



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



113
2ej
BIBLIOTECA
DE
ESTUDIOS
SUPERIORES
CUAUTITLAN

FALLA DE ORIGEN

**“ AUDITORIA FISCAL
LA PLANEACION, BASE DE UNA
AUDITORIA EFICIENTE ”**

TRABAJO DE SEMINARIO

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :

YOLANDA MARGARITA RAZO NUÑEZ

ASESOR; C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ



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
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

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

ASUNTO: OFICIO DE TERMINACION
DE LA PRUEBA ESCRITA.

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTTLAN
PRESENTE

ATN: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S.-C.

Con base en los art. 19 y 20 del Reglamento General de Exámenes, informo a ud., que ha sido concluido el trabajo de seminario: Auditoría Fiscal. La Planeación, base para una Auditoría Eficiente.

que presenta la pasante: Yolanda Margarita Razo Núñez
con número de cuenta: 8528640-3 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría

Bajo mi asesoría, cubriendo los requisitos académicos.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 08 de Diciembre de 199 4.

Juan Torres Gutiérrez
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

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

V. o. p. o.
DEPARTAMENTO DE EXAMENES
PROFESIONALES

DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

A la Universidad Autónoma de México.
Por brindarme la oportunidad de
formarme profesionalmente

A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan
mi sincero agradecimiento.

A mis maestros Por haber compartido conmigo
sus conocimientos durante mi formación
profesional.

Al C.P. Juan Cortés Gutierrez Por la
dedicación y esfuerzo que mostro
durante la elaboración del presente
trabajo.

A mis padres:
Margarita Nuñez de Razo
Pedro Razo Solís
Quienes con su grandeza moral,
supieron guiarme y enseñarme el
camino del estudio brindandome su
apoyo y confianza.

A mis hermanos
Por el ejemplo y consejos que me han dado.

a Mauricio Martínez Flores

I N D I C E

INTRODUCCION	1
I - NORMAS DE AUDITORIA	
1- Definición de normas de auditoría	3
2- Importancia de las normas de auditoría	3
3- Clasificación	4
4- Normas personales	5
5- Normas de ejecución del trabajo	5
6- Normas de información	6
II- CONTROL INTERNO	
1- Concepto de control interno	9
2- Objetivos básicos del control interno	9
3- Métodos de evaluación del control interno	10
4- Oportunidad y alcance	13
5- Importancia del control interno en la elaboración del programa de trabajo	14
III- PLANEACION DE AUDITORIA	
1- Generalidades	17
2- Investigación general para determinar las características del cliente	17
3- Factores que afectan a la planeación	20
4- Programas de trabajo	25
4.1- Importancia del programa de trabajo	27
4.2- Diferencia en la elaboración del programa de trabajo de primeras auditorías y de auditorías subsecuentes	28
4.3- Elaboración del programa de trabajo enfocado a el area de gastos de operación	30
CONCLUSIONES	38
BIBLIOGRAFIA	40

LA PLANEACION

BASE PARA UNA

AUDITORIA

EFICIENTE

INTRODUCCION

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría establece los requisitos mínimos de calidad que deben considerarse durante la auditoría, siendo una de dichas normas el Estudio y Evaluación del Control Interno, mediante la cual se determina si el control interno de la empresa es eficiente o deficiente repercutiendo en el programa de trabajo ampliando o reduciendo las pruebas y procedimientos de auditoría a utilizar.

El programa de trabajo es la formalización de la planeación de auditoría en el cual se va a decidir los procedimientos de auditoría a utilizar, su extensión y oportunidad, los papeles de trabajo que se deben elaborar, tiempo estimado y designación del personal.

En el primer capítulo se definirán las normas de auditoría, la importancia y clasificación de las normas de auditoría y técnicas de auditoría.

En el segundo capítulo se mencionarán los objetivos básicos del control interno, los métodos y evaluación del control interno e importancia del control interno en la elaboración del programa de trabajo.

En el tercer capítulo se describen los aspectos que pueden considerarse en el estudio general que se realiza para determinar las características de la empresa, los factores que afectan a la planeación, la importancia del programa de trabajo y la diferencia de la elaboración de un programa de trabajo de primeras auditorías y de auditorías subsecuentes.

CAPITULO I

NORMAS DE AUDITORIA

CONCEPTO DE NORMAS DE AUDITORIA

La actividad profesional del Contador Público Independiente requiere de calidad profesional, por lo que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CNPA) establece los fundamentos básicos del trabajo de auditoría llamándoles Normas de Auditoría, definiéndolas como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de éste trabajo.¹

IMPORTANCIA DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

El Contador Público durante el desempeño de su trabajo adquiere una responsabilidad social , no solo con la persona que contrata sus servicios, sino con terceras personas que utilizan su trabajo para tomar decisiones por lo que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, estableció los requisitos mínimos que regulan las cualidades personales y su capacidad profesional.

