

870/05

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD



TRABAJOS PREPARATIVOS PARA LA PLANEACION Y ELABORACION DE UNA AUDITORIA

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIATURA EN CONTADURIA

P R E S E N T A

JORGE CORVERA GIBSONE

ASESOR: C.P. RODRIGO CEDEÑO CORDOVA

GUADALAJARA, JALISCO, JULIO DE 1996

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Agradecimientos

A Dios Nuestro Señor

A mi Universidad Autónoma de Guadalajara

A mis Maestros

DEDICATORIA

A mis Padres

A mi Esposa

A mis Hijos

A mis Hermanos

A mis Amigos

A mis Colaboradores

INDICE

	PAG.
I.- INTRODUCCIÓN	1 - 2
II.- ANTECEDENTES	3 - 6
III.- BASES Y TÉCNICAS PARA LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	7 - 12
IV.- PROPUESTA DE SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES	13 - 24
V.- PROGRAMACIÓN Y OBJETIVOS DE AUDITORÍA	25 - 35
VI.- CONCLUSIONES	36
VII.- APÉNDICE A (Cuestionario de investigación preliminar)	37 - 45
VIII.- APÉNDICE B (Métodos de valuación del control interno)	46 - 59
IX.- APÉNDICE C (Programas de Auditoría)	60 - 65
X.- BIBLIOGRAFÍA	66

I.- INTRODUCCION

INTRODUCCION

Me propongo presentar un Sistema de Planeación, Ejecución, Supervisión, y trabajo en todas sus fases para la elaboración, planeación y ejecución de los papeles previos a la auditoría de una empresa.

El sistema de planeación, ejecución y supervisión de un trabajo de auditoría de estados financieros debe abarcar toda la estructura del personal que interviene en su desarrollo. Los procedimientos establecidos deben ser tan amplios y detallados que puedan ser comprendidos y asimilados por todos los niveles del personal profesional, de tal manera que le permita ubicarse claramente en el proceso de auditoría.

Aun cuando todo el conjunto de procedimientos de auditoría, puedan transmitirse directa y de viva voz como se va realizando la revisión, desde su inicio hasta su terminación, es evidente que algo tan complejo resulta mas eficiente cuando se comunica por escrito a través de un preestudio de la auditoría.

La planeación nos permite conocer o reafirmar el conocimiento del cliente que se va a realizar, no solo sus estados financieros, sino también su hábito de negocios, su mercado, sus competidores, todos los elementos que nos permitan identificar a la entidad económica sujeta a la revisión. Un adecuado previo conocimiento del cliente, incluye el ambiente del control interno que exista dentro de la organización, nos permitirá iniciar la determinación de un elemento base para el desarrollo de nuestra auditoría: el riesgo de que los estados financieros contengan errores o no, incluyen información que induzcan a los lectores de los mismos a formarse un juicio equivocado de la situación financiera y de resultados de operación de la entidad examinada.

Después de este primer conocimiento del cliente como negocio, y con base en los estados financieros que serán objetos de revisión o de los últimos disponibles durante la planeación, determinaremos las áreas que de dichos estados por su magnitud sean significativas, es decir, aquellas en las cuales un error u omisión tendrían un efecto trascendente en el juicio del lector. Si a la información anterior añadimos una evaluación previa de los controles internos en dichas áreas significativas, tendremos todos los elementos para poder preparar un adecuado plan de auditoría previo a que se inicie la revisión propiamente dicha. 1

Una revisión mas detallada de los controles internos establecidos en las áreas elegidas por su importancia, con el tipo de información que contiene cada rubro, nos permitirá determinar los procedimientos de auditoría que debemos aplicar para revisar las cuentas seleccionadas. Estos procedimientos, deberán anotarse en un plan mas detallado y específico diseñado para cada rubro con los alcances respectivos determinados.

El estudio previo de la auditoría tiene un objeto claro : La certeza de conocer y evaluar los rubros seleccionados y la determinación de los controles para los diferentes rubros y también costos tiempos y esfuerzo de cada uno de los miembros del despacho que nos permitan revisar la naturaleza de las cuentas a examinar.

En la auditoría, podemos decir que la regla de oro, consiste en que todo trabajo de auditoría debe ser supervisado por alguien del nivel jerárquico superior y que ésto es válido fundamentalmente a todos los niveles.

Así, del trabajo que se vaya a realizar será revisado por el asistente con más experiencia, o por el encargado de auditoría, el trabajo que realice el encargado de auditoría puede ser realizado por un supervisor, éste por el gerente y finalmente por el socio responsable. Finalmente considero importante recalcar, el personal de apoyo al trabajo de auditoría en los despachos, que dan a la opinión del Contador Público el reconocimiento y validez por la sociedad, son la independencia e imparcialidad del criterio garantizadas por el cumplimiento de las normas de auditoría que sustentan la opinión o dictamen y que llevan al auditor que firma el mismo a verificar que todos los puntos que tuvo a su cargo en la realización del procedimientos de auditoría, llegó a conclusiones con la misma independencia de juicio que él hubiera hecho observando para ello todas las obligaciones y limitaciones que el código de ética profesional establece.

II.- ANTECEDENTES

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

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

Posiblemente una de las formas más claras de comprender el concepto de auditoría es a través del proceso de evolución de esta especialidad en el tiempo.

A partir de la segunda mitad del siglo XVIII se dió en Inglaterra un fenómeno que transformó a la humanidad: El nacimiento de la Revolución Industrial que fue la sustitución de procesos manuales de fabricación por las máquinas

Obviamente que este desarrollo impactó en la contabilidad. Tienden a desaparecer los pequeños talleres y fábricas familiares y surgen las sociedades comerciales e industriales que a su vez, se agrupan en Pools, Trusts y Holdings cada vez mas necesitadas de inversionistas que les allegaran recursos para su crecimiento y expansión.

Específicamente este fenómeno se da hacia las últimas décadas del siglo XIX, tanto en Europa como en los Estados Unidos.

Existían en esa época tibias disposiciones y regulaciones que pedían (sin exigir) que los estados financieros de las empresas con acciones colocadas en la Bolsa, fueran revisadas por un contador público independiente. Aun no existían los hoy conocidos principios de contabilidad generalmente aceptados ocasionando, que cada quien contabilizara como quisiera, pudiera o le conviniera.

No existían las Normas de Auditoría generalmente aceptadas. Y los auditores revisaban como querían, podían y en muchas ocasiones eran a capricho y conveniencia de los dueños y administradores.

Las limitaciones fueron el idioma, transporte, diferencias en hábitos alimenticios, costo de desplazamiento y la mayor discrepancia en doctrina y teoría contable y de auditoría entre Estados Unidos de América y los países visitados.

Se pensó mejor en exportar la corriente en materia contable y auditoría hacia los países donde existirá la inversión norteamericana y regulada por la SEC. (Comisión para la vigilancia del intercambio de valores).

En México específicamente, en la década de los 30, se asociaron despachos de contadores públicos norteamericanos y contadores públicos mexicanos para auditar empresas transnacionales, proporcionándoles, tecnología apoyo financiero y cartera de clientes.

México tomó como base esa nueva corriente técnica y desarrolló la suya propia, es así como el I.M.C.P. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos) a través de sus comisiones generó información sobre lo que son los principios de contabilidad y normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas . Los cuales han sido modificados de acuerdo a las necesidades propias de la evolución técnica.

PLANEACION DE LA AUDITORIA

OBJETIVO

El objetivo de la planeación técnica y administrativa de la auditoría es dar cumplimiento a lo establecido en las normas para la ejecución del trabajo; y por tal razón, el auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

Al realizar una auditoría de estados financieros, el auditor acepta responsabilidades profesionales con el público, con su cliente y con los miembros de su profesión. Debe lograr que el público mantenga la confianza en esta última conservando su independencia, integridad y objetividad. Debe servir, mostrar capacidad y preocupación profesional para satisfacer los intereses de su cliente, y con respecto a los miembros de la profesión, tienen la responsabilidad de enaltecer el servicio que ésta presta al público. Por lo que aceptar a un nuevo cliente de auditoría o mantener la relación con uno, no deberá ser tomada a la ligera.

El punto de partida para dar inicio a un trabajo de auditoría lo representa el solicitar al demandante de la intervención del grupo de auditoría el que le presente objetivos claros y precisos de lo que requiere de su auditor. En las primeras entrevistas con el requirente de la intervención de auditoría, habrá de determinarse el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, la coordinación del trabajo con las personas de la entidad, determinar el alcance de la revisión; y todos aquellos puntos que, por su naturaleza ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

Lo anterior dió origen a una cadena de fraudes y engaños que, combinadas con pérdidas de mercados y problemas económicos, provocan la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York en Octubre de 1929.

A partir de 1933 el Presidente Norteamericano Franklin Delano Roosevelt, emitió la "Ley de Valores 1933" en la cual, entre otras disposiciones obligaba a todas las empresas emisoras que tuvieran acciones colocadas entre el público inversionista, a registrar sus operaciones sobre bases y existencias contables homogéneas, consistentes y generalmente aceptadas por el núcleo social en el que convergen por los contadores.

Igualmente los estados financieros que se generen sean revisados y examinados anualmente por Contadores Públicos independientes, basándose en normas y procedimientos de auditoría de aceptación general por la comunidad contable.

Debido a la ausencia en materia contable y de auditoría, de la doctrina requerida, se convoca a contadores, investigadores, académicos y a las grandes organizaciones de contadores públicos de la época, para que se estudiara e investigara sobre la materia y sobre escritos personales para tratar de estandarizar la doctrina contable formal.

Es a partir de entonces que surgen una serie de publicaciones que vinieron a constituir los primeros pronunciamientos formales del Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores (AICPA). En la materia de principios de contabilidad y sobre normas y procedimientos de auditoría (como se las conoce actualmente).

Faltaba difundir esa doctrina contable hacia el exterior de la geografía estadounidense.

La primera opción fue enviar auditores de despachos de contadores públicos norteamericanos para examinar los estados financieros de afiliados, subsidiarios y sucursales de empresas transnacionales que operan en otros países.

