

2ej
///



**Universidad Nacional Autónoma
de México**

**Facultad de Contaduría y
Administración**

**DESARROLLO DE UNA AUDITORIA
DE ESTADOS FINANCIEROS**

Seminario de Investigación Contable
Que en opción al grado de
Licenciado en Contaduría
p r e s e n t a

María Ines Repper Jaramillo

**Profesor de Seminario:
C. P. FRANCISCO TORRES GUILLEN**



México, D. F.

1967



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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

DESARROLLO DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

	Pag.
Introducción	1
C A P I T U L O I	
ASPECTOS PRINCIPALES DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	
Definición de auditoría	3
Normas de auditoría	
Definición	3
Objetivo	3
Clasificación	4
C A P I T U L O II	
INVESTIGACIONES PREVIAS A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA	
Introducción	7
Pláticas preliminares con el cliente	
Organización de la empresa	7
Estimado de tiempo	11
Honorarios	14
Modelo carta convenio	15
C A P I T U L O III	
ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO	
Introducción	19
Objetivo	21
Elementos	22

	Pag.
Métodos	
Descriptivo	25
Cuestionario	25
Gráfico	25
Responsabilidad del auditor en relación al control interno.	26
Modelo para evaluar el control interno por el Método de Cuestionarios	28

CAPITULO IV

PROGRAMAS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO

Planación de la auditoría	50
Papeles de trabajo	52
Desarrollo de la auditoría	54
Estándar	54
Especiales	54
Generales	55
Detallados	55
Formato de programa estándar	57
Expediente continuo de auditoría	68
Control comparativo de tiempo	72

CAPITULO V

DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Definición	75
Análisis de las afirmaciones del contenido del dictamen.	76
Quién firma el dictamen	77
Fecha del dictamen	77
Modelo de un cuadernillo de Dictamen de estados financieros	78
CONCLUSIONES	102
BIBLIOGRAFIA	103

INTRODUCCION

La auditoría de estados financieros tiene por objeto expresar una opinión, por lo que es necesario previamente a la ejecución del trabajo cubrir ciertas áreas con el propósito de que las ETAPAS DE LA AUDITORIA, reúnan ciertas formalidades.

Este trabajo pretende cubrir los requisitos establecidos en las normas de auditoría, así como las investigaciones que previamente se deben efectuar y el examen del control interno, con el objeto de determinar el alcance del examen a realizar.

Por otra parte se incluye el programa de auditoría y de los papeles de trabajo, los cuales cubren los aspectos a examinar en una auditoría para empresas comerciales e industriales, sin embargo también es aplicable a otro tipo de empresas.

Finalmente dentro de la cronología del trabajo realizado, se examina el Dictamen u opinión, como producto final principal en una auditoría de estados financieros.

C A P I T U L O I

ASPECTOS PRINCIPALES DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Definición de auditoría

Normas de auditoría

Definición

Objetivo

Clasificación

AUDITORIA

Es el examen crítico que realiza un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

DEFINICION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

Son todos aquellos pasos que debe seguir el Contador Público en el Desarrollo de su actividad como auditor.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a las normas de auditoría como :

Los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas.

OBJETIVO DE LAS NORMAS

Las normas de auditoría tienen como finalidad establecer los requisitos que debe reunir el Contador Público, en el ejercicio de su actividad independiente, tanto por lo que se refiere a sus características personales, como a las reglas a seguir en la ejecución de su trabajo y la presentación de su Dictamen, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada uno de los casos antes señalados.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

Según se describe en el Boletín A, las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Las normas de auditoría se clasifican en :

- a. Normas personales
- b. Normas de ejecución del trabajo
- c. Normas de información

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.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener y que deberá mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional y éstos son:

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

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

2. Cuidado y diligencia profesionales.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su Dictamen o Informe.

3. Independencia.

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

El Dictamen o Informe del auditor es en lo que va a descansar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fé a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del Informe o Dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

1 ACLARACION DE LA RELACION CON ESTADOS O INFORMACION FINANCIERA Y EXPRESION DE OPINION

En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o con 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 en 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.

2 BASE DE OPINION 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.

C A P I T U L O I I**INVESTIGACIONES PREVIAS A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA****Introducción****Prácticas preliminares con el cliente****Organización de la empresa****Estimado de tiempo****Honorarios****Modelo carta convenio**

INVESTIGACIONES PREVIAS A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA

Toda auditoría que realice un auditor sin conocer con profundidad a su cliente, siempre será considerada como una auditoría mecánica, y sin ningún enfoque que garantice calidad en el trabajo.

Todo enfoque de auditoría debe ser hecho una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general del negocio en cuanto a sus aspectos jurídicos, financieros, operacionales, legales, etc., antes de iniciar y formalizar el trabajo, el auditor debe llevar a cabo entre otros, los siguientes trabajos, estudios e investigaciones :

PLATICAS PRELIMINARES CON EL CLIENTE

- a. Finalidades de la auditoría
- b. Ayuda que se va a recibir en la preparación de papeles de trabajo.
- c. Tipos de informes que se deben proporcionar
- e. A quién o a quiénes debe dirigirse los informes
- f. Fecha de entrega del informe

Inspección de instalaciones

- a. Inspección de la planta
- b. De las oficinas
- c. De bodegas y almacenes
- d. De sucursales
- e. De los departamentos de recepción y embarque

Examen de registros contables

- a. Clase de registro
- b. Quién los maneja
- c. En dónde se encuentran

- d. Actualización
- e. Su naturaleza y calidad

Examen de escritura constitutiva y modificaciones

- a. Denominación
- b. Integración del capital social y clase de acciones
- c. Accionistas
- d. Fecha de terminación del ejercicio
- e. Frecuencia de las asambleas y del consejo
- f. Facultades del gerente
- g. Políticas en relación a selección de funcionarios, auditor externo y comisario.

Situación fiscal

- a. Estado que guardan las declaraciones de impuestos, principalmente de los últimos cinco años.
- b. Examen de los informes de auditoría fiscales
- c. Observación de los expedientes de litigios fiscales

Entre otros, un objetivo que se persigue al realizar el estudio de la situación fiscal del cliente, es el poderle ofrecer los servicios del departamento de fiscal del despacho.

Organización administrativa

- a. Gráfica de organización
- b. Manual de organización
- c. Nombres de los principales funcionarios

Organización contable

- a. Gráfica del sistema contable del departamento
- b. Manuales de contabilidad y políticas contables
- c. Clase de registros que se manejan
- d. Gráficas del flujo de documentación
- e. Guías contabilizadoras

Producción

- a. Organigrama del departamento
- b. Clase y estado de la maquinaria
- c. Número de productos
- d. Fuentes de abastecimiento de materia prima
- e. Control de calidad
- f. Sistema de costos
- g. Programas de desarrollo de nuevos productos

Distribución

- a. Transportación
- b. Almacenaje
- c. Políticas de precios
- d. Políticas de crédito y cobranzas
- e. Porcentajes de utilidad

Personal

- a. Políticas de salarios e incentivos
- b. Políticas de jubilaciones
- c. Políticas de pagos por gratificaciones

Revisión de libros de actas

- a. Decisiones tomadas por las asambleas de accionistas y del consejo
- b. Autorización para adquisición de activos
- c. Autorización para la apertura de cuentas bancarias
- d. Acuerdos para el pago de dividendos
- e. Acuerdos para pago de remuneraciones al personal

Examen de contratos

- a. De arrendamiento
- b. Colectivo de trabajo
- c. De servicios técnicos y regalías
- d. De servicios profesionales

Revisión de políticas financieras

- a. A corto plazo
- b. A largo plazo
- c. Financiamientos internos y externos
- d. Presupuestos de inversión

Examen de los estados financieros de los años anteriores

- a. Balance general
- b. Pérdidas y ganancias
- c. De costo de producción y ventas
- d. De gastos y productos etc.

Examen de Informes de otros Auditores

- a. Dictámenes
- b. Informes largos
- c. Cartas de observaciones y sugerencias
- d. Memorándum de impuestos
- e. Trabajos especiales, etc.

Estudio del archivo permanente (en caso de auditorías recurrentes).

Examen de programas, papeles de trabajo e informes de auditoría interna.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general del negocio, deberá cotizar los honorarios a su clientes y una vez aceptados éstos, deberá elaborar una carta convenio en la que se estipulen las condiciones sobre las que se va a prestar el servicio profesional.

ESTIMADO DE TIEMPO

Al hacer la evaluación del resultado de las investigaciones realizadas y tratar de determinar el efecto que tendrá en el tiempo requerido para hacer la auditoría, debe tenerse presente que en una revisión inicial será necesario invertir más tiempo que en una subsecuente. Los objetivos que se persiguen en ambas son los mismos pero existen ciertas condiciones que aumentan el tiempo, entre los que se pueden citar :

- a. En una auditoría inicial no se tiene un conocimiento tan amplio de las operaciones, registros, procedimientos, etc., de la empresa, como en el caso de un examen subsecuente, por lo que normalmente el alcance que se le dé a la revisión de determinadas secciones será más amplio.
- b. Los procedimientos de auditoría en el caso de las iniciales, cubren períodos mayores en lo que respecta por ejemplo, a la revisión de cuentas históricas.
- c. Hay mayor posibilidad de encontrarse con determinadas situaciones que obliguen a aumentar las pruebas previstas originalmente cuando se trata de primeras auditorías.
- d. En auditorías iniciales el estudio del control interno se efectúa en forma extensa y profunda. En las subsecuentes, aun cuando debe revisarse otra vez en forma completa, no es necesario profundizar demasiado en áreas determinadas.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Al tratar las normas personales, se señala que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo -- que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos.

Estos 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, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

1. Planeación y supervisión.

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

2. Estudio y evaluación del control interno.

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

3. Obtención de evidencia suficiente y competente.

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

NORMAS DE INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe :

Mediante el cual se pone en conocimiento a las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

Una vez evaluada la información obtenida sobre los estados financieros que se van a examinar, se prepara un programa general tentativo por áreas o renglones, simultáneamente con análisis de tiempo necesario para efectuarlo.

Este análisis indicará el número de horas indispensables para revisar cada renglón de los estados financieros, preparación de informes y de cartas o memoranda de sugerencias de control interno, etc. Ya elaborado el análisis de tiempo, se conocerá el número total de horas que se emplearán por el encargado y sus ayudantes y se estimará el tiempo que se invertirá en la supervisión del examen así como el de la preparación y envío del informe.

Una vez determinado el número de horas que se utilizarán en la revisión, se prepara un presupuesto de tiempo clasificado por categorías del personal, a fin de obtener la cotización total de honorarios.

Al preparar el presupuesto de tiempo, habrá que tomar en cuenta algunos factores que pueden modificar el mismo como son: el grado de cooperación que se recibe del personal del cliente, la condición real de los registros contables, el grado de eficacia del sistema de control interno, etc.

En el caso de auditorías subsecuentes los presupuestos de horas se formulan con base en el tiempo realmente empleado en trabajos anteriores, la experiencia del personal y la clase y extensión de los procedimientos a utilizar, de acuerdo con la organización interna del cliente.

El uso de presupuestos de tiempo permite distribuir y controlar el trabajo, -- evaluar y promover la eficiencia del personal del despacho y, en caso de des-- viaciones, enfocar la atención para investigar las causas.

HONORARIOS

Existen diversas formas de calcular el monto de los honorarios que el auditor -- debe cobrar a su cliente por el servicio encomendado. En general, las bases -- más conocidas para el cálculo de honorarios, son las siguientes :

Cuota por hora trabajada

Cuota por día

Honorarios fijos anuales (se cobrarán a base de iguales mensuales)

Cualquiera que sea la base para el cobro de los honorarios, el auditor una vez que los ha calculado, deberá discutirlos con el cliente a fin de obtener su -- conformidad.

CARTA CONVENIO

Con objeto de dejar constancia por escrito del tipo de examen que el auditor -- se ha comprometido a realizar; en el tiempo, el tipo de informe que debe emi-- tir; de los honorarios pactados, de la forma de pago; de que el examen se lle-- vará a cabo de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas; -- etc., el auditor debe en todo trabajo profesional y de preferencia antes de -- que éste se inicie, celebrar con el cliente una CARTA CONVENIO.

A continuación se muestra un modelo de carta convenio :

Fecha

CIA. I, S.A.
Dirección

At'n: Director General

Muy estimados señores y amigos :

De acuerdo a nuestra conversación, a continuación preciso las bases sobre las que estoy en aptitud de proporcionarles mis servicios profesionales, conforme a sus deseos :

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Practicaré la revisión de los estados financieros preparados por la empresa, por el ejercicio que termina el 31 de _____ de 19__ y subsecuentes, a fin de emitir una opinión sobre los mismos que sirva de información a sus Administradores y Consejeros, así como para los fines precisados en el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación.
2. El examen lo realizaré de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluirá las pruebas sobre la documentación y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que juzgú necesarios en vista de las circunstancias. Cabe mencionar que estas pruebas no necesariamente servirán para determinar todas las irregularidades que pudiesen existir en la empresa.
3. El examen mencionado en el punto anterior, se adicionará de una investigación que tienda a comprobar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Las erogaciones relativas a costos y gastos que no reúnan los requisitos fiscales de deducción, serán aumentadas a la utilidad gravable de la empresa. Igual criterio sustentaré cuando se determinen anomalías al computar los ingresos.
5. Para efectos del dictamen de los estados financieros, se me proporcionarán los certificados de Inventarios, Pasivos y otros que considere necesarios de acuerdo con las circunstancias.
6. Los estados financieros que dictamine, serán firmados por los Funcionarios de la empresa.