El trabajo que desempeña el auditor requiere de gran habilidad que no puede medirse o juzgarse por la persona que solicita sus servicios, que no solo confía en su capacidad profesional sino en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente confíe en el desempeño de su trabajo , por lo que se hace indispensable el que existan normas que definan las cualidades personales que debe reunir el profesional.

¹ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. EDICION 1994.

El auditor es llamado técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, siendo su opinión una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros para las personas que van a usarlos como base para tomar sus decisiones, por lo que el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no dependen de la voluntad del auditor ni del cliente, sino que se desprenden de la actividad profesional de la auditoría. Estas características obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

NORMAS PERSONALES

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesional
- Independencia

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

NORMAS DE INFORMACION

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión
- Bases de opinión sobre estados financieros
 - Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad
 - Dichos principios son aplicados sobre bases consistentes

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

NORMAS PERSONALES

Las 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 éste tipo.

ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores (la capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la cual se logra mediante el enfrentamiento de problemas y la decisión dentro de las alternativas propuestas de la solución más adecuada).

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y la preparación de su dictamen o informe.

INDEPENDENCIA

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

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún 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.

PLANEACION Y SUPERVISION

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

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

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

OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

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

NORMAS DE INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor es un dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación

financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

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

BASES DE 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 preparados sobre bases consistentes
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada suficiente para su razonable interpretación

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

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo determinan que el auditor debe de realizar un estudio y evaluar el control interno existente en la empresa a auditar con la finalidad de determinar el grado de confianza que debe de depositar en los sistemas contables, en los controles administrativos y controles contables internos de la empresa para establecer al alcance y profundidad de las pruebas y procedimientos a aplicar durante la auditoría.

El IMCP define al control interno como..

El plan de organización y coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.

El auditor debe tener la certeza razonable de que los activos están debidamente protegidos y que el sistema contable cumple sus objetivos, a través del conocimiento de si la entidad cuenta con diseños y aplicaciones apropiadas de control interno.

OBJETIVOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

De la definición anterior del control interno se derivan cuatro objetivos básicos que son:

- a) Salvaguardar los activos fijos propiedad de la empresa
- b) Obtener información confiable, veraz y oportuna
- c) Promover la eficiencia de las operaciones de la empresa
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa

El control interno debe de asegurar la protección de los activos fijos de la empresa, ya que estos representan la continuidad de la actividad para la cual fue creada. La destrucción o averió de dichos activos implican recursos materiales y financieros que pueden retrasar el cumplimiento de su fin.

La información es importante en toda empresa, en virtud de que es la base para la toma de decisiones, por lo que se requiere que la información sea confiable, veraz y oportuna.

El control interno debe de promover la eficiencia de las operaciones, las cuales deben ser reales y estar previamente autorizadas, registradas en el momento en que se llevaron a cabo, que los importes sean correctos y que representen la situación financiera de la empresa.

La administración de la empresa establece ciertas políticas y procedimientos, implantándolos para acrecentar la eficiencia de las operaciones, a través de su ejecución y supervisión para lograr un mejor control contable de las operaciones.

MÉTODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Método de estudio

El estudio se refiere al examen, indagación e investigación del control interno existente. El estudio se puede realizar a través de los siguientes métodos

Método descriptivo

Se refiere a la elaboración de un memoranda donde se describan y expliquen en forma detallada los procedimientos y métodos que se realizan en cada una de las operaciones de la empresa.

Estos memorandas van a reflejar un conocimiento más detallado y amplio de la empresa, relativo al aspecto operativo, sin embargo, para llevar a cabo este método se requiere de más tiempo y trabajo, por lo que su uso solo se recomienda en caso de que la empresa sea pequeña o el control interno no sea muy confiable o sea deficiente.

Método de cuestionarios

Para llevar a cabo éste procedimiento, se realiza previamente una relación de preguntas relativas a cada una de las actividades operativas de la empresa, debiendo ser contestadas por las personas responsables de cada área. Estas preguntas deben estar formuladas de tal manera que una respuesta negativa indique las debilidades en el control interno.

Método gráfico

Consiste en representar en forma gráfica o a través de esquemas la forma en que fluyen las operaciones en la organización, así como las funciones, departamentos y responsabilidades de la empresa, para obtener información que permita el estudio de los procedimientos de cada unidad de la organización.

Ciclos de operación

Este método estudia y evalúa las transacciones agrupándolas en forma conveniente en ciclos, con la finalidad de establecer una relación entre el estudio del control interno y las pruebas de auditoría en cada ciclo.

Cada ciclo comprende varios ciclos de operación, los cuales varían de acuerdo a la actividad de la empresa.