**III.- BASES Y TECNICAS
PARA LA PLANEACION
DE AUDITORIA**

Evaluación de la Integridad de la Administración :

El fin primordial de una auditoría de estados financieros es emitir una opinión acerca de los estados financieros elaborados por la administración. Por lo tanto, es importante que el auditor acepte un trabajo sólo cuando exista una seguridad razonable de que confía en la administración. Si la administración no poseyera integridad, existiría mayor probabilidad de que puedan ocurrir errores importantes e irregularidades dentro del proceso contable, con base en el cual se desarrollan los estados financieros. En relación con un nuevo cliente, el auditor podrá obtener información acerca de la integridad de la administración, si se comunica con el auditor anterior, si esto es posible, y después de haber realizado investigaciones con terceros.

Las fuentes más relevantes a que puede acudir el auditor en este primer contacto con la entidad a auditar, enunciativamente, son las siguientes:

- Experiencias anteriores con la entidad y su industria incluyendo la presentación de cualquier otro tipo de servicio que no sea auditoría.

Auditoría :

- Pláticas con el personal de la entidad, desde nivel directivo hasta estratos operativos.

- Pláticas con personal de auditoría interna. Revisión de informes de auditoría interna.

- Pláticas con otros auditores, con asesores legales y otros asesores que hayan proporcionado servicios a la entidad o dentro de la industria.

- Pláticas con personas relacionadas o conocedoras de la actividad o giro de la entidad; por ejemplo, cámaras , organismos reguladores de la actividad o giro, clientes, proveedores, competidores.

- Publicaciones relacionadas con la actividad o giro de la entidad: estadísticas gubernamentales, encuestas, textos, revistas y periódicos especializados, informes de bancos y casas de bolsa, etc.

- Legislación y reglamentación relacionadas con la operación de la entidad.

- Visitas a las oficinas y plantas de la entidad. Observar las operaciones.

- Documentos e informes generados por la entidad: actas de consejo, informes a auditores, estados financieros, presupuestos, informes a la gerencia, manuales administrativos y de operación, manual de organización, manual de contabilidad, etc.

Examen de los datos de la Industria y el Negocio :

Respecto a un nuevo cliente, podrá obtenerse información acerca de la industria en que él opera, leyendo información de la industria, recabada por la firma de auditores.

Para obtener conocimiento acerca del negocio del cliente, el auditor podrá:

- Examinar las escrituras constitutivas, así como los estatutos
- Leer las actas de la asamblea de accionistas y juntas de directores.
- Analizar estados financieros recientes, declaraciones de impuesto e estados financieros.
- Leer contratos permanentes importantes.

El auditor deberá anotar la información que recabe y conservarla dentro del archivo para exámenes posteriores.

Visita a las instalaciones del cliente :

Una visita a las instalaciones y oficinas es de gran ayuda para un auditor con el fin de obtener conocimiento acerca de las características de operación de un nuevo cliente, pudiendo familiarizarse con la distribución y con su proceso de manufactura y operación, con las instalaciones de almacenamiento y posibles áreas potenciales de problemas, por ejemplo, la existencia de almacenes que no estén protegidos, materiales obsoletos y desperdicio excesivo.

Durante una visita a la oficina, el auditor podrá llegar a conocer los tipos de registros contables y de las instalaciones de procesamiento electrónico de datos, así como sus ubicaciones y los hábitos de trabajo del personal. Un subproducto importante de ambas visitas es la oportunidad de conocer el personal que ocupa puestos clave dentro de la organización del cliente. El auditor deberá documentar la información obtenida de las visitas a la planta y a la oficina.

(Ver apéndice A)

COMUNICACIÓN CON EL AUDITOR ANTERIOR

Respecto a un cliente nuevo que haya sido auditado, el conocimiento de la administración de éste, obtenido por el auditor anterior, se considera una información esencial para el nuevo auditor. La comunicación deberá realizarse con permiso del cliente, y debe pedirse que éste autorice al auditor anterior a que conteste plenamente las preguntas del sucesor. La autorización se requiere, dado que el código de ética profesional prohíbe a un auditor revelar, sin el permiso de su cliente, información confidencial obtenida durante una auditoría. (postulado VI del código de ética profesional.)

INVESTIGACION CON TERCERAS PERSONAS

Podrá obtener información acerca de la integridad de la administración a través de personas conocedoras, tales como abogados, banqueros y otros, dentro de la comunidad financiera y de negocios, quienes mantienen relaciones comerciales con el futuro cliente.

Otras fuentes potenciales de información incluyen leer en las publicaciones financieras noticias respecto a cambios en la alta gerencia, y con respecto a futuros clientes de las comisión de valores que previamente hayan sido auditados.

ESTUDIO DE EXPERIENCIA PREVIA CON CLIENTES

Antes de tomar de la decisión de continuar la relación de trabajo con un cliente de auditoría, el auditor deberá considerar cuidadosamente su experiencia previa con los administradores del cliente. La veracidad de las respuestas de la administración en relación con las investigaciones hechas en auditorías previas deberá ser considerada con cuidado al evaluar la integridad de la administración.

EVALUAR LA POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

Al decidir aceptar un trabajo de auditoría con un nuevo cliente o continuar con un cliente, el auditor considerará si el trabajo se puede realizar de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Las tres normas personales son de particular importancia al tomar esta decisión, dado que se trata de normas relacionadas con el campo de trabajo y con normas de información. Las normas personales se refieren a las cualidades personales del auditor y la calidad de su trabajo.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional :

El examen deberá ser realizado por una persona o personas que tengan capacidad técnica y estén preparados para trabajar como auditores

La capacidad de un auditor no solo se determina por el nivel académico y experiencia práctica, sino también por la habilidad, cuidado y diligencia que muestre al realizar su trabajo.

Antes de aceptar un trabajo de auditoría, el contador deberá determinar si posee la capacidad profesional para realizar el trabajo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Si el auditor llega a la conclusión de que no posee la capacidad necesaria, deberá rechazar el trabajo.

Independencia mental :

No basta con que el auditor sea competente y tenga experiencia práctica. también deberá ser ajeno a la influencia de su cliente de realizar su trabajo.

En todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor deberá mantener independencia en su actitud mental.

La independencia se relaciona con la capacidad del auditor para actuar con integridad y objetividad. La primera se relaciona con la honestidad del individuo; la segunda se refiere a su imparcialidad. Ninguna de estas dos cualidades es medible con precisión, dado se relacionan con el carácter y estado mental de la persona.

Para ser independiente en apariencia, el auditor evitará relaciones con el cliente que pudieran ser la causa de que una persona razonable llegue a dudar de su integridad y objetividad. Estas relaciones se ubican en dos grandes categorías: de carácter financiero y de negocio, por decir, el auditor no debería tener una participación financiera directa con el cliente, tampoco deberá ser miembro de la administración o del consejo de administración.

Cuidado y diligencia profesional :

El público en general esperan que el auditor tenga mucho cuidado al realizar una auditoría.

Deberá ejercer el debido cuidado profesional al realizar la revisión y al preparar el dictamen.

El criterio seguido para juzgar si se ha ejercido cuidado por un profesional se basa primordialmente en la convencionalismo y juicio a la luz de las circunstancias, más que el tener una lista de pasos o procedimientos. Esta norma se ha asociado con la imagen de un profesional prudente, razonablemente competente, cuyo grado de habilidad se toma como norma de medición, siempre que se ponga en tela de juicio la calidad de desempeño de un profesionista colega. El auditor deberá negarse a realizar un trabajo si piensa que no puede ejercer con cuidado adecuado a lo largo de toda auditoría.

**IV.- PROPUESTA DE
SERVICIOS Y
HONORARIOS
PROFESIONALES**

PROPUESTA DE SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

A) CONSIDERACIONES PARA SU FORMULACION

La presentación de propuesta de servicios profesionales del contador público en calidad de auditor externo, y los honorarios a cobrar, una de las etapas más finas y delicadas en las negociaciones con su cliente. Es el Contador Público habrá de soportar clara y definitivamente su postura profesional, el alcance de su trabajo, los resultados esperados de su intervención, el tiempo a invertir, y los honorarios a cobrar. El cliente debe estar claramente enterado y convencido de lo que espera de su auditor y de los honorarios que le pagará.

Cabe hacer la distinción de dos etapas en que incurre el auditor en la planeación de su auditoría: planeación preliminar y planeación definitiva.

1) Planeación preliminar. Es la que lleva acabo el auditor cuando es invitado por su cliente potencial para que le efectúe un examen de la información financiera de una entidad. Es cuando personal, el más avanzado y experimentado de la firma de contadores públicos se aplica en llevar a cabo de manera sumaria y expedita las investigaciones que les permitan precisar el tipo de trabajo a desarrollar, el alcance mismo, detectar limitaciones potenciales que se pueden presentar durante su intervención, número de horas-auditor a emplear en las diferentes categorías de auditores, y honorarios y gastos a cobrar. De esta planeación preliminar surgirá la propuesta de servicios y honorarios profesionales.

Cabe mencionar que esta etapa corre bajo el riesgo de inversión del propio auditor. Si sus servicios no son aceptados o son rechazados, el tiempo y esfuerzo invertidos son por su cuenta, ya que será muy difícil que el cliente le pague por esta labor. Al contrario si los servicios son aceptados, es susceptible de cobrarse esta inversión al incorporarla dentro del tiempo y costo de la planeación de la auditoría en su conjunto.

2) Planeación Definitiva. Es el primer paso a dar una vez que el cliente ha aceptado formalmente los servicios de un contador público independiente. En esta etapa se retomará el resultado de la planeación preliminar y se ampliará con mayor detalle la investigación llevada a cabo previamente.

Tiempo Estimado a Invertir en la Auditoría.

Se refiere al tiempo estimado a invertir a cada una de las etapas de la auditoría y los rubros a examinar a los estados financieros considerando el número de hora-auditor a emplear por cada una de sus categorías atendiendo al volumen y calidad de la información a examinar, limitaciones potenciales y calidad de control interno aplicable. Las categorías más comunes en una firma de contadores públicos son: auditor auxiliar, auditor encargado, gerente y socio.

