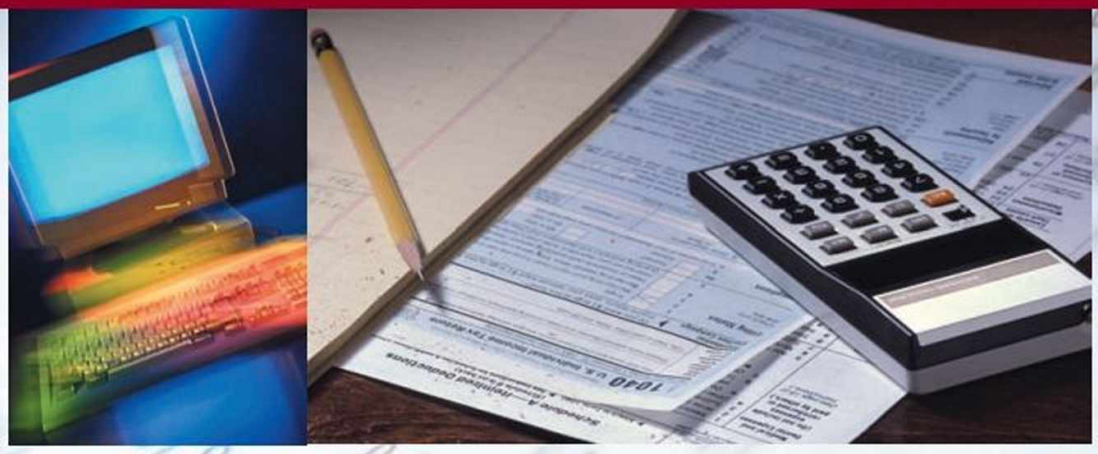
Auditoría de estados financieros

Práctica moderna integral



Segunda edición

Gabriel Sánchez Curiel

PEARSON
Prentice Hall

www.FreeLibros.com

www.FreeLibros.com

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Práctica Moderna Integral

SEGUNDA EDICIÓN

Gabriel Sánchez Curiel

Revisión Técnica

L. C. y M. A. María de Lourdes Domínguez Morán
Facultad de Contaduría y Administración
Universidad Nacional Autónoma de México

PEARSON Educación®

México • Argentina • Brasil • Colombia • Costa Rica • Chile • Ecuador
España • Guatemala • Panamá • Perú • Puerto Rico • Uruguay • Venezuela

www.FreeLibros.com

Datos de catalogación bibliográfica

SÁNCHEZ CURIEL, GABRIEL
Auditoría de estados financieros. Segunda edición

PEARSON EDUCACIÓN, México, 2006

ISBN: 970-26-0786-8

Formato: 21 × 27 cm Páginas: 280

Editora: Marisa de Anta López
e-mail: marisa.anta@pearsoned.com
Editor de Desarrollo: Miguel B. Gutiérrez Hernández
Supervisor de Producción: José D. Hernández Garduño

SEGUNDA EDICIÓN, 2006

D.R. © 2006 por Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
Atlacomulco No. 500 – 5° piso
Col. Industrial Atoto
53519, Naucalpan de Juárez, Edo. de México

Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana. Reg. Núm. 1031

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de esta publicación pueden reproducirse, registrarse o transmitirse, por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea electrónico, mecánico, fotoquímico, magnético o electroóptico, por fotocopia, grabación o cualquier otro, sin permiso previo por escrito del editor.

El préstamo, alquiler o cualquier otra forma de cesión de uso de este ejemplar requerirá también la autorización del editor o de sus representantes.

ISBN 970-26-0786-8

Impreso en México. *Printed in Mexico*.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - 09 08 07 06

PEARSON Educación ®

www.FreeLibros.com

Para Nohemí Angel Pérez

www.FreeLibros.com

www.FreeLibros.com

Agradecimiento

Inicié el ejercicio de la auditoría de estados financieros en 1970, como Auditor Ayudante en el Despacho Freyssinier Morín, S. C., representantes de Ernst & Ernst.

Esta magnífica firma de contadores públicos me formó dentro de su código de normas laborales, sus procedimientos de vanguardia, sus reglamentos de disciplina y actualización permanente, pero, principalmente, en su amor por la profesión, la ética y el servicio.

Sobre esas bases me construí un porvenir y conocí la realización profesional; por ello, mi gratitud estará siempre hacia el Despacho Freyssinier Morín, una de las mejores firmas de contadores públicos; y de manera particular con el C.P. y L.A.E. Ricardo Mora Montes, Socio Director del despacho en aquellos años y con el C.P.C. Juan Alfredo Álvarez Cederborg, Socio Director actual.

Deseaba dejar constancia de los mecanismos de trabajo con los que me desarrollé, por ello, previa autorización de esta firma, la clasificación por secciones de la entidad, el sistema de índices y las marcas de auditoría que respaldan los casos prácticos a lo largo de este libro, son los mismos que estuvieron en vigor durante los diez años en que colaboré en el Despacho Freyssinier Morín. Es importante destacar que la distancia temporal de dichos mecanismos no afecta los contenidos de actualidad con que se ha estructurado este libro.

El autor

www.FreeLibros.com

www.FreeLibros.com

Contenido

Presentación ix

INTRODUCCIÓN La auditoría y su entorno 1

1 El escenario actual de la auditoría 1

2 La auditoría de estados financieros 2
2.1 La propuesta de servicios profesionales 2
2.2 La etapa preliminar de la auditoría 4
2.3 La etapa intermedia de la auditoría 5
2.4 El cierre de la auditoría 6

PRIMERA PARTE Práctica moderna integral 9

1 Normas de trabajo del contador público independiente 11

2 Información por secciones para el desarrollo de la práctica 23
Sección 0 Antecedentes y papeles generales 23
Sección 1 Estados financieros de la empresa 35
Sección 2 Actas y contratos 43
Sección 3 Organización y estructura de la empresa 49
Sección 4 Asuntos jurídicos 55
Sección 5 Sistema, libros y normas de información 64
Sección 7 Asuntos fiscales 72
Sección 9 Personal y nóminas 78
Sección 10 Efectivo 87
Sección 12 Cuentas por cobrar a clientes 106
Sección 15 Inventarios de mercancías 122
Sección 16 Inmuebles, mobiliario, equipos e instalaciones 146
Sección 18 Pagos anticipados 159
Sección 21 Cuentas y documentos por pagar 169
Sección 24 Pasivos acumulados 180
Sección 25 Pasivos estimados 188
Sección 30 Capital contable 195
Sección 40 Ventas y costo de ventas 202
Sección 41 Gastos de operación 215
Sección 50 Informes y comunicaciones del Despacho 231

www.FreeLibros.com

SEGUNDA PARTE **Apoyos complementarios** **235**

1 **Las Cédulas de auditoría** **237**
1.1 Principios básicos para la elaboración y manejo de las cédulas de auditoría 238
1.2 Modelos ilustrativos 239

2 **Confirmaciones, declaraciones y certificaciones** **260**

www.FreeLibros.com

Presentación

La enseñanza de la auditoría de estados financieros constituye un reto de grandes dimensiones para quienes ejercen la docencia; los componentes fundamentales de esta especialidad deben transmitirse con realismo; es decir, ubicando a los estudiantes en el entorno que enfrentarán cuando comiencen sus actividades profesionales. Éste es el propósito más importante de este libro: ofrecer vida real; compartir experiencias dentro de los límites del secreto y la confidencialidad marcados por la ética.

La introducción describe los componentes fundamentales de la auditoría de estados financieros: desde el proceso para cotizar los honorarios y proponer el servicio al prospecto de cliente, hasta los objetivos y puntos esenciales de las tres etapas en que debe llevarse a cabo, con lo cual, profesores, estudiantes y lectores en general tendrán un marco de referencia para enfrentar los siguientes temas del libro, en donde se mostrará un caso práctico integral con información similar a la que se obtiene y maneja durante el examen de los estados financieros de una empresa.

En primer lugar se enuncian siete **normas** emitidas por el despacho de contadores públicos que protagoniza el caso práctico, en las que se describen el sistema de índices, los componentes básicos de sus papeles de trabajo e información de apoyo para profesores, alumnos y estudiosos de la materia. Estas normas ilustran, en forma enunciativa y no limitativa, uno de los principales componentes establecidos por las firmas de contadores públicos para fortalecer la calidad de sus servicios.

Más adelante, se presenta el caso práctico integral dividido en 24 secciones; cada una corresponde a un segmento de la estructura de la empresa cuyos estados financieros serán dictaminados.

En cada sección se incluye un resumen técnico sobre sus componentes, cédula de objetivos de auditoría, programa de auditoría y un cuestionario de control interno. Después de estos componentes, se presentan *Guías* con información rica en planteamientos y problemas reales que deben ser analizados, estudiados y resueltos en el marco de las cédulas de los objetivos y programas de auditoría, así como de los cuestionarios de control interno. Inmersos en estos datos, profesores y estudiantes vivirán una aproximación al escenario, los retos, las presiones y los dilemas que caracterizan el examen de los estados financieros.

Asimismo, relacionado con los dilemas, y como un valor agregado, se incluyen numerosos **casos o planteamientos** reales, que no se identifican con La Confianza, S. A. (cliente hipotético a que hace referencia este libro) pero que corresponden a situaciones que se enfrentarán inevitablemente en el ejercicio de la auditoría. Su discusión en grupo resultará enriquecedora dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para mayor abundamiento, en la segunda parte del libro se incluye una descripción técnica de conceptos fundamentales relativos a las cédulas de auditoría, su clasificación y las normas profesionales para su elaboración, manejo y archivo. Para complementar este material se ofrecen modelos ilustrativos de los principales papeles de trabajo que deben prepararse durante el desarrollo de la práctica, como las cédulas sumarias, analíticas y con-

www.FreeLibros.com

firmaciones. Estos modelos se presentan con el fin de que profesores y estudiantes tengan opciones y decidan su uso, o el de otros, basados en su experiencia e iniciativa.

Por último, es importante destacar que esta práctica de auditoría es adaptable al número de sesiones disponibles para su enseñanza. Las autoridades, los profesores y los estudiantes pueden decidir el detalle y alcance con que abordarán cada una de las secciones que la integran, a fin de optimizar sus tiempos en el marco de esta materia y de otras prioridades académicas. En todo caso, cada sección por sí misma, con sus problemas y planteamientos, permite conocer una parte del escenario al que se enfrentan los contadores públicos independientes.

Concluye aquí esta presentación. Ahora ofrezco el fruto de mis experiencias en el ejercicio de la auditoría de estados financieros, con el genuino deseo de que este libro contribuya en la formación de profesionales útiles a nuestra sociedad.

El autor

www.FreeLibros.com

INTRODUCCIÓN

LA AUDITORÍA Y SU ENTORNO

1. EL ESCENARIO ACTUAL DE LA AUDITORÍA

En la alborada del siglo XXI, las actividades humanas se perfilan hacia la globalización. Nadie puede aislarse; todos dependemos de una o varias personas para el desarrollo de nuestra vida cotidiana, y siempre hay alguien que depende de nosotros. Esta realidad puede ser estimulante o abrumadora, pero no hay rutas disponibles de escape. Los negocios, las ciencias, las artes, la política y cualquier manifestación abstracta o concreta del pensamiento, enfrenta retos importantes planteados por su propio entorno.

La libertad individual es un espacio cada vez más pequeño que se localiza entre gran cantidad de normas jurídicas y ordenamientos sociales que imponen exigencias y prohibiciones; quien no se ciñe a ellas se verá sancionado, penalizado o rechazado. Los organismos gubernamentales, las entidades lucrativas y no lucrativas, las asociaciones civiles y culturales, en fin, cualquier estructura social constituida para la satisfacción de necesidades contribuye con sus propias demandas de bienes y servicios a aumentar la presión social en que vivimos.

Todos esperan un servicio rápido, eficiente y con calidad; una actitud positiva, satisfacción de expectativas y valores agregados a cambio del precio o del impuesto que pagan. Los dueños del capital exigen productividad a sus empleados; las instituciones de beneficencia están obligadas a atender a un número mayor de menesterosos; el trabajo debe hacerse bien, sin desperdicios y a la primera vez.

En la última década del siglo XX, el neoliberalismo económico avanzó de manera importante en México; la reapertura del sistema financiero al capital privado tuvo efectos significativos en el escenario de los negocios y en el sector gubernamental. La rapidez en la dinámica de los mercados provocó que las estructuras normativas se modernizaran y se hicieran más sofisticadas; hubo un incremento importante de las inversiones en informática y telecomunicaciones, y la información financiera comenzó a enfrentar nuevas exigencias en su confiabilidad.

Los cambios generaron un campo fértil para la actuación de los contadores públicos, pero también plantearon numerosos retos a sus organismos colegiados; entre ellos, la necesidad de revisar y actualizar la normatividad contable y redefinir los marcos conceptuales en que se apoyan los servicios.

Una respuesta que debemos destacar a este respecto, es la constitución del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), organismo formado por entidades líderes de los sectores público y privado, en el que participa el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. El CINIF trabaja desde 2002 aglutinando puntos de vista plurales e independientes, para armonizar la normatividad contable de nuestro país con las tendencias actuales del mundo globalizado.

www.FreeLibros.com

Por otra parte, el patrimonio profesional de los contadores públicos, la Auditoría de Estados Financieros, vive una época de retos y oportunidades. Los clientes no están plenamente satisfechos; las mujeres y los hombres que dirigen entidades públicas y privadas expresan su interés por recibir mejores servicios de los auditores independientes que dictaminan sus estados financieros. Hay mucho por hacer para consolidar este entorno y contrarrestar la insatisfacción que existe; algunas de estas acciones son actualizar la normatividad; desarrollar nuevos productos; penetrar más en el campo de la informática y las telecomunicaciones durante el estudio y la evaluación del control interno; rediseñar el enfoque y alcance de los procedimientos de auditoría; llevar a cabo el examen de los estados financieros, efectivamente en tres etapas distribuidas a lo largo del ejercicio social; aplicar con mayor esmero las normas de auditoría durante el proceso de cotización y propuesta de los honorarios profesionales; las referencias son numerosas y pueden extenderse. Los contadores públicos deben aceptar esta realidad y trabajar para corregir las ineficiencias, para evitar el alto costo de la decadencia y el descrédito social.

Después de una revisión muy general de la situación actual del ejercicio de la auditoría, es preciso recordar los conceptos fundamentales de la auditoría de estados financieros, apasionante actividad profesional y una de las tareas más complicadas que realizan los contadores públicos, sólo así lograremos los objetivos centrales del presente libro.

2. LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

En un enfoque universal, la auditoría es el *examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración.* Esta definición, cosechada a lo largo de la práctica profesional, involucra también a los auditores externos que dictaminan estados financieros, y refleja una parte importante de las expectativas del mercado. Hay que asumirlo: el dictamen por sí solo no basta para que los clientes estén satisfechos.

A su vez, la auditoría de estados financieros puede definirse como el *examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.*

El trabajo profesional que conduce al dictamen es largo, interesante y pletórico de retos; debe llevarse a cabo en varias etapas que comienzan en los albores del ejercicio sujeto a examen, y concluye durante los primeros meses del siguiente. La aplicación de las normas de auditoría comienza *antes* de que el cliente contrate al auditor. A continuación veremos por qué y cuáles son las etapas del proceso.

2.1 La propuesta de servicios profesionales

En sentido estricto, la propuesta de servicios profesionales, comienza con el primer contacto entre el auditor y el prospecto de cliente; ésta es, sin duda, la más clara aplicación de la norma de auditoría relativa a la *planeación* del servicio. La auditoría de estados financieros, su éxito y su rentabilidad para el contador público, dependen de la calidad con la que se lleve a cabo el proceso para el cálculo de los honorarios profesionales.

En la primera reunión entre el socio auditor y un representante de la empresa interesada en los servicios, deben definirse las expectativas del cliente, sus necesidades e intereses, el perfil de sus operaciones, así como la congruencia de estos elementos en comparación con las dimensiones y capacidad estructural del despacho. También debe establecerse, en

www.FreeLibros.com

su caso, una fecha para que el auditor acuda a las instalaciones de la empresa con el propósito de obtener toda la información relacionada con el cálculo de los honorarios.

Después de este primer contacto, el socio a cargo del futuro servicio tomará una primera decisión importante: la elección del gerente de auditoría que participará en el examen de los estados financieros. De acuerdo con las prácticas actuales es precisamente este funcionario del despacho quien realizará la visita a las instalaciones de la empresa.

Una vez cumplido el protocolo de acceso a la empresa, en donde destaca la entrega de un *compromiso de confidencialidad* firmado por el socio auditor, se lleva a cabo un levantamiento de información por medio de entrevistas y la solicitud de documentos. Las conversaciones se efectúan con los principales ejecutivos, con el fin de perfilar, por escrito, los sistemas representativos de la gestión y del negocio: ventas, cuentas por cobrar, abastecimiento, cuentas por pagar y nóminas; y desde luego, el sistema de contabilidad, la estructura de la plataforma de cómputo y los componentes del régimen fiscal de la empresa, entre otros aspectos.