El auditor estudia y evalúa cada tipo de operación para determinar si existen controles internos adecuados y están funcionando correcta y uniformemente para lograr los objetivos del control contable interno.

Como se menciona anteriormente, cada ciclo se integra de varios tipos de operación, por ejemplo en el ciclo de compras las operaciones que se realizan son, compra de mercancías, salidas de caja, pago a proveedores, entre otras.

Los ciclos más comunes son:

Ciclo de ingresos. El flujo de operaciones relacionadas a este ciclo son funciones de generación de ingresos, cobranza, etcétera.

Las transacciones más comunes en éste ciclo son ventas-cuentas por cobrar-cobranzas.

Ciclo de compras. Este ciclo se integra de operaciones relacionadas con compras, pagos, recepción de mercancías, el pago de sueldos y en general los desembolsos en efectivo. Las transacciones más importantes en este ciclo son compras- cuentas a pagar- pagos, etcétera.

Ciclo de producción. El flujo de operaciones relacionado con la producción de bienes y servicios, cargos a producción por mano de obra y gastos indirectos y controles de actividades como la conservación de los saldos de inventarios.

Las transacciones más comunes son existencia en inventarios- costo de producción, entre otras.

La importancia de éste método es que permite concretar y evaluar riesgo y confianza en los controles para cada tipo de transacción y a su vez mantiene estrecha

relación entre los mencionados ciclos y las técnicas de control interno existente proporcionando resultados más óptimos y eficientes en la auditoría.²

Evaluación del control interno

Una vez realizado el estudio del control interno, el auditor va a evaluar la conclusión a la que se llegue determinando si el control interno existente es razonable o deficiente.

El auditor para evaluar el control interno sobre si es satisfactorio o defectuoso debe basarse en su experiencia y en el conocimiento de un buen control interno en actividades específicas que le permita una comparación más verídica de estándares ideales del control interno contra el control interno a evaluar.

OPORTUNIDAD Y ALCANCE

El estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría para determinar la profundidad que debe darse a los procedimientos a aplicar en base al grado de confianza del control interno vigente.

En ocasiones por razones prácticas es necesario realizar el estudio y evaluación del control interno durante el desarrollo de la auditoría.

El alcance es la profundidad que se les da a las pruebas y procedimientos a aplicar.

Asimismo, existen dos situaciones que influyen para ampliar el alcance.

1- Cuando se efectúan primeras auditorías. Se requiere realizar, en lo posible, una revisión más amplia de los aspectos e información más relevante.

² PLANEACION Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS. MARIA DE LOS ANGELES MONTES CASTRO. EDICION 1993

2- Cuando se realizan auditorías subsecuentes. Por lo general ya se tiene conocimiento de la empresa a auditar, por lo que no es necesario verificar con mayor profundidad todos los aspectos que afectan la auditoría, solo aquellas áreas que representen un riesgo potencial en la auditoría.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO

El control interno influye directamente en la elaboración del programa de trabajo, ya que si el control interno existente en la empresa es eficiente se realizará menor análisis de las cuentas y, si es deficiente será necesario dar mayor alcance y profundidad a los procedimientos a aplicar.

Una vez que se haya comprobado que el sistema de control interno es adecuado y su funcionamiento es o no correcto, se determinará la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Es importante que la valuación del control interno sea lo más razonable, ya que resultaría problemático detectar debilidades de control y no poder tomar acciones correctivas oportunas en el plan de auditoría si es que estas pruebas son efectuadas con posterioridad a dicha fecha.

Por ejemplo, en la existencia de almacén y costos de producción se puede definir que determinados procedimientos en el área de recepción de materiales son controles clave y probarlos, en lugar de realizar la toma de inventarios al cierre del ejercicio, si la conclusión de las pruebas aplicadas a esos controles resulta que no funcionan adecuadamente, necesariamente se tendría que llevarse a cabo un inventario físico al cierre del ejercicio. Sin embargo si la prueba aplicada se efectúa a

posteriori de esa fecha, el recuento físico no va a poder ser realizada en su oportunidad, esto entorpecería la labor de auditoría provocando ineficiencias.

CAPITULO III

PLANEACION DE AUDITORIA

GENERALIDADES

Para desarrollar una auditoría eficaz y eficiente es importante planear oportunamente que es lo que se va hacer y como se va hacer.

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que han de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y números necesarios para su realización.

Para llevar a cabo la planeación se debe de obtener la información necesaria para definir los procedimientos a ejecutar, con la finalidad de obtenerse evidencia suficiente y competente para emitir una opinión sobre los estados financieros del cliente.

INVESTIGACION GENERAL PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS DEL CLIENTE

Para planear y ejecutar la auditoría con eficacia se debe realizar una investigación general para determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa.