7. Como resultado de la auditoría, entregaré a ustedes los siguientes documentos.

- . Dictamen
- . Estado de situación financiera
- . Estado de resultados
- . Estado de variaciones en las cuentas del capital contable
- . Estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo
- . Notas a los estados financieros
- . Informe requerido por la Dirección General de Fiscalización

A la documentación anterior se anexarán los estados especiales que requiere la Dirección mencionada, los cuales deberá preparar la empresa y en cuya elaboración los asesoraré.

8. La Dirección General de Fiscalización puede solicitarme los papeles de trabajo para su inspección, en cuyo caso deberé proporcionarlos, aspecto con el cual están ustedes de acuerdo.
9. Tramitaré las aclaraciones que me solicite la Dirección mencionada y haré un arreglo en forma común para el cargo de honorarios y por las horas empleadas en dichas aclaraciones.

ASESORIA PERMANENTE

10. Resolveré las consultas de carácter administrativo, contable y fiscal que me sean planteadas, siempre y cuando las mismas no signifiquen la elaboración de instructivos o trámites especiales a las organizaciones completas de algunos departamentos, ya que éstos serán objeto de convenios por separado.
11. Se proporcionará a la empresa comentarios sobre las reformas o modificaciones a las leyes fiscales que sean de interés general.

CONDICIONES DE TRABAJO

12. Con el fin de desarrollar en forma eficiente mis labores, será necesario lo siguiente :
- a. Contar con la colaboración del personal de la empresa.
 - b. Me faciliten un lugar de trabajo ubicado adecuadamente y el mobiliario y equipo de oficina apropiado para llevar a cabo los trabajos correspondientes.

HONORARIOS

13. Por los servicios descritos, cobraré honorarios como sigue :

La cantidad de \$ _____ (CON LETRA _____)
 a los cuales se les aumentará el Impuesto al Valor Agregado; y se pagarán ser liquidados en X pagos sucesivos de \$ _____ cada uno a partir del mes de _____ de 19__.

Los honorarios anteriores han sido estimados sobre la base de emplear "X" horas en la mencionada revisión, tiempo que considero adecuado para el volumen de operaciones de la compañía, sin embargo si por causas imputables a la empresa el tiempo estimado se extiende el mismo será cobrado en forma adicional de común acuerdo con ustedes.

FECHA DE ENTREGA

14. Los estados para fines fiscales y financieros podrán ser entregados en un plazo no mayor de "X" meses después de que se me entregue la balanza - de comprobación y relaciones correspondientes.

GASTOS DE VIAJE

15. Por este concepto cargaré a ustedes una cuota previamente convenida por ambas partes.

Los honorarios cubren los trabajos descritos en esta carta y en caso de que -- surgiera la necesidad de efectuar trabajos adicionales, éstos se cubrirán por separado previo acuerdo con ustedes.

Agradeciendo la atención que me han dispensado al solicitar mis servicios profesionales, les suplico que en caso de merecer su conformidad las cláusulas que en esta carta-convenio se señalan, me devuelvan firmada en dicho sentido la copia que les acompaño.

A t e n t a m e n t e .

Firma del Contador Público independiente que va a firmar, el cual deberá tener Cédula Profesional y Registro en la D.G.F.

C O X F O R M E

Firma de la Cía. X, S.A.

C A P I T U L O I I I**ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO****Introducción****Objetivo****Elementos****Métodos****Descriptivo****Cuestionario****Gráfica****Responsabilidad del auditor en relación al Control Interno****Modelo para evaluar el Control Interno por el método de cuestionario**

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

Al aplicar esta segunda norma de las relativas a la ejecución del trabajo, es muy importante para el auditor, las investigaciones a realizar respecto al sistema de control interno, será de carácter general, tratando de abarcar los asuntos más importantes, que pueden tener un efecto considerable en la aplicación global de su investigación.

"La Comisión de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos considera que, al emitir una opinión profesional sobre los Estados Financieros, el examen del Control Interno es la base fundamental sobre la que se apoyan la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas de los registros de contabilidad y de los demás procedimientos de auditoría que se apliquen en cada caso".

"Según lo define el Comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores en su estudio Internal control, publicado en noviembre de 1948", dice :

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección. Esta definición reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables, y financieros, tal sistema puede incluir control presupuestal, costos información periódica sobre la operación, análisis estadísticos, su distribución, programas de adiestramiento del personal, estudio sobre tiempos y movimientos.

Los Boletines Núms. E-02 y H-10 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nos dice :

Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término "ADMINISTRACION" se emplea para --- designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas--- y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquéllos de quienes depende su conservación y crecimiento.

En el examen de estados financieros con miras a emitir una opinión sobre los mis-- mos, el objetivo principal que persigue el auditor al llevar a cabo la revisión -- del control interno, es determinar el alcance y oportunidad con que debe aplicar - sus procedimientos de auditoría. El examen del control interno lleva implícito una revisión de los procedimientos de contabilidad ya que éstos están íntimamente en-- trelazados con él.

El examen de los estados financieros se lleva a cabo por medio de pruebas selecti-- vas y muestreo, su alcance se determinará con base a la eficiencia del control in-- terno y los procedimientos de contabilidad establecidos en una empresa.

LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- a. La obtención de información financiera correcta y segura.
- b. Protección de los activos del negocio.
- c. Promoción de eficiencia de operación. Que desde luego se refiere a mejorar la productividad de las empresas.

Pero debemos tener presente que para llevar a cabo estos objetivos debemos contar con elementos, que el Boletín No. E-02 y H-10 sobre el control interno de normas y procedimientos de auditoría nos menciona.

El Boletín F-05 (Metodología para el estudio y evaluación del Control Interno por CICLOS DE TRANSACCIONES).

Nos menciona que el Objetivo es proporcionar una guía general sobre la metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones; tiene como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

En el Boletín E-02 relativo al estudio del Control Interno por objetivos nos indica los ciclos de transacciones que en términos generales puede identificar el auditor en una empresa y son :

- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Egresos
- Ciclo de Producción
- Ciclo de Ingresos

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones relacionadas lógicamente, dado que cada empresa y cada ciclo de transacciones son singulares, las funciones aplicables pueden variar en cada caso.

Una vez que el auditor ha identificado los ciclos cuyo control interno está sujeta a revisión y evaluación es necesario que se identifiquen y determinen las funciones aplicables a cada ciclo. El auditor podrá auxiliarse a través de las guías específicas relativas al estudio y evaluación del Control Interno por ciclos de transacciones (Consultar los Boletines serie J). De la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Organización

1. Dirección
2. Coordinación
3. División de labores
4. Asignación de responsabilidades

Procedimientos

1. Planeación y sistematización
2. Registros y formas
3. Informes

Personal

1. Entrenamiento
2. Eficiencia
3. Moralidad
4. Retribución

Supervisión

Una vez delimitados los objetivos y elementos del Control Interno, el auditor-estará en posibilidades de comprender la importancia que esta norma tiene para el trabajo de la auditoría de estados financieros en el momento de llevar a cabo la planeación del mismo.

El llevar a cabo la norma de estudio y evaluación de Control Interno en la --- Cía. sujeta a revisión, va coordinada con la planeación y supervisión, y por - consiguiente, ambas serán la base para cumplir de manera eficiente y correcta- con las normas subsecuentes.

Al llevar el auditor el estudio y evaluación del Control Interno en la ----- empresa a examinar, será una base para adquirir cierta confianza sobre los es- tados Financieros, así mismo podrá estar en posición de determinar la naturale- za, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar en -- las diferentes áreas o secciones de los Estados Financieros.

El auditor al examinar y evaluar el control interno, obtiene la ventaja de --- ahorro de tiempo y esfuerzo lo cual en forma definitiva se traduce en honora- rios bajos y cumplimiento en la entrega de información, en beneficio de sus --- clientes.

El auditor dirigirá su atención a los aspectos y actividades de la empresa que más la requiere, o sea que el auditor de acuerdo a su criterio y experiencia - debe considerar la importancia relativa así como el riesgo probable.

El hecho de que el Contador Público emita una opinión sin salvedad de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, no implica su aprobación - tácita del sistema de control interno de la empresa examinada.

Para cumplir con la norma que le obliga a estudiar el control interno el auditor tiene la obligación de examinar sólo aquella parte del sistema de control interno y de los procedimientos de contabilidad sobre la que se apoyan los métodos y registros de los cuales se obtienen los estados financieros que ha de dictaminar. La responsabilidad del auditor no termina con el estudio y evaluación que lleva a cabo del control interno al inicio de la auditoría, sino que se prolonga durante la misma con las investigaciones que el auditor en forma adicional efectúe, con las pruebas que de los libros, registros y demás documentación lleve a cabo y con la observación que de las operaciones efectúe también durante su auditoría.

Aunque los servicios del auditor son contratados primordialmente con el objeto de emitir su opinión profesional sobre los estados financieros, también es cierto que no debe escatimar para que sus servicios vayan más allá del objeto de su contratación; es decir, tiene la responsabilidad de informar a su cliente sobre cualquier deficiencia que exista en su organización, procedimientos o contabilidad con objeto de :

Eliminar las fallas al control interno lo que automáticamente le ayudará en futuras auditorías a reducir tiempo y esfuerzo.

El examen del control interno debe constar en papeles de trabajo, con lo cual se deja evidencia de :

1. Haber efectuado el estudio y evaluación del control interno.
2. Queda la constancia escrita de por qué se aplicaron los procedimientos de una manera u otra.

Existen tres métodos para registrar el examen del control interno en papeles de trabajo.

1. METODO DESCRIPTIVO

En el cual se relacionan las diversas actividades clasificadas por :

- a. Actividad
- b. Departamentos
- c. Funcionarios y empleados
- d. Registros de contabilidad que intervienen en el sistema

2. METODO DE CUESTIONARIOS

Se plantean las cuestiones que constituyen los aspectos básicos del control interno se desarrolla a través de listas de preguntas que son contestadas directamente por el Contralor o por el encargado de la contabilidad.

3. METODO GRAFICO

Presenta objetivamente la organización del cliente, así como los procg

dimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades o preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

Será entonces la experiencia y criterio del auditor la que determine el método a utilizar para la obtención de los mejores resultados del examen y dejar la constancia en papeles de trabajo, sin embargo, también puede haber combinación de métodos en la medida que lo considere necesario.

Es conveniente que al llevar a cabo los procedimientos de auditoría en cada una de las áreas se tengan presentes los papeles de control interno con lo cual el auditor podrá obtener evidencia que los procedimientos a que se refieren las contestaciones, se llevan efectivamente a la práctica.

Los programas que contienen los objetivos, control interno y procedimientos para cada una de las áreas, son más positivos, ya que tanto el encargado de Auditoría como sus ayudantes, tienen a la vista la finalidad que se persigue con el desarrollo de su trabajo y ello facilita la supervisión.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN RELACION CON EL CONTROL INTERNO

El auditor no podrá manifestar en su dictamen haber practicado su examen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas si no ha cumplido con la obligación de llevar a cabo un estudio y evaluación adecuados de los procedimientos de contabilidad y del sistema de control interno establecidos.

Al evaluar el control interno, el auditor deberá determinar sus deficiencias - clasificarlas 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.

Por lo anterior el auditor durante su examen o al finalizar éste, debe en todos los casos sin excepción, entregar a la gerencia, al Consejo de Administración o a la Asamblea de accionistas, una "CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS", en la que ponga de su conocimiento no sólo las fallas encontradas, sino las sugerencias para mejorarlas.

De hecho se considera que la Carta de observaciones y sugerencias constituye un subproducto de la auditoría de estados financieros. En vista de la importancia que para el auditor representa el examen de los procedimientos de contabilidad y del sistema de control interno para seleccionar los procedimientos de auditoría, la oportunidad con que debe llevarlos a cabo y el alcance que deberá darles, es indispensable que seleccione de entre los métodos antes citados el más adecuado para llevar a cabo el examen del mismo y conserve en sus papeles de trabajo evidencia de tal examen, de las conclusiones a que llegó y de las sugerencias que para mejorar las fallas ha dado a su cliente en cada auditoría.

Los métodos anteriores pueden ser utilizados para una misma auditoría en forma aislada o en forma combinada, dependiendo de las necesidades de cada caso particular y de las características de cada empresa.

