verificará que todos los recibos reúnan los requisitos que -- señala la Ley de I.S.R., que el Impuesto al Valor Agregado, esté expreso y por separado, que tengan deducido el impuesto del 10% sobre retención de honorarios, se verificará que exista un contrato por escrito por los servicios prestados.

Verificar que todos los recibos y facturas estén autorizados por funcionario correspondiente y que tengan por escrito el servicio prestado para lo cual fueron contratados.

La fuente de información será los auxiliares, las pólizas, documentos originales, libros auxiliares de pólizas (ver cédula 42.8-1 7/24).

Publicidad y propaganda.- La revisión de éstas subcuentas con sistirá en revisar las facturas, por concepto de publicidad y propaganda en un 40% ó 100% de la misma.

Estas deberán reunir los requisitos fiscales y de control in terno, para su deducibilidad y deberán estar autorizados por funcionario correspondiente.

Se verificará que las facturas y comprobantes pagados coincidan con el importe de los cheques otorgados y que sean gastos de la - -

compañía.

Las fuentes de información serán los auxiliares, pólizas, contratos (ver cédula 42.8-1 8/21).

Arrendamientos.- La revisión de ésta subcuenta consistirá en pedir primeramente al contador o funcionario responsable el contrato de arrendamiento, obteniendo una copia fotostática del mismo o transcribiendo un pequeño resumen de éste en los papeles de trabajo.

Posteriormente, se verificará en los recibos de arrendamiento que esté correcto el cálculo del 15% del impuesto al valor agregado, que esté anotado por separado y verificar que se haya retenido el 10% del impuesto sobre la renta.

La fuente de información, para obtener los datos necesarios serán auxiliares, pólizas, contrato de arrendamiento y recibos de renta. (ver cédula 42.8-1 9/24).

Amortización de gastos de instalación.- La revisión de ésta subcuenta, consistirá en elaborar el estado de amortización, de éste en la cédula (17.8-1), misma que debe cruzarse contra el cargo a gastos.

La fuente de información será la cuenta de cargos diferidos -

denominada gastos de instalación, cuyo saldo será la base para el cálculo de la amortización.

El porcentaje de la amortización deberá estar regulado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 43 fracción I.

Depreciación.- Esta subcuenta deberá revisarse al 100% al elaborar la cédula sumaria del activo fijo, donde aplicaremos los porcentajes anuales que la ley del impuesto sobre la renta, indica en el artículo 44 y cotejaremos contra lo cargado a gastos, si hay diferencia se harán los - - ajustes correspondientes.

Esta revisión la aplicaremos en:

a).- Depreciación de mobiliario y equipo.- Los cálculos y verificaciones de la depreciación se hará con posterioridad a la revisión de la cuenta de activo fijo mobiliario y equipo, para verificar y comprobar que las partidas que integran el saldo de esta cuenta, merece estar dentro de ella, esto es, con el objeto de eliminar partidas insignificantes que fueron cargadas al activo fijo y/o partidas importantes, que fueron cargadas a gastos.

El porcentaje de esta subcuenta para el cálculo de la depreciación de ésta es del 10% anual según la ley del impuesto sobre la renta.

La fuente de información será la cuenta de activo fijo de mobiliario y equipo, cuyo saldo será la base para el cálculo de la depreciación correspondiente. (ver cédula 42.8-1 11/24).

b).- Depreciación de equipo de transporte.- La revisión de esta subcuenta, sigue los mismos procedimientos de la anterior subcuenta aplicando el 20% anual que indica la ley del impuesto sobre la renta, verificando las altas y bajas de activo y calculando su depreciación.

Las fuentes de información serán la cuenta de activo fijo equipo de transporte, pólizas, tarjetas auxiliares de activo fijo (ver cédula 42.8-1 2/24).

Papelería y artículos de oficina.- La revisión de ésta subcuenta que no deberá ser inferior al 40% del saldo de la misma consistirá en verificar que todas las facturas, recibos y comprobantes reúnan tantos requisitos fiscales como de control interno, así como la revisión de las pólizas de egresos.

Las fuentes de información serán los auxiliares y las pólizas. (ver cédula 42.8-1 13/24).

Energía eléctrica.- En esta subcuenta se revisan tres bimestres - verificando que los recibos estén a nombre de la compañía de luz y que -- coincida el importe pagado con el recibo.

Así mismo, se obtendrá una copia fotostática del contrato de luz- o se hará un extracto del mismo.

Se verificará también el depósito a nombre de la compañía.

Las fuentes de información serán los auxiliares, las pólizas y - el contrato de luz. (ver cédula 42.8-1 15/24).

Seguros.- La revisión de ésta subcuenta consistirá en efectuar -- un arqueo de pólizas de seguros a favor de la compañía, procediendo a --- efectuar la cédula (8.7-1), determinando el saldo devengado en el ejerci- cio, que será el mismo importe cargado a gastos.

Para tal efecto, de acuerdo con la vigencia de las pólizas de se- guros y en especial la fecha en que fueron adquiridos, deberá dividir el- monto de la prima pagada entre un mes o el número de meses del ejerci- cio que beneficiaron estas pólizas. El saldo devengado deberá quedar registra- do en el activo diferido, como primas de seguro por anticipado.

Las fuentes de información serán los auxiliares, las pólizas de-

diario, pólizas de seguro y la cuenta de seguros pagados por anticipado.  
(ver cédula 42.8-1 16/24).

Gasolina y lubricantes.- La revisión de esta subcuenta consistirá en analizar las notas de gasolina y lubricantes de los vehículos que se tengan a nombre de la empresa.

Esta revisión deberá hacerse en un porcentaje determinado del -- saldo anual debido a su importancia.

Dichas notas deberán tener el impuesto al valor agregado expreso y separado e impreso el registro federal de contribuyentes.

Por otra parte, todas las notas deberán estar autorizadas por -- el funcionario correspondiente y deberán estar selladas de pagado y firmadas por el cajero de la empresa.

En caso de que se trate de una empresa con gran volúmen de ope-- raciones y en las que ésta subcuenta tenga un movimiento excesivo, es -- aconsejable adherir a las cédulas, las tabulaciones correspondientes, -- cruzando los importes mensuales con la cédula sumaria.

En la actualidad lo más usual es contratar los servicios de una-- gasolinera y que se expida una factura mensual con todos los requisitos-- de la ley para su deducibilidad.

Las fuentes de información necesarias para obtener los datos suficientes serán los auxiliares, pólizas. (ver cédula 42.8- 17/24).

Servicio de garantía y acondicionamiento.- La revisión de ésta subcuenta consistirá en seleccionar los meses más altos en importes gastados-revisando que ésta subcuenta se haya cargado únicamente por los servicios-de garantía, que se den a los automóviles nuevos que se venden y por los -cuáles se otorga garantía.

Se verificará que las órdenes de reparación por servicio de garantía estén bien cuantificadas y estén autorizadas por personas responsa-ables.

Esta subcuenta se revisará en un 40% y 100% y sus fuentes de información serán las órdenes de reparación de garantía, auxiliares de gastos, pólizas. (ver cédula 42.8-1 18/24).

Flotes y traslados.- La revisión de ésta subcuenta consistirá en -verificar que la compañía tenga contratos por flotes, en lo que se refiere al servicio de traslado de automóviles, verificar que los flotes efectivamente fueron realizados y para servicio de la compañía.

Verificar que los comprobantes reúnan todos los requisitos fis--

cales y de control interno, o revisando también los pagos que coincidan con las pólizas cheques.

Las fuentes de información son: pólizas, auxiliares, documentos - originales. (ver cédula 42.8-1 19/24).

Teléfono.- La revisión de esta subcuenta consistirá en verificar que los recibos estén a nombre de la compañía y revisar que las llamadas sean las que realmente originó la compañía y revisar las que fueron hechas por los empleados y cargarlas a cuenta de éstos.

Elaborar un arqueo de acciones en caso de que las haya, verificar que existan los contratos necesarios, pedir copias fotostáticas de ellos o elaborar un resumen en los papeles de trabajo.

Verificar que los importes de los pagos, coincidan con el del recibo y que éstos contengan los requisitos fiscales y de control interno establecidos por la compañía.

Revisar esta subcuenta en un 40% y 100% y verificar que los comprobantes y recibos estén autorizados por funcionario responsable.

Las fuentes de información serán auxiliares, pólizas, contratos, acciones. (ver cédula 42.8-1 20/24).

Mantenimiento de equipo de transporte.- La revisión de esta subcuenta consistirá en verificar que las erogaciones, que se realicen correspondan al mantenimiento del equipo de transporte propio de la compañía.

Verificar que las facturas y comprobantes reúnan tanto requisitos fiscales como de control interno.

Esta subcuenta deberá revisarse, cuando menos en un 40% de su importe total, se deberá de tener cuidado que no se incluyan conceptos que correspondan al equipo de transporte y en general, que todos los conceptos registrados en esta subcuenta estén clasificados correctamente.

La fuente de información serán los auxiliares y las pólizas.  
(ver cédula 42.8-1 21/24).

Mantenimiento de mobiliario y equipo.- La revisión de esta subcuenta consistirá en revisar, cuando menos en un 40% del importe total, verificando que los gastos efectuados por éste concepto, sean realmente propios del mantenimiento del mobiliario y equipo de la compañía.

Verificar que todas las facturas y comprobantes reúnan los requisitos fiscales y de control interno correspondiente.

Verificar que todos los comprobantes hayan sido autorizados por funcionario responsable.

Las fuentes de información serán: Las pólizas, auxiliares. (ver cédula 42.8-1 22/24).

Impuestos y derechos locales.- La revisión de esta subcuenta consistirá en verificar que los impuestos y derechos que paga la compañía, - son por bienes que estén a su nombre. Generalmente, se llevan a esta subcuenta los importes pagados por concepto de tenencias, placas y registro de los vehículos, así como por concepto de agua, cuota anual de la Cámara de Comercio.