Las etapas de la auditoría y rubros a examinar los estados financieros, y su correspondiente inversión de horas auditor, incluyen, entre otros, a los siguientes:

- Planeación de la auditoría.
- Efectivo, caja y bancos.
- Inversiones y valores.
- Documentos y cuentas por cobrar a clientes, otras cuentas por cobrar.
- Inventarios.
- Pagos anticipados y otros activos circulantes.
- Inmuebles, maquinaria y equipo.

- Otros activos.
- Cuentas por pagar.
- Documentos por pagar.
- Pasivo a largo plazo.
- Pasivos acumulados y otros pasivos.
- Capital contable.
- Ventas y costos de ventas.
- Gastos de operación.
- Gastos financieros.
- Otros ingresos.
- Otros gastos.
- Revisión aspecto fiscal.
- Preparación, discusión y presentación del dictamen.
- Preparación, discusión y preparación carta control sobre control interno.
- Cierre de la auditoría.
- Cartas de salvaguarda.

Experiencia y preparación del personal de auditoría.

Auditor Auxiliar.- Es conveniente y deseable que el estudiante de la licenciatura en contaduría pública que tiene inclinación hacia la auditoría de estados financieros, inicia su formación durante los últimos semestres de la carrera. Su primer labor será como auditor auxiliar y su meta inicial será buscar obtener el título profesional durante los dos primeros años de ejercicio, una vez haya concluido sus estudios.

Auditor Encargado.- Profesional que posee el título de Contador Público y cuenta con dos o tres años de experiencia como auditor auxiliar. Sobre el auditor encargado recae la responsabilidad de la ejecución de la auditoría en su conjunto desde el punto de vista operativo, apoyándose para ello en los auditores auxiliares que hayan sido asignados.

Gerente.- Es responsable de la auditoría desde el punto de vista como ejecutivo de la firma de contadores públicos. Para ser gerente habrá ya pasado el auditor un lapso de dos a cuatro años, dependiendo de su capacidad y experiencia adquirida, como auditor encargado. Un gerente supervisará, simultáneamente, el desarrollo y ejecución de varias auditorías.

Socio.- Lleva el peso y responsabilidad de la firma, los informes y dictámenes. Supervisará el trabajo de los gerentes y, en lo aplicable de los auditores encargados y sus auxiliares. Participa y decide en la administración de la firma de contadores.

Un gerente puede llegar a socio dependiendo de la capacidad probada durante su desarrollo en la firma, habilidad y profesionalismo mostrado que ha permitido mantener e incrementar la cartera de clientes.

B) PRECIO DE LA AUDITORIA, CALCULO DE HONORARIOS

Cada firma de contadores públicos guarda sus propias políticas para determinar el precio a cobrar por una auditoría externa de estados financieros a practicar; en función al tipo de cliente, su capacidad económica, grado de dificultad de trabajo a realizar, si su primera auditoría o recurrente, el auditor deberá ser objetivo en la fijación de sus honorarios.

Una de las técnicas más apropiadas y objetivas a aplicar en el proceso es la denominada del 1 x 3.

Esta técnica del 1 x 3 es para determinar el costo por hora que le cuesta a la firma cada uno de los diferentes tipos de auditores que intervendrán en el trabajo. A ese costo-hora se le aumenta otro tanto igual por concepto de gastos directos que provoca el auditor por concepto de prestaciones, de gastos administración de la firma como son personal secretarial, arrendamientos, papelería, energía eléctrica, teléfonos, mantenimiento, etc. Y se habrá de añadir un tanto más que representa la utilidad para la firma.

CUADRO DE AUDITOR

	Auditor <u>Auxiliar</u>	Auditor <u>Encargado</u>	<u>Gerente</u>	<u>Socio</u>
<i>Sueldo</i>	\$1,760	\$3,520	\$7,040	\$14,080
<i>- Horas Mensuales</i>	<u>176</u>	<u>176</u>	<u>176</u>	<u>176</u>
1. <i>Costo Directo por hora</i>	10	20	40	80
2. <i>Gastos Indirectos</i>	10	20	40	80
3. <i>Utilidad para la firma</i>	<u>10</u>	<u>20</u>	<u>40</u>	<u>80</u>
<i>Precio por hora a cobrar</i>	\$30	\$60	\$120	\$240

La firma determinará el costo promedio por hora de cada uno de los diferentes niveles de auditores y ese costo lo multiplicará por tres para llegar al precio por hora-auditor a cobrar.

La firma, con base en la planeación previa efectuada, ya tiene una razonable estimación de las horas-auditor a emplear en cada uno de los diferentes conceptos y rubros a atender y examinar, por cada tipo de auditor. La suma del total de hora-auditor - por cada tipo - se multiplica por el precio determinado bajo la técnica del 1 x 3 para llegar al precio total de la auditoría.

CORVERA Y CIA. CONTADORES PUBLICOS

CALCULO DE HONORARIOS
 COMPAÑIA X, S.A.
 AUDITORIA DE EDOS. FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995
 HORAS AUDITOR A EMPLEAR

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUDITOR AUXILIAR</u>	<u>AUDITOR ENCARGADO</u>	<u>GERENTE</u>	<u>SOCIO</u>	<u>TOTAL</u>
1. Planeación de la Auditoría	24	24	4	2	54
2. Efectivo, Caja y Bancos	24	4	2	1	31
3. Inversiones y Valores	8	2	1	1	12
4. Documentos y Cuentas por cobrar a clientes, otras ctas. Por cobrar	32	8	2	2	44
5. Inventarios	32	8	2	2	44
6. Pagos anticipados y otros					
Activos Circulante	8	2	1	1	12
7. Inmuebles, Maquinaria y Equipo	16	4	2	1	23
8. Otros Activos	4	1	1	1	7
9. Cuentas por pagar	24	4	2	1	31
10. Documentos por pagar	8	2	1	1	12
11. Pasivo a Largo Plazo	4	1	1	1	7
12. Pasivos Acumulados y Otros	8	2	1	1	12
13. Capital Contable	8	2	1	1	12
14. Vtas. Y Costo de Ventas	32	8	2	2	44
15. Gastos de Operación	32	8	2	2	44
16. Gastos Financieros	8	2	1	1	12
17. Otros Ingresos	4	1	1	1	7
18. Otros gastos	4	1	1	1	7
19. Revisión aspecto fiscal	24	16	16	8	64
20. Preparación, discusión y presentación del dictamen	16	8	8	4	36
21. Preparación, discusión, y presentación carta sobre control interno	16	8	4	2	30
22. Cierre de la auditoría, cartas de salvaguarda	<u>16</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>24</u>
TOTAL DE HORAS	352	120	58	39	569
PRECIO HORA-AUDITOR	\$ 30	\$ 60	\$120	\$ 240	\$ 0
IMPORTE	\$ 10,560	\$7,200	\$6,960	\$9,360	\$34,080

Vale dejar la recomendación que el auditor no deberá aceptar reducir el precio de su trabajo cuando esté de por medio la reducción de sus horas-auditor estimadas a emplear. Aceptar esta reducción conlleva el riesgo de debilitar la calidad y profundidad de su trabajo. Un trabajo profesional no debe estar sujeto a regateo.

Adicionalmente al cobro por concepto de honorarios, correrán por cuenta del cliente los gastos en que incurra el auditor en materia de transporte y traslados, gastos de viaje, alimentación y hospedaje que sean necesarios que realice el auditor en el desempeño de su trabajo.

PREPARACION DE LA CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO

Se considera una práctica profesional apropiada el confirmar los términos de cada trabajo mediante una carta de compromiso de trabajo. Es de suma importancia la declaración precisa de la naturaleza de la auditoría y de las responsabilidades que asume el auditor.

Una carta de compromiso de trabajo deberá contener espacio para que el cliente acepte. Deberá enviarse al cliente en duplicado con una copia que debe firmarse y devolverse al auditor. Una carta de compromiso de trabajo constituye un contrato legal entre el auditor y el cliente y deberá renovarse cada año.

MOMENTO ADECUADO PARA ACEPTACION DEL TRABAJO

El auditor podrá aceptar un trabajo antes o después de concluir el año fiscal del cliente. La aceptación de un trabajo al inicio del año fiscal del cliente le concede al auditor mayor flexibilidad para programar su trabajo de campo. En contraste, la aceptación de la auditoría cerca o después del cierre del año fiscal podrá imponer severas restricciones para la planeación de la auditoría y realización del trabajo de campo.

Cuando un auditor está inseguro con respecto a este problema vital, deberá discutir con el cliente la posibilidad de que pueda verse incapacitado para poder expresar una opinión sin salvedades en relación con los estados financieros, debido a las restricciones que se refieren al momento en que se contrató la auditoría y sus consecuencias del alcance de la misma.

PROPUESTA DE SERVICIOS

Es importante que exista un claro entendimiento tanto del auditor como de su cliente, de los términos y alcance de cualquier trabajo de auditoría, con objeto de evitar, hasta donde sea posible, confusiones.

EJEMPLO DE CARTA

DIRIGIDA A : Al Presidente del Consejo de Administración o Representante apropiado de la Administración.

Estimado señor x :

En relación con la auditoría de los estados financieros de la compañía x. S.A. al 31 de diciembre de 199x y por el año que terminará en esa fecha, que desean ustedes que llevemos a cabo, por medio de la presente tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará nuestro trabajo, así como los servicios que habrán de recibir de nuestra parte :

Nuestra auditoría se llevará a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y, por lo tanto, incluirá pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios en las circunstancias. Los funcionarios de la Compañía no deberán limitar el alcance de nuestros procedimientos.

Para determinar al alcance de nuestros procedimientos daremos consideración a la efectividad de su sistema de control interno contable, para lo cual llevaremos a cabo un estudio y evaluación del mismo.

Para formar nuestra opinión sobre los estados financieros efectuaremos las pruebas necesarias para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contiene los registros contables principales y otra documentación fuente, es confiable y suficiente para ser utilizada como base de preparación de los estados financieros. También decidiremos si la información esta adecuadamente presentada y revelada en los estados financieros.

Debido a la naturaleza y limitaciones inherentes a la auditoría y a cualquier sistema de control interno, existe el riesgo de que errores e irregularidades importantes no sean descubiertos ; sin embargo, en caso de ser detectados serán informados inmediatamente a la administración.