A continuación se presenta un tipo de Cuestionario para el estudio del Control Interno.

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
A-1 Incluye nuestro Archivo Permanente la última gráfica de organización de la empresa?				
2 Se encuentran señaladas razonablemente las obligaciones de los funcionarios y empleados?				
3 Se utilizan instructivos en el departamento de contabilidad?				
4 Se encuentran las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas : a Del departamento de ventas? b Del departamento de producción? c Del departamento de compras? d Del departamento de caja? e Del departamento de crédito y cobranzas?				
5 Son los auditores internos razonablemente independientes de las personas o departamentos sujetos a sus auditorías?				
6 El alcance de la auditoría interna es razonablemente correcto?				
7 Los auditores internos se guían por un programa escrito?				
8 Rinden reportes escritos los auditores internos sobre el trabajo desarrollado?				
9 Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está convenientemente afianzado?				
10 Todo el personal tiene puesto de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones?				
11 El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia?				
12 Están colocados en tal forma los empleados que guarden alguna relación de parentesco, que haga difícil la conclusión?				
13 Los registros de contabilidad : a Son adecuados? b Se llevan al día? c Se balancean cada mes por lo menos?				

QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GENERAL E²⁹S

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
14 Se encuentran bajo un control presupuestal los gastos y los costos?				
15 Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?				
16 Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario autorizado?				
17 Se encuentran los asientos de diario debidamente explicados y comprobados?				
18 La compañía sigue la práctica de registrar todos los ingresos y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras de modo que la contracuenta de una partida de caja sea siempre cuenta de balance?				
19 Las acciones y certificados en tesorería están controlados convenientemente?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

E F E C T I V O

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
1 El encargado de la caja chica es independiente del que maneja la cobranza?				
2 Los fondos ajenos a la compañía están al cuidado de alguna persona que no maneje fondos de la empresa?				
3 Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?				
4 Se hacen arcos en forma sorpresiva y con qué frecuencia?				
5 Los fondos fijos son razonables para las necesidades de la compañía?				
6 Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima?Cuál es el máximo?				
7 Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?				
8 Por lo que se refiere a estos comprobantes :				
a Se hacen en tal forma que dificulten su alteración?				
b Están firmados por las personas que recibieron el efectivo?				
c Se presentan para su inscripción a la persona que firma los cheques cuando esta firma el reembolso?				
d Están aprobados por personal autorizado?				
e Se cancelan con un sello de "PAGADO" una vez que se firma el cheque de reembolso.				
9 Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo?				
10 Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, clientes, empleados y otras personas?				
11 Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?				

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>BANCOS</p> <p>C-1 Las funciones de contabilidad y de caja están divididas y desempeñadas por empleados completamente independientes entre sí?</p> <p>2 La siguiente documentación está guardada por un empleado diferente al cajero?</p> <p>a Documentos y facturas no cobradas b Valores negociables tales como acciones, obligaciones, inversiones en valores, etc.</p> <p>3 Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman autorizadas por el Consejo de Administración?</p> <p>4 Existe la costumbre de notificar al Banco inmediatamente cuando una persona autorizada para firmar abandone el empleo o la compañía?</p> <p>5 Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la empresa?</p> <p>6 Se registran en libros las transferencias de un banco a otro?</p> <p>7 Se preparan mensualmente las conciliaciones bancarias?</p> <p>8 Las conciliaciones son autorizadas por la gerencia indicando firma y fecha?</p> <p>9 Se usa una máquina protectora para los cheques expedidos.</p>				
<p>PAGOS CON CHEQUES</p> <p>D-1 Las siguientes aprobaciones de alguna persona autorizada se requieren en los comprobantes antes de ser pagados.</p> <p>a Aprobación de precios? b De sumas, cálculos, descuentos, etc.? c De la cuenta a la cual deberá ser cargada? d Aprobación final para su pago?</p>				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
2 Están prenumerados todos los cheques?				
3 El procedimiento requiere, cuando menos que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas?				
4 Los comprobantes son cancelados al pegarlos?				
5 La firma de cheques, antes de estar estos totalmente prohibido?				
6 Está prohibido firmar cheques en blanco?				
7 La máquina protectora de cheques se usa antes o simultáneamente con la firma?				
8 Se requieren dos firmas en los cheques?				
9 Si las sucursales hacen pagos, los comprobantes se envían a la oficina principal?				
DEPOSITOS				
E-1 Se registran en alguna forma las remesas de valores recibidas por correo por una persona distinta al cajero antes de que estos cobros le sean turnados a este último para su depósito?				
2 Si es así, se verifica posteriormente este registro en detalle por un periodo determinado contra los registros de ingresos por una persona diferente al cajero?				
3 Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos?				
4 El control de todos los registros de contabilidad, fuera de cobranza y pago, está cargado a otra persona que no sea el cajero?				
5 Existe el control adecuado sobre las ventanas de control y de mostrador mediante el uso de cajas registradoras, notas de venta numeradas, recibos, etc.?				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
6 Existe un control adecuado sobre ingresos misceláneos procedentes de las ventas de desperdicios, dividendos, rentas, etc.?				
7 Prepara el cajero un duplicado de la ficha de depósito, y éste es sellado por el banco?				
8 Si es así, se comparan con el registro de ingresos por persona distinta al cajero?				
9 Se llevan a cabo cobros por las agencias, sucursales o agentes, se exige que sean depositados en una cuenta contra la cual gira únicamente la oficina principal?				
10 Si es así :				
a El banco envía duplicado de las fichas de depósito directamente a la oficina principal?				
b Se verifican estas fichas de depósito en detalle contra los avisos de cobro expedidos por la Sucursal?				
c Se concilia la cuenta bancaria mensualmente en la oficina principal sobre la base de resultados de cuenta enviados directamente por el banco?				
11 En relación con cheques postdatados u otras remesas que no pueden ser depositadas inmediatamente?				
a Se tiene establecido un registro que los controle a medida que se reciben?				
b Son guardados estos cheques en lugar seguro hasta su depósito?				
12 Los cheques devueltos por el banco son entregados directamente a un empleado diferente de aquel que hace los depósitos?				
F-1 Existe una separación definida entre :				
a Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes.				
b Las labores del cajero, almacenista, facturista y empleados de embarque?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS

34.

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
2 Se revisan y aprueban los pedidos de clientes antes de que los autorice el departamento de crédito u otro departamento semejante?				
3 Los empleados del departamento de embarque niegan el acceso al personal que desempeña sus funciones en el almacén y viceversa, respecto de las mercancías que se encuentran bajo su custodia?				
4 Los embarques se hacen solamente por pedidos autorizados?				
5 Se requiere alguna orden escrita y numerada para la salida de mercancía del almacén?				
6 Son estas órdenes controladas por la oficina de tal manera que asegure que todas las órdenes de salida sean facturadas?				
7 Los datos de estas órdenes son revisados por : a Otro empleado del almacén? b Un empleado de embarque?				
8 Se obtienen comprobantes de que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía?				
9 El departamento de facturación envía directamente copia de sus facturas al departamento de cobranzas?				
10 El departamento de facturación hace un resumen de sus facturas para ponerlo directamente al departamento de contabilidad?				
11 Se controlan numéricamente por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación?				
12 Se cotejan las facturas con los documentos de embarque para asegurarse de que todos ellos sean facturados?				
13 En todas las facturas se verifican los precios, sumas, cálculos, descuentos, etc., después de haberse facturado?				

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
14 El sistema de control de ventas a crédito permite que se cargen a una cuenta colectiva a través de una fuente de información distinta al departamento de cobranzas?				
15 Se sigue el mismo sistema de control para los siguientes tipos de ventas? a Ventas en efectivo b Ventas C.O.D. c Ventas a empleados d Ventas de desperdicios, envases y varios e Ventas de activo fijo				
16 Son autorizados por un empleado responsable todos los créditos a las cuentas por cobrar?				
17 Las notas de crédito por devoluciones y por bonificaciones son aprobados por algún funcionario autorizado?				
18 La mercancía devuelta por los clientes es recibida por el departamento respectivo y las notas de crédito correspondientes están amparadas por una nota de entrada al almacén?				
19 Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario?				
20 Existe un control apropiado sobre las cuentas incobrables canceladas?				
21 Se continúan las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?				
22 Se formula relación de cuentas por cobrar mensualmente?				
23 La relación de cuentas por cobrar es confrontada mensualmente con la cuenta de control?				
24 Se compensan los cargos y los créditos en los auxiliares de cuentas por cobrar en tal forma de que la composición del saldo final y por lo tanto su antigüedad pueda determinarse fácilmente?				
25 Se preparan mensualmente relaciones por antigüedad de las cuentas por cobrar?				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
26 Dichas relaciones son revisadas por algún empleado autorizado?				
27 Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes?				
28 Estos estados de cuenta están sujetos a un control especial por alguien que no los haya confrontado con la cuenta de control?				
29 Se envían confirmaciones por sorpresa periódicamente por los auditores internos o por algún funcionario autorizado?				
30 Las diferencias reportadas por los clientes se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de cobranzas?				
31 Son autorizados los préstamos y anticipos a los empleados y funcionarios?				
32 Las facturas pendientes de cobros las tiene a su cuidado otra persona diferente al cajero, y al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar?				
33 Se examinan periódicamente las facturas y se concilian contra los saldos de las cuentas respectivas?				
34 Acostumbra la compañía obtener contra recibos como evidencia de que ha sido entregada la factura al cliente en los casos de que ésta sea presentada para su revisión?				
35 Existe algún control para asegurarse que los cobros hechos por los vendedores foráneos son enviados a la compañía inmediatamente?				
36 Los cobradores firman la relación de cobranza que se les entrega para su cobro?				
37 Liquidan diariamente los cobradores?				

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1 El gerente de crédito u otro funcionario aprueba la recepción de los documentos por cobrar?</p>				
<p>2 Existe un registro apropiado de los documentos - por cobrar?</p>				
<p>3 Los documentos por cobrar son manejados por alguien que no tenga acceso a los libros de contabilidad?</p>				
<p>4 Se formula mensualmente relación de los documentos y ésta es confrontada con la cuenta de control respectiva?</p>				
<p>5 Los documentos cancelados son aprobados por algún funcionario autorizado?</p>				
<p>6 Se tiene algún control adecuado sobre los documentos descontados de la cuenta o no registrados en las cuentas examinadas?</p>				
<p>7 Los documentos están físicamente guardados en lugares apropiados?</p>				
<p>8 Existe un registro de documentos descontados a través de una cuenta del mayor general con objeto de tener un control contable sobre los mismos?</p>				
<p>9 Se registra el descuento a medida que se hace en la cuenta de documentos descontados?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

I N V E N T A R I O S

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
4-1 Existe control de las existencias de inventarios?				
2 El sistema que se lleva es sobre cantidades y valores?				
3 Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios, de las que realizan los pases a la cuenta de control?				
4 Los valores según tarjetas son confrontados con los libros de control e intervalos razonables?				
5 Las partidas de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?				
6 Se ajustan los libros por las diferencias encontradas al hacerse el recuento?				
7 Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén?				
8 Se preparan instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos.				
9 Estas instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto?				
10 Los recuentos físicos están sujetos a :				
a Una supervisión adecuada				
b Un doble recuento por alguien que no trabaje en el almacén.				
c Control por medio de tarjetas de inventario numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores sea mínima?				
11 Verificación especial cuando sea necesaria?				
12 La supervisión de los recuentos físicos es hecha por alguna persona independiente?				
13 Todas las existencias están bajo el control de uno o varios almacenistas?				
14 Son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares donde se encuentran las existencias?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

I N V E N T A R I O S

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
15 Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tiene acceso a dichos artículos?				
16 Existe algún control sobre las mercancías que por considerarse obsoletas o por alguna otra causa — han sido dadas de baja en libros, pero que físicamente se encuentran en el almacén.				
17 Los movimientos en la cuenta de almacén tienen su lamente origen por : a Entradas b Salidas c Ajustes d Bajas				
18 Los artículos están convenientemente protegidos contra deterioros físicos?				
19 Los almacenistas están obligados a informar sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?				
20 Se tiene control adecuado sobre : a Artículos dados en consignación b Artículos recibidos en comisión, en préstamo, en garantía, etc.				
21 Solo únicamente el material del almacén amparado por una requisición autorizada o por nota de embarque?				
22 El sistema asegura mediante requisiciones prenumeradas que todas las entregas de mercancía se registren?				
23 Hay personas responsables para verificar que nada salga de la empresa sin una autorización por escrito?				
24 Se revisan las operaciones, los precios y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?				
25 Se tiene un sistema de costos controlados debidamente por el sistema general de contabilidad?				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>26 Los resultados que se obtienen del sistema de costos, arrojan costos razonables para efectos de valorización de inventarios y la toma de decisiones.</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VALORES

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1-1 Los valores están depositados en caja fuerte en algún banco, o guardados de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad?</p> <p>2 Se requiere la presencia de dos funcionarios para tener acceso a los valores?</p> <p>3 El registro de valores se encuentra fuera del control de quienes custodian dichos valores?</p> <p>4 Los valores están registrados a nombre de la compañía.</p> <p>5 Las operaciones que se realizan con los valores son autorizadas por el consejo de administración, gerente de finanzas o alguna otra persona autorizada?</p> <p>6 Se hace de los valores un recuento periódico -- por sorpresa, por los auditores internos u otros funcionarios?</p> <p>7 Se vigilan en vista de una posible realización, los valores que se han castigado o a los que se les ha constituido una reserva total.</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVO FIJO

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
1-1 Se llevan registros auxiliares del activo fijo?				
2 Los registros son comparados con el mayor cuando - menos una vez al año?				
3 Se hacen periódicamente inventarios físicos y se- comparan con los registros?				
4 Los registros del archivo fijo contienen la sufici- ente información y detalle según las necesida- des de la empresa?				
5 Existe una política de capitalización?				
6 La venta de activo fijo requiere la autorización previa de los directivos?				
7 Se llevan registros del activo totalmente depre- ciado y que aún se encuentre en uso?				
8 Si existen edificios algún sobrante de equipo, - ese activo si se controla en libros?				
9 El activo fijo está debidamente asegurado?				
10 Se revisan periódicamente las pólizas de seguro?				
11 Las adiciones a las cuentas de maquinaria y equi- po ;				
a Se inician con una orden o requisición que --- muestra la necesidad de efectuar la inversión- y el costo estimado de ellos?				
b Se acumula y registra el costo de las adiciones mediante órdenes de trabajo?				
c Si es así, se comparan los costos reales con --- los estimados?				
12 Existe una política para distinguir lo que es una edición o mantenimiento y reparaciones?				