Entre otros aspectos podemos considerar los siguientes:

1- Características jurídicas: investigar si es persona física o moral y, en su caso, clase de sociedad, objeto de la sociedad, principales cláusulas del acta constitutiva, contingencias o compromisos contraídos, poderes otorgados, contratos públicos y privados importantes, etcétera.

2- Situación fiscal: relación de contribuciones fiscales a los que se esta sujeto, exenciones y estímulos fiscales que goza, ejercicios en los que tuvo pérdida fiscal y

aun están pendientes de amortizar, si se tienen actas de visitas de autoridades fiscales, etcétera.

3- Características comerciales: giro de la empresa, principales clientes, forma de venta (mayoreo, menudeo, a través de comisionistas), si las ventas son por lo general al contado o a crédito, si se realizan ventas al público en general, principales productos, volumen de ventas en los últimos años, si se tienen sucursales, ya sea planta o solo oficinas administrativas, etcétera.

4- Características financieras: utilidades de los últimos años, como está formado el capital, integración del pasivo a largo plazo, últimos préstamos importantes solicitados y bajo que condiciones, etcétera.

5- Contabilidad: sistema de registro, pólizas, auxiliares, libros diario, mayor y balance (principales libros), sistema de contabilización (manual, mecánica o electrónica), etcétera.

6- Almacenes: control sobre la existencia de mercancías así como entradas y salidas del almacén, conocer cuantos almacenes hay y su ubicación, etcétera.

7- Situación laboral: número de empleados y de obreros, las personas que están sindicalizadas, contratos colectivos e individuales, prestaciones otorgadas, personas pensionadas y en general que otros beneficios tiene el personal.

Basándonos en los conocimientos generales, se determinarán los aspectos particulares de la empresa que requieren un tratamiento específico en la programación.

- Conocer los funcionarios que nos pueden proporcionar información sobre cada una de las áreas específicas.

- Conociendo el giro de la empresa se puede seleccionar al personal óptimo para realizar la auditoría, esto es de acuerdo a sus conocimientos y experiencia en dicha actividad.

- Saber si se tienen partidas en moneda extranjera y el tratamiento contable que se les da.

- Determinar las cuentas que deben ser sometidas a procedimientos de auditoría limitados porque el riesgo de que haya presentaciones erróneas es baja.

- Conocer si el cliente ha modificado algunas políticas o prácticas de contabilidad en el transcurso del año, determinando si esas decisiones se tomaron para hacer ajustes necesarios en sus métodos de operación o cambios en reglamentos o leyes aplicables, debiendo evaluar sus posibles repercusiones en la auditoría.

- Conocer la existencia de entidades relacionadas, identificando operaciones importantes con dichas entidades y procedimientos que se deben tomar en cuenta al examinar las operaciones identificadas.

- Identificar cuantos fondos fijos se tienen y de acuerdo a su importancia realizar arcos.

- Conocer el número de clientes, determinando los principales en importancia cuantitativa para decidir la impresión de solicitudes de confirmación y la fecha oportuna de envío.

- Conocer si las instalaciones y planta industrial son propiedad de la empresa o por arrendamiento y, en su caso bajo que modalidades se utilizan.

- Percatarse de cuantos almacenes tiene la empresa para determinar si se participara simultáneamente o sucesivamente en los inventarios que tomará la

empresa, asimismo, determinar de acuerdo a su ubicación si se habrá de desplazarse a otras ciudades o no.

- Conocer si se tienen contratados seguros y fianzas para proteger los bienes propiedad de la empresa.

- Conocer los métodos de evaluación de inventarios y si éste es consistente con el de años anteriores.

- Determinar los recursos necesarios para realizar la auditoría.

FACTORES QUE AFECTAN LA PLANEACION.

Es de gran relevancia analizar el efecto que las condiciones económicas y políticas generales pueden tener sobre las operaciones, financiamientos, factores específicos que afectan a la empresa, las fluctuaciones que afectan al negocio, viabilidad de producción, restricciones a la actividad económica, políticas implantadas en la empresa, etcétera.

En general podemos considerar que los factores más comunes que afectan la planeación son:

- 1- Precisar los objetivos de la empresa
- 2- Comprensión del negocio del cliente
- 3- Experiencia y disponibilidad de personal para realizar la auditoría
- 4- Limitaciones impuestas por el cliente
- 5- La naturaleza del negocio del cliente
- 6- Disposiciones gubernamentales
- 7- Sistema de contabilización

8- Políticas y criterios contables de administradores

9- Ayuda que proporciona la empresa

10- Control interno implantado

Precisar el objetivo de la empresa

Las reuniones previas con el personal directivo de la empresa nos ayuda a asegurar una planeación con base en una apreciación adecuada de los objetivos de la auditoría y las expectativas que el cliente tiene sobre la auditoría

Es importante que el cliente comprenda lo que es una auditoría de estados financieros, para evitar un entendimiento equivocado sobre el trabajo del auditor, ya que el cliente puede considerar que el examen de estados financieros se realiza con la finalidad de detectar errores o irregularidades, o se le informe si sus cifras en libros son correctas aritméticamente y coinciden con las cifras reflejadas en los estados financieros.