También es indispensable obtener información documental sobre los volúmenes de los recursos y las operaciones: bancos, clientes, proveedores, personal empleado, nómina y frecuencia de la misma, clasificación de los almacenes y su ubicación tanto en el país como en el extranjero, número de artículos que se manejan en almacén, dimensión de los activos fijos; cantidad mensual de la emisión de cheques, pedidos de clientes, pedidos a proveedores, notas de entrada y salidas de almacén, remisiones por venta y facturas, reportes de cobranza, recibos de caja, notas de crédito y de débito, entre otros muchos formularios, los que varían de acuerdo con el giro de la empresa.

Seguramente se comprende que toda esta información es enunciativa y no limitativa. En todo caso, es importante destacar que el auditor también debe llevar a cabo un recorrido por las instalaciones para familiarizarse con la entidad. Debe poner especial énfasis en áreas como:

- Planta de producción.
- Centro de cómputo.
- Contabilidad general.
- Caja.
- Recursos humanos.
- Almacén.
- Cobranzas.
- Abastecimientos.
- Comedor.
- Archivo general.

El recorrido permite enriquecer los conocimientos del auditor en torno al clima organizacional, la logística en la distribución de los espacios, la eficacia de los mecanismos de seguridad física, la disciplina en la operación de los equipos de cómputo, así como la confidencialidad en la custodia y el manejo de documentos que respaldan la dinámica de las transacciones. Por todo ello, durante la visita a las instalaciones del prospecto de cliente, aunque todavía no ha sido contratado y tal vez no ocurra, el auditor debe cumplir con dos normas de auditoría generalmente aceptadas: **cuidado y diligencia profesional** y **obtención de evidencia suficiente y competente**.

La información recabada por el auditor a través de las entrevistas y los documentos obtenidos, permite tener la razonable seguridad de que la empresa es auditable; en otros términos, la visita a las instalaciones capacita al auditor para llegar a conclusiones sobre si existen suficientes elementos de control interno para llevar a cabo su examen sobre los estados financieros. Además, dicha información también es indispensable para determinar tres factores básicos que respaldan los honorarios que serán propuestos a la empresa:

www.FreeLibros.com

- Número de horas-hombre que se invertirán en la auditoría.
- Dificultad estimada para efectuar la auditoría.
- Cantidad y nivel del personal que será asignado a la auditoría.

La estimación de estos tres factores constituye otro elemento esencial en la planeación de la auditoría de estados financieros. Cualquier error debido a falta de información, por descuido o negligencia, durante la visita a las instalaciones del prospecto de cliente, tendrá repercusiones significativas sobre el desarrollo del examen, la calidad del servicio, los recursos de la empresa y los del propio despacho de contadores públicos. En efecto, como el lector seguramente ya lo habrá percibido: *La auditoría de estados financieros comienza antes de la contratación del auditor.*

2.2 La etapa preliminar de la auditoría

Es necesario efectuar la etapa preliminar de la auditoría durante el cuarto o quinto mes del ejercicio sujeto a examen. En este momento se lleva a cabo el estudio y la evaluación del control interno, por lo que su objetivo principal puede resumirse en los siguientes términos: *Conocer los sistemas más significativos que se identifican con los estados financieros y llegar a conclusiones sobre el nivel de confianza que se puede asignar a la información que deriva de ellos.*

Esta etapa ilustra fielmente el enfoque humano que caracteriza a la auditoría de estados financieros. No todo el trabajo es sobre los números; el auditor debe penetrar en la estructura de la empresa; conocer a fondo los sistemas que hacen posible la dinámica de sus operaciones y producen las aplicaciones contables; navegar en los ciclos de ingresos, egresos, producción, tesorería e información.

Penetrar y navegar por la estructura implica llevar a cabo entrevistas en todos los niveles de la organización: directores de área, gerentes, jefes de departamento; también analistas y auxiliares. El propósito es averiguar y entender cuál es el origen de la información financiera en los segmentos más significativos de ella. Desde luego, es necesario que el auditor observe los sistemas en su genuina operación, que acuda al piso donde los trabajos se llevan a cabo para *vivir* el espíritu de las transacciones y madurar paso a paso su criterio y comprensión del negocio.

La secuencia de los trabajos durante la etapa preliminar, en términos de lo que un auditor responsable y profesional debe hacer para cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas, puede resumirse en los siguientes pasos:

1. Conocer la estructura de los sistemas.
2. Reflejar la estructura de sistemas en papeles de trabajo.
3. Identificar riesgos y definir las bases para calcular las muestras de auditoría necesarias en las pruebas de cumplimiento.
4. Verificar la autenticidad de los sistemas, mediante pruebas de cumplimiento.
5. Evaluar la confianza de los sistemas.
6. Emitir un informe con recomendaciones para mejorar los sistemas y prevenir la incidencia de riesgos.

Los primeros cuatro pasos constituyen el *estudio del control interno* y deben incluir la identificación de las aplicaciones contables para cada una de las transacciones significativas, en su ruta hacia los estados financieros. Tratándose, por ejemplo, de una empresa comercial típica, es indispensable que el auditor conozca todo el sistema de ventas, desde

www.FreeLibros.com

la recepción del pedido del cliente, hasta el registro de la cuenta por cobrar; la entrada, la salida de mercancía y el cargo contable al rubro de costo de lo vendido. Con este conjunto, autentificado mediante procedimientos de auditoría, el auditor queda facultado para llegar a conclusiones sobre el nivel de confianza de cada uno de los renglones respectivos, tanto del balance general como del estado de resultados. Esta es, propiamente, la *evaluación* a que se refieren las normas de auditoría.

Es importante destacar que la etapa preliminar debe *producir valores agregados de prevención* para el cliente; la secuencia descrita, fielmente aplicada, permitirá identificar si existen controles internos no establecidos, mecanismos de control no acatados, transacciones no reconocidas en libros y demoras en el registro contable de las operaciones. Una etapa preliminar efectuada de manera responsable, aporta información sobre retrasos en renglones como la estimación de cuentas de cobro dudoso, obsolescencias de inventarios, estimaciones de depreciación, aplicaciones de intereses al costo de financiamiento, provisiones para primas de antigüedad, entre muchos otros ejemplos que, en esta época temprana del ejercicio, pueden corregirse para evitar cargas de trabajo y desgastes en el cierre anual de las operaciones.

2.3 La etapa intermedia de la auditoría

Debe comenzar durante el noveno o décimo mes del ejercicio sujeto a examen. Su objetivo principal es que el auditor se forme una opinión preliminar sobre la razonabilidad de los estados financieros, considerando las normas de información aplicadas por la empresa de acuerdo con las características de sus transacciones.

Esta etapa se caracteriza por las *pruebas sustantivas* que se aplican sobre los movimientos y saldos de una balanza de comprobación, a una fecha cercana al cierre anual del ejercicio. El alcance, naturaleza y oportunidad de dichas pruebas está determinado por los niveles de confianza que se asignaron a los controles internos como resultado de la etapa preliminar.

Dentro de los enfoques actuales para el desarrollo de esta etapa de la auditoría, destaca el que una cantidad importante de los papeles de trabajo con información para el auditor es preparada por empresa. El contador público independiente es un profesional cuyo tiempo debe invertirse en examinar y no en imprimir datos de la contabilidad. Compartir esfuerzos bajo un criterio de sinergia, no menoscaba la independencia del auditor y contribuye a evitar incrementos significativos de honorarios.

Aunque los despachos de contadores públicos suelen solicitar volúmenes importantes de trabajos para el desahogo de sus pruebas sustantivas, es necesario destacar que su preparación también contribuye a mejorar los registros contables y las estructuras del control. La siguiente es una relación ilustrativa de algunos documentos e información solicitados por el auditor para efectos de la etapa intermedia de su examen sobre los estados financieros:

- Balanza de comprobación.
- Relaciones analíticas de todas las cuentas colectivas.
- Extractos de las actas de asambleas de accionistas.
- Explicación, por escrito, de las variaciones significativas entre las cifras reales y las presupuestadas.
- Conciliación, por escrito, entre las cifras fiscales declaradas y las cifras respectivas de los registros contables.
- Análisis de primas de seguros por devengar y las porciones devengadas cargadas a resultados.
- Conciliación de saldos de todas las cuentas bancarias, así como el análisis y la explicación de las partidas en tránsito.

www.FreeLibros.com

- Análisis por antigüedad de las cuentas por cobrar a clientes y a otros deudores.
- Preparación de la circularización de saldos, para obtener las confirmaciones de clientes, otros deudores, proveedores y otros acreedores.
- Análisis y aclaración de las inconformidades resultantes de la confirmación de saldos sobre activos y pasivos.
- Relación analítica de cartera morosa en poder de abogados.
- Conexión del inventario físico de mercancías con cifras según libros e integración de los ajustes respectivos.
- Relaciones analíticas de inventarios obsoletos y de lento movimiento.
- Conciliaciones de saldos con compañías afiliadas.
- Análisis de incrementos y liberaciones a provisiones para primas de antigüedad, indemnizaciones y otras similares.
- Instructivo para el inventario físico de mercancías en almacenes.

Dentro de la terminología utilizada por los auditores de estados financieros, a todos estos documentos y análisis por escrito se les conoce como "cédulas preparadas por la compañía" o, recurriendo a términos más coloquiales, *CPC*. En todo caso, los despachos de contadores públicos tienden a considerar que una mayor cantidad de CPC conduce, casi siempre, a una mayor eficiencia en el desarrollo de la auditoría.

Comoquiera que se consideren y utilicen las CPC, la etapa intermedia implica que el auditor analice la balanza de comprobación al 30 de septiembre o, en su caso, al 31 de octubre, para identificar movimientos y saldos significativos con el fin de encauzar sus pruebas sustantivas hacia ellos. En este punto es válido mencionar que, durante esta etapa, el auditor debe encontrar tiempo para cerciorarse de que sus recomendaciones al control interno, derivadas de la etapa preliminar, fueron implantadas por la empresa.

La etapa intermedia también debe aportar valores agregados al cliente: ya han transcurrido nueve o diez meses del ejercicio y se ha examinado la balanza de comprobación muy cercana al cierre anual; el auditor puede perfilar su dictamen, pues conoce los problemas importantes que existen sobre los principales rubros de los estados financieros; tiene ya un punto de vista sólido sobre los impactos en su opinión si dichos problemas contables no se corrigen.

De acuerdo con lo anterior, el auditor debe involucrarse en la preparación del plan de cierre anual de operaciones de su cliente; subrayando la necesidad de que los ajustes de relevancia se registren; ofreciendo su orientación al respecto. Todavía es tiempo de evitar un cierre contable anual sobrado de dificultades y cargas de trabajo extenuantes. Esta es una de las aportaciones más significativas de la etapa intermedia en el examen de los estados financieros.

2.4 El cierre de la auditoría.

En esta etapa se examina la información financiera final, es recomendable llevarla a cabo durante los primeros dos meses del siguiente ejercicio. Su objetivo es que el auditor actualice el punto de vista que se ha formado sobre la razonabilidad de la información financiera intermedia, para consolidar la evidencia que dará sustento al dictamen. El cierre de la auditoría comprende tres puntos importantes:

- Obtener la balanza final de comprobación.
- Analizar la balanza de comprobación para identificar movimientos y saldos atípicos.
- Considerar el resultado del examen sobre cifras intermedias, para decidir sobre la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría propios de esta etapa.

www.FreeLibros.com

Como se puede observar, la parte crítica de los trabajos comienza en la balanza de comprobación que, aunque es previa y está sujeta a los posibles ajustes de auditoría, debe reflejar el mejor esfuerzo de la empresa para efectos del cierre anual de sus operaciones. Si el auditor actuó en forma preventiva, cumpliendo los objetivos y programas de las dos visitas anteriores, es posible asumir una actitud optimista y esperar pocos errores.

El análisis de la balanza de comprobación está dirigido a identificar cuentas que, durante los últimos dos meses del ejercicio, muestren un comportamiento no consistente o no proporcional respecto a los meses anteriores. Este análisis debe contemplar la naturaleza de cada uno de los rubros, a fin de no estructurar conclusiones equivocadas: Si la cuenta de clientes tiene un saldo, al finalizar el año, de 300 millones de pesos y, al 31 de octubre pasado, el saldo era de 295 millones de pesos, una interpretación posiblemente errónea es la de considerar que los derechos de cobro se incrementaron en 5 millones de pesos. En este caso, es necesario analizar también los movimientos deudores y acreedores que presenta la cuenta en el periodo de referencia, a fin de incluirlos en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Los saldos en rubros como ventas o gastos de operación constituyen movimientos acumulados a lo largo del ejercicio; su análisis permite comparaciones uniformes y más ágiles respecto a la importancia de sus incrementos y disminuciones: si al 31 de octubre del año auditado las ventas eran de 2 mil millones de pesos y al cierre del ejercicio lograron un techo de 2 mil 800 millones de pesos, es posible considerar que entre las etapas intermedia y final de la auditoría las ventas tuvieron un incremento del 100%, en comparación con su comportamiento durante los diez meses anteriores. Dependiendo del resultado de las pruebas sustantivas que se aplicaron sobre el rubro de ventas en el marco de la etapa intermedia, así como del *nivel de confianza del control interno* en el ciclo de ingresos, el auditor decidirá si es necesario incrementar su alcance sobre los 400 millones de pesos que se perfilan como atípicos en las ventas al cierre del ejercicio.

Una reflexión sobre los dos párrafos anteriores permite identificar la trascendencia de las etapas preliminar e intermedia de la auditoría de estados financieros. La ejecución responsable de ellas y el cumplimiento estricto de las normas de auditoría generalmente aceptadas, proporcionan un remanente de tiempo para llevar a cabo un cierre de auditoría realmente profesional, enfocado a los segmentos más importantes y estratégicos de la empresa. En el lado opuesto, un lado oscuro, están las etapas finales de auditorías con jornadas de 18 horas diarias, desgastantes e inhumanas, destinadas a procedimientos propios de la etapa intermedia y a la elaboración de papeles de trabajo, lo cual se hace en forma tan precipitada que pueden resultar de difícil comprensión para los auditores ayudantes.

La etapa final de la auditoría también incluye algunos procedimientos específicamente aplicables al cierre del ejercicio. El apoyo de la empresa vuelve a ser necesario para que el auditor desahogue ciertas pruebas sustantivas que pueden considerarse obligatorias en esta etapa del examen de los estados financieros. A continuación se ofrece una lista enunciativa y no limitativa sobre dichas pruebas:

- Estudio de correspondencia con abogados para identificar contingencias.
- Arqueo de pólizas de seguros y fianzas.
- Identificación de acuerdos de asambleas extraordinarias de accionistas con impacto en el capital contable.
- Examen de conciliaciones bancarias.
- Examen de la suficiencia de la estimación de cuentas de cobro dudoso.
- Examen supletorio a la confirmación de clientes.
- Observación del inventario físico de mercancías y levantamiento de pruebas selectivas.

www.FreeLibros.com

- Examen de ajustes al inventario derivados de conteos físicos.
- Examen de la suficiencia en la estimación de inventarios obsoletos o de lento movimiento.
- Prueba de costo o mercado para el inventario de mercancías.
- Prueba global sobre la razonabilidad del costo de ventas.
- Corte de formas al cierre del ejercicio y examen de eventos posteriores al activo, pasivo, capital contable y cuentas de ingresos, costos y gastos.
- Examen del cálculo del impuesto sobre la renta (ISR) y la participación de utilidades a trabajadores (PTU)
- Examen del ajuste al ISR y PTU diferidos.
- Obtención de todas las confirmaciones obligatorias para liberar la entrega del dictamen.

La etapa es apasionante, un reto integral para el socio responsable, el gerente de auditoría, el auditor encargado y los auditores ayudantes. Después de varias semanas de trabajo intenso se conocen las fortalezas y debilidades de la empresa; las pequeñas y grandes dificultades para mantener o ampliar el mercado, contingencias y amenazas; los proyectos confidenciales para superar a los competidores; las necesidades que se enfrentan en materia de flujo de efectivo; la lealtad de algunos trabajadores y el protagonismo superficial de otros, incluyendo a ejecutivos de importancia. Todo ello, junto con los ajustes a registros contables derivados de las pruebas sustantivas, debe sopesarse, medirse y evaluarse en relación con su posible impacto en los estados financieros tomados en conjunto.

Dentro de los puntos finales que deben cumplirse durante la tercera etapa de la auditoría, destaca la obtención de las confirmaciones y declaraciones por escrito, que son indispensables para respaldar el dictamen: del secretario del consejo de administración, de todos los abogados y los bancos; también de los actuarios y las compañías afiliadas. La información proporcionada por estas personas físicas y morales puede conducir a identificar circunstancias y transacciones que deben revelarse en los estados financieros y que, eventualmente, no han sido registradas por la empresa.