P R E G U N T A	S/A	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1-1 La persona o departamento que autoriza finalmente el pago de documentos, es independiente :</p>				
<p>a Del departamento de compras b De quien haya solicitado la erogación c Del cajero o de quien firma cheques</p>				
<p>2 Se lleva algun registro de documentos por pagar?</p>				
<p>3 El registro de documentos por pagar permite :</p>				
<p>a Cooperarlo fácilmente con la cuenta de control b Conocer los intereses por pagar acumulados c Determinar los pagos hechos d Determinar los pagos de intereses</p>				
<p>4 Se necesita cuando menos una firma de un directivo en los documentos por pagar?</p>				
<p>5 Las actas del Consejo de Administración especifican :</p>				
<p>a Los nombres de los bancos o persona que otorgan préstamos. b Los nombres de los funcionarios autorizados para concertar los préstamos. c Las garantías máximas que dichos funcionarios pueden ofrecer.</p>				
<p>6 Se concilia periódicamente ese registro con la cuenta de control?</p>				
<p>7 Se cancelan debidamente los documentos pagados?</p>				
<p>8 Se guardan convenientemente los documentos pagados?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR PAGAR COMPRAS Y GASTOS

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
1-1 Las funciones de compra están separadas de aquellas de contabilidad, recepción de mercancías y embarque de las mismas?				
2 Se necesita autorización por escrito para efectuar todas las compras?				
3 Los pedidos de compras son autorizados por un funcionario responsable?				
4 Los pedidos de compras están numerados progresivamente?				
5 Se rinden reportes escritos de todos los materiales recibidos?				
6 Esos reportes son controlados por numeración?				
7 El departamento de contabilidad recibe directamente una copia de la orden de compra?				
8 Se basa el departamento de contabilidad en los órdenes de compra para hacer sus movimientos?				
9 Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad?				
<ul style="list-style-type: none"> a Contra los órdenes de compra b Contra los avisos de entrada c Contra los informes de inspección 				
10 Se han establecido responsabilidades para la verificación de facturas en los aspectos de :				
<ul style="list-style-type: none"> a Precios b Cálculos 				
11 Una copia del informe de recepción y mercancías se envía directamente al departamento de contabilidad?				
12 El departamento de contabilidad guarda la copia del informe de recepción junto a la factura del proveedor?				
13 Se tramita en el departamento de embarque las devoluciones sobre compras?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
14 Se preparan avisos de embarque para dichas devoluciones?				
15 Esos avisos de embarque se guardan junto con las notas de crédito del proveedor?				
16 Recibe la compañía alguna factura por compras distintas a la de materiales o accesorios, tales como publicidad, honorarios, gastos de viaje, etc., y son aprobados por un funcionario previamente a su pago?				
17 La distribución de los gastos se hace o se revisa en el departamento de contabilidad por alguna persona?				
18 Hay algún funcionario responsable que revise las facturas y la corrección de los cálculos aritméticos?				
19 Se pasan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmarlos?				
20 Se cancelan las facturas para evitar su doble pago?				
21 La rotación de cuentas por pagar se obtiene cuando menos una vez al mes y se confronta con el libro mayor?				
22 Los anticipos a proveedores se consideran como cuentas por cobrar?				
23 Las devoluciones hechas a proveedores se controlan de modo tal que se asegura que la cuenta de proveedores se ha cargado con el importe de dichas devoluciones.				

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>M-1 Solicitar aprobación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de los siguientes libros :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Actas b Registro de accionistas c Utilidades distribuibles d Aumentos y disminuciones de capital social (sociedades de capital variable). <p>2 Elaborar asambleas ordinarias de accionistas -- anuales, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Sociedades Mercantiles y asentar en libro de altas inmediatamente, los acuerdos de los accionistas.</p> <p>3 Crear anualmente el 5% de la reserva legal</p> <p>4 Informar al departamento de contabilidad de los acuerdos de la asamblea de accionistas (ordinaria o extraordinaria para su aplicación oportuna).</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N O M I N A S

P R E G U N T A	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1-1 Todo trabajador deberá tener un expediente, el - cual deberá contener su documentación de su relación laboral?</p> <p>2 Previa a la contratación el trabajador deberá en tregar solicitud y/o curriculum vitae y dos cartas de recomendación?</p> <p>3 Contrato de trabajo firmado por ambas partes, autorizado por funcionario responsable?</p> <p>4 Autorización por escrito de modificaciones a su sueldo con un memorándum?</p> <p>5 Evidencia de inscripción en el registro federal de contribuyentes?</p> <p>6 Inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro-Social, con su salario integrado?</p> <p>7 Por lo referente a sus percepciones :</p> <p>a Cálculo correcto de sueldo normal y otras percepciones.</p> <p>b Cálculo correcto de impuesto sobre salarios, - cuotas al Seguro Social y SI.</p> <p>c Recibo firmado</p> <p>8 Deberá existir en la empresa una segregación de las funciones de preparación, registro y pago de nóminas?</p> <p>9 Deberá prepararse una tarjeta de percepciones y deducciones para efecto de computar los sueldos anuales para la declaración correspondiente?</p> <p>10 Todo despido o retiro de personal deberá ser -- aprobado, haciendo su liquidación al trabajador?</p>				

C A P I T U L O I V

PROGRAMAS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO

Planeación de la auditoría

Papeles de trabajo

Desarrollo de la auditoría

Programas de Trabajo

Estándar

Especiales

Generales

Detallados

Formato de programa estándar

Expediente continuo de auditoría

Control comparativo de tiempo

PLANEACION DE LA AUDITORIA

Clasificada en primer término dentro de las normas relativas a la ejecución — del trabajo, por lo cual, debemos prestarle la importancia que en realidad tiene para desarrollar nuestro trabajo en forma adecuada y positiva es la **NORMA DE PLANEACION**.

El Instituto Americano de Contadores Públicos nos dice :

"El trabajo se planeará adecuadamente y se supervisará convenientemente la labor de los ayudantes".

La planeación en auditoría es determinante, ya que por medio de ella vamos a — tener un punto de partida. Dentro de esta norma se habla también de supervisión adecuada de los ayudantes, lo cual resultará más práctico para el auditor si previamente ha establecido lineamientos a cumplir con el desarrollo del trabajo, principalmente si ha destinado al personal adecuado para el correcto desarrollo del mismo.

A este respecto nos dice el Instituto Mexicano de Contadores públicos en forma general.

La auditoría tiene un objetivo definido; o sea el de suministrar al auditor — elementos suficientes y competentes para emitir su opinión profesional, que — realizará mediante técnicas, procedimientos (extensión y oportunidad) y criterio profesional, adaptándose a las necesidades que se presentan, por tal motivo, el trabajo a realizar debe ser planeado adecuadamente.

Entonces planear el trabajo de auditoría será decidir anticipadamente cuáles son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y qué extensión se les dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, qué papeles de trabajo se emplearán para registrar los resultados, qué personal intervendrá en el trabajo así como la calidad profesional del mismo.

Así como la planeación implica el trabajo a desarrollar lógicamente que debe conocerse el tiempo a emplear para el desarrollo del trabajo sin embargo, debemos considerar que lo planeado inicialmente está sujeto a modificaciones de acuerdo al desarrollo del propio trabajo.

Es normal que en la auditoría se tome mucho en cuenta la importancia relativa de los diferentes conceptos que integran los estados financieros de ahí podemos tener una base para la extensión de nuestras pruebas a realizar.

En general la planeación de una auditoría comprende las siguientes fases :

1. Estudio y evaluación del control interno
2. Formulación de programas de trabajo
3. Revisión de papeles de trabajo del año anterior, para mejorar su forma y contenido; para mejorar sus procedimientos de auditoría, etc. (solo en el caso de auditorías recurrentes).
4. Diseño de los papeles de trabajo (hojas de trabajo, cédulas, sumaris, cédulas analíticas, etc.)
5. Selección de los papeles de trabajo que debe llenar el personal de la Compañía.
6. Selección de las áreas que se deben revisar en las auditorías preliminares y en la final.

7. Asignación de los auditores auxiliares a cada sección de la auditoría en relación a su experiencia y categoría.

Papeles de Trabajo

La Comisión de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su Boletín No. 2 nos dice al respecto. "Son el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo".

La finalidad de los papeles de trabajo es sumamente importante, ya que de la derivación de ellos expresa una opinión profesional, acerca de la situación financiera y de los resultados de las operaciones de la empresa sujeta a examen.

Por lo cual, podemos decir que los papeles de trabajo ofrecen las siguientes ventajas :

1. Facilitan la preparación del dictamen o informe del auditor.
2. Contienen la evidencia de la extensión de los procedimientos de auditoría utilizados y la prueba del cuidado y diligencia profesional.
3. Constituyen una fuente de información básica para preparar el informe relativo a la situación financiera o a los resultados de sus operaciones.
4. Se utilizan para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
5. Constituyen un registro histórico permanente de la información contable examinada y de los procedimientos de auditoría utilizados.
6. Se utilizan como guía y fuente de información subsiguiente.

Por lo tanto, deberá tenerse presente que los papeles de trabajo deberán ser - claros y completos, contendrán información útil y completa o sea, que deberán - contener la composición de algún dato significativo contenido en los registros de la Compañía. Métodos de verificación empleados, que contendrán notas y ex- - plicaciones acerca del trabajo desarrollado. Cifras y datos necesarios para la preparación del dictamen e informe.

Se consideran como requisitos mínimos en la elaboración de papeles de trabajo - los siguientes puntos :

- a. Nombre de la Cia., descripción de la información presentada y la fecha
- b. Firma o iniciales de la persona que llevó a cabo el trabajo.
- c. Fuente de información, así como la descripción de los registros y la - documentación comprobatoria consultada.
- d. Sistema de índices.
- e. Métodos de verificación empleados así como los procedimientos de audi- - toría aplicados, también la extensión y alcance de los mismos.
- f. Marcas o símbolos estandarizados.
- g. Conclusión a la que se hubiese llegado.

Por lo tanto, la elaboración de papeles de trabajo debe ser planeada de tal ma- - nera que se obtengan resultados positivos y que sirvan efectivamente de base - al auditor para emitir su opinión.

DESARROLLO DE LA AUDITORIAProgramas de Trabajo

Una vez que el auditor finalizó las entrevistas preliminares, determinó los objetivos del examen y llevó a efecto el estudio y evaluación del control interno, por consiguiente, ha desarrollado la planeación de su examen a realizar, - pero resulta punto importante la elaboración de programas de trabajo, enfocados a las áreas que debe prestar más su atención en el desarrollo de la auditoría de estados financieros, así como las pruebas que se van a realizar.

Para la elaboración de los mismos tiene que definir, los procedimientos a desarrollar así como el alcance, extensión y la oportunidad de los mismos el punto más importante es el personal designado para el desarrollo de dicha programación.

Dentro de los programas de trabajo, podemos decir que se clasifican en forma siguiente :

- a. Programas Estándar. Ahorran trabajo al auditor, pero tienen la desventaja que cada Compañía tiene sus características propias y especiales, de manera que deben enfocarse al tipo de Compañía que se trate, además pueden modificarse porque el control interno haya variado por consiguiente los procedimientos también serán diferentes.
- b. Programas Especiales. Los elabora el auditor de acuerdo a las características especiales que vayan a presentarse en el desarrollo de su examen, o bien por las características especiales y propias de la empresa a examinar.