La revisión de esta subcuenta será al 100% debido a la importancia de la misma.

Las fuentes de información serán: Los auxiliares, las pólizas y - recibos por pagos de impuestos.(ver cédula 42.8-1 23/24).

Diversos.- La revisión de esta subcuenta consistirán en analizar - todos los comprobantes, recibos y facturas, verificando que todos ellos - reúnan requisitos fiscales y de control interno correspondientes.

Dicha revisión deberá efectuarse en un 100% de su saldo, debido a que generalmente en esta subcuenta se registran conceptos no deducibles como recargos y multas. Asimismo deberá cuidarse la correcta clasificación - del registro de los conceptos de esta subcuenta, sugiriendo que se utilice lo menos posible. Clasificando las erogaciones en otras subcuentas específicas, si no hay deberán de abrirse las subcuentas necesarias.

Las fuentes de información serán: Los auxiliares, y pólizas. (ver cédula 42.8-1 24/24).

#### Gastos financieros

Al igual que los gastos generales se elaborará una cédula sumaria en donde se realice el saldo por subcuenta o importes.

Posteriormente se procederá a efectuarse el análisis de las sub - cuentas, según los meses e importes escogidos por el supervisor o encargado de la auditoría. (ver cédula 43.7-1).

## C A P I T U L O V

CASO PRACTICO

## CASO PRACTICO

El caso práctico de este seminario de investigación, consiste en formular adecuadamente las cédulas de auditoría, derivadas del estado de resultados y del programa propuesto, anotando en ellos todos los datos necesarios e indispensables, para tratar de hacerlos, lo más completos, ya que en ellos se vertirán los conocimientos y la experiencia adquirida de las auditorías efectuadas.

En este trabajo, se incluyen cédulas complementarias e indispensables para cruzar y referenciar cantidades, por lo que se considera conveniente adjuntar cédulas, como son las pruebas globales de impuestos y estados de depreciación.

Al incluir éstas cédulas, el trabajo se hace más completo y a la vez más objetivo, puesto que se atiende a lo enunciado en los capítulos II y III de este seminario de investigación, y se tiene oportunidad de cruzar las cantidades y conceptos tanto en cédulas complementarias como en las cédulas de las cuentas de resultados.

En estos papeles de trabajo se anotan también los procedimientos realizados, para efectos de revisión, las fuentes de información y las conclusiones derivadas de ella.

EL Desarrollo, S. A.  
 Estado de Resultados  
 Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 1966

EDUCACION	17-2	NO. DE	
FORMA		RECIBO	
REV. 50	201	31-12-66	
		103-01-82	

	Ventas totales			\$ 466,937,000.00	1
Menos:	Devoluciones y Descuentos sobre Ventas			186,500.00	2
	Ventas Netas			465,072.00.00	3
Menos:	Costo de Ventas			300,640,120.00	4
	Utilidad Bruta			164,431,880.00	5
Menos:	Gastos Generales			42,650,000.00	6
	Utilidad de Operación			121,781,880.00	7
	Gastos y Productos Financieros				8
	Gastos Financieros	5,200,305.00			9
	Productos Financieros	100,650.00	5,100,155.00		10
	Utilidad antes del impuesto			126,681,725.00	11
	Sobre la renta y participación				12
	de utilidades a trabajadores				13
Menos:	Impuesto sobre la renta	15,490,324.00			14
	Participación de utilidades a	2,950,539.00	18,440,862.00		15
	los trabajadores				16
	Utilidad Neta			\$ 108,240,862.00	17

El Desarrollo, S.A.  
 Cuentas de Resultados Dobradas  
 Sumaria

FORMA NO. 1.7-3	FECHA 31-12-86
REVISOR J. B. /	PERIODO 03-01-87

Nombre de la Cuenta					Cédula de Estudio	Saldo al 31-12-86
1	2	3	4	5		
6	Devoluciones y Descuentos sobre Ventas					\$ 1865 000.00
7	Costo de Ventas					310 640 120.00
8	Gastos Generales					42650 000.00
9	Gastos Financieros					5200 305.00
10						<u>430 355 425.00</u> ⊕
11						<u>1.7-3</u>
12						
13	⊕ Suma Verificada					
14	Fuente: Hoja de trabajo y/o libro mayor					
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

En presencia, S. F.

Comis de Seguros Fugones por participante.

2-2-1  
 2-2-1  
 31-12-16  
 7-01-17

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Fecha	Nombre de la Compañía	Nº. de Póliza de Seguro	Vigencia de	Suma asegurada	Dejar que compare	Aplicación personal	Cargado Gastos	Devolución y el giro de	Saldo por devengar a...				
2-01-16	Seguros Agrícola Espana	P-01571	1º-12-16 31-12-16	20'000,000	Lejendia y/o raye, todo terreno, opción voluntaria etc. Sobre las operaciones propias de la compañía y que se encuentran en el anexo	4.272.00	585.264.00	585.264.00	0.00				
2-01-16	Seguros La Alcarria	A-33984	12-12-16 31-12-16	2'000,000	Zoba contra efectivo y valores.	16.210.00	197.522.00	197.520.00	0.00				
						4.272.00	782.786.00	782.784.00	0.00				
Nota.	Para la formulación de esta cédula, se procedió a efectuar lo siguiente:												
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Argua de los pólizas de seguro</li> <li>2- Cruzar pólizas por devengar al principio del ejercicio.</li> <li>3- Cruzar cargos y cancelaciones del ejercicio contra devencimientos del seguro.</li> <li>4- Cruzar saldos por devengar según libros contra la cédula sumaria del activo.</li> <li>5- Fuente de datos y auxiliares.</li> <li>6- Verificar sumas.</li> </ol>												
Nota	<p>La compañía deberá optar en esta cédula lo devengado y la por devengar en libros los pólizas de seguro que se tengan y que se haya devengado en el ejercicio.</p> <p>La compañía no tiene este último, frapagar que lo haya, aplicando el principio y tratamiento.</p>												

(427-186)

La Dioxarina S.A.

Prueba General del I.S.P.T. 1% sobre remuneraciones y S.I. represent.

FECHA	9-1
PERIODO	31-12-76
IMPORTE	12-01-77

1/2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Mes	Ingresos Gravados	I.S.P.T.	Demuestra- ciones Tribut.	1%	Base Lafamavit	5%	Total Pagado	Operación de Caja			
Enero	253.601,00	21.050,00	997.282,00	9973,00	997.282,00	49.864,10	20.997,00	15-Feb-76	NOC	22614	
Febrero	291.483,00	24.303,00	999.972,00	9999,00	999.972,00	49.998,60	20.997,00	15-Mar-76	NOC	22750	
Marzo	256.001,00	21.538,00	944.522,00	9446,00	944.522,00	47.226,10	20.912,00	14-Abr-76	NOC	22916	
Abril	268.368,00	22.928,00	1.246.028,00	12.460,00	1.246.028,00	62.301,40	105.370,00	15-May-76	NOC	34935	
Mayo	312.112,00	26.068,00	1.001.222,00	10.012,00	1.011.234,00	50.562,00	101.520,00	15-Jun-76	NOC	32044	
Junio	255.148,00	21.158,00	937.022,00	9370,00	937.022,00	46.851,00	92.113,00	16-Jul-76	NOC	34177	
Julio	263.126,00	21.978,00	934.122,00	9341,00	934.122,00	46.706,00	92.772,00	16-Ago-76	NOC	34222	
Agosto	293.122,00	24.172,00	1.057.522,00	10.575,00	1.057.522,00	52.876,00	102.102,00	17-Sep-76	NOC	34333	
Septiembre	273.125,00	22.829,00	1.001.622,00	10.016,00	1.001.622,00	50.070,00	97.905,00	15-Oct-76	NOC	34311	
Octubre	241.978,00	20.379,00	910.522,00	9105,00	910.522,00	45.526,00	92.521,00	15-Nov-76	NOC	34215	
Noviembre	278.278,00	23.220,00	915.222,00	9152,00	915.222,00	45.761,00	93.372,00	15-Dic-76	NOC	34142	
Diciembre	260.322,00	21.322,00	1.243.222,00	12.432,00	1.243.222,00	62.161,00	122.222,00	15-Ene-77	NOC	34222	
	1.042.322,00	85.300,00	12.820.222,00	128.202,00	12.570.222,00	621.513,00	1.189.518,00				
				92,21%			42,74%				
Nota	<p>Se Sumas verificadas                  P) Colgado contra la base de la tributación igual de sueldo y salarios, que se le descontó de \$ 12,570,222.00                  En el caso de que la compensación pagada al I.S.P.T. este menor que imponible según la disposición legal aplicable, pagará el 1% de ley del impuesto sobre la renta.</p>										
Fuente	<p>Anteriormente, existían las referencias, declaraciones y comprobantes del impuesto sobre ganancias del trabajo personal, declaración igual de sueldo y salarios.</p>										



24 Casarrubá, S.A.

Fondos para depreciación de mobiliario y equipo

18-1-11	18-1-11
18-1-11	18-1-11
18-1-11	18-1-11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Saldo de comienzo	Valor de adquisición	Bajas	Transferencia por Rotación al 31-12-11	Depreciación Acumulada al 31-12-11	Depreciación Acumulada al 31-12-11	Depreciación Acumulada al 31-12-11	Depreciación Acumulada al 31-12-11	Saldo por Rotación al 31-12-11	Saldo de fin del 31-12-11	Depreciación del Ejercicio	Saldo de fin del Ejercicio	Saldo de fin del Ejercicio
1811	\$ 156,000.00	---	\$ 12,500.00	\$ 31,200.00	\$ 156,000.00	---	\$ 31,200.00	\$ 102,000.00	\$ 124,500.00	\$ 156,000.00		\$ 156,000.00
1815	\$ 132,000.00	---	\$ 12,500.00	\$ 32,500.00	\$ 132,500.00	---	\$ 25,000.00	\$ 100,000.00	\$ 117,500.00	\$ 132,500.00		\$ 132,500.00
1816	\$ 22,000.00	---	---	\$ 2,700.00	\$ 22,700.00	---	\$ 2,700.00	\$ 20,000.00	\$ 22,000.00	\$ 22,700.00		\$ 22,700.00
	\$ 310,000.00	---	\$ 25,000.00	\$ 66,400.00	\$ 310,500.00	---	\$ 59,900.00	\$ 221,700.00	\$ 264,000.00	\$ 310,500.00		\$ 310,500.00

51-21-11

Nota: La tasa de depreciación es del 10% anual para la formación de estos fondos en las operaciones grandes en la categoría (24.1-11)

El Lesarrollo, S. A.