Otro documento importante es la certificación de que los inventarios de mercancías que muestra el balance general están en adecuadas condiciones físicas, para su consumo en los procesos de producción o para su venta a clientes, con los márgenes de utilidad calculados por la empresa. Esta certificación debe firmarla un especialista con facultades legales para ello y debe incluir también el número de su cédula profesional. Imagina un caso de inventarios formados por azufre y mercurio con valor de 800 millones de pesos; el auditor examinó facturas, corroboró unidades físicas de pesos y de medidas, verificó el correcto cálculo de los costos, así como las aplicaciones contables respectivas; pero cerciorarse de que en los contenedores hay efectivamente azufre y mercurio es un reto que escapa a su capacidad profesional.

El último día de su estancia en las instalaciones del cliente, el auditor debe obtener otro documento indispensable para respaldar su dictamen, la carta de declaraciones de la empresa, firmada por el director general y por el funcionario de más alta jerarquía dentro del área que produce la información financiera que ha sido auditada. En este documento se ratifica la buena fe y apertura que tuvo la empresa para proporcionar al auditor toda la información verbal y documental requerida por él, sin omisión o manipulación alguna, para que su examen de los estados financieros pudiera llevarse a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

www.FreeLibros.com

Primera parte

PRÁCTICA MODERNA INTEGRAL

www.FreeLibros.com

www.FreeLibros.com

1. Normas de trabajo del contador público independiente

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Auditores Independientes

Norma número 1. Papeles de trabajo y Sistema de índices

Para efectos de los servicios de auditoría que proporcionamos a nuestros clientes, el Despacho considera que las entidades económicas se integran por los siguientes cinco ciclos de operación:

1. Ingresos
2. Egresos
3. Producción
4. Tesorería
5. Información

Estos ciclos de operación, sin embargo, no permiten distribuir las actividades propias de la auditoría de estados financieros y manejar con detalle nuestros papeles de trabajo. Por ello, el Comité de Desarrollo del Despacho ha preparado una relación analítica de áreas funcionales a partir de dichos ciclos, cuyo detalle hace posible la asignación de actividades, el control de las cédulas de auditoría y la eficiencia en el examen de los estados financieros de nuestros clientes.

De acuerdo con lo anterior, las siguientes secciones deben ser memorizadas por el personal profesional del Despacho, pues son parte importante de la estructura de trabajo en la firma. Las secciones omitidas se reservan para nuevas aperturas.

Sección	Concepto
0	Antecedentes y papeles generales
1	Estados financieros de la empresa
2	Actas y contratos
3	Organización y estructura de la empresa
4	Asuntos jurídicos
5	Sistema, libros y normas de información
7	Asuntos fiscales
9	Personal y nóminas
10	Efectivo

www.FreeLibros.com

12	Cuentas por cobrar a clientes
15	Inventarios de mercancías
16	Inmuebles, mobiliario, equipos e instalaciones
18	Pagos anticipados
21	Cuentas por pagar a proveedores
22	Documentos por pagar
23	Otras cuentas por pagar
24	Pasivos acumulados
25	Pasivos estimados
30	Capital contable
40	Ventas y costo de ventas
41	Gastos de operación
42	Otros gastos
43	Otros ingresos
50	Informes y comunicaciones del Despacho

Las secciones anteriores son parte del sistema de índices del Despacho, por lo que las cédulas de auditoría deben clasificarse y archivarse, de acuerdo con su contenido, en la sección correspondiente. Dicho sistema de índices se apoya, a su vez, en una clasificación decimal que contempla los dos tipos de papeles de trabajo que existen: estadísticos, o de referencia permanente, y transitorios. La clasificación decimal es:

Papeles estadísticos o de referencia permanente.	**Concepto**
.1	Objetivos de auditoría
.2	Cuestionarios de control interno
.3	Programas específicos de auditoría
.4	Gráficas de flujo y narrativas
Papeles transitorios	
.6	Observaciones al control interno
.7	Información de registros contables
.0	Confirmaciones y certificaciones

De acuerdo con lo anterior, el personal profesional del Despacho debe considerar que los índices para el manejo y control de los papeles de trabajo se forman como sigue:

10.2-1

Una cédula de auditoría con el índice antes descrito, representa:

a. Un papel de trabajo con información relativa al área de efectivo.
b. Un papel de trabajo de referencia permanente que contiene un cuestionario de control interno sobre el área de efectivo.

www.FreeLibros.com

c. El primer papel de trabajo de la Sección 10, como lo indica el número a la derecha del guión, dígito que el Despacho destina de acuerdo con el orden progresivo de las cédulas de auditoría.

En caso de que una cédula de auditoría requiera de varias páginas, se usará una diagonal bajo el ordinal mencionado y, bajo dicha diagonal, se anotarán tantos números como páginas sean necesarias, ejemplo:

10.2-1/1, 10.2-1/2, 10.2-1/3

Lo anterior quiere decir que la cédula de auditoría 10.2-1 está formada por tres páginas, como lo indican los números progresivos 1 al 3 colocados bajo la diagonal. Como puede observarse, los índices deberán anotarse, sin excepción, a lápiz o tinta roja en las cédulas de auditoría.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, pero recuerde que la información que contienen es propiedad de cada cliente. Cumpla usted de manera rigurosa con todas las disposiciones sobre seguridad y confidencialidad vigentes en el Despacho para el manejo, la custodia y el control de las cédulas de auditoría.

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Norma interna para uso exclusivo de su personal profesional.

www.FreeLibros.com

Norma número 2. Encabezado de las Cédulas de Auditoría

Con excepción de las copias obtenidas de los documentos y registros de nuestros clientes, el personal profesional del Despacho está obligado a preparar papeles de trabajo utilizando la papelería exclusiva de la firma y los recursos de nuestros programas de cómputo.

Bajo esta consideración, el encabezado de las cédulas de auditoría está dividido en dos áreas con cinco renglones cada una, numerando del 1 al 5 el área izquierda y del 6 al 10 la derecha; en cada uno de estos 10 renglones debe anotarse la siguiente información:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre de la sección a la que se refiere la cédula de auditoría: en papeles de las etapas intermedia y final, número y nombre preciso de la cuenta de mayor a que se refiere la cédula, utilizando la misma codificación del cliente.
3. Descripción objetiva y breve del contenido de la cédula.
4. Continúa la descripción del contenido.
5. Continúa la descripción del contenido.
6. Índice de la cédula de auditoría a lápiz o tinta roja.
7. Fecha de cierre del ejercicio que se está auditando.
8. Fecha de preparación de la cédula de auditoría.
9. Iniciales del auditor que preparó la cédula de auditoría.
10. Iniciales del encargado o gerente de auditoría, una vez aprobado el contenido de la cédula de auditoría.

Además de lo anterior, es indispensable que, al reverso de la primera página de cada cédula de auditoría, se anote la fuente de la cual se tomaron los datos que integran su contenido. La aplicación de esta norma no admite excepciones.

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Norma interna para uso exclusivo de su personal profesional.

www.FreeLibros.com

Norma número 3. El uso de los Cuestionarios de Control Interno

El personal profesional de la firma debe considerar que la resolución de los cuestionarios de evaluación es una actividad exclusiva del auditor. Bajo ninguna circunstancia se admite entregar los cuestionarios al cliente, para que éste los responda, ni como recurso para levantar información sobre estructuras, ni como complemento de dicha evaluación.

Los cuestionarios de evaluación deben ser respondidos por el auditor después de finalizar la etapa de verificación de la estructura o los sistemas de control interno, en consecuencia, tiene la plena certeza de que:

- Se han cubierto todos los aspectos esenciales relativos a la estructura o al flujo de las transacciones en el área sujeta examen.
- Se ha ratificado la autenticidad de la información contenida en las gráficas de flujo o en las descripciones narrativas preparadas durante el estudio del control interno.
- Se tiene evidencia suficiente de dicha ratificación en nuestros papeles de trabajo.

Cada pregunta de los cuestionarios debe responderse tomando en consideración las gráficas de flujo, las descripciones narrativas, las circunstancias del entorno, el clima del área auditada, así como el entendimiento que el auditor ha obtenido del estudio de la estructura y los sistemas.

Hay que considerar que jamás se responde una pregunta de los cuestionarios con base en lo que el auditor escuchó o le dijeron, sino exclusivamente apoyado en lo que le consta como resultado de sus observaciones y las pruebas efectuadas.

De acuerdo con lo anterior, los siguientes puntos deben tomarse en consideración al responder los cuestionarios de control interno:

1. Son un apoyo para determinar la confiabilidad del sistema de control interno establecido por la empresa, pero no tienen el propósito de cubrir todos los aspectos o situaciones específicas de cada cliente.
2. Los cuestionarios deben modificarse en las partes en que existan preguntas específicas aplicables a la empresa en particular.
3. Los espacios previstos para las respuestas deben contestarse con SÍ, NO o NA (no aplicable); no con otras expresiones que provoquen dudas.
4. Las preguntas han sido preparadas para que, cuando haya respuestas negativas, el auditor considere procedimientos alternativos y, en su caso, tenga en cuenta estas respuestas para efectos de la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas sustantivas en las etapas intermedia y final.
5. La resolución de los cuestionarios no es suficiente para evaluar el control interno, por lo que deberá complementarse con gráficas de flujo o descripciones narrativas cuyo contenido será autentificado mediante procedimientos de auditoría.
6. Al término de cada sección deberá indicarse en el cuerpo del cuestionario, si el control interno es ALTO, MODERADO o BAJO; además de, en su caso, los

www.FreeLibros.com

comentarios sobre los segmentos que enfrentan mayores riesgos o áreas de oportunidad. Si el espacio no es suficiente deberá utilizarse el reverso del cuestionario.

7. Cada cuestionario debe ser contestado por el auditor encargado y aprobado por el Gerente de Auditoría. Bajo ninguna circunstancia los cuestionarios serán respondidos por el cliente.
8. Para exámenes posteriores, los cuestionarios de control interno deben actualizarse en el marco de los trabajos de la etapa preliminar.

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Norma interna para uso exclusivo de su personal profesional.

www.FreeLibros.com

Norma número 4. Marcas de Auditoría

El personal profesional del Despacho debe utilizar las marcas de auditoría que establece el Catálogo en vigor. Una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado. Las marcas establecidas por el Despacho son:

- ⊕ Suma verificada
- ⊖ Resta verificada
- ⊗ Multiplicación verificada
- ⊘ División o porcentaje verificado
- ✳ Suma cuadrada en un registro matricial
- ∧ Verificado contra registros contables
- ✓ Dato correcto
- ✓ Verificado contra existencias físicas
- ⌂ Verificado contra evidencia documental

Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El personal profesional debe considerar que el uso de otras marcas y la consecuente apertura de cédulas para explicar su contenido, constituyen prácticas indebidas que generan tiempo improductivo y no están permitidas en el Despacho.

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Norma interna para uso exclusivo de su personal profesional.

www.FreeLibros.com

Norma número 5. Confirmaciones, Declaraciones y Certificaciones

En el marco de las tres etapas en que el Despacho lleva a cabo la auditoría de estados financieros y de acuerdo con las circunstancias, el personal profesional debe obtener las siguientes ratificaciones por escrito:

1. Confirmación del Secretario del Consejo de Administración.
2. Confirmaciones de los abogados internos y externos.
3. Confirmaciones de compañías aseguradoras y afianzadoras.
4. Cuentas de cheques y de depósitos, préstamos e inversiones.
5. Cartera por cobrar a clientes.
6. Cartera por cobrar a otros deudores.
7. Inventarios propiedad de la empresa en poder de terceros.
8. Inventarios propiedad de terceros en poder de la empresa.
9. Certificado sobre posibilidad de venta o uso de los inventarios.
10. Cuentas por cobrar y por pagar a compañías afiliadas.
11. Cuentas y documentos por pagar a proveedores.
12. Confirmación de actuarios sobre incrementos o liberación de provisiones.
13. Carta de declaraciones de la empresa.
14. Otras confirmaciones de acuerdo con el giro de la empresa.

El Despacho tiene formatos disponibles para todos los conceptos anteriores, para que el personal del cliente haga las transcripciones respectivas en papel membretado de la empresa.

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Norma interna para uso exclusivo de su personal profesional.

www.FreeLibros.com

Norma número 6. Conducta profesional

Los auditores del Despacho están obligados a cumplir con las siguientes normas de conducta, a fin de garantizar la calidad de sus trabajos y lograr el respeto, la confianza y el reconocimiento de los clientes con quienes estarán en contacto como representantes de la firma.

1. Los documentos, los registros y la información del cliente son confidenciales; lo mismo aplica para la información que usted reciba de manera verbal por parte de ellos. No debe comentar con extraños o terceros en general ningún asunto relativo a la organización, las operaciones o cifras de nuestros clientes, por insignificantes que parezcan.
2. La organización interna de nuestro Despacho, infraestructura, procedimientos de trabajo, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, catálogos de marcas y otros recursos tecnológicos para el desarrollo de nuestras actividades, también son confidenciales.
3. Los nombres y giros de negocios de los clientes del Despacho son confidenciales. Divulgarlos con alguna persona interesada o curiosa provoca, generalmente, preguntas adicionales que usted, por cortesía, no podrá rehusarse a contestar. Evite las excepciones.
4. Considere seriamente que ante un cliente ***el Despacho es usted***. Compórtese con cortesía en las instalaciones de los clientes, pero no confunda la amabilidad con una camaradería abierta o con una confianza desmedida hacia los funcionarios y empleados, especialmente del sexo opuesto.
5. Usted está en las oficinas de un cliente porque él lo considera necesario; pero tome en cuenta que su presencia implica distracción e interrupciones para sus empleados y funcionarios; por lo que es indispensable reducir al mínimo esta clase de molestias. Recuerde que no tenemos derecho de uso preferente sobre los equipos, registros y archivos del cliente.
6. También deben reducirse al mínimo las dudas que se plantean al cliente, especialmente si no se trata de la primera auditoría. Agote todas las posibilidades con el siguiente auditor en jerarquía.
7. Evite hacer críticas, sugerencias o comentarios de cualquier naturaleza al personal del cliente. Al respecto, concéntrese en anotar sus observaciones y sugerencias en las cédulas de auditoría destinadas para ello.
8. Si el personal del cliente le formula alguna consulta, exprese su opinión sólo si está plenamente seguro de ella; aún así, considere la conveniencia de ratificar su respuesta con un miembro de la firma que conozca con profundidad la estructura y las operaciones de la empresa.
9. En ocasiones, el personal del cliente considera que el auditor puede resolver sus problemas y dificultades laborales, inclusive las relativas a sus remuneraciones. Escuche usted cortésmente, pero no comprometa en ningún sentido cualquier promesa de apoyo o ayuda. Nada debe ni puede hacer un auditor a este respecto.

www.FreeLibros.com

10. Nunca participe usted en polémicas o discusiones de ninguna naturaleza con el personal del cliente. Bajo ninguna circunstancia puede expresar sus opiniones religiosas, políticas o morales ante el personal del cliente.
11. Usted es el primer obligado a cumplir estrictamente con todos los mecanismos de seguridad y control implantados por el cliente para su personal. Es muy importante que usted llegue a la hora en que se inician las actividades, o antes, sin que influya en ello el que haya usted salido tarde de la empresa el día anterior.
12. Evite prolongar su trabajo en forma significativa en relación con el horario de salida del personal del cliente. En caso necesario, comunique lo procedente a la persona señalada por los mecanismos de control en vigor. Usted no debe aceptar, en ningún caso, que se le proporcionen llaves para acceder a las instalaciones del cliente o salir de ellas.
13. Su atuendo debe ser el apropiado a su carácter de auditor o auditora. Evite las extravagancias. No deje de usar saco y corbata al menos que, por el clima del entorno, así lo haga el funcionario de más alta jerarquía en la empresa.
14. Los registros, expedientes, documentos, libros y papeles de la empresa deben devolverse precisamente a quien los proporcionó, en la colocación con que lo hizo y rigurosamente en el plazo establecido con dicha persona. Queda rigurosamente prohibido convertir el espacio asignado a los auditores externos, en una sucursal del archivo del cliente.
15. Al finalizar el día de trabajo y durante la hora de la comida, el escritorio que se le asignó a usted debe quedar limpio y sin papeles de ninguna clase sobre él. No aplicar esta norma implica violar los más elementales preceptos en materia de confidencialidad sobre el manejo de la información.
16. Es válido comprar mercancías o servicios de nuestros clientes, pero bajo ninguna circunstancia gestione o admita que se le concedan descuentos o privilegios. Además, debe usted pagar sus compras al riguroso contado.
17. Queda terminantemente prohibido cambiar cheques en la Caja del cliente o pedir dinero para cubrir sus gastos de viaje u otros viáticos, aunque estos hayan sido causados por acudir a sus instalaciones.
18. El Despacho y el cliente reconocen su calidad y nivel profesional tratándose de gastos de viaje; sin embargo, estos desembolsos deben ser razonables, excluyendo lujos y, asimismo, consumos por cigarrillos, licores y otros de carácter personal.
19. Usted debe abstenerse de hacer invitaciones al personal o a los funcionarios del cliente, salvo que cuente con la autorización previa del socio o gerente responsable.
20. Procure no aceptar las invitaciones que le hagan los funcionarios del cliente, salvo en casos en que su negativa pueda originar tensiones que afecten la comunicación con la empresa.
21. Usted debe abstenerse de usar los teléfonos de los clientes, excepto cuando se trate de asuntos de verdadera urgencia, tanto personales como del Despacho.
22. El registro diario de las horas trabajadas es indispensable para que usted prepare un reporte mensual individual, que la firma utiliza para facturar el servicio a nuestros clientes.
23. Es indispensable que usted cumpla con su programa semestral de actualización profesional elaborado por el Despacho. Esta obligación debe armonizarse, en su caso, con asignaciones de auditoría fuera de la Ciudad de México.