- c. **Programas Generales.** Son elaborados por el auditor, para llevar a cabo su trabajo, solamente que el desarrollo de los mismos los encarga a -- personas con experiencia y solamente tiene que hacer algunas pequeñas indicaciones sobre los mismos.
- d. **Programas Detallados.** Son elaborados para la revisión o examen de alguna área determinada o bien para personas con poca experiencia, a las - cuales existe la necesidad de explicarles paso a paso el trabajo a desarrollar.

Según la definición que se da del PROGRAMA DE TRABAJO en sentido estricto, de acuerdo a la comisión de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín No. E-01 es la siguiente :

"El programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, - de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se - les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar".

Las ventajas que podemos señalar de los programas de trabajo son :

1. Establecen división de trabajo entre el personal de auditoría.
2. Ahorro de tiempo en estar dando explicaciones verbales.
3. Contienen los procedimientos esenciales para cada cliente
4. Se observa claramente el avance de la auditoría en cada sección del -- examen.
5. Es una base para la planeación y programación de años subsecuentes.
6. Facilita la supervisión de los papeles de trabajo.

La elaboración de programas de trabajo puede ser de la forma siguiente :

Programa de examen de saldos ya que contienen los procedimientos a utilizar, - para comprobar la información contenida en los estados financieros.

El programa de trabajo deberá considerarse como el punto de partida y al mismo tiempo una guía constante en el transcurso de la auditoría que nos muestra en forma objetiva el plan inicial, los cambios habidos así como el resumen del -- trabajo efectuado.

En seguida se muestra un formato de PROGRAMA DE TRABAJO.

DESPACHO C.P. MARIA INES REDDER J.

1/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Referencia
<u>A S P E C T O S G E N E R A L E S</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración y/o actualizar el expediente de auditoría (ECA) contestando el cuestionario de la firma. (*) 2. Contestación del cuestionario de control interno con la colaboración del personal responsable de la empresa. (*) 3. Se recomienda hacer un recorrido por las instalaciones de la empresa, con el fin de familiarizarse en las funciones realizadas por el personal de la compañía, activos fuera de uso, material obsoleto etc. (*) 4. Contestar cuestionario de primeras auditorías. (*) 5. Obtener Balanza de comprobación y checar con libro mayor. 6. Hacer resumen de: <ol style="list-style-type: none"> a. Puntos de control interno. (*) b. Rechazos fiscales. 7. Obtener carta de salvaguarda firmada por el funcionario responsable de la compañía (en base al formato elaborado por la firma). 8. Obtener carta de abogados (enviar al final del ejercicio en base al formato elaborado por la firma). 		
<u>A C T I V O</u>		
A- <u>CAJA Y BANCOS</u>		
<u>Objetivos de la auditoría:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar que los saldos existentes representen efectivo: en poder de la empresa, en tránsito ó en depósitos y correctamente valuados. 2. Que estén correctamente presentados en estados financieros. 		
<u>Procedimientos de auditoría:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar arqueos (caja general, fondos fijos). 2. Obtener confirmaciones de fondos fijos en poder de terceros. 		

DESPACHO C.P. MARIA INES REPPER J.

2/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Referencia
<p>3. Obtener conciliaciones bancarias: (*)</p> <p>a. Sumar</p> <p>b. Comparar saldo con estados de cuenta</p> <p>c. Analizar partidas en conciliaciones y verificar su correspondencia en el mes siguiente.</p> <p>d. Solicitar explicación por cheques en tránsito antiguos y en su caso proponer el ajuste correspondiente.</p> <p>4. Preparar y enviar al final del ejercicio las confirmaciones bancarias de todos y cada uno de los bancos con que opera la empresa.</p> <p>5. Efectuar corte de chequeras al finalizar el ejercicio.</p> <p>6. Efectuar prueba de ingresos. (*)</p> <p>7. Efectuar prueba de egresos (Según formato). (*)</p> <p>8. Conclusiones.</p>		
<p>9. <u>INVERSIONES EN VALORES</u></p> <p><u>Objetivos de la auditoría:</u></p> <p>1. Cerciorarse que sean propiedad de la empresa.</p> <p>2. Que los movimientos del ejercicio estén autorizados.</p> <p>3. Que las utilidades ó pérdidas se registraron adecuadamente.</p> <p>4. Que estén correctamente valuadas y presentadas en los estados financieros.</p> <p><u>Procedimientos de auditoría:</u></p> <p>1. Arqueo de los valores existentes.</p> <p>2. Analizar el contrato respectivo y verificar el cálculo de intereses.</p>		

DESPACHO C.F. MARIA INES REPPER J.

3/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Hecho por

Referencia

1. Análisis de movimientos en el ejercicio por meses, revisión selectiva de compras y ventas. (2)
2. Valuación.
3. Confirmación.
6. Conclusiones.

C- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRARObjetivos de la auditoría:

1. Que los adeudos existentes sean propiedad de la empresa.
2. Que se registraron las posibles pérdidas por -- cuentas de dudosa ó difícil recuperación.
3. Que están correctamente presentados en los estados financieros (pignoración, garantías, descuentos).

Procedimientos de auditoría:

1. Obtener las relaciones correspondientes:
 - a. Verificarlas numéricamente.
 - b. Comparar saldo con auxiliares y mayor.
2. Análisis por antigüedad de saldos (estudio de -- cobrabilidad).
3. Análisis de saldos importantes y su integración en papeles de trabajo. (Deudores Diversos y -- otras cuentas por cobrar).
4. Verificar procedimientos para otorgamiento de -- crédito:
 - a. Fijación de límite de los mismos.
 - b. Verificación de que se respete el límite de -- crédito otorgado.
 - c. Verificar el control de los pagos parciales -- sobre los adeudos.

DESPACHO C. P. MARIA INES WEPPEP J.

4/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Referencia
<p>5. Preparar confirmaciones 1a. y 2a. para su envío al final del ejercicio 6 en su caso circularizar en preliminar.</p> <p>6. Hacer resumen de confirmaciones recibidas.</p> <p>7. Análisis de cobros posteriores y examen de documentación por lo cobrado.</p> <p>8. Conclusiones.</p> <p><u>D- INVENTARIOS</u></p> <p>1. Que el método de valuación sea adecuada y consistente con el año anterior.</p> <p>2. Determinar que existan físicamente y sean de su propiedad.</p> <p>3. Que por los inventarios obsoletos se creó la estimación correspondiente.</p> <p>4. Que estén correctamente presentados en los estados financieros; y mostrados los gravámenes.</p> <p><u>Procedimientos de auditoría:</u></p> <p>1. Hacer inventarios físicos (contestar cuestionario).</p> <p>2. Solicitar relación de inventarios.</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Verificar sumas y extensiones.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Comentar si se está incluyendo únicamente -- a las mercancías 6 materiales en buen estado.</p> <p>3. Verificar valuación de inventarios de acuerdo a procedimientos de valuación generalmente aceptados (Pepe, Ueps, Promedios, etc), chequear consistencia en el método de valuación.</p> <p>4. Efectuar corte de documentación (entradas, salidas órdenes de compra, etc).</p> <p>5. Análisis de anticipos a proveedores (análisis, - confirmación y antigüedad).</p>		

DESPACHO C.F. MARIA INES REIFER J.

5/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE

FECHA DE LA AUDITORIA

<u>DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</u>	<u>Hecho por</u>	<u>Referenci</u>
6. Estudio de obsolescencia.		
7. Obtener relación de mercancías en tránsito y determinar si proceden los saldos existentes.		
8. Conclusiones.		
<u>C- PAGOS ANTICIPADOS</u>		
<u>Objetivos de la auditoría:</u>		
1. Que la parte devengada y por devengar estén correctamente determinadas y presentados en los estados financieros. (0)		
<u>Procedimientos de auditoría:</u>		
1. Análisis de seguros e intereses (parte devengada y coberturas) y su cruce a resultados.		
2. Conclusiones.		
<u>M/N-ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION</u>		
1. Determinar que las políticas de capitalización de activos fijos son adecuadas y registradas al costo de acuerdo con los principios de contabilidad.		
2. Que por las ventas ó retiros se registraron las utilidades ó pérdidas.		
3. Que el método de depreciación sea adecuado de acuerdo a la vida de los activos y consistente con el año anterior.		
4. Que la revaluación esté conforme a los avalúos realizados y la depreciación de acuerdo con la vida útil remanente.		
5. Que estén correctamente presentadas en los estados financieros y mencionados los gravámenes.		
<u>Procedimientos de auditoría:</u>		
1. Verificar adiciones más importantes del ejercicio y bajas al 100%. (0)		

DESPACHO C.P. MARIA INES REPPER J.

6/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Fecha por	Referencia
<p>2. Cerciorarse que no existan partidas capitalizables cargados a gastos ó viceversa. (*)</p> <p>3. Cálculo global de depreciación y su cruce a gastos.</p> <p>4. Determinar si los activos han sido revaluados, - en caso afirmativo verificar si su manejo ha sido adecuado, copia de avalúo para el ECA, y cálculo de la depreciación de revaluación. (*)</p> <p>5. Conclusiones.</p>		
<p><u>0/P- CARGOS DIFERIDOS</u></p> <p><u>Objetivos de la auditoría:</u></p> <p>1. Determinar que los importes por amortizar sean - adecuados.</p> <p>2. Que los cargos del período son apropiados.</p> <p>3. Que están correctamente presentados en los estados financieros.</p> <p><u>Procedimientos de auditoría:</u></p> <p>1. Análisis de altas. (*)</p> <p>2. Cálculo de amortización (gastos de instalación).</p> <p>3. Cálculo de otras partidas diferidas.</p> <p>4. Conclusiones.</p>		
<p style="text-align: center;"><u>P A S I V O</u></p>		
<p><u>1A- PRESTAMOS BANCARIOS</u></p> <p><u>Objetivos de la auditoría:</u></p> <p>1. Determinar que los préstamos contraídos están registrados y aprobados.</p> <p>2. Determinar las garantías otorgadas y los gravámenes que sobre los activos puedan existir.</p>		

DESPACHO C.F. MARIA INES REPPER J.

7/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

<u>DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</u>	Fecha por	Referencia
3. Cerciorarse de su correcta presentación en los - estados financieros.		
<u>Procedimientos de auditoría:</u>		
1. Análisis de movimientos al 100%. (°)		
2. Confirmación de saldos.		
3. Cálculo de intereses (cruce a gastos y pagos en tiempos).		
4. Análisis de contratos. (°)		
5. Revisión de garantías, y autorización de los créditos.		
6. Clasificación de corto y largo plazo.		
7. Verificar que por los intereses pagados al extranjero se retuvo y pagó el I.S.R.		
BB- <u>PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS</u>		
<u>Objetivos de la auditoría:</u>		
1. Determinar que todos los pasivos de importancia - estén registrados.		
2. Cerciorarse que los pasivos existentes corresponden a obligaciones legítimas.		
3. Que exista una correcta presentación en los estados financieros.		
<u>Procedimientos de auditoría:</u>		
1. Solicitar relación de saldos y verificar numéricamente.		
2. Preparar confirmaciones de saldos y enviar al - cierre del ejercicio, efectuar resumen de circularización.		
3. Análisis de movimientos posteriores.		
4. Determinación de antigüedad de saldos.		

DESPACHO C.P. MARIA INES RIPPER J.

8/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Fecha por	Referencia
<p>4. Aclarar cuentas sin movimiento y explicar los saldos más importantes en acreedores diversos.</p>		
<p>5. Conclusiones.</p>		
<p>CC- <u>PASIVOS ACUMULADOS E IMPUESTOS POR PAGAR (*)</u></p>		
<p><u>Objetivos de la auditoria:</u></p>		
<p>1. Cerciorarse que por todas las obligaciones que impliquen un pasivo (gastos, retenciones) estén cargados los pasivos correspondientes.</p>		
<p>2. Que las provisiones creadas sean reales y suficientes y estén correctamente presentadas en los estados financieros.</p>		
<p><u>Procedimientos de auditoria:</u></p>		
<p>1. Análisis por meses de pagos (IVA, ISPT, IS, SS, - INSS, Impuestos sobre intereses pagados al extranjero y otros impuestos especiales que paguen algunas empresas).</p>		
<p>2. Prueba de suficiencia de Pasivo.</p>		
<p>3. Análisis del cargo a resultados.</p>		
<p>4. Conclusiones.</p>		
<p>CD- <u>ANTICIPOS DE CLIENTES</u></p>		
<p><u>Procedimientos de auditoria:</u></p>		
<p>1. Análisis de procedencia de saldos. (*)</p>		
<p>2. Verificación del pago del IVA por los anticipos recibidos. (*)</p>		
<p>3. Confirmación de saldos.</p>		
<p>4. Movimiento posterior.</p>		
<p>5. Conclusiones.</p>		
<p>CE- <u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES</u></p>		

DESPACHO C.F. MARIA INES REPPER J.