Como resultado de la auditoría que practiquemos, emitiremos un dictamen sobre los estados financieros de la compañía. Como consecuencia del estudio y evaluación del sistema de control interno contable mencionado con anterioridad y del resultado de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, podríamos determinar debilidades importantes en dicho sistema, las cuales serían comunicadas a ustedes en carta por separado.

Nos permitimos recordarles que la administración es responsable de la información contenida en los estados financieros y su revelación suficiente. Esto incluye el mantenimiento de registro contable y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y a la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de auditoría, solicitamos de la administración confirmación escrita de las declaraciones que nos hagan en relación con la auditoría que practicaremos.

Esperamos cooperación completa de su personal y confiamos en que se nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que se requiera en el transcurso de nuestra auditoría.

Nuestros honorarios están basados en el tiempo que hemos estimado para llevar a cabo el trabajo, más los gastos que incurramos por nuestra cuenta, los cuales ascenderán a \$ xxx,xxx.

Esperamos que el contenido de esta carta merezca su aprobación y, de ser así, le rogamos devolvemos una copia firmada de conformidad.

Le agradecemos la confianza que nos dispensan y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al contenido de la presente.

ATENTA MENTE

CORVERA Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

CONFORME

(Nombre, puesto y firma del cliente)

**V.- PROGRAMACION Y
OBJETIVOS DE
AUDITORIA**

TECNICAS A APLICARSE EN LA PLANEACION DE LA AUDITORIA

A) ESTUDIO Y EVALUACION DE LA ORGANIZACION

Para que el auditor pueda darse cuenta de la estructura orgánica y allegarse de elementos para estudiar y evaluar la organización el equipo humano que la integra, deberá empezar por obtener un organigrama detallado de la misma.

En la obtención del organigrama se recomienda que éste debe elaborarse cubriendo los siguientes puntos.

- Que abarque a toda la entidad o la función sujeta a revisión.
- Debe contener los puestos principales de la entidad y toda la estructura tratándose de la revisión a una fundación.
- Deben quedar perfectamente definidos los tipos de autoridad: lineal, funcional y staff.

B) ESTUDIO Y EVALUACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTO

El estudio y evaluación de sistemas y procedimientos de operación representa una de las acciones mas importantes en la planeación y desarrollo de cualquier trabajo de auditoría .

Toda entidad debe contar con manuales de sistemas y procedimientos de operación sobre los cuales el auditor debe basarse para hacer su estudio y evaluación de estos conceptos: pero la realidad es que son muy contadas las entidades que valen de estas herramientas administrativas y, a la luz de la realidad, si no están por escrito estos procedimientos, el auditor deberá desarrollarlos para sus propósitos.

El estudio y evaluación de procedimientos de operación se puede llevar a cabo en el siguiente orden:

Primero: Identificar las generalidades del procedimiento:

- a) Nombre
- b) A qué sistema o función operacional pertenece,
- c) Dónde inicia
- d) Dónde termina,
- e) Qué objetivos persigue,
- f) Qué políticas administrativas y/o disposiciones de control debe respetar.

Segundo: Describir en forma de secuencia las actividades involucradas en el procedimiento sujeto y evaluación.

C) ESTUDIO Y EVALUACION DE FLUJOGRAMAS

El estudio y evaluación de flujogramas es llevar en sí a una representación gráfica los procedimientos operación.

D) ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan a una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Uno de los aspectos importantes en la planeación y desarrollo de cualquier tipo de auditoría lo constituye el estudio y evaluación del sistema de control interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar a los procedimientos de auditoría. * (1)

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. Método Descriptivo. Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.
2. Método gráfico. Es aquél que se señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.
3. Método de cuestionario. Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúan el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

* (1) Comisión de normas y procedimiento de auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín 3050 Estudio y Evaluación del control interno I.M.C.P., México, 1994.

(Ver apéndice B)

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORIA

La identificación de los objetivos de auditoría constituye una parte esencial de la planeación de una auditoría. El objetivo de una auditoría de estados financieros es expresar una opinión respecto a si los estados financieros están razonablemente presentados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Para satisfacer este objetivo general, se acostumbra identificar objetivos específicos para cada cuenta incluida dentro de los estados financieros. Estos objetivos se derivan de declaraciones efectuadas por la administración contenidas en los componentes de los estados financieros.

Las declaraciones pueden ser explícitas o implícitas

- Existencia o grado de frecuencia
- Integridad
- Derechos y obligaciones
- Valuación o asignación
- Presentaciones y revelaciones

A continuación se explican las categorías de declaraciones de estados financieros que habrán de utilizarse como objetivos de auditoría.

Existencia o grado de ocurrencia

Este objetivo tiene dos dimensiones. La primera se relaciona con declaraciones explícitas de la administración en el sentido de que la fecha del balance existen activos y pasivos específicos. El segundo se refiere a declaraciones de que las transacciones reportadas representan eventos económicos que ocurren durante el año.

Al objetivo de auditoría de existencia o grado de ocurrencia se le conoce, como objetivo de validez.

Integridad

El propósito de este objetivo es determinar si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse dentro de los estados financieros se incluyen en éstos.

Los saldos de las cuentas y la información registrada podría estar incompletas debido a errores y omisiones, errores que surgen de transacciones registradas en un periodo incorrecto y a equivocaciones deliberadas.

Derechos y obligaciones

Este objetivo se relaciona con las declaraciones implícitas de la administración en el sentido de que la compañía tiene derechos respecto a activos existentes y de que los pasivos reportados constituyen obligaciones de la entidad. Por lo general, los derechos sobre los activos surgen de la propiedad, y derechos de los acreedores constituyen obligaciones legales.

Valuación o asignación

Al asignar valores monetarios a componentes de estados financieros, la administración declara que la cantidad ha sido debidamente determinada, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Presentaciones y revelaciones en los estados financieros

Significa que los renglones particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados. La administración afirma que los importes presentados como partidas extraordinarias en el estado de resultados, están adecuadamente descritas y clasificados.

Objetivo de auditoría	Finalidad de objetivo
Existencia o grado de ocurrencia	Determinar la existencia de partidas de balance general y ocurrencia de las transacciones registradas.
Integridad	Determinar todas las transacciones que debieron haberse registrado se encuentren incluidas en las cuentas.
Derechos y obligaciones	Verificar los derechos de la entidad respecto a los activos existentes y la validez de los derechos de los acreedores respecto a activos existentes.
Valuación o asignación	Asegurarse de que las partidas de los estados se encuentren debidamente valuadas.
Presentaciones y revelaciones	Determinar lo adecuado de la presentación de las partidas de estados y las respectivas notas.

DISEÑO DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de auditoría constituyen la ordenación de procedimientos de auditoría que deben realizarse durante la fase de trabajo de campo. Los procedimientos dentro de un programa de auditoría deberán ser lo suficientemente integrales para estar ciertos de que los objetivos se satisfagan. Los programas proporcionan :

- . Un bosquejo de trabajo que se debe realizar e instrucciones respecto a cómo debe realizarse.
- . Una base para coordinar, supervisar y controlar la auditoría.
- . Un registro del trabajo realizado.

El diseño básico de programas de auditoría se realiza durante la planeación de la auditoría. Sin embargo a medida que el trabajo de campo avanza podrá ser necesario modificar el programa planeado.

Programas de auditoría en trabajos iniciales

El diseño de programas de auditoría para nuevos clientes se complica por razón de las incertidumbre. En un primer trabajo, podría no ser posible que un auditor obtenga una buena comprensión de las debilidades y puntos fuertes de control interno de la compañía, de la complejidad real de las transacciones del cliente o de las áreas problemáticas antes de llegar a compenetrarse del trabajo de campo. En tales casos del diseño de los programas de auditoría se podrá hacer en etapas, comenzando con los procedimientos a seguir para estudiar y evaluar la estructura de control interno del cliente. Cuando se concluya esta fase de la auditoría, se podrán diseñar los programas para verificar los saldos de las cuentas.

Programas de auditoría en trabajos recurrentes

En un trabajo que se repite, el auditor tiene acceso a los programas de auditoría utilizados en el año o años anteriores y los documentos de trabajo relacionados con dichos programas. partir de un estudio de tal información y la experiencia y conocimiento del cliente, el auditor estará consciente de las áreas problemáticas y partidas no comunes en el pasado, y será capaz de anticipar la probabilidad de problemas similares que se repitan en el presente año. Por lo tanto, deberá ser capaz de diseñar, sobre una base preliminar, todos los programas de auditoría para el presente año antes de realizar ningún trabajo de campo.

Programación del trabajo

La programación del trabajo se relaciona cuando los programas de auditoría se llevan a cabo en las instalaciones del cliente. El trabajo de campo puede realizarse en cualquier momento durante o después de terminar el año fiscal del cliente. Se acostumbra a clasificar la oportunidad del trabajo de campo en dos categorías :

- . Trabajo interino que por lo regular se extiende de seis meses antes de la fecha de balance hasta la fecha del balance.
- . Trabajo de fin de año que normalmente se extiende desde la fecha del balance hasta dos o más meses después.

El trabajo interino primordialmente concierne a estudio y evaluación que el auditor hace de la estructura de control interno y el trabajo de fin de año se refiere principalmente a la verificación de saldos . Sin embargo, en algunos casos es permisible para el auditor realizar cierto trabajo de verificación en fechas intermedias. Una parte sustancial de la auditoría puede terminarse en fechas intermedias. La realización del trabajo de campo en fechas intermedias permite al despacho de auditores distribuir la carga de trabajo de una manera más uniforme a lo largo del año y ayudar a compensar el hecho del que el 31 de diciembre representa el fin del año fiscal para la mayoría de las compañías.

La oportunidad del trabajo de auditoría involucra otras consideraciones. En algunos casos . existe la necesidad de un examen simultáneo de partidas relacionadas. Por ejemplo en el arqueo de efectivo, tanto el efectivo como los instrumentos negociables deberán ser controlados por el auditor hasta en tanto todas las partidas se hayan contado . En otros casos, un procedimiento no anunciado podrá ser apropiado. Por lo tanto , un programa de auditoría requerirá un arqueo sorpresivo del efectivo disponible. De manera alternativa, la oportunidad de un procedimiento podría ser importante. Un recuento de valores de existencia diez días después de la fecha del balance no determinada que a la fecha del balance se tenga ciertos valores en existencia, salvo que se vigile los movimientos realizados en el periodo intermedio.