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Norma interna para uso exclusivo de su personal profesional.

www.FreeLibros.com

Norma número 7. Información técnica para los lectores

En las páginas siguientes se incluyen la información y los datos necesarios para que el profesor conduzca a los estudiantes en el desarrollo y la ejecución de esta práctica de auditoría. Este comentario es aplicable para los lectores que, ajenos al ámbito académico, estén interesados en enfrentar los retos que plantea la auditoría de estados financieros.

De acuerdo con lo anterior, es importante destacar que para cada una de las secciones que se enumeran en la Norma número 1 de este libro, podrá encontrarse la siguiente información:

1. ***Cédula estadística con objetivos de auditoría:*** Esta cédula deberá formar parte del legajo de auditoría; es necesario comentar su contenido, para comprender las razones por las que se aplican los procedimientos de auditoría en cada sección.
2. ***Cuestionario de control interno:*** Es un papel de trabajo del archivo permanente, que deberá formar parte del legajo de auditoría. Los estudiantes deberán anotar las respuestas a las preguntas que lo integran después de que se hayan aplicado los procedimientos propios de la etapa preliminar de la auditoría, según se establece en la Norma número 3 de este libro.
3. ***Programa de auditoría:*** Es un papel de trabajo del archivo permanente, que debe formar parte del legajo de auditoría. A medida que los procedimientos que lo integran se cumplan y queden reflejados en cédulas de auditoría, deberán anotarse las referencias cruzadas a lápiz o tinta roja, para dejar constancia de su cumplimiento.
4. ***Planteamientos prácticos:*** Están identificados como ***Guías***, son datos para reflejarse en cédulas estadísticas o transitorias; descripciones sobre sistemas para su análisis y diagnóstico; problemas a los que se enfrenta el auditor en cada una de las etapas de su examen y que deberán ser resueltos por los alumnos con el apoyo del profesor; cifras contables para su acomodo en sumarias y analíticas, así como errores implícitos en ellas, que deberán ser detectados para sugerir los ajustes respectivos a la empresa.

En el marco de toda esta información, los estudiantes deberán elaborar todas las cédulas de auditoría que sean necesarias, como las de ***observaciones y sugerencias al control interno*** y las de ***ajustes a los registros contables***, cumpliendo con los requisitos de encabezado, marcas e índices de auditoría ya descritos en las normas de páginas anteriores. También deberán elaborar formalmente la correspondencia que se cruza entre el Despacho y el cliente sobre asuntos de la auditoría, como la propuesta de honorarios, las solicitudes de confirmaciones y los trabajos a cargo de la empresa, entre otros, utilizando papel membretado de diseño y estilo con la iniciativa de cada estudiante.

Es importante señalar que la información que contienen las páginas siguientes constituye un punto de referencia que ***admite cualquier variable que el profesor considere necesaria.***

www.FreeLibros.com

La identificación y registro de ajustes, la emisión del dictamen y la preparación de los estados financieros y sus notas requieren, en consecuencia, del agrupamiento, análisis y estudio de los datos que se incluyen en cada sección, con instrucciones y apoyo del profesor.

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Norma interna para uso exclusivo de su personal profesional.

www.FreeLibros.com

2. Información por secciones para el desarrollo de la práctica

SECCIÓN 0
Antecedentes y papeles generales
Comprende el estudio de las actividades que lleva a cabo el auditor, para presentar a su prospecto de cliente una propuesta de servicios y honorarios profesionales. **Incluye el control de asuntos pendientes durante el desarrollo de la auditoría, así como información y documentos cuyo perfil y contenido no se identifican con las otras secciones que utiliza el Despacho para el manejo de las cédulas de auditoría.** **Por tratarse de una sección con documentos para uso exclusivo del Despacho, no incluye un cuestionario de control interno.**

www.FreeLibros.com

Antecedentes y papeles generales **Objetivos de auditoría**	**0.1-1**
1	Identificar las expectativas del cliente en prospecto, respecto a los servicios de auditoría que proporciona el Despacho: a. Dictamen para la asamblea de accionistas. b. Dictamen para efectos fiscales. c. Dictamen para el IMSS y el INFONAVIT. d. Dictamen para efectos de contribuciones especiales.
2	Obtener la información necesaria para preparar la propuesta de servicios y honorarios profesionales, mediante: a. Visita a las instalaciones de la empresa. b. Entrevista a los ejecutivos y funcionarios de alto nivel. c. Estudio de documentos con información básica de la empresa.
3	Definir el trabajo de auditoría a desarrollar en cada etapa del examen de los estados financieros, considerando la información del cliente prospecto.
4	Controlar el desarrollo del trabajo de auditoría, mediante la supervisión necesaria, considerando: a. Experiencia y capacidad profesional del personal asignado. b. Estructura del plan de trabajo y objetivos de cada sección. c. Alcance de la auditoría en cada sección. d. Presupuesto de horas para cada sección.

www.FreeLibros.com

Antecedentes y papeles generales **Programa de auditoría**				**0.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula de auditoría que incluya información sobre características de la estructura de la empresa, así como los volúmenes de recursos humanos y materiales que involucran sus transacciones.			
A.01	En su caso, realizar entrevistas con el auditor predecesor y obtener información sobre situaciones de interés que deban tomarse en cuenta para la presente auditoría.			
A.02	Preparar papel de trabajo que incluya asignación del personal técnico del Despacho a la auditoría.			
A.03	Preparar estimación de horas para el desarrollo de las tres etapas de nuestro examen sobre los estados financieros.			
A.04	Comentar con el socio responsable la estimación de horas a invertir y obtener su autorización.			
A.05	Con base en la estimación de horas señalada en el apartado anterior, preparar la propuesta de servicios y honorarios profesionales, y enviar al cliente prospecto.			
A.06	Efectuar una junta con el cliente, para coordinar las actividades relativas a las tres intervenciones del Despacho.			
A.07	Preparar programa de comunicación con el cliente sobre trabajos para el Despacho, respecto a cada una de las tres visitas.			
A.08	Abrir cédula de puntos pendientes.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final.**			
B.00	Actualizar y limpiar diariamente la cédula de puntos pendientes.			
B.01	Cumplir con el programa de coordinación de trabajos requeridos por el Despacho para las tres etapas de la auditoría.			
B.02	Preparar cédula de auditoría para el control general de las confirmaciones.			
B.03	Preparar papel de trabajo con puntos de interés para la siguiente auditoría.			
B.04	Otros procedimientos de auditoría según las circunstancias.			

www.FreeLibros.com

Guía número 1
Información para el cálculo de honorarios

A. Una empresa denominada La Confianza, S. A. se ha comunicado telefónicamente con el C. P. Arturo Salinas Chávez, socio del Despacho, para solicitar una cotización de honorarios por servicios de dictaminación de sus estados financieros relativos al presente ejercicio que termina el 31 de diciembre de 200_. La comunicación se llevó a cabo el 20 de abril de este mismo año.

La cotización del servicio es parte esencial de la auditoría de estados financieros.

B. La persona que efectuó dicha comunicación se identificó como Carlos Gerardo López Marín, Presidente del Consejo de Administración de la empresa y mencionó que ha hecho lo mismo con otros dos despachos de contadores públicos, con el fin de comparar las respectivas propuestas de servicios y honorarios.

C. El señor López Marín mencionó que La Confianza, S. A. es una comercializadora, a gran escala, de toda clase de aparatos eléctricos para el hogar. Tiene cinco años operando en la capital de la República y en cuatro entidades federativas. Durante ese periodo ha sido dictaminada por el mismo despacho de auditores; los dictámenes han sido con salvedad por la falta de reexpresión de las cifras de los estados financieros.

La cotización del servicio se identifica con la Norma de Auditoría relativa a la planeación.

D. Durante dicha conversación telefónica, el señor López Marín señaló que el cambio de auditores externos obedece al propósito de renovar el enfoque de los servicios, en busca de recomendaciones más ricas sobre la estructura del control interno de La Confianza. También subrayó que la empresa no tiene objeción alguna para que, en su momento, los nuevos auditores establezcan comunicación con los predecesores.

E. A solicitud expresa del C. P. Arturo Salinas Chávez, el señor López Marín estuvo de acuerdo con recibir a los representantes del Despacho en las instalaciones de La Confianza. Con tal propósito se intercambiaron todos los datos necesarios y se fijó una cita para el 23 de abril de 200_, tres días después del primer contacto.

F. El socio Arturo Salinas toma la primera decisión importante: Elige al C. P. Ricardo Romero González como gerente responsable de la auditoría. Efectúa una reunión con él para ponerlo en antecedentes y preparar la próxima visita a las instalaciones de La Confianza, nuevo cliente en prospecto del Despacho. Como parte de ello, también es necesario elegir a un auditor con experiencia que apoyará al gerente durante dicha visita.

El 23 de abril, una vez desahogados los protocolos de llegada a la empresa, el señor Carlos Gerardo López Marín presenta a su cuerpo directivo con el gerente del Despacho y su asistente, quienes inician las entrevistas necesarias para conocer el perfil de la empresa y obtener la documentación que requiere la cotización del servicio. El siguiente es un resumen de esta información:

1. La Confianza, S. A. se dedica a la comercialización de aparatos eléctricos para el hogar. Fue constituida el 18 de agosto de 2000 como sociedad anónima de capital fijo, de conformidad con las leyes federales mexicanas.
2. A partir del segundo año de operación, su ejercicio social coincide con el año natural. Consultar detalles sobre accionistas, giro, capital social, etcétera, en el acta constitutiva archivada en la sección 2.

www.FreeLibros.com

3. La organización comprende un Director General que reporta al Consejo de Administración y directores para las áreas de Recursos Humanos, Finanzas, Ventas y, de reciente creación, Sistemas. Los detalles aparecen en las descriptivas archivadas en la sección 3.
4. La empresa ha sido auditada desde el primer año de sus actividades por el despacho Fernández, Castro, S. C. Los dictámenes han sido con salvedad por la falta de reexpresión de las cifras de sus estados financieros. Este despacho ya fue notificado de que dejarán de utilizarse sus servicios.
5. En el último ejercicio la empresa tuvo ventas por 220 millones de pesos; su margen para absorber gastos fluctúa entre 35 y 40 %. Los artículos del inventario que tienen mayor contribución a las ventas son los televisores con, aproximadamente, 50 claves.
6. Las ventas son predominantemente a crédito, sobre plazos que fluctúan entre 6 y 12 meses. Las tasas de interés consideran los comportamientos del mercado a fin de resultar atractivas para los clientes.
7. El mercado de la empresa es el sector de las clases populares; a la fecha los clientes comprenden dos grandes grupos: Tiendas en la provincia que actúan como distribuidores secundarios, aproximadamente 80 y representan el 75 % de las ventas; clientes personas físicas que superan el número de 5 mil, con un comportamiento de consumo que varía de acuerdo con ciertas épocas del año.
8. La empresa comenta que sus problemas de cobranza son normales y los castigos de cartera poco significativos; la estimación se ajusta una vez al año con apoyo de la opinión de los auditores externos.
9. No se han celebrado contratos con los distribuidores secundarios, pues la empresa considera que esto le permite flexibilizar su estrategia de ventas con ellos.
10. La cartera de proveedores de mercancías comprende alrededor de 25 empresas; de ellas, las más importantes son 8 que absorben el 80 % de las compras. No hay compras de importación.
11. No existe la práctica de conciliar los saldos con estos proveedores; no han surgido problemas al respecto y las confirmaciones de auditores externos proporcionan el apoyo necesario una vez al año.
12. Las existencias de mercancías en el almacén promedian 80 días de ventas; la Dirección General señala que ello obedece a una estrategia de mayor volumen de compras, para aprovechar los descuentos que ofrecen los proveedores.
13. La cartera del inventario comprende aproximadamente 590 artículos divididos en tres grandes familias: televisores, equipos de proyección de películas y grabadoras. La empresa practica un inventario total anual al 30 de noviembre, con apoyo y participación de los auditores externos.
14. Existe una estimación de inventarios obsoletos que se ajusta una vez al año, con apoyo del trabajo de auditoría externa. La empresa señala que su monto basta para absorber pérdidas a este respecto.
15. Existe un solo almacén que forma parte de las instalaciones de la empresa, desde el cual se distribuyen las mercancías a los diferentes centros de consumo en Puebla, Morelos, Tlaxcala y el Estado de México.
16. Trabajan en la empresa un total de 450 personas: 30 ejecutivos entre directores y gerentes; 100 personas en las ventas; 200 personas en labores administrativas de apoyo a las ventas y la diferencia en el manejo y transportación de las mercancías.

Durante su visita a las instalaciones, el auditor debe estar alerta para identificar riesgos, improductividades, errores de control y otras áreas de oportunidad presentes en la empresa.

Un objetivo importante para el auditor es cerciorarse de que el ambiente de control es suficiente para que la empresa sea considerada como "auditable".

www.FreeLibros.com

17. Se preparan dos nóminas quincenales: una confidencial para ejecutivos y una para el resto del personal.
18. No existe un reglamento interior de trabajo para el personal; todo el personal es de confianza. No hay un sindicato en la empresa.
19. Se cuenta con los servicios de dos abogados externos que atienden asuntos laborales, fiscales y de cobranza; se les paga una iguala fija mensual. Para ambos casos existen los correspondientes contratos.
20. Se manejan cuentas de cheques en pesos mexicanos con tres diferentes bancos, una en cada uno de ellos. También se tienen contratados financiamientos con los mismos bancos.
21. Existe un fondo fijo de caja para cada una de los cinco Directores de área y uno más para el Director General. Existe una Caja General suficientemente segura donde se concentra el control de efectivo y cheques pendientes de entregar a beneficiarios. Se arquea una vez al mes en la fecha del cierre contable.
22. Acaba de liberarse un sistema de cómputo electrónico AS400 al cual están conectadas en red un total de 65 computadoras de escritorio o PC. El centro de cómputo o SITE presenta algunas fallas de seguridad, principalmente en el acceso a las instalaciones y el almacenamiento de bienes de consumo cerca del Servidor.
23. Las transacciones se capturan en el sistema de cómputo utilizando, en todos los casos posibles, los documentos fuente, para evitar la elaboración de pólizas contables. Las interfases están estructuradas por áreas que se enlazan por naturaleza de operaciones y se encuentran protegidas por dígitos verificadores.
24. Hay problemas de disciplina en cuanto a la confidencialidad de claves de seguridad para el acceso al sistema de cómputo. No existe todavía un Manual de Seguridad del área de Informática, ni un Plan de Contingencia para enfrentar siniestros.
25. El AS400 emite mensualmente una balanza de comprobación que sirve como base para la preparación de los estados financieros; éstos se emiten 20 días después del cierre mensual, dos o tres días antes de la Junta del Consejo de Administración.
26. La empresa tributa bajo el régimen general, sin causar impuestos especiales. No existen exenciones ni problemas fiscales pendientes de solución. La empresa está al corriente en los pagos con todas las autoridades respectivas.
27. Hasta el presente ejercicio la empresa renta el inmueble que ocupan sus instalaciones; existe un contrato con una inmobiliaria cuyos accionistas son los mismos que los de La Confianza.
28. A continuación se lista el promedio de cheques y formularios internos que se emiten mensualmente:

Los riesgos y áreas de oportunidad deben comunicarse a la empresa en un anexo de la propuesta de servicios y honorarios profesionales, aclarando que provienen de observaciones directas y no de la aplicación de procedimientos de auditoría.

Cheques	500
Pedidos de clientes	400
Facturas de ventas	300
Pedidos a proveedores	100
Informes de Mercancías Recibidas	100
Notas de Crédito	90
Notas de Débito	90
Reportes de Cobranza	120
Pólizas de Diario	30

www.FreeLibros.com

29. La empresa tiene una flotilla de 5 camiones para transportar las mercancías a clientes; pero una parte importante del servicio lo cubre externamente bajo el concepto de *outsourcing*.
30. Las prestaciones al personal incluyen un mes de aguinaldo, el 100 % de prima de vacaciones, más los conceptos propios de la seguridad social y vivienda que marca la ley.