9/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIANOMBRE DEL CLIENTEFECHA DE LA AUDITORIA

<u>DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</u>	<u>Fecha por</u>	<u>referencia</u>
<p><u>Procedimientos de auditoria:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis de pagos provisionales del impuesto a los Ingresos de las Sociedades Mercantiles (obtener copia de los pagos). (C) 2. Determinación del ISR y PTU correspondientes y verificación de los pasivos por este concepto -- sean suficientes. 3. Obtener copia de la declaración anual. 4. Verificar nómina de participación de utilidades y checar selectivamente recibos firmados y que se retuve el ISPT correspondiente: 5. Conclusiones. 		
<p><u>06- COMPAÑIAS AFILIADAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis de movimientos por meses y revisar selectivamente las partidas más significativas. (C) 2. Confirmación de saldos (indispensable para efecto de dictamen). 3. Cálculo de intereses (cobrados y pagados). (C) 4. Conclusiones. 		
<p><u>08- CAPITAL CONTABLE</u></p> <p><u>Procedimientos de auditoria:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener copias de actas (ordinarias y extraordinarias). 2. Analisar movimientos del ejercicio. 3. Recabar copias de pagos del impuesto de dividendos. 4. Verificar que el Libro de Actas esté al corriente 		
<p><u>10- VENTAS</u></p> <p><u>Procedimientos de auditoria:</u></p>		

DESPACHO C.P. MARIA INES REPPER J.

10/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Referencia
1. Resumen por meses de los ingresos del ejercicio. (°) 2. Tabulación de ingresos con base en facturación y verificación contra Libro Diario de Ventas. (°) 3. Prueba de procedimientos (Sumas, Cálculos, Precios contra Lista de Precios Vigentes, Cargos Auxiliares de clientes, Autorización de Créditos etc.), según formato. (°) 4. Corte de formas al cierre del ejercicio. 5. Conclusiones.		
30 y 40- GASTOS DE PERACION		
<u>Procedimientos de auditoría:</u>		
1. Memorandum en donde se haga un análisis de variaciones entre ejercicios explicando las más significativas. 2. Revisión de subcuentas significativas. (°) 3. Determinación de partidas no deducibles, incluir en resumen de no deducibles.		
50- GASTOS FINANCIEROS		
1. Ligar intereses con trabajo de préstamos bancarios.		
60- OTROS GASTOS Y PRODUCTOS		
1. Análisis selectivo de otros gastos y productos, - determinar partidas gravables para el IVA.		
70- NOMINAS (°)		
1. Revisión de expedientes de personal. (°) 2. Inscripción (Infonavit e IMSS). 3. Cálculo (15, 58 e IMSS). 4. Análisis de contratos.		

DESPACHO C.P. MARIA INES REPPER J.

11/11

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Referencia
<p>6. Recibos firmados.</p> <p>7. Autorización de incrementos de sueldos.</p> <p>8. Autorización de horas extras.</p> <p>9. Integración de un mes de pago de sueldos y salarios, cubriendo los siguientes puntos:</p> <p>a. Verificar que el neto pagado coincida con la copia del cheque y en caso de sobrantes verificar su depósito en un plazo razonable.</p> <p>b. Hacer ligues a resultados.</p> <p>9. Verificar tarjetas de tiempo, observando que se efecturen descuentos por inasistencias.</p> <p>10. Prueba global del 15 de educación.</p> <p>10- <u>IMPUESTOS</u> (C)</p> <p>1. Pruebas globales y completar con trabajo indicado en C.C.</p> <p>10- <u>COMPRAS</u> (C)</p> <p>1. Resumen por meses.</p> <p>2. Análisis de partidas significativas, observando que se cumplieren con los requisitos fiscales aplicables (IVA, R.F.C.), autorización análisis de facturas originales.</p> <p>3. Prueba de procedimiento en forma selectiva.</p> <p>NOTA. EN TODAS LAS PRUEBAS DE ANALISIS SE DEBERA INDICAR IMPORTE, I.V.A. Y TOTAL.</p> <p>(C) Reglones a revisar en auditoría preliminar.</p>		

EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA

Es normal que para cada trabajo de auditoria se elabore un expediente continuo de auditoria (ECA), la elaboraci3n del mismo ser3 de acuerdo a la pol3tica que se tenga el auditor el objeto de elaborar el ECA, es para tener en cualquier momento la historia financiera de la empresa; es una fuente de referencia, contiene datos de la negociaci3n como: expansi3n, r3gimen financiero, reorganizaci3n, diagramas de organizaci3n, distribuci3n de la planta, oficinas, extracto de la escritura constitutiva, etc. En seguida se muestra un formato de ECA, 3ste deber3 ser llenado por el encargado del trabajo de auditoria.

DESPACHO C.P. MARIA INES REPPER J.

1/3

ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE

Referencia

1. Información de carácter histórico:

- a. Gráfica general de organización
- b. Breve historia de la compañía.
- c. Copia o extracto de la escritura constitutiva y de sus modificaciones posteriores.
- d. Copias o extractos de actas de asambleas de accionistas y juntas del consejo de administración.
- e. Recortes de noticias importantes que han aparecido en los periódicos sobre la compañía o su personal.
- f. Copias de documentos en que consten concesiones, regalías, etc.

2. Información contable y de control interno.

- a. Manual de procedimientos.
- b. Catálogo de cuentas.
- c. Gráficas de procedimientos contables.
- d. Muestras de formas de registro.
- e. Informe de evaluación del control interno.
 1. Caja y bancos.
 2. Embarque, facturación y cuentas por cobrar.
 3. Inventarios.
 4. Compras, recepción y cuentas por pagar.
 5. Sistema de costos.
 6. Planta, propiedades y equipo.
 7. Nóminas

3. Análisis continuo por años:

- a. Copia de los estados financieros dictaminados.

DESPACHO C.P.-MARIA INFS KEPPEP J.

2/3

ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

Referencia

- b. Planta, propiedades y equipo.
- c. Cargos diferidos.
- d. Depreciación y amortización acumuladas.
- e. Estimación de cuentas incobrables (saldos, experiencias sobre pérdidas, etc.).
- b. Convenios y Contratos:
 - a. Contratos de Trabajo.
 - b. Convenios para compra o venta de activo fijo o de productos.
 - c. Contratos de arrendamiento.
 - d. Contratos de regalías.
 - e. Contratos de servicios técnicos.
 - f. Contratos de comisión.
 - g. Contratos por préstamos a largo plazo.
 - h. Otros contratos importantes no especificados.
- 5. Información Fiscal:
 - a. Conciliación entre la utilidad declarada y la dictaminada (por años).
 - b. Cédula por liquidación total del impuesto sobre la renta (por años).
 - c. Autorizaciones especiales.
 - d. Relación de prestaciones fiscales a las que está sujeta la empresa.
 - e. Copia de convenios fiscales.
 - f. Copia de documentos en los que consten exenciones, subsidios, etc.
 - h. Copias de avisos de apertura, traspaso, cambios, aumentos de capital, etc.

DESPACHO C.P. MARIA INES REPPER J.

3/3

ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE _____

Referencia

6. Información miscelánea:

- a. Planos de las oficinas.
- b. Planos de fábricas con distribución de la maquinarias.
- c. Relaciones de la empresa con sociedades filiales o subsidiarias.
- d. Toda aquella información necesaria que no cuente con el significado específica.

Normalmente cada año se efectúa la revisión del ECA, para satisfacerse el auditor de que datos o políticas han cambiado y que pudieran tener una repercusión directa para emitir su opinión.

Sirve para planear las futuras revisiones, ya que la información contenida en el ECA es útil, es común también que se haga otro legajo de ECA, en donde se traspasarán las cédulas que hayan sufrido modificaciones y que actualmente ya no tengan vigencia.

El auditor deberá preparar este expediente de manera clara y precisa, con el objeto de que le sean de gran utilidad en el desarrollo de su trabajo.

CONTROL COMPARATIVO DE TIEMPO

Dentro de la planeación del trabajo a desarrollar es importante que el auditor tenga una base, aún cuando ésta sea estimada del tiempo a emplear en general y en cada una de las áreas de los estados financieros.

Asimismo, deberá tenerse presente que en una revisión inicial, se empleará más tiempo que las subsiguientes, porque la aplicación de procedimientos de auditoría se verá afectada en cuanto a la extensión y alcance.

Cuando el auditor ha evaluado la información sobre los estados financieros, él le programar los tiempos estimados a emplear en cada una de las áreas y puede ser tan detallado como le considere conveniente, contendrá el número de horas para el examen de cada renglón de los estados financieros, así como la preparación de informes, cartas de observaciones y sugerencias de control interno, -- pláticas y entrevistas con funcionarios de la empresa.

Deberá tomar en cuenta el tiempo de acuerdo con el personal clasificado por categorías que interviene en el desarrollo del trabajo.

Una vez formulado el control de tiempo, estará en posibilidad el auditor de tener una idea general de conocer el total de horas estimadas que empleará el encargado y sus ayudantes en el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta el — tiempo que se empleará en la supervisión de los papeles de trabajo.

Este control será de gran utilidad, ya que servirá de base de comparación contra los tiempos reales, para efectuar el cobro de los honorarios.

Es importante para el auditor tener un control de tiempos estimados mismo que se comparará con los tiempos reales, ya que para exámenes subsecuentes, tendrá una idea más exacta del tiempo a emplear.

C A P I T U L O V**DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Definición

Análisis de las afirmaciones del contenido del Dictamen

Quien firma el Dictamen

Fecha del Dictamen

Modelo de un cuadernillo de Dictamen de Estados Financieros

D I C T A M E N

La Comisión de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín No. 21 define al DICTAMEN de la manera siguiente.

"Es el documento formal suscrito por el profesional conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente".

El Dictamen consta de afirmaciones básicas tales como :

Se dirige a la persona que contrató los servicios del Contador Público independiente.

Existe una certeza moral que los estados financieros son razonables.

Y existe responsabilidad por parte del Contador Público hacia personas interesadas en los resultados de la Compañía sujeta a examen.

Por consiguiente, al emitir el Contador Público su Dictamen, está proporcionando a los lectores de los estados financieros, todos los elementos de juicio necesarios para llevar a cabo la comparación de los resultados obtenidos por el Contador Público.

La firma que aparece en el Dictamen, requiere de autorización de la Dirección General de Profesiones, y en los Dictámenes para efectos fiscales, es necesario además que el Contador Público esté registrado en la Dirección General de Fiscalización.

ANÁLISIS DE LAS AFIRMACIONES DEL DICTAMEN

"HE EXAMINADO" El Dictamen de los estados financieros es producto de las investigaciones que el auditor lleva a cabo durante su exámen y solo a través de -- él, puede llegar a conclusiones respecto a los, mismos presentan con propiedad la situación financiera y los resultados de operación, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

"REALIZADO DE ACUERDO CON NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS" Al firmar el auditor "Mi examen fué practicado de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas" está manifestando que sus investigaciones, análisis, inspecciones y reflexiones que realizó durante su examen, fueron hechas - atendiendo a los requisitos mínimos de calidad que todo auditor deberá tener - para garantizar el trabajo desarrollado.

"EN MI OPINION" La opinión del auditor debe entenderse en el sentido que a través de su revisión, ha llegado a la conclusión de que los estados financieros examinados son confiables y que su presentación está hecha de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados en forma uniforme con el año anterior.

"PRESENTAN RAZONABLEMENTE" Este término significa que los estados financieros presentan (honrada, imparcial, objetiva y equitativamente, la situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Cuando el auditor no está convencido que los estados no presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación, debe poner una salvedad, abstenerse de opinar o emitir una opinión adversa en su dictamen.

"PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS" Los principios de contabilidad que se aplican en una empresa deben ser aquéllos que produzcan estados financieros razonables y deben estar reconocidos como de aceptación general -- por parte de la profesión.

El auditor durante su examen, deberá cuidar que la empresa haya utilizado principios sanos de aceptación general y en cumplimiento de las normas de auditoría, mencionar este hecho en su Dictamen.

"APLICADOS SOBRE BASES CONSISTENTES" Esta afirmación responde a la tercera norma de información y Dictamen.

La importancia de la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad, descansa en el hecho de que la consistencia o inconsistencia afecta la comparabilidad de los estados financieros de un año en relación al inmediato anterior.

QUIEN FIRMA EL DICTAMEN

Todo Dictamen debe ser firmado por el Contador Público independiente en su carácter de auditor ya que de acuerdo al Código de ética profesional manifiesta.

"El Contador Público, al firmar los dictámenes, opiniones o informes que emita será responsable de los mismos en forma individual, independientemente de la responsabilidad en que incurra la asociación profesional a que pertenezca".

FECHA DEL DICTAMEN

El Dictamen del auditor deberá llevar como fecha el último día de trabajo en las oficinas de la empresa.