Asignación de personal profesional al trabajo

El componente final de la planeación de auditoría consiste en la asignación de personal profesional al trabajo. Este procedimiento representa también uno de los elementos de control de calidad. Con base en un conocimiento del negocio del cliente y el programa de auditoría planeado el auditor se encuentra capacitado para determinar las necesidades que se tienen de personal profesional respecto al trabajo. Al asignar personal, deberá tomarse en consideración la composición del equipo de auditoría en términos de experiencia general, responsabilidad, supervisión y experiencia técnica. La asignación de personal también deberá coordinarse con la naturaleza y la oportunidad de pruebas de auditoría que se deban realizar.

El tradicional equipo de auditoría consta de :

- .Un socio quien tiene una responsabilidad global y final respecto al trabajo de los ayudantes
- .Uno o más gerentes de auditoría, quienes coordinan y supervisan la ejecución del programa de auditoría.
- . Uno o más supervisores de auditoría, quienes podrán tener responsabilidad de parte del programa de auditoría y que supervisa y revisa el trabajo de los ayudantes.
- . Ayudantes de auditoría quienes realizan muchos de los procedimientos requeridos.

La asignación del personal profesional deberá ser influida por la utilización que haga el auditor de los auditores internos y personales de contabilidad del cliente incluidos en el trabajo. El personal de contabilidad podrá :

- . Elaborar la balanza de comprobación de los saldos del mayor general.
- .Conciliar los saldos de los registros auxiliares con las cuentas controladas.
- . Realizar análisis de antigüedad de saldos (v.g., cuentas no vencidas, vencidas a 30 días, etc.)
- . Elaborar cédulas de pólizas de seguros en vigor, de documentos por cobrar y de activos fijos.

(Ver apéndice C)

SUPERVISION DE LA AUDITORIA

Además de planear la auditoría, la primera norma de trabajo de campo señala que ayudantes, si fueran necesarios, deberán ser debidamente supervisados. La planeación y supervisión están íntimamente relacionados . Persisten a través de todo el trabajo y con frecuencia existe un traslape entre ellas. La supervisión involucra dirigir el trabajo de auditores menos experimentados a medida que el trabajo de auditoría avanza.

La supervisión de auditoría también es un elemento del sistema de control de calidad de la empresa.

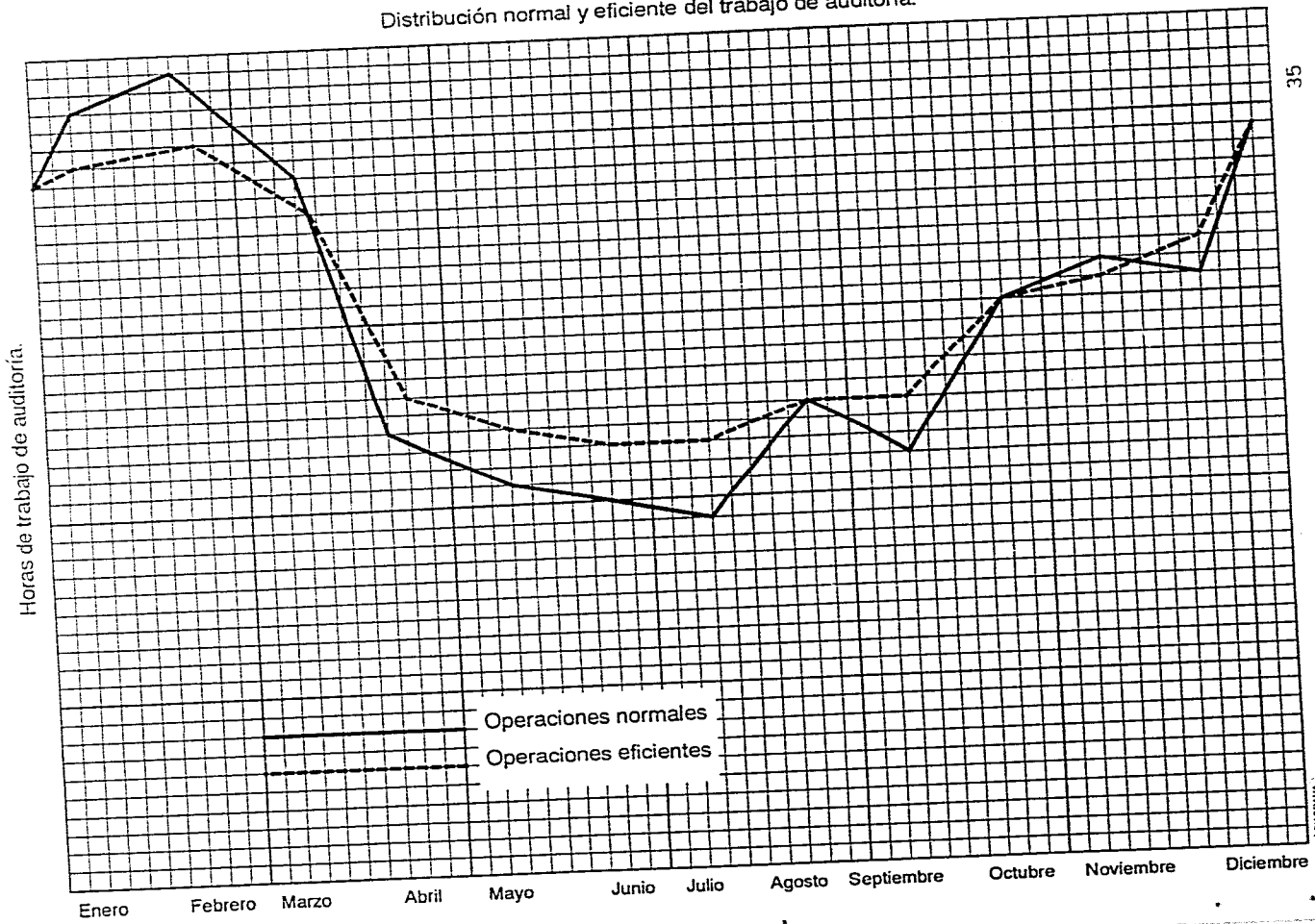
La norma de supervisión no se satisface tan solo revisado los documentos de trabajo y celebrando pláticas y evaluaciones del trabajo por los ayudantes. La supervisión obliga al supervisor a vigilar, analizar, y cuestionar el trabajo de los ayudantes a medida que se realiza. Factores como la complejidad del trabajo y el entrenamiento técnico y experiencia de los ayudantes repercutirán en la naturaleza y extensión de la supervisión apropiada en cada caso.

Economía de la contabilidad pública

Como la gran mayoría de las empresas formulan sus estados financieros con base en el año natural, hay una demanda desproporcionada de tiempo de los auditores en los primeros meses del año. La figura indica la manera en que puede variar la carga de trabajo del auditor en el curso del año.

Se puede ver fácilmente por que el auditor puede prever largos días de trabajo durante los primeros meses del año. La firma de contadores debe emplear personal suficiente para satisfacer las demandas máximas de sus clientes. Como consecuencia, en otros meses por ejemplo julio y agosto, la firma estará pagando a cierto número de empleados. En esos meses se pueden llevar a cabo otras funciones tales como desarrollo y la capacitación profesional, el planeamiento de las auditorías del año siguiente, y las vacaciones. Sin embargo, cualquier tiempo de auditoría que se pueda sacar del periodo máximo para llevarlo a otra época del año, como se indica en la figura hará que aumente la eficiencia y los beneficios monetarios de la firma.

Distribución normal y eficiente del trabajo de auditoría.



VI.- CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Tomando en consideración la nueva era que en nuestro México estamos comenzando a vivir, tanto de desarrollo industrial, comercial o de servicios en función del desarrollo industrial y de las necesidades para el tratado de libre comercio cabe mencionar que los Contadores Públicos en el desempeño de su función deben de cumplir con normas que aseguren que su trabajo es de alta calidad, y por lo tanto debe elaborarse un programa de trabajo que no solamente incluye pruebas previas sino que también incluya todos los demás aspectos que en esta tesis hemos enumerado con anterioridad.

México esta sufriendo sin lugar a dudas la transformación mas profunda de su historia, y así como el resto de las entidades en este país deben ir evolucionando al ritmo que los tiempos requieren, así mismo las firmas de contadores deben ir adaptándose a este nuevo esquema.

Es indispensable que los Contadores Públicos en el desempeño de su función, cumplan con normas que aseguren que su trabajo será de alta calidad, debe pues, por tal motivo, elaborarse un programa de trabajo general que incluya todos los aspectos de pruebas de control, transacciones y análisis, de los diferentes aspectos enumerados con anterioridad.

Como lo mencioné anteriormente la calidad de los trabajos profesionales que desarrolla una firma de Contadores Públicos, depende en gran medida que desde el principio se planeen los trabajos en forma adecuada, sistemática y profesional, siendo indispensable la implantación de un sistema que permita evaluar la actuación y desempeño del mismo.

El sistema por lo tanto de valuación debe estar diseñado para proveer la información oportuna y correcta, respecto a la empresa que será auditada.

Con esto quiero dejar claro que toda actividad de la contaduría pública en nuestros tiempos, debe ser realizada con el mayor escrúpulo posible, de tal suerte que represente un orgullo para el que la desarrolla, y por lo tanto debe hacerse con la mayor limpieza moral y ética dentro de su área de competencia.