* * *

Con esta información y los documentos que se obtienen de la empresa según se detalla en la Guía número 2, el gerente de auditoría debe ahora calcular los honorarios que serán propuestos a La Confianza.

www.FreeLibros.com

Guía número 2
Información y documentos básicos del cliente prospecto

El éxito del servicio, la superación de las expectativas del cliente y el logro de un margen de utilidad para el Despacho dependen de la precisión con que se estimen los honorarios.

El socio del Despacho debe firmar y entregar a La Confianza un *compromiso de confidencialidad*, respecto a los documentos que serán preparados u obtenidos por el gerente de auditoría y el auditor que le asiste, durante la visita a las instalaciones de la empresa. En forma enunciativa y no limitativa, dichos documentos que darán sustento al cálculo de los honorarios, son los siguientes:

1. Dictamen y estados financieros del auditor predecesor.
2. Recomendaciones al control interno de dicho auditor.
3. Estados financieros del último periodo contable mensual.
4. Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones.
5. Organigrama general y sus derivados.
6. Contrato colectivo de trabajo, en su caso.
7. Descripción ejecutiva del sistema de contabilidad.
8. Catálogo de cuentas.
9. Descripción del perfil de la plataforma de cómputo.
10. Descripción del sistema de control presupuestal.
11. Resumen ejecutivo de impuestos federales, estatales y municipales pagados por la empresa.
12. Descripción del perfil del sistema de nóminas.
13. Resumen de todas las cuentas bancarias y datos de identidad.
14. Resumen sobre volúmenes de emisión mensual de los formularios internos básicos que se usan para procesar las transacciones.
15. Dimensiones de la nómina, frecuencia y tipo.
16. Tamaño de las carteras de clientes y de proveedores.
17. Número de clientes y de proveedores más importantes.
18. Clasificación de los almacenes y ubicación de ellos.
19. Tamaño de cada una de las carteras de los inventarios.
20. Descripción ejecutiva de los sistemas de compras y cuentas por pagar.
21. Descripción ejecutiva de los sistemas de ventas y cuentas por cobrar.
22. Descripción ejecutiva de la Planta, del flujo de producción y de los almacenes.
23. Número de abogados externos y asuntos a su cargo.
24. Compañías de seguros y fianzas. Perfil de los contratos.

Además, el auditor debe llevar a cabo un recorrido de familiarización por todas las instalaciones de la empresa, con énfasis en áreas como las siguientes:

- Centro de cómputo.
- Contabilidad.
- Recursos Humanos.
- Caja.
- Crédito y Cobranzas.

www.FreeLibros.com

- Compras.
- Comedor.
- Archivo General.
- Archivo Muerto.
- Control de Vigilancia y Seguridad.

El recorrido permite enriquecer las percepciones del auditor en torno al clima organizacional, la logística en la distribución de los espacios, la eficacia en los mecanismos de seguridad física y en la clasificación de la información documental, la disciplina en el manejo de los equipos de cómputo, la confidencialidad en la custodia de los documentos. Toda esta información, los documentos y sus observaciones directas, mezclada con la madurez y experiencia profesional, contribuyen a que el gerente de auditoría y el socio puedan determinar los siguientes ***factores para el cálculo de sus honorarios***:

Cuidado y diligencia profesional; obtención de evidencia suficiente y competente; planeación y supervisión; son normas de auditoría que se están aplicando antes de empezar el examen de los estados financieros.

- Número de horas a invertir en la auditoría.
- Grado de dificultad de la auditoría.
- Cantidad y nivel del personal que será asignado.

Concluida la visita a las instalaciones del cliente prospecto debe atacarse una cantidad importante de trabajo de escritorio en el Despacho. Ya se dispone de suficiente evidencia documental para ello. Como el lector seguramente ya se habrá percatado: ***La auditoría de estados financieros empieza antes de la contratación del servicio.***

www.FreeLibros.com

Guía número 3
Niveles del Personal de Auditoría

El personal profesional de Contadores Públicos Titulados, S. C., está clasificado en diferentes niveles que corresponden a su experiencia y capacidad de servicio. Dicha clasificación incluye una cuota de facturación a los clientes que equivale al precio de venta por hora trabajada. El detalle es el siguiente:

Nivel-Categoría	Cuota por hora
Socio de Auditoría	$ 2,500
Gerente de Auditoría A	2,000
Gerente de Auditoría B	1,800
Auditor senior 3	1,200
Auditor senior 2	1,000
Auditor senior 1	900
Auditor junior 3	700
Auditor junior 2	600
Auditor junior 1	$ 450

De acuerdo con la información y los documentos obtenidos durante la visita a las instalaciones del cliente prospecto, es necesario tomar una decisión acerca de cuántos auditores asignar y con qué nivel de experiencia. Las opciones ejercidas tendrán un impacto directo sobre el monto de honorarios que serán propuestos. Asignar auditores más baratos puede provocar deficiencias en el servicio, si los retos que plantea la empresa superan su capacidad profesional. El margen de error es muy corto y los riesgos son significativos.

Trabajo a desarrollar

Debe prepararse una cédula de auditoría, asignando el total de horas estimadas para cada una de las secciones listadas en la Norma número 1. La multiplicación de horas por las cuotas de facturación para los niveles elegidos, dará como resultado el monto de honorarios a proponer al cliente prospecto.

www.FreeLibros.com

Guía número 4
Entrevista con el auditor predecesor

Con el respaldo de una autorización por escrito firmada por el Presidente del Consejo de Administración de La Confianza, S. A., se tuvo una entrevista con el despacho Fernández, Castro, S. C., firma de contadores públicos que ha dictaminado los estados financieros de dicha empresa durante los últimos cinco años. El socio de dicho despacho destacó las limitaciones que, en su opinión, existen para proporcionar información sobre esta empresa; se refirió, en particular, al Boletín 5070 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP. En este marco, sin embargo, hizo las siguientes revelaciones para optimizar el tiempo de la próxima auditoría:

1. La cartera de clientes incluye algunos saldos significativos de cobro dudoso, con antigüedad superior a 180 días que, aunque están incluidos en la estimación, deberían eliminarse del balance general.
2. El control interno muestra interesantes oportunidades de mejoramiento, especialmente en los sistemas de compras y de cuentas por pagar.
3. También recomienda poner atención en los controles físicos y contables del activo fijo. La depreciación ha mostrado algunas diferencias respecto a los cálculos efectuados por los auditores.
4. La comprobación de los gastos de operación es otro punto de interés; en particular los gastos de viaje y el mantenimiento a los equipos de reparto.
5. La opinión general del auditor predecesor es que La Confianza sí proporciona todos los apoyos necesarios a la auditoría de estados financieros; las relaciones profesionales entre ellos han sido siempre de mutuo respeto y comprensión a la posición del auditor y su dictamen.
6. El auditor predecesor no aceptó proporcionar copias de sus papeles de trabajo relativos a las diferencias temporales que respaldan el cálculo del Impuesto sobre la Renta y el Reparto de Utilidades diferidos; tampoco accedió a entregar copias de algunas gráficas de flujo sobre los sistemas relevantes de la empresa, como nóminas, ventas y compras.

La entrevista con el auditor predecesor permite al sucesor tener mayores elementos de juicio para tomar una decisión sobre la aceptación del servicio.

Caso número 1 **Secreto profesional**	Es usted auditor externo y un cliente acaba de despedirlo porque se negó a solidarizarse con él en el tratamiento deshonesto de algunos gastos de operación que disminuirían en un monto importante el Impuesto sobre la Renta y la Participación de Utilidades al Personal. Pocas semanas después, un colega suyo de gran reputación acude a su despacho y le comenta que la empresa en cuestión, ex cliente suyo, le ha solicitado una cotización de servicios de dictaminación de estados financieros. Dicho colega le pide a usted, en toda confianza, que le revele si hay algún precedente indebido con la empresa. Le asegura que será discreto, usted sabe que lo es, y fortalece su solicitud destacando que es "para bien de la profesión". ¿Qué respondería usted? ¿Le revelaría la información a su colega?

www.FreeLibros.com

Caso número 2 **Piratería de cómputo**	Durante sus entrevistas y observaciones para cotizar servicios de auditoría, usted descubre que el software instalado en la empresa, en su totalidad, no está respaldado con el pago de los correspondientes derechos de autor. Por el conocimiento del hecho anterior queda usted involucrado en una falta de carácter penal. ¿Emprendería usted alguna acción en particular? ¿Cuál?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 1
Estados financieros de la empresa
Comprende los sistemas de control interno implantados en la empresa para la elaboración de sus estados financieros, considerando las normas de información financiera y, en su caso, las disposiciones de otros organismos reguladores. Incluye la balanza de comprobación y las cédulas de ajustes sugeridos por el auditor para corregir los registros contables de su cliente.

www.FreeLibros.com

Estados financieros de la empresa **Objetivos de auditoria**	**1.1-1**
1.	Cerciorarse de que los estados financieros se elaboran con base en las cifras de los registros contables.
2.	Determinar la importancia relativa de los rubros que integran los estados financieros que serán examinados.
3.	Cerciorarse de que no existan variaciones atípicas en los rubros de los estados financieros entre los periodos sujetos a examen.
4.	Determinar el efecto en cambios por las transacciones efectuadas en moneda extranjera, mismo que debe quedar reflejado en los estados financieros como derechos u obligaciones, según sea el caso, en función a la equivalencia de la moneda en que dichas transacciones se llevaron a cabo.
5.	Cerciorarse de la correcta presentación de los rubros que integran los estados financieros.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Estados financieros de la empresa **1.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1.	¿Se preparan estados financieros mensuales?					
2.	¿El plazo para su preparación no es excesivo y contribuye a su emisión oportuna?					
3.	¿Se preparan con base en una balanza de comprobación previamente autorizada?					
4.	¿Su contenido está de acuerdo con las normas de información financiera?					
5.	¿Existe evidencia documental sobre la conexión entre la balanza de comprobación y los estados financieros?					
6.	¿Hay evidencia de la revisión y aprobación de los estados financieros por parte de un funcionario facultado para ello?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Estados financieros de la empresa **Programa de auditoría**				**1.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula del archivo permanente, que muestre el procedimiento que sigue la empresa para elaborar sus estados financieros.			
A.01	Determinar las políticas vigentes en la empresa para formular sus estados financieros: periodicidad, fechas límite, información entre periodos, etc. Plasmar esta información en cédulas de auditoría.			
A.02	Obtener un ejemplar de los estados financieros y sus anexos, de ser posible del último periodo contable, y evaluar el cumplimiento con las normas de información financiera más significativas: orden del activo, pasivo, capital y resultados.			
A.03	Reflejar en la cédula de observaciones al control interno las recomendaciones identificadas en el marco de los sistemas y procedimientos bajo estudio.			
A.04	Responder el cuestionario de control interno de esta sección.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Preparar u obtener la balanza de comprobación de las cuentas de balance y de resultados.			
B.01	Preparar cédulas sumarias partiendo de la balanza de comprobación y hacer las referencias cruzadas respectivas.			
B.02	Durante el examen de los estados financieros formular cédula de auditoría, para el control de los ajustes que serán propuestos a la empresa.			
B.03	Comentar con la empresa los ajustes de auditoría de los estados financieros, y obtener ejemplares de las pólizas con las cuales quedan registrados en libros.			
B.04	Verificar el registro de los ajustes de auditoría en el diario y en el mayor.			
B.05	Actualizar la balanza de comprobación y las cédulas sumarias con los ajustes de auditoría aceptados por la empresa.			
B.06	Verificar las cifras de la balanza de comprobación ajustada con las cifras finales del mayor.			
B.07	Cerciorarse de que las agrupaciones de cuentas de los estados financieros auditados están de acuerdo con las normas de información financiera, incluyendo las notas a dichos estados.			
B.08	Cerciorarse de que las cifras incluidas en la carta de declaraciones de la empresa coinciden con las cifras de los estados financieros auditados.			

www.FreeLibros.com

Guía número 5
Normas de la empresa para preparar sus estados financieros

1. La empresa prepara estados financieros mensuales. La fecha límite para terminarlos es 20 días después del cierre de las operaciones.
2. La información financiera mensual se compone de balanza de comprobación, balance general, estado de resultados, resumen de inventarios por número de unidades y relaciones analíticas de las cuentas de activo, pasivo y resultados.
3. Los estados financieros incluyen sólo cifras históricas pues no existe un control presupuestal incorporado al sistema de información.
4. Respecto al balance general, tanto el activo como el pasivo se clasifican en circulante, fijo y diferido; la cartera descontada se presenta restándola del activo en cuentas por cobrar a clientes.
5. La empresa no reconoce los efectos de la inflación en la información financiera, pues considera que la rotación de sus inventarios es alta y que los costos administrativos que involucra reexpresar las cifras no se justifican.
6. Los estados financieros son firmados por el Gerente de Contabilidad antes de su emisión. El Director de Finanzas lleva a cabo revisiones selectivas de sus principales renglones, pero no especifica cuáles.

Las normas de información financiera deben cumplirse también con los estados financieros mensuales.

(Fuente de esta información: Conversaciones con el Gerente de Contabilidad y observaciones directas en el área.)

Trabajo a desarrollar	*Preparar cédula estadística con esta información e identificar observaciones al control interno, anotándolas en la cédula respectiva de la Sección 3.*

www.FreeLibros.com

Guía número 6
Balanza de comprobación. Cuentas de balance

Código	NOMBRE	Saldos al 31 12 0_
1000	Caja y bancos	1'410,000
2000	Cuentas y documentos por cobrar	36'227,500
3000	Inventarios	40'997,500
4000	Pagos anticipados	11'730,000
5000	Activos fijos	24'600,000
6000	Gastos de organización	1'200,000
7000	Depreciación acumulada	(10'212,000)
8000	Amortización acumulada	(550,000)
10000	Cuentas y documentos por pagar	(52'200,000)
11000	Pasivos acumulados	(5'760,000)
12000	Pasivos estimados	(2'445,000)
20000	Capital social	(40'000,000)
21000	Reserva legal	(641,834)
22000	Resultados acumulados	(3'074,846)
30000	Resultado del ejercicio	Determinarlo

(Fuente de esta información: Mayor.)

* * *

Trabajo a desarrollar *Debe abrirse cédula sumaria con todos los elementos necesarios para el control del examen, en cada una de las secciones en que están divididos los papeles de trabajo.*

www.FreeLibros.com

Guía número 7
Balanza de comprobación. Cuentas de resultados

Código	NOMBRE	Saldos al 31 12 0_
10	Ventas	(338'500,000)
20	Devoluciones sobre ventas	6'000,000
30	Rebajas sobre ventas	1'500,000
40	Costo de ventas	210'000,000
50	Gastos de venta	56'000,000
60	Gastos de administración	48'000,000
70	Gastos financieros	19'000,000
80	Otros gastos	2'200,000
90	Productos financieros	(6'180,820)
100	Otros productos	(610,000)
200	Impuesto sobre la renta	1'100,000
300	Reparto de utilidades al personal	209,500
500	Resultado del ejercicio	Determinarlo

(Fuente de esta información: Mayor.)

* * *

Trabajo a desarrollar

Debe abrirse cédula sumaria con todos los elementos necesarios para el control del examen, en cada una de las secciones en que están divididos los papeles de trabajo.