De tal manera que el DICTAMEN es la culminación del trabajo de AUDITORIA.

COMPANIA X, S.A.
ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS CON FINES FISCALES
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1985

I N D I C E

1. Dictamen
2. Estado de situación financiera
3. Estado de resultados
4. Estado de variaciones en las cuentas del capital contable
5. Estado de cambios en la situación financiera
6. Notas a los estados financieros
7. Informe sobre la revisión de la situación fiscal de la empresa
8. Anexos complementarios a los estados financieros
 - 8.1 Estado de resultados comparativos por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 1986 y 1985.
 - 8.2 Estado de costo de producción y ventas comparativos por los --- ejercicios terminados el 31 de diciembre de 1986 y 1985.
 - 8.3 Análisis por subcuentas de los gastos de operación y fabrica--- ción por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1986, con cifras comparativas con 1985.
 - 8.3.1 Gastos de administración
 - 8.3.2 Gastos de venta
 - 8.3.3 Gastos de fabricación
 - 8.3.4 Otros gastos y productos
 - 8.3.5 Gastos financieros
 - 8.3.6 Depreciación por reexpresión
 - 8.4 Análisis de movimientos de las cuentas complementarias de acti--- vo y pasivo por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de --- 1986.
 - 8.5 Relación de prestaciones fiscales federales a que estuvo sujeta la empresa por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de --- 1986.

- 8.6 Conciliación entre la utilidad contable y el resultado fiscal - por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1966. Cálculo del impuesto y forma de liquidación.
- 8.7 Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados - para efectos del Impuesto Sobre la Renta y los declarados al Impuesto al Valor Agregado por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1966.
- 8.8 Participación de los trabajadores en las utilidades.

**A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE
COMPANIA X, S.A.**

Me examiné el estado de situación financiera de COMPANIA X, S.A., al 31 de diciembre de 1986, y los correspondientes estados de resultados, de variaciones en las cuentas del capital contable y de cambios en la situación financiera en base a efectivo por el ejercicio terminado en esa fecha. Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyo las pruebas de la documentación y registros de contabilidad, así como otros procedimientos de auditoría que juzgué necesarios en vista de las circunstancias.

La empresa no tiene creada una provisión para el pago de primas de antigüedad en caso de retiro del personal, a que se refieren las Notas B-B y C a los estados financieros.

En mi opinión, excepto por lo indicado en el párrafo anterior, los estados financieros que se acompañan, presentan razonablemente la situación financiera de COMPANIA X, S.A., al 31 de diciembre de 1986, el resultado de sus operaciones, las variaciones en las cuentas del capital contable y los cambios en la situación financiera en base a efectivo por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Fecha del último día en las instalaciones del cliente.

**Nombre del Contador Público
Contador Público
Cédula Profesional No.
Registro Dirección General de Fiscalización No.
Registro Federal de Contribuyentes No.**

Las notas a los estados financieros que se acompañan, forman parte integrante de este estado.

Firma del Gerente o Representante Legal
P u e s t o .

El presente estado de resultados, es el que se menciona en el dictamen adjunto sobre los estados financieros de COMPAÑIA E, S.A., con número al 31 de diciembre de 1986.

Nombre del Contador Público
Contador Público
Cédula Profesional No.
Registro Dirección General de Fiscalización No.
Registro Federal de Contribuyentes No.

COMPANIA "T", S.A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA CONSOLIDADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1968
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1965
(Notas A, B, y C)

	1968	1965		1968	1965
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
Caja y bancos	\$		Proveedores	\$	
Inversiones de realización inmediata.			Acciones diversas		
Cometas por cubrir :			Inversiones por pagar		
Clientes			Letras de clientes		
Inventos diversos			Ingenio Sobre la Deuda		
Impuesto al valor Agregado			Participación de los trabajadores en las utilidades.		
Inventarios (NOTA C)					
Pagos anticipados			A LARGO PLAZO		
Suma el activo circulante			Documentos por pagar a largo plazo (NOTA F)		
INMUEBLES Y EQUIPO AL COSTO (NOTA D)			CONTINGENCIAS (NOTA C)		
Reserva : Depreciación acumulada			Suma el pasivo		
ACTUALIZACION DE INMUEBLES Y EQUIPO (NOTA D)			CAPITAL CONTABLE (NOTA H)		
Reserva : Depreciación acumulada			Capital social (representado en 1 acciones con valor nominal de \$ cada una).		
DIFERIDO NEGRO (NOTA E)			Actualización del capital (NOTA F)		
			Reserva legal		
			Resultado inicial por posición amortizada (NOTA I)		
			Resultados de ejercicios anteriores.		
	\$			\$	

Las notas a los estados financieros que se acompañan, forman parte integrante de este estado.

Firma del Contador o Representante Legal

F 0 0 1 0 .

El presente estado de situación financiera, es el que se anexiona en el dictamen adjunto sobre los estados financieros de COMPAÑIA S. S.A., con asiento el 31 de diciembre de 1946.

Banco del Contador Publico
Contador Publico
Código Profesional No.
Registro Dirección General de Fiscalización No.
Registro Federal de Contribuyentes No.

COMPARIA X, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS REEXPRESADO
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1985
(Notas A B y C)

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
Ventas netas	\$	
Costo de ventas		
Histórico		
Por reexpresión	_____	_____
Utilidad bruta		
Depreciación por reexpresión		
Gastos de Operación :		
Venta		
Administración		
Financieros	_____	_____
Utilidad de operación		
Pérdida en cambios		
Costo integral de financiamiento		
Otros (gastos) y productos		
Utilidad antes de Impuesto Sobre la Renta y participación de los trabajadores en las utilidades.	_____	_____
Impuesto Sobre la Renta		
Participación de los trabajadores en las utilidades.	_____	_____
Pérdida neta	\$	\$
	*****	*****

COMPANIA S. S.A.
ESTADO DE VARIACIONES DE LAS CUENTAS DEL CAPITAL CONTABLE REEXPRELADO
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1985
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1983
(Notas A y B)

83.

	<u>T o t a l</u>	<u>Capital Social</u>	<u>Reserva de Utilidad</u>	<u>Reserva Legal</u>	<u>Reserva Especial</u>	<u>Resultados de Operación</u>	<u>Utilidad Adjudicada</u>
Saldo el 1° de enero de 1983	\$						
Aplicación de los resultados del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1983 según acuerdo de la Asamblea General Ordinaria de accionistas.							
Aumento de capital social, de acuerdo con Asamblea Extraordinaria de accionistas del 23 de marzo de 1983.							
Reapreciación inicial							
Utilidad del ejercicio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Saldo el 31 de diciembre de 1983.							
Aplicación de los resultados del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1985, según acuerdo de la Asamblea General Ordinaria de accionistas.							
Reapreciación de los estados financieros de 1985.							
Pérdida del ejercicio reconvertido.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Saldo el 31 de diciembre de 1985.	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Las notas e los estados financieros que se acompañan, forman parte integrante de este estado.

Firma del Gerente o Representante Legal
P u e b l o .

El presente estado de situación financiera, es el que se menciona en su día como adjunto sobre los estados financieros de COMPATIA S. S.A., con cese al 31 de diciembre de 1986.

Hombre del Contador Público
Contador Público
Cédula Profesional No.
Registro Dirección General de Fiscalización Ia.
Registro Federal de Contribuyentes No.

COMPAÑIA X, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
EN BASE A FLUJO DE EFECTIVO
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1985
(Notas A, B y C)

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
FUENTES DE EFECTIVO		
Flujo de efectivo generado por las operaciones.		
Utilidad neta	\$	
Más: Cargos a resultados que no requieren de la utilización de efectivo.		
Depreciación		
Amortización		
Actualización del capital		
Aumento de capital social		
FINANCIAMIENTO Y OTRAS FUENTES DE EFECTIVO		
Incremento en acreedores diversos		
Incremento en proveedores		
Incremento en impuestos por pagar		
Incremento en Impuesto Sobre la Renta		
Incremento en participación de los trabajadores en las utilidades.		
Disminución en pagos anticipados		
Disminución en inversiones de realización inmediata.		
Disminución en cuentas por cobrar		
Disminución en inventarios		
Disminución en depósitos en garantía		
Incremento en anticipos de clientes		
	\$	

1986 1985

APLICACIONES DE EFECTIVO

Inversiones en :

Resultados de ejercicios anteriores \$
 Inversiones en valores
 Cuentas por cobrar
 Pagos anticipados
 Activo fijo
 Depósitos en garantía
 Pérdida del ejercicio

Resultado inicial por posición monetaria
 Actualización de maquinaria y equipo
 Amortización de financiamiento :

Acreedores diversos
 Anticipos de clientes
 Documentos por pagar a largo plazo
 Préstamos bancarios
 Impuesto al Valor Agregado

Suma las aplicaciones de efectivo

Incremento (disminución) en
 efectivo y equivalentes. \$

Las notas a los estados financieros que se acompañan, forman parte integrante de este estado.

Firma del Gerente o Representante Legal
 P u e s t o .

El presente estado de cambios en la situación financiera, es el que se menciona en el dictamen adjunto sobre los estados financieros de COMPANIA X, S.A., - con números al 31 de diciembre de 1986.

Membre del Contador Público
 Contador Público
 Cédula Profesional No.
 Registro Dirección General de Fiscalización No.
 Registro Federal de Contribuyentes No.

COMPANIA X, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1985

NOTA A - OBJETO DE LA SOCIEDAD

Fabricación, reparación, mantenimiento, compra-venta de maquinaria y equipo eléctrico.

NOTA B - RESUMEN DE POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

A continuación se presenta un resumen de las políticas contables más significativas utilizadas en la preparación de los estados financieros.

1. Reexpresión de estados financieros.

La empresa reconoció los efectos de la inflación en la información financiera, por el método de índices generales de precios al consumidor.

2. Inversiones de realización inmediata.

Se registran al costo de adquisición.

3. Cuentas por cobrar.

La reserva para cuentas de cobro dudoso se incrementa sobre la base de estimación directa, cuando se presentan esos casos.

En los casos en que se determina la imposibilidad práctica de cobro de las cuentas por cobrar, éstas se cargan directamente a los resultados del ejercicio en el que se presentan.

4. Inventarios.

Los inventarios se encuentran valuados como sigue :

El inventario de materia prima y materiales, se valúa por el método de primeras entradas, primeras salidas.

5. Maquinaria y equipo.

La maquinaria y equipo se encuentra registrada al costo de adquisición.

Los gastos de mantenimiento y conservación se aplican directamente a los resultados del ejercicio en que se efectúan.

6. Depreciación.

Las depreciaciones se calculan sobre el costo de adquisición de las inversiones, siguiendo el método de línea recta, sobre saldos finales.

Los porcentajes utilizados son los siguientes :

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
Maquinaria y equipo	10%	10%
Equipo de oficina	10%	10%
Reparaciones y herramientas	20%	20%
Metales y troquelados	35%	20%
Equipo de transporte	20%	20%
Mejoras en locales arrendados	5%	5%
Equipo de computación	25%	25%

7. Amortización.

La amortización se calcula siguiendo el método de línea recta sobre saldos finales de las inversiones como sigue :

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
Gastos de organización	5%	5%
Gastos de instalación	5%	5%

8. Prima de antigüedad.

De acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo relativas a las prestaciones por prima de antigüedad a que tiene derecho el personal con más de 15 años de servicios, éstas se aplican a los resultados del ejercicio en el que se presentan.

NOTA C - INVENTARIOS

Este rubro se integra como sigue :

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
Almacén de productos terminados	\$	
Producción en proceso		
Materias primas	_____	_____
Mercancías en tránsito		
Anticipo a proveedores		
Reparaciones y herramientas	_____	_____
	\$	_____

NOTA D - INMUEBLES Y EQUIPO

Las inversiones en inmuebles y equipo, se integran como sigue:

	<u>COSTO</u>	<u>1-9-4</u> <u>DEPRECIACION</u> <u>MOVILIZADA</u>	<u>NETO</u>	<u>COSTO</u>	<u>1-9-3</u> <u>DEPRECIACION</u> <u>MOVILIZADA</u>	<u>NETO</u>
Costo de adquisición:						
Mejoras en locales arrendados	\$					
Maquinaría y equipo industrial						
Mobiliario y equipo de oficina						
Equipo de transporte						
Partes y troquelados						
Equipo de computación						
	\$					
Actualización:						
Maquinaría y equipo industrial	\$					
Mobiliario y equipo de oficina						
Equipo de transporte						
Mejoras en locales arrendados						
Equipo de computación						
	\$					

NOTA E - DIFERIDO

La composición de este rubro es la siguiente :

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
Gastos de organización	\$	
Amortización acumulada	_____	_____
	_____	_____
Gastos de instalación		
Amortización acumulada	_____	_____
	_____	_____
(neto)		
Depósitos en garantía	_____	_____
	\$	
	-----	-----

NOTA F - DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Este rubro se integra como sigue :

<u>Nombre</u>	<u>Tipo de moneda</u>	<u>Importe M. ext.</u>	<u>T.C.</u>	<u>Importe M. nec.</u>
---------------	-----------------------	------------------------	-------------	------------------------

NOTA G - CONTINGENCIAS

Pagos por separación.