Reserva para depreciación de equipo de transporte

ESTADO	ESTADO
1914	1914
1915	1915
1916	1916

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Año de adquisición	Valor de adquisición	Bajo	Inversión por reducir al 31-XI-16	Depreciación acumulada al 31-XI-16	Hay en cuentas Depreciación	Consecución	Depreciación acumulada al 31-XI-16	Saldo por reducir al 31-XI-16	Saldo de libros al 31-XI-16	movimiento del ejercicio	deudas	movimiento	valor
1914	200,000	---	120,000	100,000	170,000	---	120,000	200,000	1,200,000	400,000			400,000
1915	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---			---
1916	1,500,000	---	1,200,000	100,000	817,36	---	216,736	1,146,900	1,200,000	216,736			216,736
	1,500,000	---	1,200,000	100,000	667,36	---	176,736	1,246,900	1,200,000	817,36			817,36
					1,571,36								

Nota: La tasa de depreciación es del 20% anual  
 Nota: Para la formación de esta cédula, se han adoptado las bases en la cédula 152-1-1917  
 Fuente: libros mayor, auxiliares, facturas, tarjetas de activo

22 Desarrollo, S.A.  
 Gráfico para amortización de gastos de  
 instalación

12.8.1	12.8.1
12.8.1	12.8.1
12.8.1	12.8.1
12.8.1	12.8.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Año de origenación	Valor de adquisición	Bojos	Importe por admitir al de descuento	Amortización Acumulada al final del ejercicio	Amortización Acumulada al ejercicio	Amortización Acumulada del ejercicio	Saldo por admitir al fin del ejercicio	Saldo es li- bro al presio- rio del ejercicio	Amortización del ejercicio	Importe de deuda	Importe de deuda	Importe de deuda
1954	2.500.000	-	2.500.000	2.500.000	2.500.000	-	2.500.000	2.500.000	2.500.000	-	-	2.500.000
(407.156)												
<p>No.º La tasa de amortización es del 5% anual</p> <p>Precedentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leer las columnas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y se deberá con números de auditoría incluyendo columnas</li> <li>2. Crear la columna 1 con la sumatoria de actas.</li> <li>3. Crear la columna 4 con el libro mayor</li> <li>4. Crear las columnas 5 y 6 con las sumatorias de gastos de instalación</li> <li>5. Crear la columna 8 con saldos según auditoría.</li> <li>6. Crear la columna 9 con el libro mayor</li> <li>7. Crear la columna 10 con el libro mayor</li> <li>8. Crear la suma de las columnas 11 y 12 con las actas y p.p.</li> <li>9. Crear las columnas 13 y 14 con las sumatorias de gastos de instalación y p.p.</li> <li>10. Crear las columnas 15 con el sumatorio de la suma de las columnas 13 y 14.</li> </ol>												

El Desarrollo, S.A.

Devaluaciones y Descuentos sobre Ventas

Análisis del saldo al 31 de diciembre de 1966

LIBRO NO 40.8-2	HOJA NO 1/2
FOLIO NO 124	FECHA 31-12-66
REVISTA	FECHA 5-01-67

Mes	ajustamientos -D-	-H-	Salidas Según libros al 31-31-66	Ajustes de Auditoría	Salidas Auditorías
Enero	160,000.00		160,000.00	(M)	160,000.00
Febrero	110,000.00		110,000.00	(M)	110,000.00
Marzo	290,000.00		290,000.00	(M)	290,000.00
Abril	54,000.00		54,000.00		54,000.00
Mayo	92,000.00		92,000.00	(M)	92,000.00
Junio	140,000.00		140,000.00		140,000.00
Julio	221,000.00		221,000.00		221,000.00
Agosto	330,000.00		330,000.00		330,000.00
Septiembre	43,000.00		43,000.00		43,000.00
Octubre	175,000.00		175,000.00	(M)	175,000.00
Noviembre	11,000.00		11,000.00	(M)	11,000.00
Diciembre	239,000.00		239,000.00	(M)	239,000.00
	1,165,000.00	(M)	1,165,000.00	(M)	1,165,000.00

(1-2)

(+) Sumas correctas

(M) cotizado contra mayor

(M) Importes y conceptos equalizados documentalmente y asentados en cálculos adjuntos.

El Desarrollo, S.A.

Derivaciones y Descuentos sobre Ventas  
Análisis Documental

LIBRO N.º	208-2	PÁGINA N.º	3/2
VOL. N.º		FECHA	31-12-66
ENCUADERNADO		ALMACEN	03-01-67

Mes	Importe				
Enero	160,000.00	De la nota de crédito No. 1 a la 12			
Febrero	110,000.00	De la nota de crédito No. 13 a la 147			
Marzo	290,000.00	De la nota de crédito No. 148 a la 205			
Abril	92,000.00	De la nota de crédito No. 206 a la 265			
Mayo	175,000.00	De la nota de crédito No. 266 a la 416			
Noviembre	11,000.00	De la nota de crédito No. 417 a la 484			
Diciembre	239,000.00	De la nota de crédito No. 485 a la 599			
	<u>1,077,000.00</u> ⊕ ⊙				
	(17-3)				
	⊕ Sumas correctas				
	⊙ El importe apызado representa un 58% del saldo.				
	<u>Procedimientos</u>				
	1.- Se sumaron todas las notas de crédito, de las meses arriba listados, coincidiendo nuestras sumas con las saldos mensuales.				
	2.- Se cotejó selectivamente que las notas de crédito correspondieran a las respectivas clientes, verificando el origen de dichas notas de crédito.				
	3.- Verificamos su registro en los auxiliares de clientes.				
	4.- En los meses revisados, se verificó la progresividad numérica de las notas de crédito en la cual obtuvimos resultados satisfactorios.				
	Nota: Deberán adherirse a los papeles de trabajo las tabulaciones correspondientes, para la confrontación del trabajo efectuada.				
	Fuentes: Auxiliares, libro mayor, libro de ventas, libros de diario y copias de las notas de crédito.				

El Desarrollo, S.A.  
 Costo de Ventas  
 Pueblo Gliba'

CELESTIN NO 40.1-3	HOJA NO
FISIMULTI 282	FECHA 31-12-86
MES SIG J	ES. SIG 5-01-87

	Automóviles y Comercios	Refrigerios y Accesorios	Carricerías y Casos	Total
Inventario Inicial al 1° de enero de 1985, según libros	—	\$25,300.120."	\$1260.000."	\$26,550.120."
Compras Netas	\$40,126.000." ①	\$100,303.425." ①	\$25,000.000." ①	\$265,429.425." ①
Sumas	\$40,126.000."	\$125,603.545."	\$26,250.000."	\$551,979.545." ②
Inventario Final al 31 de diciembre de 1988 ③	\$15,182.924."	\$55,600.501."	\$576.000."	\$171,339.425."
Costo de Ventas	\$24,943.076."	\$70,003.044."	\$25,674.000."	\$300,620.120." ④
				1.3-2
④ Sumas correctas u Cotejado contra mayor				
① Las compras arriba mencionadas se recapitulaban de las cuentas re- gistradas en las respectivas cuentas de mayor, se hicieron pruebas selectivas en un 60% del saldo de las mencionadas cuentas res- pectivamente de los facturas relativas en crónica o requisitos fisca- les y de control interno y comprobando que los contenidos comprados y sus valores, se registrarán propiamente en las cuentas auxiliares de almacén.				
② Las notas relativas a inventarios, deberán compensarse en la cuenta de almacén o la cuenta utilizado para tal efecto.				
③ Se estuvo presente en la toma física de los inventarios en un 100% así como pruebas selectivas en su valoración en un 70% determinando que la compañía utiliza el sistema de valua- ción de inventarios de últimas entradas, primeras salidas, mismo que por consistencia deberá ser utilizado en los futuros ejercicios.				
Fuentes: Auxiliares, pólizas de diario, tarjetas de almacén, libro de compras, libro mayor, archivo de facturas por orden alfabético de proveedores				

EL Desarrollo, S.A.  
Relación de Gastos Generales

12-7-1  
31.12-16  
5-01-17

1						
2		Sueldos			12 258 095.00	
3		Gratificaciones			315 173.00	
4		Pensión Social			1 357 062.31	
5		5% Inquilinit			128 513.00	
6		1% sobre remuneraciones			125 705.00	
7		Honorarios			3 217 858.36	
8		Publicidad			790 255.50	
9		Arrendamiento			6,000 000.00	
10		Amortización de Gastos de Instalación			28 541.30	
11		Depreciación de Maquinaria y Equipo			312 400.00	
12		Depreciación de Equipo de Transporte			186 736.00	
13		Papelaría y Artículos de Escritorio			890 309.22	
14		Energía Eléctrica			333 752.25	
15		Seguros			749 784.00	
16		Gasolina y Lubricantes			12 03 923.48	
17		Servicio de Garantía y Acondicionamiento			2 898 826.40	
18		Fletes y Traslados			6 837 726.27	
19		Telefono			557 834.69	
20		Mantenimiento de Equipo de Transporte			2 312 722.04	
21		Mantenimiento de Mobiliario y Equipo			490 387.68	
22		Derechos Locales			211 538.88	
23		Diversos			736 064.09	
24					<b>12 850,000.00</b>	<b>42.7-174</b>
25						<b>1.7-2</b>
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