En caso de que se detecten errores o irregularidades en el negocio del cliente durante la auditoría, lo primero y fundamental es informarlo a nivel gerencial y dejar constancia de esa cuestión en nuestros papeles para salvar la responsabilidad profesional y evaluar las implicaciones que éstos errores pudieron haber tenido o tienen en los estados financieros y efectuar las sugerencias necesarias para su solución.

En general se debe precisar con el cliente los objetivos y alcance de la auditoría, el grado de responsabilidad del auditor así como la responsabilidad de la gerencia y las restricciones al alcance del trabajo, si las hubiera.

Asimismo se le transmitirá al cliente que el examen de estados financieros consiste en la aplicación de una serie de pruebas y procedimientos sobre cada renglón de los estados financieros para determinar su razonabilidad.

Comprensión del negocio del cliente

El personal asignado para llevar a cabo la auditoría debe de conocer la empresa para realizar una planeación eficaz por lo que, el conocimiento de las características únicas del cliente, le permite mayor habilidad al auditor para:

- Identificar áreas con problemas potenciales
- Identificar las transacciones poco usuales o inesperadas
- Evaluar el grado de dificultad que puede encontrarse en o obtener suficiente evidencia de auditoría
- Identificar transacciones significativas
- Conocer los factores externos e internos que pueden tener un efecto importante sobre los estados financieros
- Conocer la razonabilidad de las explicaciones y manifestaciones de la gerencia que se nos han dado.

Experiencia y disponibilidad del personal para realizar la auditoría

Se debe de considerar al personal idóneo en su aspecto cuantitativo y cualitativo, de acuerdo a lo establecido en las normas de ejecución del trabajo de auditoría.

Limitaciones impuestas por el cliente

Las limitantes por parte del cliente que evita llevar a cabo lo planeado, es que solicite que no se apliquen ciertos procedimientos o que se lleven a cabo pero con ciertas limitaciones.

Por ejemplo, puede solicitar que no se circularicen algunos proveedores extranjeros, o que no se revisen ciertas pólizas por encontrarse en poder de ciertas personas, como puede ser el abogado.

La naturaleza del negocio del cliente

El riesgo inherente a la auditoría puede aumentar de acuerdo a la naturaleza del negocio del cliente, por ejemplo:

- Si se tiene un ciclo de operación a largo plazo
- Cuando las técnicas financieras son complejas
- Se tienen operaciones en mercados volátiles
- Si las estimaciones contables que realiza la empresa son significativas, que implican incertidumbre y complejidad

Disposiciones gubernamentales

Las disposiciones gubernamentales deben de considerarse en la planeación, para concebir aquellos cambios de contenido o presentación del dictamen, como puede ser los cambios de fecha de presentación del aviso de presentación del dictamen, fecha límite de presentación del dictamen, etcétera. Dicha información es publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.).

Sistema de contabilización, este puede ser manual, mecánico o electrónico.

Si el cliente emite la información contable manualmente, requerirá de mayor tiempo para su elaboración, lo cual implica que tarde más en proporcionar la información solicitada que si utiliza sistemas electrónicos.

Políticas y criterios contables de administradores

El contador de la empresa aplica los principios contables de acuerdo a su criterio; sin embargo, algunas veces son modificadas por los criterios y políticas establecidas por los administradores.

En el campo de acción que se les otorga a los administradores para decidir, pueden determinar como valorar los inventarios o adquisiciones de activo fijo, como clasificar algunas operaciones, si se consideran capitalizable o gasto las reparaciones y mantenimiento realizados a los activos, etcétera.

Estos criterios influyen en la auditoría ampliando o reduciendo ciertas pruebas, lo cual depende si son correctos o incorrectos los criterios.

Ayuda que proporciona el cliente

Es recomendable que se le envíe al cliente anticipadamente una carta en la cual se especifique la información que se requiere para llevar a cabo la auditoría con la finalidad de que el cliente nos proporcione la información dentro del tiempo planeado.

La información que el cliente debe de proporcionar al auditor son los estados financieros detallados con cifras al cierre del ejercicio así como los auxiliares, pólizas, consecutivo de facturas, comprobantes de gastos, expedientes de activo fijo, conciliaciones bancarias, contratos celebrados, entre otra información.