VII.- APENDICE "A"

CORVERA Y CIA. CONTADORES PUBLICOS
CUESTIONARIO DE INVESTIGACION PRELIMINAR

GENERALIDADES

- 1.- Nombre de la Empresa
- 2.- Domicilio y teléfono, planta y oficinas
- 3.- Nombre de los principales funcionarios y el nombre específico a quien debamos dirigir nuestra carta propuesta
- 4.- Objeto de la compañía
- 5.- Capital social, número de acciones, valor nominal, clase de las mismas
- 6.- Fecha de terminación de su ejercicio social
- 7.- Número de :
 - R.F.C.
 - I.M.S.S.
 - Registro estatal
 - Cámara

8.- Número aproximado de empleados y obreros

9.- Total de activo, pasivo y capital contable, ingresos anuales, gastos y utilidades (si es posible, obtener copia de estados financieros recientes y acompañarlos de este cuestionario)

10.- Nombre de los principales accionistas

11.- Créditos bancarios o de cualquier otra índole que haya obtenido durante los últimos tres años

12.- Indicar problemas especiales importantes que la compañía haya tenido durante los últimos tres años, tales como: huelgas, situaciones críticas por la falta de crédito, mercado, etc.

13.- Visitar las instalaciones, planta y oficinas principales de la compañía.

14.- ¿Qué relaciones a tenido la compañía con otros despachos de contadores públicos? Indicar que clase de servicio ha recibido y de que despacho o contador público

15.- Revisar dictámenes, informes y/o cartas de sugerencias preparadas por otros contadores públicos con motivo de sus intervenciones

16.- ¿Existe realmente una división adecuada de las atribuciones de mando y responsabilidad? ¿Esta definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc. ?

17.- ¿Existe un sistema de autorealización y procedimientos de registro que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos ?

18.- ¿ Son aparentemente adecuados los métodos del registro, ya sean electrónicos, mecánicos o manuales

19.-¿Son en general adecuados los informes a la gerencia? ¿ Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección ?

20.-¿Es en general competente el personal de la empresa y da la impresión de comprender el cumplimiento de las prácticas y políticas establecidas ?

21.- ¿Se dispone de auditores internos? ¿Al menos empleados responsables revisan la observancia de los procedimientos y políticas; funcionarios independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos ?

22.- ¿ Qué horarios, turnos, etc. tienen implantados la compañía para todas las clases de personal ?

CONTABILIDAD

23.-¿ Listar los libros de contabilidad en uso, verificar que se encuentre autorizados ?

24.- ¿ Existe un catálogo de cuentas en uso ?

25.- ¿ Señalar clase de pólizas que se preparan y forma de archivo ?

26.- ¿ Existe un sistema definido de costos ?

27.- ¿En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, señale brevemente de que clase de sistema se trata ?
(Ordenes de producción , procesos, diferencias de inventarios, etc. ¿ Qué sistema de valuación y movimientos de inventarios se tienen establecidos ?)

28.- ¿ Se preparan mensualmente estados financieros ?

29.-¿ Se concilian los auxiliares contra las cuentas de mayor ?

30.- ¿ Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares ?

31.- ¿ En caso de que en el registro de las operaciones sean computación, indicar que labores de registro realiza y que programa usa ?

32.- ¿ Cómo esta integrado el personal de contabilidad ?

33.- Obtener del personal del departamento de contabilidad y otro que intervengan en los registro de las operaciones de la empresa, un detalle de las labores que realizan y forma que usan.

34.- Listar las cuentas de bancos que maneja la compañía y su uso

35.- Señalar, aproximadamente movimientos mensuales de :

- a) Cheques
- b) Pólizas de diario
- c) Pólizas de ingresos
- d) Facturas
- e) Vales de entrada al almacén
- f) Vales de salida al almacén
- g) Facturas de proveedores o remisiones
- h) Notas de créditos
- i) Pérdidas por compras

36.- Señalar número aproximado de :

- a) Cuentas de clientes
- b) Cuentas de documentos por cobrar
- c) Otras cuentas por cobrar

37.- ¿ Se descuentan o se endosan los documentos por cobrar ?

38.-¿ Existe un control adecuado sobre los documentos descontados o endosados ? Si es así, señalarlo

39.- Señalar número aproximado de cuentas de :

- a) Proveedores
- b) Acreedores diversos
- c) Documentos por pagar
- d) Otras cuentas por pagar

40.- ¿ En qué momento se registra el pasivo por facturas a revisión ?

.....

41.-¿ Existe un adecuado control sobre acumulaciones para efectos del I.S.R., productos del trabajo ?

.....

42.-¿ Todo personal se encuentra inscrito en el R.F.C. y el I.M.S.S. ?

.....

43.- Fecha de sus últimos estados financieros .

.....

SITUACION ACTUAL

Diario
Mayor
Actas
Inventarios y balances
Registros de Accionistas
Registro de la cuenta de utilidad Fiscal Neta
Registro de aumento y disminuciones de capital (en su caso)

AUXILIARES DE :

Resultados
Cuentas de balance
(Indicarlos individualmente)

SEÑALAR FECHA DE :

- a) Últimas conciliaciones bancarias
- b) Último recuento físico de ganancias
- c) Último recuento físico de activo fijo
- d) Últimas conciliaciones con las principales cuentas de clientes y proveedores

45.- Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuesto :

- a) Declaración anual I.S.R.
- b) Declaración I.V.A.
- c) Declaración anual I.S.R. Productos del Trabajo.
- d) Pago participación de utilidades a los trabajadores
- e) Pagos provisionales de I.S.R. 2% sobre activos
- f) Declaración mensual de I.S.R. Productos del Trabajo y 1%
- g) Declaración mensual del I.V.A.
- h) Declaración bimestral de cuotas al I.M.S.S. y pagos
- i) De otros impuestos

INFORMACION QUE RECIBE LA GERENCIA

46.- Señalar que clase de información recibe la gerencia de la empresa y con que periodicidad :

- a) Estados financieros completos (incluyendo análisis de las principales cuentas colectivas)
- b) Estados de cambios en la situación financiera en base a efectivo
- c) Informe de movimiento de bancos
- d) Informe de movimientos de ventas por línea o departamentos
- e) Informe de movimiento de cartera
- f) Análisis de clientes por antigüedad de saldos
- g) Sugerencias de los auditores internos o del departamento de contabilidad para mejorar los procedimientos o rutinas establecidas.
- h) Informes de ventas por zonas, agentes, etc.
- i) Informes de obligaciones a corto plazo y cuentas por pagar diversas
- j) Informes sobre diferencias por recuento físico de mercancías.
- k) Informe sobre variaciones en los costos unitarios.

- l) Informe sobre variaciones en sus impuestos.
- m) Otro tipo de información contable o relacionada con ella.

Preparado por : _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

***PARA SER CONTESTADO POR
EL ENCARGADO DE LA
INVESTIGACION***

Opinión sobre la situación contable y administrativa

Problemas importantes observados

¿Qué servicios profesionales son convenientes para la empresa ?

Estimación del personal necesario para este trabajo

Estimación del tiempo anual necesario.

VIII.- APENDICE "B"

APENDICE "B"

**METODOS DE VALUACION
DEL CONTROL INTERNO**

ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION		FUNCION:	
P R O C E D I M I E N T O :			
SE INICIA EN:		TERMINA EN:	
O B J E T I V O D E L P R O C E D I M I E N T O :			
P O L I T I C A S Y / O D I S P O S I C I O N E S D E C O N T R O L :			
FORMA No. 1	FECHA	RECOPILO	REVISO
PAGINA		DE	
INDICE		INDICE	

**DESCRIPCION Y USO DE LA
FORMA N.1**

*ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE
OPERACIÓN*

Función

Nombre de la función sujeta a auditoría

Procedimientos

El auditor deberá asignar al procedimiento un nombre que le sirva para identificación, por ejemplo : "trámite y autorización de pedidos".

Se inicia en

Actividad que da al procedimiento.

Termina en

Actividad con la que se concluye al procedimiento.

Objetivo del procedimiento

En forma resumida, indicar cuál es el objetivo principal del procedimiento

Políticas y /o disposiciones del control

Indicar en este rubro todas las políticas o disposiciones de control que se deben guardar y respetar en el procedimiento.

Nota : Esta forma No. 1 se completa con la No. 2

ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION

FUNCION
CREDITO Y COBRANZA

PROCEDIMIENTO :

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD

FORMA No. 2	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
				PAGINA DE

**DESCRIPCIÓN Y USO DE LA
FORMA N. 2**

*ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS
DE OPERACIÓN*

Con esta forma se concluye el análisis iniciado con la forma No. 1 a la que, para efectos prácticos, se puede denominar "carátula".

Función

Nombre de la función sujeta a auditoría.

Procedimiento

Mismo nombre asignado desde la carátula.

Actividad

Detalle de cada actividad desarrollada dentro del procedimiento procurando seguir paso a paso cada una de éstas, llevando un orden lógico de ejecución. La columna de "N." se emplea para asignarle un número consecutivo, iniciado por el 1 (uno), a todas las actividades que integran el procedimiento, siguiendo el mismo orden lógico de ejecución arriba mencionado. Por lo que respecta a la columna "unidad de trabajo", sirve para indicar en el mismo renglón de actividad quien debe ejecutarla, procurando siempre indicar el nombre del ejecutor y no el de la persona que ocupa dicho puesto.

ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION		FUNCION: CREDITO Y COBRANZAS		
PROCEDIMIENTO : COBRADORES, RECEPCION Y ENTREGA DE COBRANZA				
SE INICIA EN: La preparación del Reporte de Cobranzas por el Auxiliar de Cobranzas.		TERMINA EN: Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : CONTROLAR LA COBRANZA QUE SE REALIZA VIA COBRADOR				
<p>POLITICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</p> <p style="margin-left: 40px;">El Jefe de Cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores.</p> <p style="margin-left: 40px;">El Reporte de Cobranzas debe ser mecanografiado o escrito a tinta; renglones no utilizados deben ser cancelados.</p> <p style="margin-left: 40px;">El cobrador debe firmar de recibido por las facturas que le entregan para cobro.</p> <p style="margin-left: 40px;">Diariamente debe regresar el cobrador a rendir cuentas.</p> <p style="margin-left: 40px;">El cobrador debe recabar firmas y sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por lo no cobrado devuelto.</p>				
FORMA No. 1	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE PAGINA OE

ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION

FUNCION:

CREDITO Y COBRANZA

PROCEDIMIENTO
COBRADORES, RECEPCION Y ENTREGA DE COBRANZA

No.	UNIDAD DE TRABAJO	A C T I V I D A D
1	AUXILIAR DE COBRANZAS	Con base en los cobros de día y las rutas de cobro previamente definidas por el Jefe de Cobranzas, prepara un reporte de Cobranzas (original y dos copias) para cada cobrador.
2		Entrega al cobrador las facturas relacionadas en el Reporte, así como el original y primera copia del mismo, recaba la firma de recibido en la segunda copia, misma que conserva.
3	COBRADOR	Sale a cobrar, anotando en la columna de observaciones el resultado de su gestión. Si cobró entrega la factura correspondiente y anota con que se le pago. Si no cobró, anota las razones del no cobro.
4		Al finalizar el día acude a la caja de la empresa donde entrega el efectivo cobrado junto con el Reporte de Cobranzas original.
5	CAJA	Recibe el efectivo cobrado anexo al Reporte de Cobranzas original, el cual conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del Reporte.
6	COBRADOR	Acude con el auxiliar de Cobranzas a quien devuelve las facturas no cobradas.
7	AUXILIAR DE COBRANZAS	Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del Reporte.
8	COBRADOR	Acude a informar al Jefe de Cobranzas el resultado de su gestión.
9	JEFE DE COBRANZAS	Saca una fotocopia de la primera copia del Reporte de Cobranzas, misma que conserva para su control.