El Deserch, S.R.  
Relación de Gastos Generales

1971 24  
1972 201296  
201296

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Saldo de apertura	Cierre de operaciones
Salarios	95997.00	94832.00	94284.00	94026.00	93878.00	93730.00	93582.00	93434.00	93286.00	93138.00	92990.00	92842.00	1108310.00	265599.00	265599.00
Gasolinas	20202.00	20054.00	20006.00	19958.00	19910.00	19862.00	19814.00	19766.00	19718.00	19670.00	19622.00	19574.00	237222.00	25000.00	25000.00
Arrendo Suelo	108231.00	109916.00	111601.00	113286.00	114971.00	116656.00	118341.00	119926.00	121611.00	123296.00	124981.00	126666.00	1408223.00	25000.00	25000.00
Sty Styfoam	77847.00	77997.00	78147.00	78297.00	78447.00	78597.00	78747.00	78897.00	79047.00	79197.00	79347.00	79497.00	950000.00	25000.00	25000.00
Diarios y otros transportes	77847.00	77997.00	78147.00	78297.00	78447.00	78597.00	78747.00	78897.00	79047.00	79197.00	79347.00	79497.00	950000.00	25000.00	25000.00
Alimentos	20202.00	20054.00	20006.00	19958.00	19910.00	19862.00	19814.00	19766.00	19718.00	19670.00	19622.00	19574.00	237222.00	25000.00	25000.00
Publicidad	52152.00	52304.00	52456.00	52608.00	52760.00	52912.00	53064.00	53216.00	53368.00	53520.00	53672.00	53824.00	640000.00	25000.00	25000.00
Requisición de Gastos de Subvención	20202.00	20054.00	20006.00	19958.00	19910.00	19862.00	19814.00	19766.00	19718.00	19670.00	19622.00	19574.00	237222.00	25000.00	25000.00
Depositos de Jubilación y Seguro	30202.00	30054.00	30006.00	29958.00	29910.00	29862.00	29814.00	29766.00	29718.00	29670.00	29622.00	29574.00	350000.00	25000.00	25000.00
Depositos de Gastos de Transporte	30202.00	30054.00	30006.00	29958.00	29910.00	29862.00	29814.00	29766.00	29718.00	29670.00	29622.00	29574.00	350000.00	25000.00	25000.00
Transporte y otros de Subvención	17997.00	18003.00	18009.00	18015.00	18021.00	18027.00	18033.00	18039.00	18045.00	18051.00	18057.00	18063.00	210000.00	25000.00	25000.00
Seguros Sociales	20202.00	20054.00	20006.00	19958.00	19910.00	19862.00	19814.00	19766.00	19718.00	19670.00	19622.00	19574.00	237222.00	25000.00	25000.00
Supervisos	62152.00	62304.00	62456.00	62608.00	62760.00	62912.00	63064.00	63216.00	63368.00	63520.00	63672.00	63824.00	760000.00	25000.00	25000.00
Gasolina y Lubricantes	20202.00	20054.00	20006.00	19958.00	19910.00	19862.00	19814.00	19766.00	19718.00	19670.00	19622.00	19574.00	237222.00	25000.00	25000.00
Suministro de Gastos y Suministros	20202.00	20054.00	20006.00	19958.00	19910.00	19862.00	19814.00	19766.00	19718.00	19670.00	19622.00	19574.00	237222.00	25000.00	25000.00
Alquiler y Transporte	10202.00	10054.00	10006.00	99958.00	99910.00	99862.00	99814.00	99766.00	99718.00	99670.00	99622.00	99574.00	110000.00	25000.00	25000.00
Transporte	10202.00	10054.00	10006.00	99958.00	99910.00	99862.00	99814.00	99766.00	99718.00	99670.00	99622.00	99574.00	110000.00	25000.00	25000.00
Suministro de Gastos de Transporte	10202.00	10054.00	10006.00	99958.00	99910.00	99862.00	99814.00	99766.00	99718.00	99670.00	99622.00	99574.00	110000.00	25000.00	25000.00
Instrumentos de Jubilación y Seguro	10202.00	10054.00	10006.00	99958.00	99910.00	99862.00	99814.00	99766.00	99718.00	99670.00	99622.00	99574.00	110000.00	25000.00	25000.00
Depositos Sociales	10202.00	10054.00	10006.00	99958.00	99910.00	99862.00	99814.00	99766.00	99718.00	99670.00	99622.00	99574.00	110000.00	25000.00	25000.00
Depositos	10202.00	10054.00	10006.00	99958.00	99910.00	99862.00	99814.00	99766.00	99718.00	99670.00	99622.00	99574.00	110000.00	25000.00	25000.00
<b>Total</b>	<b>123312.00</b>	<b>1408223.00</b>	<b>265599.00</b>	<b>265599.00</b>											

⊙ Supagos cancelados, referidos contra mayo  
⊙ Verificación de cuentas

Fuente: Guizolera, libro mayor

EL Desarrollo, S.A.

Cuentas Generales

Análisis Documental de Sueldos

CUENTA NO 428-1	MOJANO 1/24
FORMULO	FECHA 31-12-86
REVISO J	FECHA 2-02-87

Fecha	No. Póliza Débito y/o Abegue	Concepto	Importe	Total
14-Abril-86	PE-353	Nómina de la primera quincena del mes de Abril	600280. <sup>00</sup>	
30-Abril-86	PE-408	Nómina de la segunda quincena del mes de Abril	600280. <sup>00</sup>	1200560. <sup>00</sup>
15-Mayo-86	PE-456	Nómina de la primera quincena del mes de mayo	489316. <sup>00</sup>	
30-Mayo-86	PE-507	Nómina de la segunda quincena del mes de mayo	489316. <sup>00</sup>	978632. <sup>00</sup>
7-Sept-86	PE-852	Nómina de la primera quincena del mes de septiembre	493001. <sup>50</sup>	
28-Sept-86	PE-1001	Nómina de la segunda quincena del mes de septiembre	493001. <sup>50</sup>	986003. <sup>00</sup>
15-Dic-86	PE-1285	Nómina de la primera quincena del mes de diciembre	712681. <sup>00</sup>	
31-Dic-86	PE-1302	Nómina de la segunda quincena del mes de diciembre	712681. <sup>00</sup>	1525362. <sup>00</sup>
				730558. <sup>00</sup>
				<u>92.7140</u>
		⊕ Sumos correctos		
Fuente:	Auxiliares, nóminas, pólizas de egresos, contrato de trabajo, recibos quincenales de pago.			

EL Desarrollo, S.A.  
Gastos Generales  
Sueldos

FORMA 1  
FORMA 2/24  
484  
31-12-84  
3-02-84

Nombre	R.F.C.	Puesto	Percepción Agua Sueldos	Totales Percepciones
Javier de la Fuente Arvelago	TU91-480219	Gerente General	\$1,250,125.00	\$1,290,125.00
Carmen García Romínez	9ARC-550520	Secretaría	850,000.00	870,000.00
Mo. Ekego Díaz Rojas	DIR4-560221	Empleado	725,000.00	730,000.00
Raúl Hernández González	4998-500123	Empleado	725,000.00	730,000.00
Adolfo Cid Juárez	CNA-520114	Empleado	722,510.00	725,510.00
Javier Ordóñez Nuñez	00WJ-590502	Empleado	722,510.00	725,510.00
Dalia Durán Lara	20LD-600105	Empleado	778,000.00	778,000.00
Genala Cervantes Juárez	CE19-550628	Empleado	755,000.00	760,000.00
			6,448,145.00	6,529,145.00
		(42 P. 1744)	81,000.00	
			*6,529,145.00	

Nota: Se obtuvieron copias fotostáticas de los comprobantes y se trabajó en ellas en virtud de que la compañía compró un gran número de comprobantes, inexistiendo en cada uno de ellos los procedimientos aplicados que son:

- a) Pruebas selectivas de las percepciones anuales de empleados.
- b) Verificación de las impuestos causados por I.S.P.T. de Gobierno contra lo manifestado en la declaración anual de sueldos obteniendo resultados satisfactorios.
- c) Este sueldo es mínimo por el cual no se cobra impuesto sobre productos del trabajo.

EL Desarrollo, S. A.  
Gastos Generales  
Gratificaciones

CEGLA 707	NO. A. M. D.
42 P-1	3/24
FORMA 2	FECHA
LBL	31-12-86
REV. 32	FECHA
	3-01-87

Ab.		Nombre	RFC	Puesto	Importe
Poliza número					
1/0 cheques					
PE 1260		Javier de la Fuente Arellano	FUGJ-420219	Gerente General	\$ 40,000. <sup>00</sup>
PE 1262		Carmen García Romíera	94RC-550520	Secretaría	20,000. <sup>00</sup>
PE 1285		H. Elcgr Díaz Román	DIRH-560821	Empleado	5,000. <sup>00</sup>
PE 1294		Raúl Martínez González	NA92-500125	Empleado	5,000. <sup>00</sup>
PE 1194		Adolfo Cid Nuñez	C11A-550414	Empleado	3,000. <sup>00</sup>
PE 1291		Javier Ordoñez Nuñez	00NS-590502	Empleado	3,000. <sup>00</sup>
PE 1195		Dalia Durán Lara	DULD-600105	Empleado	- 0 -
PE 1200		Gonzalo Cervantes Lupo	CEJG-550628	Empleado	5,000. <sup>00</sup>
					\$ 81,000. <sup>00</sup>
					42,711.26
					42,711.26

a) El importe de estas gratificaciones no causan I.S.P.T. debido a que no exceden a un mes de sueldo ni exceden del salario mínimo general de la zona económica respectiva.