También es conveniente que nos proporcione antigüedad de clientes, vaciado de declaraciones, papeles de trabajo sobre las bajas de activo fijo del ejercicio auditado, relación de honorarios pagados, integración de las nóminas y relación de pago de regalías.

Si la información antes citada se nos proporciona ya no se invertiría tiempo en elaborarla, solo en verificar a través de pruebas selectivas su razonabilidad.

Asimismo, de no obtener la colaboración del cliente en la localización de la documentación requerida se emplearía mayor tiempo en la auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo es el resultado y formalización de lo planeado donde se conjugan metas, políticas, pasos a seguir, asignación de tiempos, personal y tareas, responsabilidad de las personas y los recursos que han de emplearse de acuerdo al alcance del trabajo de auditoría planeado.

Debe de existir cierta flexibilidad en los programas de trabajo para cubrir demandas inesperadas o modificaciones que surjan, ya que con frecuencia se modifica el alcance del examen, o en su caso, es necesario aplicar otros procedimientos a medida en que se avanza en la auditoría.

Al preparar el programa de trabajo se debe de contemplar :

- Elementos cuya preparación debería requerirse al cliente como son la balanza de comprobación, relación de gastos, auxiliares, etcétera.
- Procedimientos de auditoría a utilizar. Una vez determinado las áreas a revisar se deben establecer los procedimientos más adecuados, de acuerdo a la naturaleza de la cuenta, su importancia relativa y el criterio y experiencia del auditor.
- Asignación de tareas a expertos y colaboradores.
- Cantidad de visitas a realizar al cliente y su oportunidad

Contenido del programa de trabajo

1-División del programa de trabajo por áreas

2- Debe de contener las actividades que se van a revisar.

- 3- La fecha en que deberán ser auditadas
- 4- Tiempos estimados requeridos
- 5- Ordenar cronologicamente la relación de las actividades
- 6- El alcance y profundidad de los procedimientos a aplicar en cada área
- 7- Asignación de personal

La elaboración del programa de trabajo por áreas, facilita su manejo y asignación de tareas del personal. En general podemos considerar dos grupos:

- 1- Las que cubren cuestiones generales. Memorándum de operaciones, control de tiempos, balanza de comprobación, carta de sugerencias, carta a la gerencia, etcétera.
- 2- Definiendo las áreas de acuerdo al orden en que los rubros aparecen en los estados financieros.

Para la estimación de tiempos se requiere de experiencia profesional y tomar en cuenta las conclusiones obtenidas, las horas reales del ejercicio anterior en caso de que haya sido auditado, los problemas un consumo excesivo de tiempo y medidas correctivas que se hubieran adoptado.

Los procedimientos que se van a aplicar deben considerarse tomando en cuenta, en lo posible, ciclos de operación para que exista una adecuada coordinación en el examen, evitando duplicidad en la revisión y lograr un mejor entendimiento sobre la operación del cliente.

Al seleccionar los procedimientos se debe de considerar:

- 1- La naturaleza de la información
- 2- Funcionamiento de los controles internos
- 3- El tipo de seguridad que proporciona la aplicación del procedimiento
- 4- su costo

Los procedimientos seleccionados constituyen la base para la elaboración del programa de trabajo, que es el detalle de cada procedimiento, de los pasos a seguir en el momento de la ejecución e indicación del alcance y oportunidad de su aplicación.

Con relación a la asignación de tareas se debe de considerar la complejidad de las mismas, la información técnica y experiencia profesional de cada miembro y su independencia mental.

IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- 1- Proporciona información e indican el grado de avance de las actividades
- 2- Mantiene en orden las actividades
- 3- Identifica a las personas responsables de llevarlos acabo
- 4- Disminuyen los costos al no aplicar recursos humanos y recursos materiales innecesarios
- 5- Orienta a los colaboradores sobre las actividades que específicamente deben realizarse
- 6- Determina la oportunidad de aplicación de los procedimientos
- 7- Evita la duplicidad de esfuerzos

Lineamientos para elaborar un programa de trabajo

- En la elaboración del programa deben de participar el responsable y aquellas personas que intervendrán en la ejecución del trabajo de auditoría.
- La determinación de los recursos y tiempos estimados deben de estar relacionados con las posibilidades de la empresa.
- Los programas de trabajo deben ser factibles.
- Deben de establecerse por escrito y ser precisos y de fácil comprensión.

- Deben ser flexibles por las modificaciones y cambios que se presenten.

DIFERENCIA EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PRIMERAS AUDITORIAS Y AUDITORIAS SUBSECUENTES

En primeras auditorias se elabora un programa de trabajo tentativo que se va ir modificando ya sea ampliándose o reduciéndose, estas modificaciones se determinan en base a la revisión del sistema contable y control interno contable a medida que se avanza y se efectúan las pruebas de auditoría, con la finalidad de acumular evidencia suficiente de la eficacia de la aplicación de los procedimientos y del conocimiento del negocio del cliente.