Se recuerda al profesor y a los estudiantes que las balanzas de comprobación de las cuentas de balance y de resultados deben quedar referenciadas a las respectivas cédulas sumarias, antes de iniciar el trabajo de auditoría en cada una de las secciones. Los índices de estos papeles de trabajo transitorios deben sujetarse a lo establecido por la Norma número 1.

www.FreeLibros.com

Caso número 3 **Robo de mercancías**	Es usted auditor interno en la Empresa N, en donde parte de las rutinas de su staff es la revisión sorpresiva de las gavetas o lockers del personal del almacén. Durante esta actividad se localizan mercancías con valor de $5,500.00 (cinco mil quinientos pesos) dentro de la gaveta de un trabajador; esta persona cuenta con antigüedad de diez años en la compañía, su puesto es crítico y sería muy difícil conseguir un sustituto de inmediato; reconoce el robo y argumenta que iba a sustraer las mercancías para venderlas, obtener efectivo y enfrentar una urgencia familiar de salud. Cabe destacar que en la empresa hay un sindicato fuerte que se caracteriza por su actitud tolerante y de extrema protección a sus agremiados. Sus posibles reacciones deben tomarse en cuenta. Considere que el valor promedio de las existencias de mercancías en el almacén fluctúa entre 180 y 200 millones de pesos mensuales. ¿Qué acciones emprendería usted? ¿Qué sugerencias haría a la empresa para enfrentar este caso?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 2
Actas y contratos
Comprende los controles internos que se relacionan con las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas, las juntas del consejo de administración, las juntas de los comités que existan en la empresa, como el de auditoría, así como todos los contratos celebrados por la empresa que tengan o hayan tenido vigencia durante el ejercicio sujeto a examen. De acuerdo con lo anterior, esta sección se identifica, por lo menos, con el capital contable, los pasivos con instituciones de crédito y los gastos de operación.

www.FreeLibros.com

Actas y contratos **Objetivos de auditoría**	**2.1-1**
1.	Cerciorarse de la autenticidad de la existencia de la empresa mediante: • Escritura constitutiva. • Contrato de asociación. • Otros documentos oficiales según las circunstancias.
2.	Verificar que las actividades realizadas por la empresa correspondan a las contenidas en la escritura constitutiva; asimismo, cerciorarse de la existencia de los permisos de operación de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de otras autoridades de acuerdo con el giro de la empresa.
3.	Cerciorarse de que las decisiones tomadas por los accionistas y administradores de la empresa según las actas convenios respectivos hayan recibido un oportuno y adecuado tratamiento contable.
4.	Verificar que todos los derechos y obligaciones a favor de la empresa a su cargo, según los contratos y convenios firmados por ella, tengan un adecuado y oportuno tratamiento contable.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Actas y contratos **2.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1.	¿Las asambleas ordinarias de accionistas se celebran dentro del plazo marcado por la Ley General de Sociedades Mercantiles?					
2.	¿Se llevan a cabo regularmente las juntas del Consejo de Administración?					
3.	¿Constan todas las actas de asambleas de accionistas y juntas de consejo en los libros de actas respectivos y están firmadas?					
4.	¿Se hacen constar las cifras de cada caso en las actas de asambleas generales de accionistas que deciden sobre los resultados anuales?					
5.	¿Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital y los resultados acumulados están basados únicamente en las decisiones de los accionistas?					
6.	¿Los contratos celebrados por la empresa están convenientemente avalados por sus abogados y físicamente bien custodiados?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____

_____

_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Actas y contratos **Programa de auditoría**				**2.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Obtener copia o extracto de la escritura constitutiva de la empresa y sus modificaciones.			
A.01	Examinar los libros de actas de la empresa y extractar u obtener copias de actas derivadas de: a. Asambleas de accionistas b. Juntas del Consejo de Administración. c. Juntas de otros comités.			
A.02	Obtener copias o extractar los contratos importantes celebrados por la empresa, que hayan estado o estén en vigor durante el ejercicio sujeto a examen, tales como: a. Asistencia técnica o administrativa b. Arrendamientos c. Préstamos concedidos o recibidos d. Con distribuidores o comisionistas			
A.03	Preparar memorando sobre los controles internos y administrativos vigentes, respecto a los contratos y sus efectos en registros contables.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final.**			
B.00	Actualizar los procedimientos A.00 y A.02 en lo aplicable.			
B.01	Verificar el cumplimiento y adecuado tratamiento contable de las decisiones de asamblea de accionistas.			
B.02	Obtener la confirmación del secretario del consejo de administración en el sentido de que todas las actas de asambleas de accionistas constan en el libro respectivo.			

www.FreeLibros.com

Guía número 8
Puntos significativos sobre actas y contratos

1. Cada dirección de área es responsable de monitorear el cumplimiento de los contratos que le conciernen. Esto incluye cualquier consulta con los abogados externos con que cuenta la empresa.
2. Los contratos se archivan y custodian en cada una de las áreas que los monitorean. Esto se hace en archivos tradicionales cuyas llaves se controlan por personal secretarial.
3. No existe un sistema de comunicación formal entre las áreas que monitorean sus contratos y el Departamento de Contabilidad, a fin de asegurar el oportuno registro de todos aquellos aspectos que lo requieran. Sin embargo, Dirección de Finanzas comenta que hasta la fecha esto no se ha identificado como necesario y no se ha incurrido en omisión alguna de importancia.
4. De la inspección del libro de actas proporcionado por el Secretario del Consejo de Administración, se identificó la siguiente información sobre la única asamblea de accionistas efectuada en el presente ejercicio:

El Consejo de Administración y su desempeño eficiente y profesional en el marco de la Ley, son parte integral del buen Gobierno Corporativo.

Fecha de la asamblea: abril 25, 200_
Clase de asamblea: ordinaria.
Integración del capital (accionistas y número de acciones):

Carlos Galván	2,500
Antonio Velasco	500
Guillermo Hernández	500
René Laguna	400
Amelia Guízar	100
Total	4,000

Se tomaron los siguientes acuerdos:

- Aprobar los estados financieros del año anterior. De la utilidad de $353,680 que muestra el estado de resultados, se separa un 5 % para incrementar la reserva legal. El remanente se transfiere a resultados por aplicar.
- Se ratificaron los siguientes nombramientos del Consejo de Administración:

Carlos Galván	Presidente.
René Laguna	Consejero.
Antonio Velasco	Consejero.
Guillermo Hernández	Consejero.
Roberto Córdova	Consejero.
Tomás Nogués	Consejero.
Licenciado Mario León Camiro	Secretario.
C. P. Ricardo Mora Montes	Comisario.

www.FreeLibros.com

Las firmas en el libro de actas están completas y hay evidencia plena de su protocolización.

5. Por lo que se refiere a las juntas del consejo de administración, no hay evidencia documental sobre que se hayan llevado a cabo y el Director General señala que, efectivamente, durante los primeros tres meses del presente ejercicio no las ha habido.

Trabajo a desarrollar	*Elaborar cédula estadística sobre extracto del acta de asamblea de accionistas detallada en los párrafos anteriores. Anotar en la cédula de recomendaciones al control interno de la sección 3, los puntos que se hayan identificado como deficiencias o áreas de oportunidad en los párrafos anteriores.*

* * *

Caso número 4 Las mercancías en el piso	Es usted auditor interno en una empresa industrial y acaba de tomar un curso sobre productividad y trabajo en equipo. Al caminar por los patios de la planta encuentra a un obrero montacarguista de pie junto al vehículo; varias cajas con mercancía que cayeron del montacargas están en el piso y dicho obrero no muestra intención alguna de levantarlas. Considere usted la existencia de un sindicato y, en consecuencia, de un contrato colectivo de trabajo, con todas sus implicaciones. ¿Qué haría usted en este caso?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 3
Organización y estructura de la empresa
Comprende organigramas, descripciones de puestos, funciones y responsabilidades del capital humano que trabaja para la empresa. Incluye manuales de políticas y procedimientos y todas las referencias documentales que se relacionan con la estructura de las comunicaciones en el marco de la gestión y el desempeño de la entidad.

www.FreeLibros.com

Organización y estructura de la empresa **Objetivos de auditoría**	**3.1-1**
1.	Determinar si la estructura de la empresa es adecuada, a través del estudio de: a Organigramas y cartas de organización. b. Manuales de organización y procedimientos. c. Comunicaciones institucionales.
2.	Determinar la influencia de la organización sobre el sistema de información financiera, como una base para decidir el alcance, la naturaleza y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.
3.	Identificar áreas de oportunidad para la empresa en materia de eficiencia y productividad respecto a sus recursos humanos.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Organización y estructura de la empresa **3.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1.	¿La empresa tiene el organigrama general y los departamentales?					
2.	¿Existe un manual de políticas, normas y procedimientos que esté actualizado?					
3.	¿Existe un departamento cuyas funciones incluyan la actualización permanente de los organigramas y el manual antes referidos?					
4.	¿Las políticas, normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?					
5.	¿Hay evidencia suficiente sobre dicha difusión?					
6.	¿La estructura permite considerar que las comunicaciones fluyen adecuadamente entre los departamentos de la empresa?					
7.	¿Están bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____

_____

_____

_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Organización y estructura de la empresa **Programa de auditoría**				**3.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A.	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Obtener organigrama general y organigramas departamentales de la empresa.			
A.01	En su caso, actualizar los organigramas obtenidos en auditorías anteriores.			
A.02	Estudiar los organigramas mencionados a fin de identificar lo siguiente: a. Áreas y/o funciones incompatibles. b. Deficiencias en canales de comunicación. c. Lagunas horizontales.			
A.03	Preparar cédula de auditoría con descripciones de puestos y funciones de los niveles ejecutivos de la empresa.			
A.04	Identificar puntos de interés en las descripciones de puestos y funciones, sentando bases para la aplicación de pruebas específicas de auditoría.			
A.05	Abrir y actualizar la cédula de observaciones y sugerencias al control interno.			
A.06	Efectuar junta con el cliente para obtener respuestas y compromisos a las recomendaciones al control interno.			
A.07	Preparar carta de recomendaciones al control interno y entregar oportunamente al cliente.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Actualizar los organigramas de la empresa.			
B.01	Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones incluidas en el informe de la etapa preliminar.			
B.02	Emitir reporte derivado del seguimiento a las recomendaciones al control interno.			

www.FreeLibros.com

Guía número 9
Puntos de interés en la etapa preliminar

1. Sólo existe un organigrama general de La Confianza. Puesto que lo que más interesa es la fluidez en las relaciones departamentales bajo el concepto de cliente y proveedor interno, se considera impráctico y riesgoso elaborar y difundir organigramas para cada una de las áreas de la empresa.
2. Por el dinamismo a que aspira la empresa, no existen descripciones de funciones y actividades concentradas en un Manual. No se tiene contemplado a futuro un Departamento de Organización y Sistemas Administrativos.
3. En enero del presente ejercicio fue creada la Dirección de Sistemas, para responder a las necesidades de información computarizada que enfrenta la empresa.
4. A través de entrevistas con el personal y observaciones directas, se obtuvo la siguiente información sobre la estructura de la empresa: las jerarquías y niveles de autoridad entre jefes y subordinados se hacen constar mediante sangrías.

Los organigramas son guías estructurales, no esquemas dictatoriales.

Los organigramas confieren poder, no necesariamente la razón.

Hipólito Ángel Castillo	Director General
Ofelia Pérez Somosa	Asistente
Víctor Mercado	Director de Ventas
Raymundo Plata	Director de Finanzas y Administración
Horacio Cortés	Director de Recursos Humanos
Ciro Pensante	Director de Sistemas

* * *

Víctor Mercado	Director de Ventas
Gabriela Sánchez Ángel	Asistente
Alicia Caamaño Vidal	Gerente de Ventas-Distrito Federal
Salvador Dos Santos	Gerente de Ventas-Provincia
Julia Curiel González	Gerente de Mercadotecnia

* * *

Raymundo Plata	Director de Finanzas y Administración
Rebeca Thomas Orizaba	Asistente
Arturo Mirón	Gerente de Contabilidad
Eduardo Sentado	Subgerente de Contabilidad
Oscar Rodríguez	Contador de Bancos
Venancio García	Contador de Pasivos
Víctor Manuel Campos	Contador de Ingresos
Jorge Cerda	Cajero General

www.FreeLibros.com

Mario Adquiriente	Gerente de Compras
Luis Sánchez Monreal	Jefe de Compras-Mercancías
Hugo Sánchez Monreal	Jefe de Compras-Suministros
Enrique Lagos	Jefe de Almacén
Zoyla Constancia	Gerente de Crédito y Cobranzas
Delio Díaz Rodea	Jefe de Crédito
Ulises Calzada	Jefe de Cobranzas

* * *

Horacio Cortés	Director de Recursos Humanos
Julieta Rojas Pérez	Asistente
Leticia Gutiérrez	Jefe de Reclutamiento y Selección
Rosario López	Jefe de Nóminas
Eugenio Mixto	Analista de Sueldos
Irene Paraguay	Jefe de Servicios Generales

* * *

Ciro Pensante	Director de Sistemas
Georgina Islas Anaya	Asistente
Raúl Cruz Quirasco	Gerente de Soporte Técnico
Hugo Clara	Gerente de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
César Electrón	Gerente de Proceso y Control
Argelia Benítez Núñez	Gerente de Seguridad en Informática

Trabajo a desarrollar

Elaborar cédulas estadísticas que contengan los organigramas respectivos; identificar recomendaciones al cliente y anotarlas en la cédula de observaciones, haciendo las referencias cruzadas correspondientes.

Caso número 5
Una relación sentimental

Durante las entrevistas de la etapa preliminar de la auditoría en la empresa M, una persona de los mandos medios y dos analistas le comentan a usted, en toda confianza, que el Director de Compras tiene una relación sentimental impropia con la gerente que le reporta. Los informadores agregan que la tolerancia a la indisciplina de la gerente es notoria y el clima interno en el área se está deteriorando.

En su oportunidad, el Director General le expresó a usted que el Director de Compras ha mostrado gran capacidad de servicio y él está muy satisfecho con su desempeño. Por otra parte, usted ha podido observar claros indicios de que dicha relación impropia es auténtica.

¿El asunto compete al auditor?

En su caso, ¿cómo lo manejaría usted?

¿Sugeriría alguna acción y, en su caso, cuál y a quién?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 4
Asuntos jurídicos
Incluye la comunicación con abogados internos o externos al servicio de la empresa y los contratos o convenios que respaldan dichos servicios. Comprende todas las referencias documentales que se relacionan con cartera de cobro dudoso, litigios civiles, mercantiles, laborales, penales y fiscales, así como toda clase de contingencias cuya importancia deba reconocerse en la contabilidad y revelarse en los estados financieros.

www.FreeLibros.com

Asuntos jurídicos **Objetivos de auditoría**	**4.1-1**
1.	Cerciorarse de la existencia de controles suficientes para la administración de los servicios jurídicos.
2.	Cerciorarse de la existencia de canales de comunicación adecuados y oportunos entre los abogados y el área de contabilidad.
3.	Definir la situación jurídica de la empresa y su repercusión en los estados financieros, por medio de investigaciones, confirmaciones u otros medios.
4.	Cerciorarse de que los estados financieros incluyan todas las revelaciones sobre asuntos de carácter jurídico cuya importancia lo amerite.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Asuntos jurídicos **4.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1.	¿Cuenta el cliente con abogados externos o internos?					
2.	¿Los servicios de los abogados externos están respaldados por contratos y/o convenios?					
3.	¿Los abogados informan periódicamente por escrito sobre el estado de los asuntos a su cargo?					
4.	¿Los informes de abogados incluyen cifras concretas en todos los casos necesarios?					
5.	¿El departamento de contabilidad es informado oportuna y periódicamente sobre el estado de los asuntos en poder de abogados?					
6.	¿Se registra en libros, oportunamente, el valor de las contingencias manejadas por los abogados?					
7.	¿Existen archivos actualizados que incluyan toda la documentación relativa a los asuntos en poder de los abogados?					
8.	¿Existe un adecuado y oportuno seguimiento sobre vigencia de poderes, convenios, licencias y permisos de los que puedan derivar obligaciones pecuniarias para la empresa?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Asuntos jurídicos **Programa de auditoría**				**4.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula estadística con información sobre los abogados de la empresa, incluyendo: a. Nombre y domicilio. b. Naturaleza de asuntos a su cargo. c. Honorarios, forma de calcularlos y pagarlos.			
A.01	Examinar los expedientes de correspondencia con los abogados, para identificar situaciones como: a. Juicios de cualquier naturaleza que involucren a la compañía y estimación de la eventual responsabilidad económica. b. Contratos, opciones de compra o venta, convenios, etcétera, de los que puedan derivar responsabilidades para la empresa. c. Cualquier otro asunto en proceso cuya importancia sea significativa en relación con los estados financieros tomados en conjunto.			
A.02	Obtener relación analítica sobre licencias y permisos de operación y funcionamiento, verificar que éstas se encuentren en vigor.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Obtener confirmación de abogados en relación con los incisos A.00 y A.01 anteriores.			
B.01	Acudir al Registro Público de la Propiedad para localizar poderes, gravámenes, convenios, etc. En su caso, verificar esta información con los registros de la empresa.			
B.02	Considerando las confirmaciones de abogados, evaluar la suficiencia de las estimaciones de cuentas de cobro dudoso, la procedencia de castigar cartera de clientes, así como la suficiencia de las provisiones de pasivo.			

www.FreeLibros.com

Guía número 10
Perfil de los abogados externos

1. *Licenciado Mario León Casimiro*. Especialista en derecho laboral. Proporciona asistencia a la empresa frente a demandas fincadas por empleados. También se le encomiendan asuntos fiscales y mercantiles.

   Tiene una relación muy estrecha con el Director General de la empresa y, según comenta el Director de Finanzas, a causa de ello no se ha celebrado contrato de servicios con él.

   Se le paga una iguala fija mensual de 20,000 pesos sin considerar el que tenga o no asuntos a su cargo. Su domicilio es:

   Calle Severo Amador Número 1414
   Colonia Jurisprudencia
   03650 México, Distrito Federal

2. *Licenciado Óscar Ten Redo*. Especialista en derecho mercantil y en asuntos de cobro dudoso. Se dedica a la recuperación de cartera vencida y al desahogo de juicios derivados de sus gestiones con la representación de la empresa.