Procedimientos:

1. Verificamos que los importes netos de la nómina correspondientes con los importes de los cheques girados y su autorización respectiva.
2. Verificamos las firmas de recibido de conformidad en los recibos correspondientes.



EL Desarrollo, S.A.  
Gastos Generales  
5% Informat

92-P-1 5/24  
L.B.L. 31-12-86  
4-01-87

Mes	Percepciones Pagadas	Percepciones Declaradas	5%	Salidas Acreditadas
Enero	997282.00	997282.00	49864.10	49864.00
Febrero	999942.00	999942.00	49997.10	49997.00
Marzo	864562.00	864562.00	43228.10	43228.00
Abril	1246060.00	1246060.00	62303.00	62303.00
Mayo	1011232.00	1011232.00	50561.60	50562.00
Junio	977032.00	977032.00	48852.00	48852.00
Julio	954835.00	954835.00	47741.75	47742.00
Agosto	1058502.00	1058502.00	52925.10	52925.00
Septiembre	1001603.00	1001603.00	50080.15	50080.00
Octubre	990426.00	990426.00	49521.30	49521.00
Noviembre	845368.00	845368.00	42268.40	42268.00
Diciembre	1633424.00	1633424.00	81671.20	81671.00
	12570268.00	12570268.00	628513.00	628513.00

42.7-1.7%

⊕ Sumas verificadas

Nota: Por percepciones gravadas por informat debe entenderse únicamente las cuotas que integran el salario diario integrado

Procedimientos:

Verificamos que los impuestos pagados con abonos de la compañía correspondieran a las imputaciones de las aportaciones de los dos primeros bimestres y posteriormente de los meses, analizando los requisitos de control interno.

Fuentes: Auxiliares, declaraciones del informat y Pólizas.

Alcance: 100%

Resultado: Satisfactorio

Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que todo lo que se presentó al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

El Desarrollo, S. A.  
Gastos Operativos  
1% sobre remuneraciones

CAJILLA N.º	12.8-1	HOJA N.º	424
FORMA	X DL	FACSA	31-12-86
REVISTA	D	FECHA	V. 01-87

mes	Total de Sueldos Pagados por M.	Total de Sueldos Descuents	%	Sueldos Auditados		
Enero	997.282.00	997.282.00	9973.00	9973.00		
Febrero	999.742.00	999.742.00	9999.00	9999.00		
Marzo	845.62.00	845.62.00	8446.00	8446.00		
Abril	1246.060.00	1246.060.00	12461.00	12461.00		
Mayo	1011.232.00	1011.232.00	10112.00	10112.00		
Junio	977.032.00	977.032.00	9773.00	9773.00		
Julio	954.835.00	954.835.00	9548.00	9548.00		
Agosto	1058.502.00	1058.502.00	10585.00	10585.00		
Septiembre	1001.603.00	1001.603.00	10016.00	10016.00		
Octubre	990.426.00	990.426.00	9904.00	9904.00		
Noviembre	845.368.00	845.368.00	8454.00	8454.00		
Diciembre	1623.424.00	1623.424.00	16234.00	16234.00		
	12570.261.00	12570.261.00	125705.00	125705.00	42.7-1%	

⊕ Sumas verificadas.

Fuente: Auxilios, pólizas y declaraciones mensuales del I.S.P.T. pagados.

Nota: Se cotizaron mensualmente las cargas por ambos conceptos. La columna de sueldos pagados deberá incluir ya, los ajustes de auditoría es decir, se deberá considerar todos los conceptos gravados por el I.S.P.T. Verificamos que los importes pagados con aboque de la compañía correspondieron a las pagas mensuales, cumpliendo los requisitos de control interno respectivo.

A alcance: 100%

Resultado: Satisfactorio.

Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

El Desarrollo, S.A.

Gastos Generales

Análisis documental de honorarios

428-1 7/24  
 12/24 31-12-86  
 4-01-87

Fecha	No. Voucher y/o Cheque	Concepto	Importe	Total
20-02-86	PE 151	Recibo 77. 78 del Lic. Fernando Ortiz G. por honorarios del mes de febrero	27,000.00	27,000.00
20-02-86	PE 149	Recibo 77. 120 del Lic. Francisco Madrigal por honorarios recuperación saldo y certificación de acta.	61,971.00	61,971.00
26-02-86	PE 194	Fact. 1492 del Despacho Diaz Lopez por honorarios del mes de febrero.	180,000.00	328,971.00
02-03-86	PE 304	Fact. 1552 del Despacho Diaz Lopez por honorarios del mes de marzo	180,000.00	180,000.00
08-03-86	PE 353	Recibo 35 del Lic. Fernando Ortiz G. por honorarios del mes de marzo	27,000.00	217,000.00
2-07-86	PE 725	Fact. 1603 del Despacho Diaz Lopez por honorarios del mes de Julio	180,000.00	180,000.00
6-07-86	PE 701	Recibo 62 del Lic. Fernando Ortiz G. por honorarios del mes de Julio	27,000.00	27,000.00
15-07-86	PE 821	Recibo 1520 del Lic. Francisco Madrigal por certificación de poder	29,182.00	286,182.00
2-10-86	PE-1002	Fact. 1595 del Despacho Diaz Lopez por honorarios del mes de octubre	180,000.00	180,000.00
3-10-86	PE 1051	Fact. 1594 del Despacho Diaz Lopez por asesoría	132,166.00	132,166.00
5-10-86	PE 1112	Recibo 78 del Lic. Fernando Ortiz G. por honorarios del mes de octubre	27,000.00	399,166.00
15-12-86	PE 1401	Fact. 1670 del Despacho Diaz Lopez por honorarios del mes y por tareas y supervisión del inventario físico	290,166.00	290,166.00
16-12-86	PE 1755	Recibo 88 del Lic. Fernando Ortiz G. por honorarios del mes	27,000.00	377,166.00
			<u>427,146.00</u>	<u>1,663,490.00</u>

Procedimientos: Se verificó que los facturas y recibos tuvieran por separado el I.V.A. y que se hubiera retenido el 10% de ISE Fuente; Auxiliares, pólizas de egresos y diarias. Alcance: 50% Resultado: Satisfactorio

Conclusion: De acuerdo con la revisión practicada existe renglón, consideramos que el saldo que se presenta al 31-12-86, es completamente correcto.

EL Desarrollo No. 5. A.

Gastos Generales

Análisis Documental de Publicidad y Propaganda

LETUJIA NO	42.8-1	HOJA NO	2/24
FOMENTO		FECHA	
REVISOR	L. G.	FECHA	31-12-86
		FECHA	5-01-87

Fecha	No. Poliza Diario y/o Ofique	Concepto	Importe	Total
12-04-86	FE 452	Recibo No. 536 del Periódico la Opinión diario local por publicidad correspondiente al mes de abril	55,000.00 (M)	
7-04-86	FE 420	Fact. No. 1531 de Radiodifusora XEPE por transmisión de spots durante el mes de abril	22,845.00 (M)	
15-04-86	FE 459	Fact. 1160 de Radiodifusora Alegría por transmisión de spots durante el mes de abril	42,162.00 (M)	120,007.00 (M)
6-05-86	FE 506	Fact. 1200 de Televisión del Centro por transmisión de comerciales en el mes de mayo	75,462.00 (M)	75,462.00 (M)
15-07-86	FE 725	Fact. 1562 de Televisión del Centro por transmisión de comerciales en el mes de Julio	103,822.90 (M)	103,822.90 (M)
2-12-86	FE 101	Recibo 2101 del Periódico La Opinión por publicidad del mes de diciembre	55,000.00 (M)	
15-12-86	PD 565	Fact. 1705 de Radiodifusora Alegría por transmisión de spots en el mes diciembre.	35,835.00 (M)	90,235.60 (M)
			42,714.00 (M)	1,390,122.00 (M)

Procedimientos:  
 Se revisaron documentalmente las facturas y recibos que amparan los pagos por publicidad y propaganda, observando que actuaron a nombre de la compañía y que reunieron los requisitos fiscales para su deducibilidad.  
 Alcauce: 50%  
 Resultado: Satisfactorio  
 Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en esta región, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.  
 (M) Suma verificado  
 (M) Verificación documental

EL Desarrollo, S.A.

Gastos Generales

Análisis Documental de Arrendamiento

72-2-1 3/24  
 L.O.L. 31-12-86  
 7-02-17

Fecha	No. Polizo Diario y/o Ofegre	Concepto	Importe	total
02-01-86	25632 Bajayer	Recibo 03 del Sr. Armando Ríos Andrade por pago de renta del local correspondiente al mes de enero	500,000.00	3
03-02-86	32601 Bajayer	Recibo 02 del Sr. Armando Ríos Andrade por pago de renta del local correspondiente al mes de febrero	500,000.00	6
02-03-86	33125 Bajayer	Recibo 01 del Sr. Armando Ríos Andrade por pago de renta del local correspondiente al mes de marzo	500,000.00	9
03-04-86	34108 Bajayer	Recibo 02 del Sr. Armando Ríos Andrade por pago de renta del local correspondiente al mes de abril.	500,000.00	12
03-06-86	36726 Bajayer	Recibo 08 del Sr. Armando Ríos Andrade por pago de renta del local correspondiente al mes de junio	500,000.00	15
07-10-86	43001 Bajayer	Recibo 162 del Sr. Armando Ríos Andrade por pago de renta del local correspondiente al mes de octubre	500,000.00	18
05-12-86	53011 Bajayer	Recibo 175 del Sr. Armando Ríos Andrade por pago de renta del local correspondiente al mes de diciembre	500,000.00	21
			\$ 3,500,000.00	24
				(427172)

Procedimientos:  
 Se verificó documentalmente que los recibos por arrendamiento reunieron los requisitos fiscales correspondientes para efectos de su deducción fiscal.  
 Se vio físicamente el contrato de arrendamiento que tiene duración de un año revisando quienes son el arrendador, arrendatario, duración, importe de la renta, ubicación.  
 Fuentes: libros, pólizas, contratos, recibos.  
 Alcance: 58%  
 Resultado: Satisfactorio  
 Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

EL Desarrollo, S.A.