Las entrevistas en primeras auditorías es una de las maneras más eficaces de adquirir conocimientos del negocio del cliente.

A través de las entrevistas con el personal que conoce los sistemas de contabilidad y los controles correspondientes el auditor concebirá una idea de como se lleva acabo la contabilidad, el control interno y otras actividades relacionadas.

Cuando es primera auditoría se deben realizar trabajos adicionales sobre los estados financieros del ejercicio anterior para satisfacerse de la razonabilidad de los saldos al comienzo del ejercicio, si es que se presentan estados financieros comparativos. Asimismo, la revisión del ejercicio anterior nos ayuda a detectar posibles errores que pueden afectar el ejercicio a auditar.

Al programar la revisión de los saldos del ejercicio anterior debe considerarse:

- Si algunos procedimientos se pueden aplicar retroactivamente
- Si existen saldos al cierre del ejercicio que puedan confirmarse al verificar las operaciones del ejercicio a auditar

- Considerar el trabajo realizado por los auditores anteriores

En auditorías subsecuentes el programa de trabajo se modifica en menor grado, en virtud de que el control interno y procedimientos anteriores no se modifican radicalmente y, se cuenta con gran parte de información que solo se actualizará y no se obtendrá nuevamente.

Gran parte de la información sobre el flujo de las operaciones se tienen en los papeles de trabajo de la auditoría anterior debiéndose aprovechar al máximo, la cual debe ser revisada a fondo y actualizarse cada año.

Como podemos observar la diferencia más marcada en la elaboración del programa de trabajo de primeras auditorías y auditorías subsecuentes es el alcance y profundidad de las pruebas y procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada situación, lo cual se determina principalmente en base al conocimiento del negocio del cliente.

Por ejemplo, en primeras auditorías se debe realizar una investigación más detallada de los aspectos generales y particulares de la empresa, y en auditorías subsecuentes ya se tiene conocimiento de la mayor parte de dichos aspectos por lo que solo será necesario actualizar la comprensión del negocio por si hubo cambios que requieran mayor atención o que impliquen un riesgo potencial en la auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GASTOS DE OPERACION

CLIENTE-----

AUDITORIA-----

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

	HECHO POR Y FECHA	REFERENCIA Y OBSERVACIONES
1- Que los gastos de operación correspondan a erogaciones efectivamente realizadas		
2- Determinar su adecuado registro en el ejercicio en que se realizó la erogación y que no se incluyan transacciones de los períodos anteriores o posteriores		
3- Que los gastos de operación del ejercicio a auditar correspondan a transacciones propias y normales de la empresa en cuestión		

HECHO POR Y FECHA	REFERENCIA Y OBSERVACIONES
------------------------------	---------------------------------------

4- Que las erogaciones se presenten razonablemente en el estado de resultados, el cual se debe de elaborar conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Preliminar

1- Modificar el alcance inicial si en la aplicación de las pruebas se observarán deficiencias no detectadas al momento de determinar dicho alcance, asimismo, si en la aplicación de las pruebas selectivas se determina que el control interno es mejor al originalmente supuesto

HECHO POR Y FECHA	REFERENCIA Y OBSERVACIONES
------------------------------	---------------------------------------

2- Determinar las cédulas que pueden ser papeles proporcionados por la compañía, acordando con el funcionario correspondiente la forma de elaboración y fecha de entrega

3- Una vez elaborada la cédula sumaria de gastos de operación, se procederá a determinar y explicar las variaciones más significativas comparando los saldos acumulados a la fecha preliminar con los de la fecha del año anterior del mismo período

HECHO POR Y FECHA	REFERENCIA Y OBSERVACIONES
------------------------------	---------------------------------------

4- Todas las cuentas y subcuentas de gastos que se relacionen directamente con cuentas de balance referenciarlas cruzando los saldos respectivos y, en su caso realizar las conciliaciones procedentes, por ejemplo las provisiones de honorarios, fondo de ahorro, aguinaldos, reserva para cuentas de cobro dudoso, publicidad, reparaciones de equipo, depreciaciones y amortizaciones. Donde sea posible realizar pruebas globales

5- Verificar a ojo los auxiliares de gastos por todo el ejercicio con la finalidad de determinar que los movimientos son normales. En caso de que se detecten movimientos anormales verificar la documentación soporte original

HECHO POR Y FECHA	REFERENCIA Y OBSERVACIONES
----------------------	-------------------------------

6- Deberá fijarse el alcance apropiado para revisar la documentación soporte original para su inspección y cruce a cédula sumaria de las siguientes subcuentas tomando como base la investigación y explicación de las variaciones más importantes determinadas de acuerdo al trabajo realizado en el punto 3