   Se le paga una iguala mensual de 10,000 pesos más una comisión del 5 % sobre el monto de la cartera vencida que logre recuperar. Su domicilio es:

   Calle Trípoli Número 421, Despacho 6
   Colonia de Los Venados
   03613 México, Distrito Federal

* * *

La información de los abogados es parte esencial del trabajo del auditor en las tres etapas del examen de los estados financieros.

Trabajo a desarrollar

Abrir cédula del archivo permanente con un diseño enfocado a las pruebas globales sobre gastos de operación de las etapas intermedia y final de la auditoría.

Las situaciones identificadas como áreas de oportunidad en esta parte del trabajo de auditoría, deben anotarse en la cédula de recomendaciones al control interno en sección 3.

www.FreeLibros.com

Guía número 11
Abogados. Puntos de interés en la etapa preliminar

1. Existen expedientes para los dos abogados de la empresa en tres diferentes áreas: Dirección General, Finanzas y Recursos Humanos. Se comenta que ello obedece a que cada área controla los asuntos que le competen.
2. El acceso a los expedientes no está restringido; se custodian en archiveros que manejan las Asistentes de las tres direcciones. Se comenta que esto permite agilidad en las consultas en el momento que sea necesario.
3. Al 30 de junio de 200_, primera semana de la etapa preliminar, los expedientes del Lic. Mario León Casimiro muestran que la última documentación recibida data de 10 meses atrás.
4. El expediente del Lic. Ten Redo en la Dirección de Finanzas, incluye una relación de cartera de cobro dudoso al 31 de mayo del presente ejercicio, por un total de 100,000 pesos; su antigüedad promedio es 180 días y las expectativas de recuperación según escribe el abogado, son inciertas.
5. La estimación de cuentas de cobro dudoso no ha sido ajustada desde el cierre del ejercicio anterior; Dirección de Finanzas comenta que es política de la empresa hacer los ajustes necesarios en coordinación con los auditores externos, es decir, al cierre del presente ejercicio. La experiencia indica que, hasta la fecha, no se han presentado montos importantes de cartera incobrable en perjuicio de los estados financieros mensuales.
6. Dirección de Recursos Humanos señala que el anterior Director de Finanzas, señor Pedro Canelo, demandó laboralmente a la empresa, argumentando despido injustificado y exigiendo su reinstalación en el puesto. La demanda ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje tiene 18 meses de antigüedad; su valor actual es 2'200,000 pesos, no hay informes sobre su estatus y los estados financieros no incluyen provisión al respecto.

Trabajo a desarrollar	*Preparar cédula transitoria con la información anterior, identificar las áreas de oportunidad existentes, por supuesto que existen, anotar las recomendaciones respectivas en la cédula de observaciones de la sección 3.*

www.FreeLibros.com

Guía número 12
Cartera en poder de abogados al Cierre Anual

La confirmación enviada por el Lic. Óscar Ten Redo a los auditores externos, con datos al 31 de diciembre de 200_, incluye los siguientes nombres, saldos y comentarios sobre las posibilidades de cobro a clientes.

1.	Alejandro Lukesi Villanueva Cliente no localizado. Se inicia acción de cobro por vía ejecutivo mercantil. Resultado incierto.	350,000
2.	René Bazunza Morán Se logró averiguar que falleció recientemente.	25,000
3.	Alfredo Adamovitch Cliente con problemas financieros y de liquidez. Promete pagar $50,000 mensuales a partir de marzo del año próximo. En caso necesario ofrece una garantía hipotecaria.	900,000
4.	Distribuidora de Camas Kamazutra Cliente en "concurso mercantil". No tiene bienes embargables; se inició acción de cobro vía ejecutivo mercantil. Pocas posibilidades de recuperación.	950,000
5.	Hotel Real de Vereda, S. A. Involucrado en un problema penal por un ilícito cometido en su interior. La causa terminará en 3 o 4 meses, después de los cuales iniciará sus pagos. Razonable expectativa de cobro.	930,000
6.	Alejandro García El domicilio reportado por el área de Cobranzas ya no existe. No es posible localizarlo.	185,000

* * *

Trabajo a desarrollar	*Elaborar formulario de confirmación del abogado, incluyendo los datos anteriores y archivarlo en esta sección. Además, tomar en cuenta esta información para efectos de medir la suficiencia de la estimación de cuentas de cobro dudoso en la sección 12.*

www.FreeLibros.com

Guía número 13
Asuntos legales al cierre del ejercicio

El Lic. Mario León Casimiro ha enviado su confirmación como abogado fechada al 25 de febrero del año siguiente al auditado, es decir, casi dos meses después del cierre del ejercicio. Los datos significativos son:

1. La demanda laboral iniciada por el señor Pedro Canelo en contra de la empresa no ha sido resuelta. La contingencia suma ya $2'700,000. Esta persona insiste en su dicho sobre despido injustificado y propone un arreglo del 50%. Los argumentos que opone la empresa a su favor se basan en las declaraciones de dos testigos y el resultado se perfila poco favorable. El abogado sugiere considerar la conveniencia de una negociación.
2. En relación con el punto anterior, la Dirección Finanzas señala que el Consejo de Administración ha decidido no registrar provisión alguna sobre este asunto y, en su caso, cargar el monto que tuviera que pagarse a los gastos del ejercicio en que el desembolso se lleve a cabo.
3. En su confirmación, el Lic. Mario León Casimiro señala que sus honorarios al cierre del año auditado por este juicio laboral, suman 400,000 pesos; no le han sido liquidados. Dirección General comenta que hay un acuerdo verbal con el abogado, en el sentido de pagarle hasta la terminación de este asunto y, también, cargar el monto a los gastos del ejercicio en que se efectúe la erogación.

* * *

Trabajo a desarrollar	*Preparar formato de confirmación con los datos respectivos arriba indicados; evidentemente hay que excluir la información verbal que se menciona. Dicha confirmación se archivará en la presente sección.* *Los ajustes que, en su caso, se decidiera proponer al cliente, deberán incluirse en los papeles de trabajo de la sección 1.*

* * *

www.FreeLibros.com

Caso Número 6 **Una gratificación especial**	Aprovechando la presencia de usted como auditor externo en la empresa M, el Presidente Ejecutivo le pide una conversación en privado y le hace el siguiente planteamiento pidiéndole, además, su punto de vista. Dicho funcionario le expresa que un importante cliente en prospecto está a punto de firmar un contrato de compra venta de productos de la compañía que, en principio, incrementaría sus ingresos en 25%, aproximadamente 600 millones de pesos, en los restantes tres meses del ejercicio. Sin embargo, el representante comercial y apoderado de dicho cliente prospecto espera una "gratificación especial" de 400 mil pesos en efectivo, la cual, para seguridad de la empresa, sería pagada después de firmar dicho contrato. El enfoque del planteamiento no deja lugar a dudas respecto a que la respuesta de usted tendrá un peso específico muy alto para tomar una decisión con enfoque de negocios. ¿Cuál sería su respuesta?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 5
Sistema, libros y normas de información
Comprende las políticas contables significativas para el registro de las transacciones, considerando el perfil de negocios de la empresa y su entorno. Incluye la plataforma de cómputo electrónico, los libros principales y auxiliares que deben manejarse conforme al marco legal, considerando sus nuevas modalidades en el escenario de la informática.

www.FreeLibros.com

Sistema, libros y normas de información **Objetivos de auditoría**	**5.1-1**
1	Cerciorarse de la eficacia del sistema de contabilidad utilizado por la empresa para el registro de sus operaciones.
2	Cerciorarse de que los diferentes niveles del proceso contable se cumplen oportunamente.
3	Identificar las normas de información utilizados por la empresa, su interpretación y aplicación a las características de sus operaciones así como, en su caso, las desviaciones respecto a las normas contables a que está obligada por su entorno.
4	Cerciorarse de la consistencia en la aplicación de las normas de información utilizadas por la empresa.
5	Cerciorarse de que el proceso contable permite cumplir con las normas de información en materia de: a. Inclusión y exclusión de partidas. b. Valuación de recursos y obligaciones. c. Presentación. d. Clasificación. e. Terminología.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Sistema, libros y normas de información **5.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Tiene la empresa un catálogo de cuentas y un manual de contabilidad? ¿Están al corriente?					
2	¿Usa el cliente asientos contables estandarizados para el cierre mensual?					
3	¿Los criterios y políticas contables usados por la empresa están claramente definidos por escrito?					
4	¿Los criterios y políticas contables están adecuadamente difundidos entre el personal?					
5	¿El sistema de contabilidad refleja plenamente las políticas y criterios de registro en vigor?					
6	¿Existe un enlace documental verificable entre los estados financieros mensuales y el sistema de contabilidad?					
7	¿El sistema de contabilidad permite preparar los estados financieros de manera oportuna?					
8	¿Las normas de información son las adecuadas para la empresa y se aplican en forma consistente?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____ _____ _____
Iniciales Fecha Firma

www.FreeLibros.com

Sistema, libros y normas de información **Programa de auditoría**				**5.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar gráfica del sistema de contabilidad vigente en la empresa.			
A.01	Preparar sumario de las normas de información aplicadas por la empresa.			
A.02	Definir dimensiones de la plataforma de cómputo, su logística integral y su cumplimiento con el control interno, así como las normas de información para el registro y el procesamiento de las operaciones.			
A.03	Obtener copias o ejemplares de los siguientes documentos: a. Catálogo de cuentas. b. Manual de contabilidad.			
A.04	Aplicar pruebas de cumplimiento sobre el sistema de contabilidad, considerando la información de los cuatro apartados anteriores.			
A.05	Examinar el grado de avance de los registros contables principales y auxiliares, en comparación con la fecha real de nuestra intervención.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Actualizar la información y las pruebas de los seis incisos anteriores.			
B.01	Examinar las operaciones posteriores al cierre del ejercicio auditado, a fin de cerciorarse del cumplimiento del postulado de asociación de costos con ingresos respectivos.			

www.FreeLibros.com

Guía número 14
Políticas contables aplicadas por la empresa

Las políticas contables significativas son parte importante de las Notas a los Estados Financieros y, en consecuencia, columna vertebral de las tres etapas de la auditoría.

1. EFECTIVO
La Confianza, S. A. registra las operaciones con monedas extranjeras aplicando el tipo de cambio vigente en la fecha en que éstas se llevan a cabo. Al finalizar cada periodo contable mensual, ajusta las diferencias por fluctuaciones en tipo de cambio con cargos directos a resultados. No es política de la empresa capitalizar diferencias cambiarias.

2. CUENTAS POR COBRAR
Se registran de acuerdo con su valor nominal de recuperación en efectivo. Las estimaciones sobre cuentas de cobro dudoso se basan en reportes de abogados; sin embargo, la empresa ajusta dicha estimación una vez al año en coordinación con sus auditores externos.

3. INVENTARIOS
Las entradas de mercancía se registran al costo de adquisición, que es menor al valor de mercado. Las salidas de inventarios se valúan de acuerdo con el método de costos promedios.

Las existencias dañadas, obsoletas o de lento movimiento se registran en estimaciones cuyo ajuste es anual de acuerdo con criterios de la administración, avalados por el auditor externo.

4. MOBILIARIO Y EQUIPO
Las inversiones en muebles y equipos se registran a su costo histórico de compra. Las estimaciones de depreciación se calculan por el método de línea recta sobre saldos finales anuales, de acuerdo con las tasas fiscales que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta

5. PASIVOS COMERCIALES Y NO COMERCIALES
Los documentos por pagar a bancos por el financiamiento de las operaciones propias del giro se registran a valor nominal. Los intereses se cargan a resultados, de acuerdo con las fechas de vencimiento de la cartera, en función de la utilización del capital ajeno. No es política de la empresa revelar sus pasivos a valor actual en el estado de posición financiera.

Las obligaciones exigibles en futuros ejercicios cuya cuantificación no resulta precisa en el año actual, primas de antigüedad por ejemplo, se registran y se muestran en el balance general a través de provisiones.

6. EFECTOS APROVECHABLES EN ISR Y PTU
La empresa no reconoce el efecto de las diferencias temporales entre el resultado contable y el resultado fiscal en los términos establecidos por las normas de información financiera.

www.FreeLibros.com

7. REEXPRESIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA
La compañía no ha reconocido el efecto inflacionario sobre las cifras históricas de los activos no monetarios en los términos de las normas de información financiera en vigor. No existe la intención de llevar a cabo dicho reconocimiento en el presente ejercicio.

8. OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL
De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, la Compañía tiene obligaciones de pago por indemnizaciones y primas de antigüedad a los empleados que se separen bajo ciertas circunstancias, con base en el tiempo de servicios prestados.

* * *

Trabajo a desarrollar	*Debe prepararse papel de trabajo del archivo permanente con esta información e identificar las recomendaciones para mejorar las políticas contables; las hay. Dichas recomendaciones se anotarán en la cédula respectiva de la sección 3.*

www.FreeLibros.com

Guía número 15
Plataforma de Cómputo y Sistema de Contabilidad

Durante la etapa preliminar de la auditoría a los estados financieros de La Confianza, S. A., se llevan a cabo entrevistas y observaciones de campo en las Áreas de Sistemas y de Finanzas, que permiten identificar lo siguiente:

La plataforma de cómputo es parte del sistema de control interno; el auditor está obligado a su estudio y evaluación.

1. La empresa cuenta con 65 computadoras de escritorio (PC) conectadas en red a un Servidor AS400.
2. El centro de cómputo o SITE está ubicado junto al archivo general de la empresa, con objeto de facilitar el acceso.
3. El acceso al SITE es a través de una puerta convencional, dotada con un mecanismo que asegura que esté permanentemente cerrada.
4. Cuentan con dos extintores localizados junto a la puerta de acceso, sobre el pasillo general, con la finalidad de enfrentar cualquier conato de incendio con rapidez.
5. En la misma área del servidor se encuentran dos impresoras láser con capacidad de impresión de 150 renglones por minuto. Junto a ellas están las cajas que contienen papelería necesaria para su uso, así como los contenedores de tinta para reposición.

El auditor puede apoyarse en un experto, para el estudio y la evaluación de los procesos informáticos.

6. El "No break" está localizado junto a las cajas de papelería y recipientes de tinta. Recibe la atención y el mantenimiento necesarios.
7. El acceso al sistema AS400 comprende dos facultades para los usuarios: operación y consulta. En ambos casos se requiere de una combinación que incluye clave de identificación personal o user ID y clave secreta de acceso o password. Esta combinación es cambiada cuando alguna circunstancia lo indique o por petición del jefe del usuario.
8. El Director de Sistemas comenta que no ha sido necesario implementar una política de confidencialidad respecto a las claves de acceso, pues las dimensiones de la empresa no lo justifican.
9. Tampoco se tienen declaraciones de responsabilidad firmadas por los propietarios de dichas claves, la razón es la misma del punto anterior.
10. Toda la información se respalda cada 24 horas. Los discos se almacenan en una caja fuerte de gran tamaño que está dentro del Archivo General, bajo la responsabilidad individual e intransferible del jefe de dicho departamento.
11. El proceso electrónico de información se basa en interfases respaldadas por cifras de control, que se estructuran en cada área, básicamente a través de la documentación que se utiliza para la captura de datos.
12. El Almacén captura las entradas de mercancía con base en los informes de recepción y el sistema produce un cargo a inventarios con crédito a una cuenta puente; al recibir el informe de recepción, el departamento de cuentas por pagar hace la captura respectiva y el sistema carga a la cuenta puente con crédito al proveedor correspondiente.
13. El proceso arriba descrito, con las variables respectivas, se aplica en todos los ciclos de transacciones que se identifican con los estados financieros de la empresa.

www.FreeLibros.com

14. Las estimaciones de cuentas de cobro dudoso, inventarios obsoletos, provisiones para primas de antigüedad, indemnizaciones, impuesto sobre la renta y reparto de utilidades al personal se ajustan una vez al año, en coordinación con los auditores externos. Esto es para evitar errores y duplicidad de procesos en los registros contables.
15. La empresa no considera necesario elaborar un instructivo de contabilidad que complemente el catálogo de cuentas.
16. La compañía considera que las interfases en la plataforma de cómputo hacen innecesario un programa de pólizas fijas para el cierre mensual de operaciones.
17. Dentro del balance general destacan los siguientes puntos: los documentos descontados se restan del renglón de clientes; los intereses por devengar en créditos bancarios aparecen en el ACTIVO DIFERIDO; el activo circulante incluye los renglones de Caja, Bancos e Inversiones en Valores, este último corresponde a papeles del mercado de dinero intermediados por uno de los bancos con que opera la empresa.
18. No existe una política para capitalización de activos fijos; la empresa considera que no ha sido necesaria y no hay artículos de poco valor registrados como activos fijos.
19. Mensualmente se prepara una balanza de comprobación que se envía al gerente de contabilidad.
20. El Gerente y el Subgerente de Contabilidad revisan la balanza de comprobación. La revisión comprende conciliaciones bancarias e integración de cuentas colectivas de activo, pasivo y gastos de operación.
21. Una vez que el Gerente de Contabilidad autoriza la balanza de comprobación, el Subgerente prepara el balance general, el estado de resultados, las relaciones analíticas de cuentas colectivas y la información sobre días de inventarios en el almacén.
22. Finalmente, el Gerente de contabilidad revisa los estados financieros y después se distribuyen a la Dirección General y al cuerpo directivo.