Gastos Generales, S.A.

Amortización de Gastos de Instalación

42.8-1

10/24

LDG

31-12-86

6-02-87

Nota: El análisis de esta subcuenta, se efectúa en la cédula (17.8-1), por tal motivo cuando se revise el saldo o el movimiento de esta subcuenta, se procederá a efectuar el estado de amortización, y en este caso, la cédula (17.8-1) mismo que deberá cruzarse contra el cargo o resultados, como aquí se presenta.

Atenua: 100%

Resultado: Satisfactorio

Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que el saldo que presenta al 31 de diciembre de 1986, es razonablemente correcto.

42.7-1 1/2

El Desarrollo, S. A.

Gastos Generales

Depreciación de Mobiliario y Equipo

12-1-1

11/27

122

31-12-86

1/1

2-02-87

Nota: El análisis de esta subcuenta se efectúa en la cédula 16.8-1, por lo tanto cuando se exige el saldo o el movimiento anual de la subcuenta, se procederá a efectuar el estado de depreciación y en este caso la cédula 16.8-1 misma que deberá cruzarse contra el cargo a resultados, como aquí se presenta.

Alcance: 100%  
Resultado: Satisfactorio  
Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

El Desarrollo, S.A.

Gastos Generales

Depreciación de Equipos de Transporte

12-8-1

12/84

L.S.A.

31-12-86

8-02-87

Nota: El análisis de esta subcuenta se hará en la cédula 16.8-2 por lo tanto, cuando se exponga el saldo o el movimiento igual de esta cuenta, se procederá a efectuar el estado de depreciación y en este caso la cédula 16.8-2 misma que deberá cruzarse contra el cargo a gastos como aquí se presenta.

Alcance: 100%

Resultado: Satisfactorio

Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

12-7-146

EL Desarrollo, S. A.

Gastos Generales

Análisis Documental de Papelería y Utiles de Escritorio

428-1 13/84

LSA 31-12-86

8-0283

Fecha	No. Poliza Diarrio y/o Cheque	Concepto	Importe Total
02-02-86	PE 201	Fact. 281 de Imprenta "El Lápiz Azul" por 5000 facturas para venta de refacciones de la compañía original y 3 copias	53,000.00 (M)
15-02-86	PE 231	Fact. 322 de Papelería Cirsa por compra de Bloques Tabulares, lápices, plumas.	8,000.00 (M)
17-02-86	PE 250	Fact. 232 de Distribuidora Alfa, S. A. por 300 rollos para sumador, 300 rollos para registradora.	10,255.00 (M)
22-02-86	PE 262	Fact. 1921 de Papelería Héjico, S. A. por 3000 hojas blancas, 1000 sobres cartas block, pólizos, 50 cajas de clip, 5 perforadoras y 1 engrapadora.	25,000.00 (M)
25-02-86	PE 275	Fact. 1211 de Imprenta "El Lápiz Azul" por impresión de membrete de la compañía en 3000. hojas carta.	11,718.65 (M)
26-02-86	PE 280	Fact. 1215 de Imprenta "EL Lápiz Azul" por 5000 notas de crédito y 1000 sobres.	40,000.00 (M) 150,000.00 (P)
6-05-86	PE 505	Fact. 1871 de Imprenta Veracruz por 1000 recibos de caja, 1000 sobres de un tipo, 200 solicitudes de empleo.	45,000.00 (M)
15-06-86	PE 556	Fact. 1301 de Papelería "La Favorita" por compra de artículos de escritorio.	51,256.00 (M)
30-05-86	PE 601	Fact. 2110 de Papelería Veracruz por 100 cajas de lápices y 200 block de cálculo.	25,000.00 (M) 121,256.00 (M)
8-06-86	PE 651	Fact. 1182 de Distribuidora Alfa, S. A. por 500 rollos para sumador.	9,050.00 (M)
4-06-86	PE 621	Fact. 2031 de Papelería Fantasia por varios blocks de entradas a caja, vales provisionales, cobros e clientes y otros artículos de escritorio.	29,235.00 (M)
7-06-86	PE 655	Fact. 1391 Papelería Veracruz por compra de carpetas para archivo, blocks de pólizos, cintas para máquinas de escribir y sumadoras.	40,566.00 (M)

El Desarrollo, S. A.

Gastos Generales

Análisis documental de Papelería y útiles de Escritorio

42.8-1	12/68
20L	31-12-56
<i>[Signature]</i>	8-02-58

Fecha	Nº. Folio Diario y/o cheque	Concepto	Importe	Total
10-06-56	FE 679	Fact. 3001 de Imprenta "El lápiz azul" por 1000 folios de reportes de cobranza y 1000 facturas para venta de autoservicios.	20106. <sup>00</sup> ⑤	99659. <sup>00</sup> ⑤
12-12-56	FE 1235	Fact. 1675 de Papelería "la flor" por compra de libros de contabilidad, lápices, grapas, hojas tamaño carta.	30136. <sup>00</sup> ⑤	
30-12-56	FE 1545	Fact. 3122 de Imprenta "El lápiz azul" por servicio de encuadernación de facturas de venta.	24759. <sup>00</sup> ④	24195. <sup>00</sup> ⑤
			<u>445.811.55</u> ⑥	
			<u>42.7-192</u>	
<p>④ Revisado documentalmente</p> <p>⑤ Sumos correctos</p> <p>Procedimientos:</p> <p>Se revisaron físicamente las facturas y remisiones, llenando todo requisitos fiscales como de control interno.</p> <p>Alcance: 50%</p> <p>Resultado: Satisfactorio</p> <p>Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1968 es razonablemente correcto.</p>				

EL Desarrollo, S. A.

Gastos Generales

Análisis Documental de Energía Eléctrica

72-P-1 15/24

LCL 31-12-86

10-02-87

Fecha	Nb. Folio Diario y/o Cheque	Concepto	Importe
03-07-86	FE 431	Importe correspondiente de la energía eléctrica del mes de marzo	34168. <sup>00</sup> (u)
05-05-86	Pe 561	Importe de la energía eléctrica correspondiente al mes de abril	55005. <sup>00</sup> (u)
07-06-86	PE 645	Importe de la energía eléctrica correspondiente al mes de junio	45,000. <sup>00</sup> (u)
05-07-86	PE 241	Importe de la energía eléctrica correspondiente al mes de julio	34181. <sup>00</sup> (u)
			189,339. <sup>00</sup> (B)
			42,747.2

(u) Revisado documentalmente

Procedimientos:

1. Se revisaron físicamente los recibos de la compañía de luz llevando requisitos fiscales como de control interno.
2. Se anexa copia fotostática del contrato celebrado entre la compañía de luz y la empresa.
3. Se verificó que los recibos están a nombre de la empresa.

Fuente: Archivos, libros de egresos y contrato de luz.

Avance: 50%

Resultado: Satisfactorio

Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este rengón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

EL Desarrollo, S. J.

Gastos Generales

Análisis Documental de Seguros

12-8-1

1/24

LDL

31-12-86

10-02-87

Nota : El análisis de este subcuenta se efectúa en la cédula 8-8-1 por lo tanto cuando se examine su saldo o su movimiento, se procederá a efectuar dicha cédula.

Alcance : 100%

Resultado : Satisfactorio

Conclusión : De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

E.L. Desarrollo, S.A.

Gastos Generales

Análisis documental de gasolina y lubricantes

42.8-1 17/24

244 31-12-86

11-02-87

Fecha	No. Folio Diario y/o Cheque	Concepto	Importe
02-02-86	PE 261	Fact. 1125 de Servicio Pasa Rica, S.A. por gasolina correspondiente al mes de enero	\$ 124.200. <sup>00</sup> (u)
30-03-86	PE 421	Fact. 1221 de Servicio Pasa Rica, S.A. por consumo de gasolina y aceite correspondiente al mes de marzo	122.100. <sup>00</sup> (u)
3-05-86	PE 502	Fact. 1325 de Servicio Pasa Rica, S.A. por consumo de gasolina correspondiente al mes de abril	118.150. <sup>00</sup> (u)
2-06-86	PE 651	Fact. 1528 de Servicio Pasa Rica, S.A. por consumo de gasolina y aceite correspondiente al mes de mayo	126.329. <sup>00</sup> (u)
3-07-86	PE 729	Fact. 1801 de Servicio Pasa Rica, S.A. por consumo de gasolina y aceite correspondiente al mes de junio	117.560. <sup>00</sup> (u)
2-08-86	PE 801	Fact. 2001 de Servicio del Centro, S.A. por consumo de gasolina del mes de Julio	121.321. <sup>00</sup> (u)
30-09-86	PE 941	Fact. 2511 de Servicio del Centro, S.A. por consumo de gasolina y aceite del mes de Septiembre	116.180. <sup>00</sup> (u)
			\$ 846.161. <sup>00</sup> (u)
			42.744/2

(u) Revisado documentalente  
(u) Sumas correctas.

Procedimientos:

Se revisaron los datos anexos a las facturas de gasolina, verificando que estas llegaran tanto requisitos de control interno como fiscales.

Fuente: Auxiliares, pólizas de egresos.

Alcance: 70%

Resultado: Satisfactorio

Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

EL Desarrollo, S.A.