- Gastos de previsión social
- Combustibles y lubricantes
- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
- Honorarios
- Arrendamiento
- Seguros y fianzas
- Comisiones
- Otros impuestos y derechos
- Gastos de viaje
- Propaganda y publicidad
- Donativos
- Atención a clientes

HECHO POR REFERENCIA Y
Y FECHA OBSERVACIONES

- Energía eléctrica
- Vigilancia
- Papelería y artículos de oficina
- Teléfono
- Diversos
- No deducibles
- Otros

7- Las cuentas y subcuentas de gastos que se referenciaron con cuentas de balance deberán, de acuerdo a las circunstancias revisarse conforme al punto anterior o no. Deberá chequearse si dichas cuentas o subcuentas se verificaron en la parte correspondiente de pasivos o si deberá comprobarse en el área de gastos

8- Verificar sumas de las relaciones de gastos de la sumaria y cotejarlas con los auxiliares respectivos.

HECHO POR REFERENCIA Y
Y FECHA OBSERVACIONES

Final

1- Actualizar la relación de gastos de operación acumulados al cierre del ejercicio y verificar las sumas y cotejar contra auxiliares

2- Comparar los saldos acumulados a la previa con los saldos de la final y, en caso de que haya variaciones significativas investigar su origen y razonabilidad

3- Comparar los saldos acumulados a la fecha de la auditoría con los saldos acumulados del ejercicio anterior

4- Verificar la documentación soporte de los movimientos significativos o variaciones importantes de la fecha preliminar a la fecha final

5- Concluir con las pruebas globales que se realizaron durante la visita previa

HECHO POR Y FECHA	REFERENCIA Y OBSERVACIONES
----------------------	-------------------------------

6- Cruzar los saldos finales con las cuentas de balance que proceda

7- Solicitar los papeles proporcionados por la compañía actualizados al cierre del ejercicio de aquellas cuentas o subcuentas que nos proporcionaron en la previa

8- Determinar transacciones significativas que correspondan a ejercicios anteriores habiéndose registrado en el ejercicio presente, para decidir su adecuada presentación en los estados financieros

9- Determinar las reclasificaciones que procedan y obtener la información necesaria para la elaboración de las notas de los estados financieros.

CONCLUSIONES

1- La planeación en la auditoría es un elemento esencial para lograr los objetivos planteados por el despacho y el cliente.

Todo trabajo de auditoría debe ser debidamente planeado para que reúna los requisitos mínimos de calidad profesional que establecen las normas de auditoría generalmente aceptadas.

2- La planeación es la función donde se determinan los cursos de acción a seguir a través de conocimientos, experiencia y estimaciones bien estudiadas de los aspectos del ambiente externo como interno de la empresa en cuestión.

3- Si no se planea se deja que los sucesos ocurran por casualidad

4- Todo plan debe mantener cierto margen de flexibilidad por los cambios que vayan surgiendo durante la auditoría.

5- Se puede considerar que la planeación es eficiente de acuerdo al grado en que se logran los objetivos que se persiguen. Los objetivos deben ser precisos, concretos y conocidos por el personal que va a llevar a cabo la revisión de los estados financieros.

6- En el programa de trabajo que se realizó enfocado al área de gastos de operación se estableció en forma detallada de las actividades que se deben realizar indicando el alcance y profundidad de los procedimientos a aplicar con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente que nos permita dar una opinión sobre la razonabilidad de los gastos de operación.

BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA APLICADA

Enrique Fowler Newton

Ediciones Macchi

Buenos Aires Argentina 1992

AUDITORIA MONTGOMERY

Defliese, Jaenicke, Sullivan, Gnospelius

Editorial Limusa

2a. Edición México, 1991

AUDITORIA UN NUEVO ENFOQUE EMPRESARIAL

Carlos A. Slosse, Juan C. Gordicz, Silvia P. Giordano, Federico A. Servideo, Daniel

López Lado

Ediciones Macch

2a. Edición

Buenos Aires, Argentina 1993

ELEMENTOS DE AUDITORIA

Mendivil Escalante

Editorial ECASA

Septima reimpression, México 1990

**LA PLANEACION, ELEMENTO FUNDAMENTAL EN UNA AUDITORIA
EFECTIVA Y EFICIENTE**

Villegas Cadena Jose Luis

Asesor de tesis: C.P. Juan Cortés Gutiérrez

Cuautitlan Izcalli, Estado de México, 1993

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Edición 1994

**PLANEACION Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS**

Maria de los Angeles Montes Castro

Asesor de tesis: Jose Luis Covarrubias Guerrero

Cuautitlan Izcalli, Edo. de México, 1992

PLANEACION DE AUDITORIA FISCAL

C.P. Juan Cortés Gutiérrez

Seminario 1994