FORMA No. 2	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
				PAGINA DE

**ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS
DE OPERACIÓN POR EL
METODO GRAFICO (FLUJOGRAMAS)**

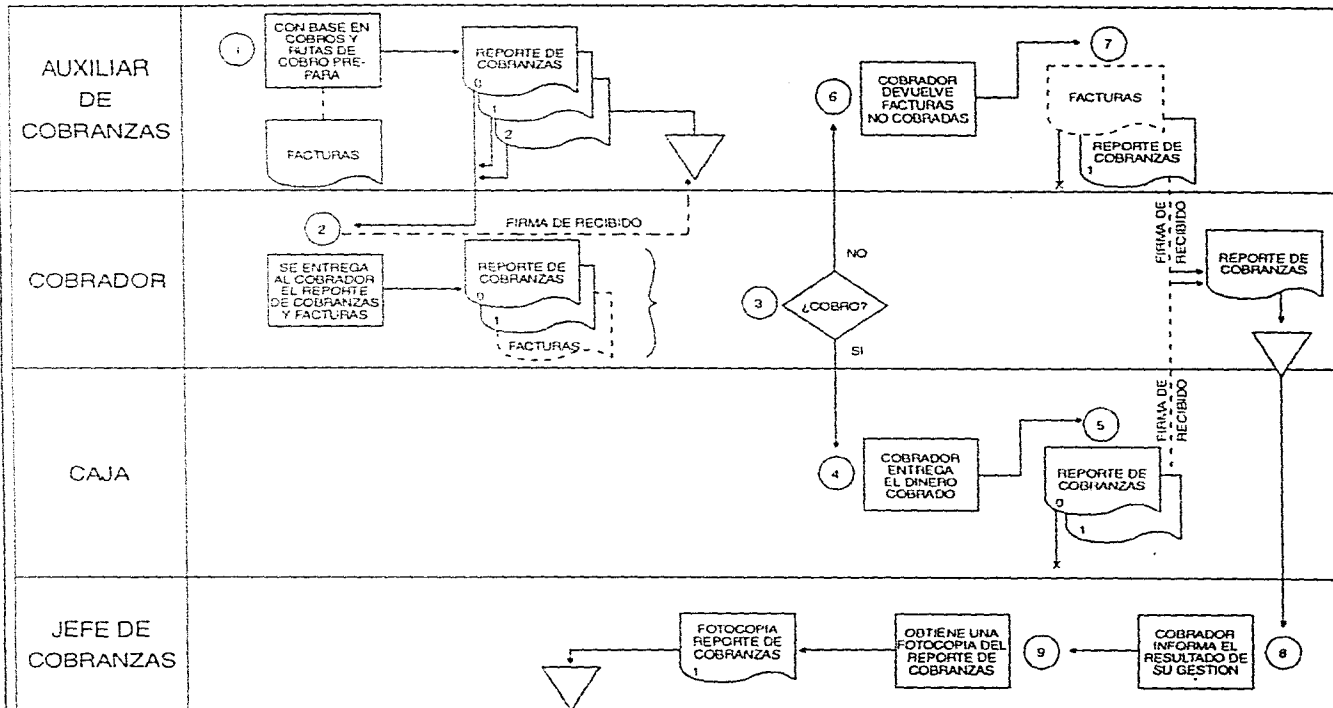
PROCEDIMIENTO:

COBRADORES, RECEPCION Y ENTREGA DE COBRANZA

FUNCION:

CREDITO Y COBRANZAS

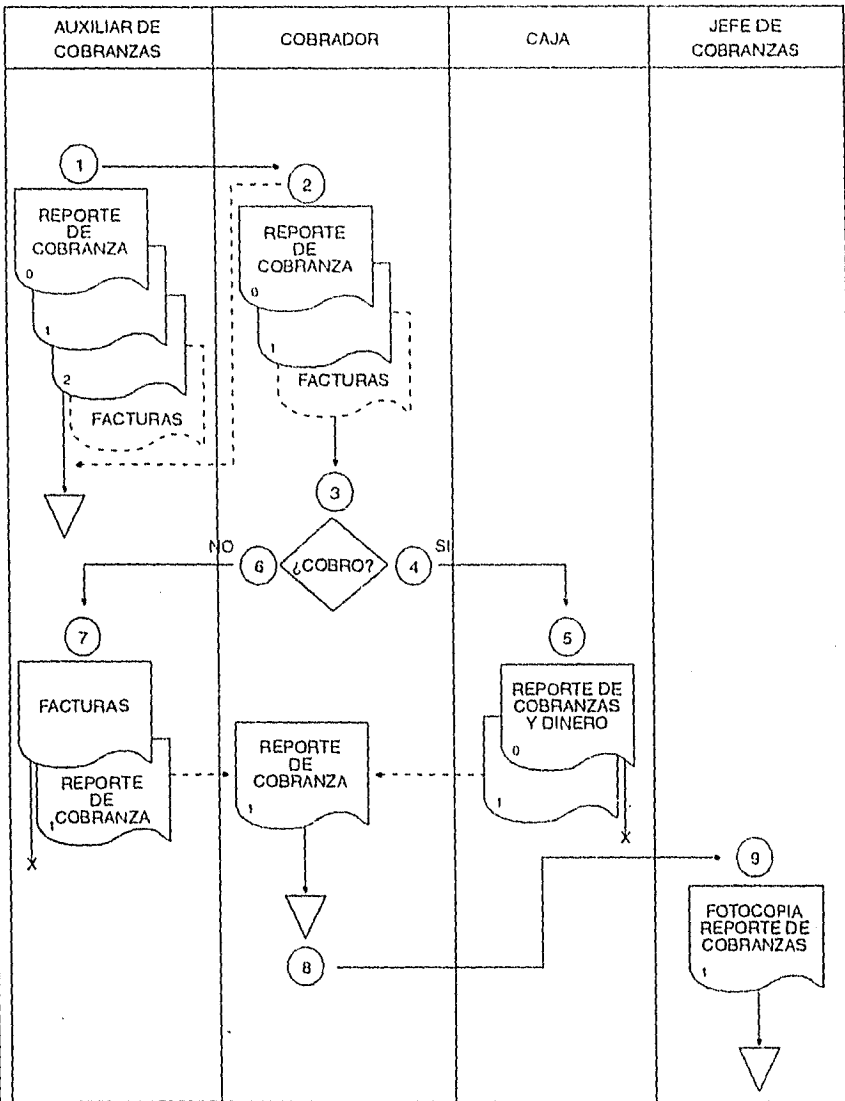
52



FORMA No. 3	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
				PAGINA DE

53

PROCEDIMIENTO: COBRADORES, RECEPCION Y ENTREGA DE COBRANZA	FUNCION: CREDITO Y COBRANZAS
---	---------------------------------



FORMA No. 4	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
				PAGINA DE

246

**MODELO DE CUESTIONARIO
DEL CONTROL INTERNO**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

C O N C E P T O	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa que mensualmente la suma de los registros auxiliares de fondos de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?				
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?				
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?				
4. ¿Se efectúan arquez periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?				
CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA				
5. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?				
6. En las entregas de efectivo: ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?				
7. ¿Se ha adeptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.				
8. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?				

249

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9. Los vales y comprobantes de caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?				
10. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?				
11. Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?				
12. ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?				
13. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?				
14. ¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o, por contra, falta efectivo para cubrir una emergencia?				
15. En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo: ¿Se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto? ¿Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?				
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS				
16. ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
17. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?				
18. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?				
19. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?				
20. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?				
21. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?				
22. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar nombre del (los) responsable (s).				
23. Cada cheque que se expide: ¿Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?				
24. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?				
25. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?				
26. ¿Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o "a la vista"?				
27. ¿Se mantienen en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>para expedir cheques?</p>				
<p>28. ¿Se mantiene permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques?</p>				
<p>29. ¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?</p>				
<p>30. ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?</p>				
<p>31. ¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?</p>				
<p>32. ¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques? ¿Se confrontan contra libros estos saldos?</p>				
<p>33. ¿Están prenumerados todos los cheques?</p>				
<p>34. ¿Se ha establecido la política de que todos los cheques se expidan nominalmente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?</p>				
<p>35. ¿Se llaman los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente al cajero antes de turnárselos a éste?</p>				
<p>36. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

C O N C E P T O	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
37. ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados?				
38. ¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?				
39. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización ?				
40. ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?				
41. ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?				
42. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: Manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre ventas (en su manejo y aprobación), registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan en registros de diario y mayor?				
43. ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
44. ¿Se procura mantener los mínimos niveles posible de dinero en operación?				
45. Las monedas extranjeras propiedad de la entidad ¿Se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referido?				
46. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?				
47. ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?				
48. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?				
49. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?				