Guotas Generales

Análisis Documental Servicio de Garantía y Accesorios

22 P-1

10/20

LDA

31-12-86

11-02-87

Fecha	No. Folio Cheque y/o Diario	Concepto	Importe
05-03-86	PD 325	Ordnes de Reparación de la No. 801 a la 1200 por servicio a automóviles tipo "A"	\$ 265,433. <sup>00</sup> (M)
30-06-86	PD 631	Ordnes de Reparación de la No. 1500 a la 1802 por servicio de garantía de las 2500 Km.	216,209. <sup>00</sup> (M)
25-07-86	PD 745	16lbs de salida de diáscara por reparaciones para reparación de automóviles con garantía	191,913. <sup>00</sup> (M)
30-07-86	PD 792	Ordnes de Reparación de la No. 2222 a la 2255 por servicio de garantía de automóviles tipo "B"	149,370. <sup>00</sup> (M)
25-08-86	PD 841	Ordnes de Reparación de la No. 4150 a la 5001 por servicio de revisión de los 2500 Km a automóviles nuevos.	185,341. <sup>00</sup> (M)
30-08-86	PD 875	Ordnes de Reparación de la No. 6560 a la 7000 por servicio de garantía.	129,660. <sup>00</sup> (M)
30-12-86	PD 1291	Ordnes de Reparación de la No. 7008 a la 7601 por reparación y servicio de automóviles nuevos tipo "B" con garantía.	261,009. <sup>00</sup> (M)
			\$ 1,449,414. <sup>00</sup> (P)
			(427,156)

(M) Análisis documental  
 (P) Sumas correctas

Procedimientos:  
 Revisamos que los órdenes de reparación correspondieran a los automóviles vendidos aún con garantía.  
 Revisamos los pesos de salida de diáscara que correspondieran a reparaciones para automóviles con garantía.  
 Ateance: 50%  
 Resultado: Satisfactorio  
 Conclusión: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.

EL Desarrollo, S. A.

Gastos Generales

Análisis Documental de Flotas y Traslados

42 P.1

1964

L.S.L.

31-12-66

13-02-84

Fecha	Póliza Diario y/o Cheque	Concepto	Importe
05-05-66	PD 852	Talón 893 de transportes América por flota de reparaciones	260,000. <sup>00</sup> (4)
30-05-66	PD 598	Talones 891 y 8900 de transportes del norte por flota de repuestos motores	282,288. <sup>00</sup> (4)
31-05-66	PD 599	Gastos por traslado de automóviles del mes de mayo	549,667. <sup>00</sup> (4) 1,095,955. <sup>00</sup> (3)
15-08-66	PD 831	Talones 901 y 4401 de Transportes Montemorello por flota	350,000. <sup>00</sup> (4)
31-08-66	PD 860	Gastos por traslados de automóviles del mes de agosto	252,718. <sup>00</sup> (4) 1,087,118. <sup>00</sup> (3)
06-10-66	PD 931	Talón 8936 de Transportes del Centro por flotas de reparaciones	302,288. <sup>00</sup> (4)
15-10-66	PD 948	Talón 1201 de Transporte del sureste por flotas de reparaciones	408,000. <sup>00</sup> (4)
31-10-66	PD 1007	Gastos por traslado de automóviles del mes de octubre	335,667. <sup>00</sup> (4) 1,085,955. <sup>00</sup> (3)
15-07-66	PD 728	Talones 28901 y 28902 de transportes del Norte por traslado de repuestos motores	355,608. <sup>00</sup> (4)
31-07-66	PD 756	Gastos por traslado de automóviles del mes de julio	323,626. <sup>50</sup> (4) 1,279,234. <sup>50</sup> (3)
			<u>5,418,862.<sup>50</sup> (3)</u>
			<u>(12,717.00)</u>

(4) Revisado documentalmente.

Procedimientos

Se revisó físicamente que los talones llegaron todos las requeridas fiscales y de control interno, así como las comprobantes por gastos de traslados y que estuvieron a nombre de la empresa.

Alcance: 50%

Fuentes: Auxiliares, pólizas de diario

El Desarrollo, S.A.

Gastos Generales

Análisis Documental de Telefonos

42.8-1

20/84

L.S.L.

31-12-86

18-02-87

Fecha	No. Folio Diario/o Agrego	Concepto	Importe
15-07-86	7c 7310	Pago de Teléfono correspondiente al periodo del 1º de abril al 14 de abril de 1986	\$ 80301.00
23-07-86	7c 7301	Importe del Teléfono correspondiente al periodo del 15 al 26 de julio de 1986.	78412.00
18-10-86	7c 1001	Importe del Teléfono correspondiente al periodo del 2 al 14 de octubre de 1986.	75120.00
25-12-86	7c 1201	Importe del Teléfono correspondiente al periodo del 11 al 19 de diciembre de 1986.	51286.00
			= 225129.00
			427196
<p>(11) Revisado documentalmente Procedimientos</p>			
<p>1- Se revisaron físicamente los recibos de teléfonos de máximo que ingresen, todas las requisitas fiscales y de control interno.</p> <p>2- Se verificó que los recibos estuvieran a nombre de la empresa.</p>			
<p>Fuente: Auxiliares, Pólizas de agregos, contratos.</p>			
<p>Alinea: 51%</p>			
<p>Resultado: Satisfactorio.</p>			
<p>Conclusion: De acuerdo con la revisión practicada en este registro, consideramos que el saldo que presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.</p>			

E.L. Desarrollo, S. A.

Gastos Generales

Análisis documental de Cost. de Equipo de Transporte

42.8-1 2/84

12/12 31-12-86

20-02-87

Fecha	No. Poliza Diario y/o Cheque	Concepto	Importe
15-05-86	PD 583	Ordenes de reparación no. 1501 y 1503 por reparación vehículo de la gerencia general.	163,000.00 (u)
17-05-86	PD 601	Ordenes de reparación por mantenimiento de las vehículos de la gerencia y departamento de ventas.	158,722.00 (u)
16-06-86	PD 682	Ordenes de reparación por mantenimiento de los vehículos de la gerencia de compra.	274,265.00 (u)
19-06-86	Pe 628	Pago de fact. 225 de Taller Zedique por hospitalería en la unidad del departamento de ventas.	10,000.00 (u)
20-08-86	PD 822	Ordenes de reparación por mantenimiento de los vehículos al servicio de la empresa.	275,722.00 (u)
31-12-86	PD 1289	Ordenes de reparación por mantenimiento de los vehículos al servicio de la compañía en el mes de diciembre.	235,322.00 (u)
			<u>1,212,042.00</u>
			12.1.1/2

(u) Revisado documentalmente.

Procedimientos

Revisamos que las ordenes de reparación correspondieren al mantenimiento de los vehículos de la empresa

Afianza: 51%

Fuente: Auxiliares, tarjetas de activo fijo, pólizas de diario.

EL Desarrollo, S.A.

Gastos Generales

Análisis Documental de Mont. de Habilidad y Equipo.

42.8-1	22/24
LDL	31-12-86
<i>D</i>	23.02.87

Fecha	No. Póliza Diario y/o Cheque	Concepto	Importe
23-05-86	PE 529	Fact. 291 de Distribuidora Alfa, S.A. por concepto de mantenimiento mensual del equipo de oficina.	\$ 55,300.00 (M)
24-06-86	PE 491	Fact. 312 de Distribuidora Alfa, S.A. por concepto de mantenimiento mensual del equipo de oficina.	55,300.00 (M)
30-06-86	PE 498	Nota 281 de Taller Ramirez por reparación de máquina registradora suada.	28,000.00 (M)
25-10-86	PE 800	Fact. 392 de Distribuidora Alfa, S.A. por servicios de mantenimiento mensual del equipo de oficina.	55,300.00 (M)
24-10-86	PE 809	Nota 290 de Servicio Olivetti por compra de extensión para sumadora	2371.00 (M)
			<u>\$ 202,271.00 (M)</u>
	(M)	Revisado documentalmente	
	(M)	Sumas verificadas	
	<p>Nota: Se verificó documentalmente que todas las comprobantes llegaran tanto requisitos fiscales como de control interno.</p> <p>Se verificó que las comprobantes estuvieran a nombre de la compañía y que hubiese contrato por servicios.</p> <p>Alcance: 41%.</p> <p>Resultado: Satisfactorio</p> <p>Fuentes: Auxilios, pólizas de egresos y contratos.</p>		

El Desarrollo, S. A.

Cuentas Generales

Derechos Locales

42.8-1 22/24

L.O.L. 31-12-86

31-01-87

Fecha	No. póliza Diario y/o Abique	Concepto	Importe
12-06-86	PE 683	Pago de placas y registro de automóviles a la Tesorería del estado	42,025.00 (u)
16-06-86	PE 692	Pago de impuestos por registro de proveedores a empresas de gobierno	41,000.00 (u)
15-07-86	PE 781	Pago a la Tesorería de 4 Estab por placa y tenencia de automóviles	30,001.00 (u)
12-12-86	PE 1209	Importe del pago de placas y Tenencias de las vehículos de ventas	36,501.00 (u)
			149,527.00 (*)
			72.7-122
	(u)	Revisado documentalmente.	
	(+)	Sumas correctas	
Nota:	Se verificó documentalmente que las impuestos pagados correspondieron a los automóviles a nombre de la empresa.		
Fuente:	Auxiliares, pólizas de egresos, expedientes del activo fijo.		
Alcance:	70%.		
Resultado:	Satisfactorio.		
Conclusión:	De acuerdo con la revisión practicada en este renglón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986, es razonable y verazmente correcto.		

EL Desarrollo, S.A.