Al 31 de diciembre de 1986 y 1985 existe una contingencia no cuantificada por concepto de primas de antigüedad por separación o muerte a que tienen derecho los trabajadores.

La empresa sigue la política de cargar a los resultados del ejercicio en que se presentan esos casos.

NOTA H - RESTRICCIONES A LAS UTILIDADES ACUMULADAS

Reserva legal.

La utilidad del ejercicio está sujeta a la separación del 5% que establece el artículo 20 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para incrementar la reserva legal.

NOTA I - REEXPRESSION DE ESTADOS FINANCIEROS

De acuerdo con lo mencionado en la Nota B-I la empresa reconoció los efectos de la inflación en la información financiera por el método de índices generales de precios al consumidor, el resultado de la reexpresión de cifras iniciales de 1984, fué el siguiente :

Resultado inicial por posición monetaria

Actualización de activos fijos \$ _____

Depreciación acumulada _____

Reexpresión del capital _____

Resultado inicial por posición monetaria. \$ _____

Actualización del capital

Capital social \$ _____

Reserva legal _____

Resultados de ejercicios anteriores _____

Resultado del ejercicio _____

\$ _____

**Firma del Gerente o Representante Legal
P u e s t o .**

Estas notas forman parte integrante de los estados financieros a que me refiero en mi dictamen adjunto sobre los estados financieros al 31 de diciembre de 1986.

**Nombre del Contador Público
Contador Público
Cédula Profesional No.
Registro Dirección General de Fiscalización No.
Registro Federal de Contribuyentes No.**

COMPANIA X, S.A.
INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DE LA EMPRESA
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986

- 7.1 Declaro bajo protesta de decir verdad que emito este informe apogándome a lo dispuesto en el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación y su reglamento, y en relación con la revisión que practiqué conforme a las normas de auditoría de los estados financieros de COMPANIA X, -- S.A., por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1986.
- 7.2 Dentro de las pruebas selectivas que llevé a cabo en cumplimiento de las normas de auditoría, examiné la situación fiscal de COMPANIA X, -- S.A., por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1986, no habiendo observado omisión alguna en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo o en su carácter de retenedor. Asimismo, y dentro del alcance, de las referidas pruebas selectivas, me cercioré en forma razonable mediante la utilización de los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias, que los bienes y servicios adquiridos durante el año, fueron recibidos y prestados respectivamente.
- 7.3 Verifiqué el cálculo y entero de los impuestos en el anexo 8.5
- 7.4 Revisé en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada - en su caso en ejercicios anteriores, las partidas que integran los anexos 8.5, 8.7 y 8.8 adjuntos.
- 7.5 Revisé los saldos de las cuentas que se indican en los anexos 8.1, -- 8.2, 8.3 y 8.4 adjuntos.

Fecha del último día en las instalaciones del cliente.

Nombre del Contador Público
Contador Público
Cédula Profesional No.
Registro Dirección General de Fiscalización No.
Registro Federal de Contribuyentes No.

COMPANIA X, S.A.
ANALISIS POR SUBCUENTAS DE LOS GASTOS DE ADMINISTRACION
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1985

1 9 8 61 9 8 5

Depreciación equipo de computación	\$		
Sueldos			
Honorarios			
Papelería y equipo de escritorio			
Correos y telégrafos			
Rentas			
Gastos no deducibles			
Depreciación equipo de oficina			
Mantenimiento equipo de oficina			
Transportes urbanos			
Utiles de aseo			
Impuestos cuotas y derechos			
Cuotas y suscripciones			
Gratificaciones			
Impuesto IX educación			
Amortizaciones			
Combustibles y lubricantes			
Previsión social			
Comidas de trabajo			
Seguros y fianzas			
Indemnizaciones			
Mantenimiento de oficina			
Procesamiento de datos			
Teléfonos			
Honorarios a consejeros			
Donativos			
Impuesto estatal			
Diversos			
	\$	_____	_____
		-----	-----

COMPANIA X, S.A.
ANALISIS POR SUBCUENTAS DE LOS GASTOS DE VENTA
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1985

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
Sueldos	\$	
Comisiones		
Mantenimiento equipo de transporte		
Combustibles y lubricantes		
Fletes y acarreo		
Gastos no deducibles		
Diversos		
Rentas		
Depreciación equipo de transporte		
Gastos de viaje		
Gastos de propaganda		
Teléfonos		
Estacionamientos		
Seguros y fianzas		
Castigo por pérdidas en cobro de crédito.		
Amortización de publi- cidad y propaganda.		
Gastos de servicio de mantenimiento.	_____	_____
	\$ _____	_____

COMPANIA X, S.A.
ANALISIS POR SUBCUENTAS DE LOS GASTOS DE FABRICACION
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1985

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
Depreciación no deducible	\$	
Depreciación de maquinaria y equipo industrial.		
Luz, fuerza y agua		
Reparación de mantenimiento de maquinaria.		
Utiles de limpieza y aseo		
Combustibles y lubricantes		
Rentas		
Previsión social		
Herramientas		
No deducibles		
Equipo de protección		
Material eléctrico		
Indemnizaciones		
Pruebas de laboratorio		
Seguros y fianzas		
Seguro social		
Diversos		
Reparación y mantenimiento de edificio e instalación.		
Depreciación de edificio y construcción.		
Servicio de vigilancia		
Infonavit		
Accesorios varios		
Derechos de agua		
	\$	
	-----	-----

COMPANIA X, S.A.
ANALISIS POR SUBCUENTAS DE LOS GASTOS FINANCIEROS
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986
CON CIFRAS COMPARATIVAS CON 1985

	<u>1986</u>	<u>1985</u>
Comisiones y situaciones	\$	
Cambios		
Intereses pagados a per- sonas y empresas..		
Intereses pagados a ins- tituciones de crédito del País.	\$	
	_____	_____
	-----	-----

COMPANIA S. S.A.
ANALISIS DEL MOVIMIENTO EN LAS CUENTAS COMPLEMENTARIAS
DE ACTIVO Y PASIVO
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1966

90.
S.A.

	<u>Saldo al</u> <u>31-12-66.</u>	<u>Incrementos</u> <u>obtenidos o</u> <u>realizados.</u>	<u>DISMINUCIONES</u>	<u>Incrementos</u> <u>por reval-</u> <u>oración de</u> <u>otras ó-</u> <u>bligaciones</u>	<u>Saldo al</u> <u>31-12-66.</u>
Cuentas de adquisición					
Depreciación acumulada de :					
Muebles y traqueolados	\$				
Reparos en locales arrendados					
Muebles y equipo industrial					
Muebles y equipo de oficina					
Equipo de transporte					
Equipo de computación	\$				
_____	\$	_____	_____	_____	_____
Actuación :					
Depreciación acumulada de :					
Reparos en locales arrendados	\$				
Muebles y equipo					
Muebles y enseres					
Equipo de transporte					
Equipo de computación	\$				
_____	\$	_____	_____	_____	_____
Amortización acumulada de :					
Cuentas de organización	\$				
Cuentas de instalación	\$				
_____	\$	_____	_____	_____	_____

COMPAÑIA S. S.A.
RELACION DE PRESTACIONES FISCALES FEDERALES A QUE ESTIVO SUJETA LA EMPRESA
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1966

97.

0.3

	Base Asimilada	Tasa o tarifa aplicable	Impuesto Cobrado	Pérdida	Observaciones
0.3.1 PRESTACIONES FISCALES FEDERALES LES A CARGO DEL CASANTE.					
0.3.1.1 Impuesto a los ingresos de los Sociedades Mercantiles.		4%			
0.3.1.2 Impuesto al Valor Agregado.		15%			
0.3.1.3 Impuesto del II sobre remuneraciones pagadas.		1%			
0.3.2 LA EMPRESA FUE DETENEDORA DE - LOS SIGUIENTES IMPUESTOS.					
0.3.2.1 Impuesto de los ingresos y prestación de un servicio personal-subordinado.			Progresiva		
0.3.2.2 Impuesto del ICF de honorarios.		10%			
0.3.2.3 Impuesto del ICF de arrendamiento.		10%			
0.3.3 CANTAS OBLIGACIONES FEDERALES AL INSTITUTO DEL CASO DEL SEGURO SOCIAL Y APORTACIONES AL INSTITUTO NACIONAL DEL FONDOS DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.					
0.3.3.1 Cantas sobre-patronal al Instituto Nacional del Seguro Social. Patronal Trabajador					
0.3.3.2 Aportaciones al INHUVIT.			5%		

Declaro bajo protesta de decir verdad, que esta relación incluye todas las impuestos federales a que está sujeta COMPAÑIA S.S.A. que las dichas obligaciones solidarias como retenedor de impuestos federales con las incluidas y que es el presente ejercicio no hebo ninguna exención en especial.

Firma del Gerente o Representante Legal y Categoría
S.F.C.

COMPAÑIA S. S.A.
RESUMEN DE SUELDOS Y SALARIOS PARA 12 DE STACION
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1964

	Costos de Administración	Costos de Venta	Costos de Fabricación	Total
Sueldos				
Gratificaciones				
Indemnizaciones				
Honorarios a consejeros	_____	_____	_____	_____
	*****	*****	*****	
Participación de utilidades				
Plano de obra directa (caso 0.2)				_____
II determinado				_____
II pagado				_____
Pagado de más o (menos)				_____

COMPANIA X, S.A.
CONCILIACION ENTRE LA UTILIDAD CONTABLE
Y EL RESULTADO FISCAL
CALCULO DEL IMPUESTO Y FORMA DE LIQUIDACION
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1966

CONCILIACION

Utilidad contable

\$

Beneficio fiscal por compra -
de activos fijos (anexo 8.6.1)

Gastos no deducibles :

Gastos de administración

Gastos de venta

Gastos de fabricación

Resultado fiscal

\$

CALCULO DEL IMPUESTO

B A S E

T A S A

IMPUESTO
CAUSADO

LIQUIDACION

Pago
provisional

Fecha de
1966

Operación
de caja

Importe

1

\$

2

3

Declaración anual

\$

100.

8.7

COMPAÑIA X, S.A.
CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DECLARADOS
PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Y LOS DECLARADOS AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1966

Ventas netas

\$

Más :

Productos diversos (intereses cobrados a clientes).

Productos financieros

Otros ingresos

Ingresos declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

Menos :

Ingresos no gravables para efectos del Impuesto al Valor Agregado.

Productos financieros

Otros ingresos

Más :

Anticipos de clientes

Base para efectos del Impuesto al Valor Agregado.

\$

ACTIVIDAD :

FUENTE PRINCIPAL DE INGRESOS :

COMPANIA X, S.A.
DETERMINACION DE LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES
EN LAS UTILIDADES CON BASE EN CIFRAS DICTAMINADAS
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1966

Resultado fiscal

\$ _____

Cantidad a repartir :

10% sobre la base repartible
dictaminada (anexo 3)

Más :

Participación de utilidades a los
trabajadores del año anterior.

\$ _____

CONCLUSIONES

- A La observación y cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría permiten al Contador Público, a elaborar una adecuada planeación.
- B Al planearse la auditoría el C.P. deberá allegarse de métodos o técnicas que establecerá de acuerdo a su juicio y experiencia. Lo cual se traduce en ahorro de tiempo y consecuentemente de costo.
- C Las entrevistas preliminares, así como el correcto y oportuno estudio y evaluación del control interno, será la base más sólida que el Contador Público tenga para determinar previamente la oportunidad y extensión con que va a aplicar los procedimientos de auditoría.
- D La elaboración de Programas de Trabajo serán una guía para controlar y supervisar el trabajo encargado al personal del despacho.
- E La elaboración y supervisión de los papeles de trabajo, debe llevarse a cabo con el máximo cuidado por que éstos serán la base para que el Contador Público emita su opinión profesional.
- F Ya que el Dictamen es la terminación del trabajo de auditoría éste deberá presentarse oportunamente.

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

1. Normas y procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Universidad Nacional Autónoma de México 1986.
2. Manual del Contador Público Tomo II
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Universidad Nacional Autónoma de México 1984
3. Auditoría I
C.P. Israel Osorio Sánchez
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. 1986
4. Programas de Auditoría
C.P. Francisco Javier Sánchez Alarcón
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. 1986
5. Planeación de la Auditoría, Estudio Monográfico No. 9
C.P. Néctor Sánchez S.
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. 1984
6. El examen de los Estados Financieros
R.L. Grinsker y Bea B. Barr
Compañía Editora Continental, S.A. México 1979
7. Principios de Contabilidad
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
8. Apuntes de Auditoría III
C.P. Daniel Alvarez
Universidad Nacional Autónoma de México 1973