IX.- APENDICE "C"

PROGRAMA DE BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	<u>OBJETIVOS DE LA REVISION</u>		
	a- Comprobar la existencia del efectivo en las instituciones de crédito y que en el balance se incluyan todos los fondos y depósitos disponibles que existan.		
	b- Verificar su correcta valuación de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.		
	c- Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.		
	d- Verificar la correcta valuación de los depósitos en moneda extranjera.		
	e- Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones y existencia de monedas extranjeras.		
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.		
2	Obtenga del cliente una lista de los funcionarios autorizados para firmar cheques.		
3	Obtenga las conciliaciones inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas y, a- Verifique sumas, b- Compare los saldos con con el mayor y auxiliares.		
4	Obtenga los estados de cuenta del banco del mes o meses que se revisan y de los meses posteriores.		
5	Realice una prueba global formulando una conciliación de movimientos para cada cuenta bancaria que se lleve. (Véase modelo al final del programa).		
	<u>CONCILIACION INICIAL</u>		
6	Revise las operaciones aritméticas, incluso el detalle de cheques en tránsito. -		
7	Coteje el saldo según banco con el estado de cuenta y el saldo en libros con el saldo en libros con el saldo del mayor.		
8	Anote en la conciliación las fechas en que se acreditaron en los estados de cuenta del banco los depósitos en tránsito.		

PROGRAMA DE BANCOS

(Continúa)

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
9	Revise las otras partidas de conciliación, así como los comprobantes relativos e indique cómo fueron eliminados.		
	<u>DEPOSITOS</u>		
10	Coteje los depósitos (por el período seleccionado) del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas correspondan e indiquen que las cobranzas son depositadas inmediatamente.		
	Tome nota de las partidas no depositadas prontamente.		
11	Revise la evidencia comprobatoria y explique:		
	a- Depósitos registrados en el estado de cuenta del banco y no correspondidos en libros.		
	b- Depósitos anotados en el registro de bancos, no correspondidos por el banco.		
12	Por el período seleccionado, sume las columnas del registro de bancos y balancéelo. Anote el total de depósitos en la conciliación de movimientos.		
13	Verifique los pases al mayor de la concentración de depósitos.		
14	Sume los depósitos del estado de cuenta del banco y anote el total de la conciliación de movimientos.		
15	Coteje los asientos anotados en el registro de bancos contra reportes de cobranzas, duplicado de facturas, etc., para comprobar que están bien registrados.		
16	Coteje las fichas de depósito selladas por el banco con el registro de bancos y con los estados de cuenta.		
17	Verifique las partidas individuales mostradas en las fichas de depósito contra los abonos a los registros de cuentas por cobrar u otras cuentas.		
	<u>SALIDAS</u>		
18	Compare los cheques pagados por el banco según estado de cuenta contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto el número como el importe.		
19	Compare los cheques expedidos en meses anteriores contra los cheques en tránsito de la última conciliación.		
20	Obtenga o prepare una relación de los cheques en tránsito al fin del mes o meses elegidos para prueba selectiva:		

PROGRAMA DE BANCOS

(Continúa)

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	a- Verifique la suma.		
	b- Identifique los cheques que aparecían en la conciliación inicial y anote la fecha en que sean pagados por el banco.		
	c- Anote la fecha en que sean pagados por el banco los cheques expedidos en el período examinado, que aparezcan en tránsito en la conciliación final.		
	d- Anote en la relación el número, fecha y beneficiario de los cheques poco usuales o por cantidades importantes.		
21	Liste e investigue los cheques expedidos "Al portador", a "Ustedes mismos", "Nosotros mismos", a favor de empleados (con excepción del pago de sueldos), postdatados y cualquier desembolso anormal o por cantidades exageradas. Explique el propósito de esas erogaciones.		
22	Prepare una cédula que muestre los traspasos intercompañías y de banco a banco efectuados los cinco días anteriores y los cinco días posteriores a la fecha de la conciliación final.		
23	Explique los traspasos a cuentas bancarias especiales (para nóminas, fondos fijos de trabajo) y verifique que tanto las entradas como las salidas quedaron reflejadas en el mismo período.		
24	Revise los cargos hechos por el banco que no correspondan a pago de cheques; verifique que estos cargos sean justificados, examinando los avisos de cargo y crédito enviados por el banco.		
25	Por el período seleccionado sume las columnas del registro de cheques y balancéelo. Anote el total de cheques y cargos del banco en la conciliación de movimientos.		
26	Verifique los pases al diario y al mayor de las concentraciones del registro de cheques.		
27	Revise el registro de cheques por el período seleccionado y asegúrese de que los cheques se registran en orden numérico progresivo.		
28	Cerciorarse de que los cheques han sido expedidos a nombre de la persona, institución o sociedad correctos.		
29	Cerciorarse de que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentran anexos al talonario o archivados convenientemente.		

PROGRAMA DE BANCOS

(Continúa)

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
30	Cerciórese de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la compañía y no a nombre de otra persona.		
31	Verifique, por el período seleccionado, que la cuenta afectada por la expedición del cheque ha sido la correcta.		
	<u>CONCILIACION FINAL</u>		
32	Compare el saldo según bancos con el estado de cuenta y con certificado bancario, y el saldo según libros con el saldo del mayor.		
33	Revise detalladamente los depósitos en tránsito y prepare una relación de aquellos que sean poco usuales (indicando la fecha de depósito y el importe) o que sean depósitos de cheques de la misma compañía.		
34	En el caso de cheques de la misma empresa, verifique que éstos también aparezcan como cheques en tránsito y además, en la relación de traspasos intercompañías y entre bancos.		
35	Revise las otras partidas en tránsito, examine los comprobantes relativos e indique como fueron eliminadas.		
36	Calcule el importe de los cargos según estado de cuenta, por diferencia, como sigue: saldo inicial más créditos menos saldo final. Anote dicha cantidad en la conciliación de movimientos.		
37	Analice las cuentas de los bancos por los meses que cubre esta prueba. Anote el saldo inicial, las entradas, las salidas y el saldo final en el último renglón de la conciliación de movimientos.		
	<u>VERIFICACION POSTERIOR</u>		
38	De acuerdo con las circunstancias, solicite de los bancos se nos envíe o entregue directamente una copia del estado de cuenta por el período que se juzgue necesario.		
39	Termine la cédula de traspasos intercompañías y entre bancos. Cruce referencias con las conciliaciones de movimientos y cerciórese de que todos los traspasos aparezcan registrados como entradas y salidas de efectivo en el mismo mes.		

PROGRAMA DE BANCOS

(Continúa)

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
40	Coteje los depósitos en tránsito de la conciliación final con los créditos correspondientes en el estado de cuenta del mes siguiente. Investigue los depósitos que no hayan sido abonados prontamente por el banco. Anote en la conciliación de movimientos las fechas en que fueron operados los depósitos.		
41	Revisa los cargos por devoluciones de cheques por falta de fondos u otro motivo.		
42	Formule una lista de cheques que sigan en tránsito al terminar nuestra revisión de caja y bancos, que indique fecha, número, beneficiario e importe. Examine los comprobantes e informe al cliente de estos cheques		
43	Revise el movimiento de bancos que cubra un lapso anterior y posterior a la fecha de la auditoría, en busca de transacciones anormales o por cantidades de importancia.		
44	Oblenga conformación directa de todas la cuentas bancarias a la fecha de la conciliación final. Esta confirmación debe abarcar todas las cuentas bancarias, inclusive las saldadas en el ejercicio.		
45	Cerciórese de que todos los préstamos, descuentos, garantías, etc., que figuran en las confirmaciones bancarias recibidas, se encuentran registrados en libros y asentados en los estados financieros.		
46	Verifique, por medio de los estados de cuenta, que los cheques en tránsito al final de la auditoría del año anterior hayan sido pagados. En el caso de que alguno se haya cancelado examínelo físicamente y compruebe que se solicitó la suspensión del pago y que el banco contestó de conformidad.		
47	<p>Examine la documentación contabilizadora y comprobatoria de los pagos, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Aplicación contable. b- Aprobación de dicha aplicación. c- Evidencia de la recepción de las mercancías o servicios. d- Requisitos fiscales. e- Revisión de cálculos. f- Cancelación de los comprobantes. g- Aprobación del pago por un funcionario y h- Anotación en el registro de cheques. 		
48	Liste las anomalías y discútalas con el cliente.		

PROGRAMA DE BANCOS

(Continúa)

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
49	El encargado de la auditoría debe discutir con funcionarios responsables de la empresa lo siguiente: a- Cheques poco usuales o por cantidades importantes no cobrados a la fecha en que se termine la revisión. b- Partidas de conciliación con antigüedad mayor de un mes. c- Ingresos no depositados de inmediato. d- Irregularidades en los comprobantes y e- Cualquier otra partida anormal.		
50	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.		

CONCILIACION DE MOVIMIENTOS				
CONCEPTO	Conciliación Inicial al _____ de _____ 19 _____	Entradas	Salidas	Conciliación Final al _____ de _____ 19 _____
Según estado de cuenta	\$	\$	\$	
Depósitos en tránsito				
Iniciales				
Finales				
Otras partidas de conciliación:				
(Describir)				
Según libros:	\$	\$	\$	\$

X.- BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- El dictamen
Autor : Colegio de C.P. de México, A.C.
Edit : IMCP - 1994
- 2.- Normas y Procedimientos de Auditoría
Autor : Comisión de normas y procedimientos de auditoría del IMCP
Edit : IMCP-1994
- 3.- Auditoría integración de conceptos y procedimientos
Autor : Donald H. Taylor y G. Willian Glezen
Edit : LIMUSA- 1992
- 4.- Auditoría I
Autor : Juan Ramón Santillana
Edit : ECASA-1994
- 5.- Auditoría I
Autor : C. P. Israel Osorio Sánchez
Edit : ECASA-1993
- 6.-Código de ética profesional
Autor : Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 1995
- 7.- Manual de informes del auditor
Autor : Comisión de normas y procedimientos de auditoría del IMCP
Edit : IMCP-1993
- 8.- Conoce las auditorías
Autor : J.R. Santillana González
Edit : ECASA-1992
- 9.- Auditoría
Autor : J.W. Cook , G.M. Winkle
3a. Edición Edit : MC Graw Hill, Agosto 1993
- 10.- Auditoría moderna
Autor : Walter G . Kell , William C. Boynton
Edit : CECSA- 1995