Gastos Generales

Análisis documental de Diversos

42 P. 1 24/24

LBL 31-12-86

25-02-87

Fecha	No. de Folio Diario y/o Cheque	Concepto	Importe
26-02-86	Fe 282	Remisión 308 de Ferrería del Centro por la compra de 1 galón de pintura y 6 lamparas	\$ 35,00L. (M)
26-05-86	Fe 513	Remisión 031 de Ferrería Almeida por la compra de 20 focas de calor	20,100. (M)
29-05-86	Fe 592	Fact. 321 de Eléctrica Riva, S.A. por Trabajos de Electricidad y material eléctrico.	30,500.00 (M)
30-05-86	Fe 593	Nota 381 de Carrajería Cayua, S.A. por la compra de 2 chapas y 2 duplicados de llaves.	15,150.00 (M)
30-09-86	Fe 908	Fact. 072 de Plantas El Vergel, S.A. por la compra de plantas de ornato para la sala de exhibición	53,201. (M)
28-10-86	Fe 1008	Fact. No. 235 de Florería "Los Clavos" por compra de 2 arreglos florales para la sala de exhibición.	12,950.00 (M)
			\$ 166,902.00 (M)
		(M) Revisado documentalente	
		(M) Suma verificada.	
		Nota: se revisaron físicamente los comprobantes respectivos llegando éstos tanto requisitos fiscales como de control interno.	
		Avance: 50%	
		Resultado: Satisfactorio.	
		Conclusion: De acuerdo con la revisión practicada en este renglón consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.	

EL Desarrollo, S.A.

Gastos Financieros

Análisis del saldo al 31 de diciembre de 1966

42-P-1

204

31-12-66

26-02-67

Mes	Intereses sobre Préstamos	Comisiones y otros gastos bancarios	Total
Enero	493 181. <sup>00</sup>	75 000. <sup>00</sup> (M)	568 181. <sup>00</sup>
Febrero	345 600. <sup>00</sup>	—	345 600. <sup>00</sup>
Marzo	200 891. <sup>00</sup>	8 000. <sup>00</sup>	208 891. <sup>00</sup>
Abril	400 301. <sup>00</sup>	—	400 301. <sup>00</sup>
Mayo	581 005. <sup>00</sup> (M)	63 000. <sup>00</sup> (M)	644 005. <sup>00</sup>
Junio	203 006. <sup>00</sup>	—	203 006. <sup>00</sup>
Julio	165 892. <sup>00</sup>	9 000. <sup>00</sup>	174 892. <sup>00</sup>
Agosto	432 561. <sup>00</sup>	25 100. <sup>00</sup>	457 661. <sup>00</sup>
Septiembre	219 101. <sup>00</sup>	—	219 101. <sup>00</sup>
Octubre	605 793. <sup>00</sup> (M)	96 800. <sup>00</sup> (M)	692 593. <sup>00</sup>
Noviembre	605 800. <sup>00</sup> (M)	—	605 800. <sup>00</sup>
Diciembre	655 674. <sup>00</sup> (M)	24 000. <sup>00</sup>	679 674. <sup>00</sup>
	4 899 505. <sup>00</sup> (M)	300 800. <sup>00</sup> (M)	5 200 305. <sup>00</sup> (M)
	(42-P-1)	(42-P-2)	

(M) Comprobado por evidencia documental

(+) Sumas verificadas.

Fuente: Auxiliares, libro mayor, y balances mensuales.

El Desarrollo, S. A.  
Gastos Generales  
Intereses sobre préstamos

73-7-1	
LDL	31-12-86
	3-03-87

Fecha	No. Folio Diario / Obagos	Concepto	Importe
06-05-86	PD 592	Importe de los intereses pagados por el préstamo no. 201 de Banamex por \$ 2,000,000.00 con vencimiento el 20 de junio de 1986.	\$ 145,191.00 (u)
15-05-86	PD 672	Importe de los intereses pagados por los préstamos 801 y 932 de Banco Serfin por \$ 500,000.00 con vencimiento el 25/30 de mayo de 1986.	415,114.00 (u)
16-10-86	PD 1001	Importe de los intereses pagados por el préstamo 506 de Banamex por \$ 1,000,000.00 con vencimiento el 20 de octubre de 1986.	600,793.00 (u)
17-11-86	PD 1131	Importe de los intereses pagados por el préstamo 606 de Banamex por \$ 2,000,000.00 con vencimiento el 15 de diciembre de 1986.	145,100.00 (u)
5-12-86	PD 1201	Importe de los intereses pagados a Serfin por préstamo 1001 con vencimiento el 18 de diciembre de 1986 por \$ 1,000,000.00.	80,310.00 (u)
15-12-86	PD 1256	Importe de los intereses pagados a Banamex por préstamo 6209 por \$ 300,000.00 con vencimiento el 25 de diciembre de 1986.	112,553.00 (u)
13-12-86	PD 1301	Importe de los intereses pagados a Banamex por préstamo 211 por \$ 8,000,000.00 con vencimiento el 29 de diciembre de 1986.	462,811.00 (u)
			\$ 2,443,272.00 (u)
			73.7-1
	Nota:	El motivo de los préstamos es que el banco financie la compra de las automoviles a la planta.	
		La tasa de interés bancario es variable según el tiempo e importe de vencimiento.	
	Alcance		
	Resultado:	Satisfactorio	
	Conclusion:	De acuerdo con la revisión practicada en este mes- gón, consideramos que el saldo que se presenta al 31 de diciembre de 1986 es razonablemente correcto.	
	Fuente:	liquidaciones, polizas, copias de los pagarés y contratos.	

El Desarrollo, S.A.

Gastos Financieros

Comisiones y situaciones bancarias.

43-P-2

264

31-12-86

4.03.87

Fecha	No. Poliza Diario y/o Cheque	Concepto	Importe
16-01-86	7D 150	Comisión que nos carga Banamex por cheques devueltos por fondos insuficientes	50,000.00 (M)
31-01-86	7D 300	Comisión cargada por Serfin por sobre giro de cuenta	25,000.00 (M)
02-05-86	7D 392	Comisión cargada por Banamex del préstamo 201	20,000.00 (M)
15-05-86	7D 672	Comisión por préstamo 801 y 902 de Serfin	43,000.00 (M)
16-10-86	7D 1001	Comisión por préstamo 506 de Banamex	58,000.00 (M)
30-10-86	7D 1501	Comisión por cheques devueltos por fondos insuficientes que nos carga Serfin	48,000.00 (M)
			<u>234,800.00 (P)</u>
			<u>43-7-1</u>

Procedimientos  
 Se revisa físicamente las fichas del banco adjuntas a los patrones de diario, cruzándolos con las estado de cuenta mensuales que nos envía el banco, observando que estas situaciones fueran registradas correctamente por la compañía.

(M) Confirma de aboquemtalmente  
 (P) Suma verificada  
 -Balance 70%

Fuente: Auxiliares, polizas de diario, estado de cuenta mensuales del banco, avisos de cargo bancarios.

## CONCLUSIONES

1.- El control es el elemento final del proceso administrativo, que sirve como base para medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados.

La auditoría forma parte del proceso administrativo como elemento de supervisión.

Cada día se hace más necesario en las empresas la función de -- auditoría, pues al realizarse ésta se tiene más confianza en el buen desarrollo de la empresa; ya que de la información que se desprenda de esta, dependerá que los usuarios puedan tomar decisiones.

2.- La auditoría es la revisión que hace el Licenciado en Contaduría de las operaciones de una empresa y que puede ser de manera genérica o enfocada a ciertas áreas.

Determina carencia de objetivos, políticas y coordinación y como consecuencia tenemos, burocratismo, duplicidad de funciones y controles, incompatibilidades, desperdicio, etc., y en general, hallazgos que le permitan a la administración establecer medidas correctivas que las - circunstancias requieran.

El Licenciado en Contaduría para llevar a cabo su trabajo se basa en normas, procedimientos y técnicas de auditoría, generalmente aceptados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y en pruebas selectivas que se amplían según la evidencia y los resultados obtenidos.

3.- El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir, con la norma de ejecución del trabajo y los métodos de evaluación que permiten determinar el grado de confianza, que se va a depositar en el y se pueda determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se va a dar a los procedimientos de auditoría.

4.- El auditor elabora los papeles de trabajo, como pruebas de la revisión efectuada, utilizando claves y marcas de auditoría, que se plasman en las cédulas de trabajo.

Los papeles de trabajo del auditor, son de naturaleza confidencial por lo cual deben ser guardados en lugares seguros, ya que en conjunto son tan importantes como los libros de contabilidad.

Los papeles de trabajo, representan los elementos de juicio que respaldan la opinión del auditor sobre la revisión efectuada.

5.- El caso práctico de este seminario de investigación, está enfocado a las cuentas de resultados deudoras de una empresa comercial y su

relación con cuentas complementarias de balance.

De la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría, al costo de ventas, devoluciones y descuentos sobre ventas y gastos, el auditor determina si las cifras que presentan estas partidas en el estado de resultados son razonablemente correctos, y si las desviaciones encontradas o determinadas, afectan o no substancialmente las cifras generales -- del estado de resultados y por lo tanto, de los demás estados financieros.

## B I B L I O G R A F I A

Apuntes de Auditoría

C.P. Juan Cobos Vivero

Auditoría

Eric L. Kohler.

Editorial Diana.

Auditoría

R. L. Grinaker y Ben B. Barr.

Editorial C.E.C.S.A.

Auditoría de Cuentas

Alfredo Rocafort Nicolau

Editorial Hispano Europea, S.A.

Auditoría Interna Integral

C.P. Juan Ramón Santillana González

Editorial E.C.A.S.A.

Auditoría Práctica

C.P. Luis Ruiz de Velazco y Alejandro Prieto

Editorial Banca y Comercio, S.A.

Boletín Control Interno.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Boletines de Auditoría

Despacho Freyssinler Morín, S.C.

Boletines de Auditoría Integral

Instituto Mexicano del Petróleo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta 1986

Editorial E.C.A.S.A.

Principios de Administración

George R. Terry

Editorial C.E.C.S.A.

Principios Básicos de Auditoría

Arthur W. Holmes

Editorial C.E.C.S.A.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Normas y Procedimientos de Auditoría

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Revista Contaduría Pública

Volumen XIV No. 151

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.