Trabajo a desarrollar	*Abrir papel de trabajo estadístico con la información anterior e identificar todas las áreas de oportunidad que existen; son abundantes. Dichas áreas de oportunidad deben anotarse en la cédula de sugerencias de la sección 3.*

* * *

Caso número 7 El auditor en la liberación de sistemas	Es usted el Auditor Interno en la empresa M y durante una reunión del Comité de Dirección a la que usted ha sido invitado, el Director General comenta que, en su opinión, Auditoría Interna debe involucrarse en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de cómputo; inclusive, debe dar "luz verde" antes de la liberación de cada uno de ellos. Tanto este funcionario como el cuerpo directivo dirigen la mirada hacia usted, en espera de su respuesta que, sin duda, será determinante y de repercusiones buenas o malas para el ambiente de control. ¿Cuál sería su respuesta?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 7
Asuntos fiscales
Comprende el régimen tributario de la empresa y todos los mecanismos de control interno implementados para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales, tanto a su cargo como de retención.

www.FreeLibros.com

Asuntos fiscales **Objetivos de auditoría**	**7.1-1**
1	Determinar el correcto régimen fiscal de la empresa, considerando su giro según la escritura constitutiva y la naturaleza de las operaciones que realiza.
2	Determinar la situación fiscal de la empresa, tanto del ejercicio que se dictamina como de los anteriores.
3	Cerciorarse de la existencia de adecuados controles internos para asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa.
4	Definir las repercusiones de la situación fiscal de la empresa en el estado de posición financiera.
5	Promover la regularización de situaciones fiscales anómalas que enfrente la empresa.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados financieros al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Asuntos fiscales **7.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Existe una persona formalmente definida en cuyas responsabilidades se incluya a. determinar los impuestos a pagar? b. autorizar las declaraciones? c. vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales?					
2	¿Existe y se cumple un calendario de obligaciones fiscales?					
3	Las declaraciones de impuestos son: a. Preparadas con los datos proporcionados por la contabilidad. b. Presentadas oportunamente. c. Conciliadas con cifras de la contabilidad antes de su presentación.					
4	¿Existe un archivo completo y ordenado de a. comprobantes oficiales de pago de impuestos? b. declaraciones presentadas? c. comunicaciones gubernamentales sobre el pago de impuestos? d. correspondencia de abogados sobre asuntos fiscales?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____

_____

_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Asuntos fiscales **Programa de auditoría**				**7.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula de auditoría que muestre el régimen fiscal de la empresa. Considerar información de secciones 2, 5 y 9, así como los contratos sobre financiamiento otorgado o recibido.			
A.01	Preparar cédula de auditoría con información sobre autorizaciones, subsidios y exenciones a favor de la empresa.			
A.02	Estudiar los expedientes de correspondencia fiscal de la empresa y obtener ejemplares de documentación a considerar durante la auditoría.			
A.03	Verificar que la empresa prepara conciliaciones por escrito entre bases declaradas y cifras según libros, antes de la presentación de las declaraciones de impuestos respectivas			
A.04	Hacer pruebas individuales sobre cálculos de impuestos retenidos, considerando el sistema de nóminas descrito en sección 9.			
B	**Aplicables en etapas intermedia y final**			
B.00	Efectuar pruebas globales sobre el cálculo y entero de los siguientes impuestos: a. ISR y 2 % sobre nóminas b. 5 % Infonavit c. Impuesto al valor agregado d. Impuesto al activo e. ISR sobre honorarios			
B.01	Preparar cédula de gastos no deducibles en coordinación con sección 41 y aplicar su contenido en el cálculo del ISR y la PTU del ejercicio auditado.			

www.FreeLibros.com

Guía número 16
Mensaje a profesores y estudiantes

1. Debido a los constantes cambios que ocurren en las leyes fiscales mexicanas, es necesario que el profesor lleve a cabo adaptaciones a los datos de esta práctica, con el fin de explicar a los estudiantes el desarrollo de los procedimientos de auditoría que se relacionan con los pagos provisionales y el impuesto al activo de las empresas.
2. Las pruebas globales para los impuestos sobre remuneraciones, 5 % Infonavit y cuotas al IMSS quedan también sujetas al planteamiento de cifras por parte del profesor, con la finalidad de efectuar referencias cruzadas con cifras al 31 de diciembre del ejercicio auditado.
3. Para la determinación del impuesto sobre la renta y la participación de utilidades al personal, este libro incluye datos relativos a movimientos en las estimaciones de activo y las provisiones de pasivo; los gastos no deducibles deben simularse a criterio del profesor considerando la información de las cédulas sumarias de la sección 41.
4. Esta aclaración es aplicable a la determinación de diferencias temporales para efectos del impuesto sobre la renta y el reparto de utilidades diferidos.
5. Una referencia complementaria a los puntos anteriores es el contenido del programa de auditoría de la presente sección; los procedimientos marcan la pauta de las pruebas necesarias en el marco del régimen fiscal de la empresa.
6. Finalmente, es necesario destacar que existen áreas de oportunidad en los controles internos de la empresa, que deben identificarse y reflejarse en la cédula de observaciones de la sección 3. La información respectiva se incluye en las páginas siguientes de la presente sección.

* * *

www.FreeLibros.com

Guía número 17
Situación fiscal. Puntos relevantes

1. El responsable del adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales es el Gerente de Contabilidad; él autoriza todas las declaraciones y manifestaciones.
2. El Gerente de Contabilidad no considera necesario un calendario de obligaciones fiscales; opina que es un documento "ocioso" que no se utiliza, ya que los impuestos que paga la empresa son los tradicionales y su entero forma parte de las rutinas administrativas.
3. Mensualmente, considerando los plazos respectivos, el Contador de pasivos toma los datos necesarios de la contabilidad para elaborar las declaraciones de impuestos. No hay papeles de trabajo formales al respecto, pues dichos datos se localizan "directamente" de los registros contables.
4. Una vez elaboradas las declaraciones de impuestos, se entregan al Gerente de Contabilidad para su revisión y autorización. Esta revisión es de escritorio, es decir, el Gerente hace preguntas y cuestionamientos sobre el origen de las cifras y, basado en su experiencia, decide sobre la autenticidad de las respuestas del subordinado
5. La custodia y archivo de las declaraciones de impuestos es responsabilidad de la Asistente del Gerente de Contabilidad.

El alcance de los procedimientos de auditoría para dictaminar los estados financieros basta para respaldar la opinión con efectos fiscales.

Trabajo a desarrollar	*Preparar cédula de referencia permanente e identificar las áreas de oportunidad que existen.*

Caso número 8 Un dilema: impuestos o proveedores	El Director General de una empresa en etapa de desarrollo le explica a usted que sólo hay 450,000 pesos disponibles en el banco y se enfrentan dos compromisos de pago muy importantes: el Impuesto al Valor Agregado y la factura de un proveedor que suspenderá mañana su embarque de mercancías si no recibe el importe respectivo; hay varios pedidos de clientes que serán cancelados si dichas mercancías no se surten esta misma semana. Sólo se puede hacer un pago precisamente el día de hoy; ¿qué recomendaría usted al Director General?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 9
Personal y nóminas
Comprende los sistemas implantados para la administración del capital humano de la empresa, incluyendo el reclutamiento y la selección de personal, su alta en el sistema de nóminas, así como los procedimientos para el cálculo de las remuneraciones y el oportuno registro contable de ellas.

www.FreeLibros.com

Personal y nóminas **Objetivos de auditoría**	**9.1-1**
1	Cerciorarse de la autenticidad del capital humano cuyo costo se refleja en los estados financieros.
2	Cerciorarse de que el costo del capital humano está correctamente determinado y adecuadamente reflejado en el estado de resultados.
3	Cerciorarse de que todas las obligaciones fiscales y laborales que se relacionan con las remuneraciones al personal de la empresa están correctamente determinadas, pagadas, registradas y reveladas en los estados financieros.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados financieros al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Personal y nóminas **Cuestionario de control interno**						**9.2-1/1**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Existen contratos individuales de trabajo y están adecuadamente firmados?					
2	¿Las funciones de reclutamiento y selección del personal están claramente definidas y asignadas?					
3	¿Existen por escrito perfiles y descripciones de funciones y responsabilidades para cada puesto?					
4	¿La contratación de personal está basada en requisiciones prefoliadas y autorizadas?					
5	¿Se llevan cabo exámenes médicos, sicológicos y técnicos a cada candidato antes de su contratación?					
6	¿Se efectúan investigaciones socioeconómicas a cada candidato antes de su contratación?					
7	¿Dichas investigaciones socioeconómicas se actualizan periódicamente considerando las responsabilidades y riesgos de cada puesto?					
8	¿La contratación de un candidato requiere, por lo menos, dos entrevistas?					
9	¿Están adecuadamente separadas las funciones de contratación y alta del personal en el sistema de nóminas?					
10	¿Existen expedientes individuales para todo el personal de la empresa?					
11	Dichos expedientes incluyen, por lo menos, a. solicitud de empleo. b. contrato de trabajo. c. exámenes médico y sicológico d. examen de capacidad para el puesto. e. constancia de inscripción IMSS f. cédula fiscal. g. constancia de retenciones ISR. h. documentación escolar.					

www.FreeLibros.com

Personal y nóminas **9.2-1/2**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
12	¿Las altas en el sistema de nóminas están adecuadamente autorizadas?					
13	¿Las vacaciones, tiempo extra, aumentos de sueldo y otras compensaciones se autorizan por escrito?					
14	¿Las funciones de elaboración, revisión y autorización de las nóminas están separadas en términos de objetivos básicos de control?					
15	¿Las nóminas son firmadas para aprobarlas antes de su pago?					
16	¿Se obtienen recibos de sueldo firmados?					
17	¿Los empleados son identificados antes de efectuarles el pago de sueldo?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Personal y nóminas **Programa de auditoría**				**9.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula estadística que muestre el flujo de las operaciones que integran el sistema de nóminas.			
A.01	Verificar, mediante pruebas selectivas, el cumplimiento del sistema de nóminas mencionado en A.00, con énfasis en: a. Contratación. b. Alta en el sistema. c. Control de asistencias. d. Autorización de formularios.			
A.02	Cerciorarse de la correcta formulación de las nóminas considerando: a. Controles informáticos e interfases. b. Coincidencia de sueldos con tabulador y contratos. c. Aplicación contable.			
A.03	Durante la revisión de las nóminas, considerar el resultado del procedimiento A.04 del programa de auditoría en sección 7.3-1.			
A.04	Verificar que los expedientes del personal contengan como mínimo la siguiente documentación: a. Solicitud de empleo. b. Exámenes médico sicológico y de aptitud técnica. c. Aviso de alta al IMSS. d. Inscripción en el RFC. e. Avisos de vacaciones autorizados. f. Notas por méritos o sus opuestos.			
A.05	Verificar el cumplimiento de la empresa con la Ley del Seguro Social, en cuanto a: a. Altas, cambios o bajas del personal. b. Grupo de cotización. c. Régimen fijo, variable o mixto. d. Oportunidad en la presentación de liquidaciones.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Verificar el procedimiento de pago de una nómina quincenal y el de una semanal.			
B.01	Inspeccionar la documentación que autentifique la relación laboral con la empresa de los empleados ausentes al momento de pago de la nómina.			

www.FreeLibros.com

Personal y nóminas **Programa de auditoría**				**9.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B.02	Efectuar prueba global de cuotas pagadas al Seguro Social. Como parte de ello, examinar la suficiencia del pasivo por dicho concepto.			
B.03	En relación con las horas extra pagadas por la empresa a su personal, cerciorarse de su correcta integración al salario para efectos del IMSS, considerando: a. Margen de tres horas diarias tres veces por semana. b. Integración de las horas extra que lo excedan. c. Control contable sobre la separación. d. Pago de dichas horas al 100 o 200% según corresponda.			

* * *

www.FreeLibros.com

Guía número 18
Sistema de nóminas de La Confianza, S. A.

Durante la etapa preliminar de la auditoría se llevan a cabo entrevistas con el personal de la empresa y observaciones directas sobre las actividades respectivas, que permiten al auditor identificar el siguiente procedimiento:

Del sistema de nóminas surge uno de los renglones más importantes del Estado de Resultados. Conocerlo a profundidad es básico e imprescindible para el auditor.

1. El reclutamiento de candidatos para cubrir vacantes se hace mediante anuncios en periódicos.
2. El Área de Recursos Humanos inicia el reclutamiento con base en peticiones telefónicas del Director, Gerente de área o departamento donde se ha generado la vacante.
3. La selección del candidato que será contratado implica tres entrevistas: jefe de reclutamiento, Director de Recursos Humanos y el futuro jefe de dicho candidato.
4. No es política de la empresa aplicar exámenes médicos o sicológicos a los candidatos.
5. La persona contratada debe presentar la siguiente documentación para abrir su expediente:
    - Solicitud de empleo.
    - Cuatro cartas de recomendación.
    - Documentación escolar respectiva.
    - Seis fotografías.
    - Cédula fiscal y aviso de inscripción al IMSS.
    - Constancia de retenciones ISR.
    - Identificación IFE.
    - CURP.
6. Cuando el candidato ha superado las entrevistas en el área de Recursos Humanos, se avisa al futuro jefe para que reciba al candidato, lo entreviste y se tome la decisión final.
7. La contratación se apoya en el formulario AVISO DE ALTA, que deben firmar las tres personas que cubrieron las entrevistas. Dicho aviso no está prefoliado, pues el área de Recursos Humanos no lo considera necesario.
8. El AVISO DE ALTA incluye: nombre del nuevo empleado, nombre y clave del departamento al que fue asignado, puesto con el que sido contratado, fecha de ingreso y sueldo respectivo. El aviso se acompaña con la cédula fiscal y el alta al IMSS para propósitos de registro, así como por toda la documentación mencionada en el punto 5.
9. A continuación, el Jefe de Nóminas recibe los documentos y procede a dar de alta en el sistema de nóminas al nuevo empleado. Lo hace con base en los documentos ya mencionados. En su ausencia, que es frecuente, la captura la efectúa la secretaria del área.
    a. Hecho lo anterior, el Jefe de Nóminas regresa al Jefe de Reclutamiento todos los documentos, inclusive el AVISO DE ALTA, para que se abra el expediente del empleado.

www.FreeLibros.com

10. Cada empleado, excepto los Gerentes y Directores, debe checar una tarjeta de asistencia. El día del corte de la nómina, cuatro días antes del pago, el Supervisor de Sueldos reúne todas las tarjetas de asistencia para separar las que muestran retardos o inasistencias.
11. Respecto a estos últimos casos, dicho Supervisor obtiene firmas de autorización del jefe del empleado en cuestión. No hay límites para ello en el marco de cada quincena.
12. El Supervisor de Sueldos procede a capturar en el sistema AS400 los descuentos por inasistencia de acuerdo con las tarjetas que no fueron autorizadas. Tres retardos superiores a 10 minutos equivalen a una inasistencia.
    b. Concluida la captura, el AS400 corre el programa de nóminas y emite el listado respectivo que pasa a revisión y autorización del Jefe de Nóminas. Emite también los recibos individuales correspondientes que quedan bajo la custodia del Supervisor de Sueldos.
13. Con base en las tarjetas que muestran inasistencias, el Jefe de Nóminas hace una revisión selectiva para cerciorarse de su correcta captura. Hecho lo anterior, firma el listado de remuneraciones o nómina, autorizándolo.
14. Aprobada la nómina, el Supervisor de Sueldos la envía al Departamento de Cuentas por Pagar, en Contabilidad General. Un asistente del Contador de pasivos tiene la clave de seguridad para el acceso a la red de banca electrónica con Bancomercio; para enfrentar ausencias, la clave se comparte con la secretaria de este funcionario.
15. Con base en la nómina, el asistente del Contador de pasivos efectúa transferencias de la cuenta bancaria de La Confianza a las cuentas individuales de cada empleado.
16. Concluidas las transferencias, el Contador de pasivos firma la nómina y la envía al Supervisor de Sueldos para que prepare los sobres individuales respectivos, tomando los recibos de sueldo que tiene en custodia.
17. Concluido el ensobretado, el Supervisor de Sueldos envía la nómina al Contador de pasivos, quien efectúa el siguiente registro contable:

Los controles internos informáticos son esenciales en la evaluación del sistema de nóminas.

50: Gastos de Venta 1: Sueldos	$100,000	
60: Gastos de Administración 1: Sueldos	100,000	
1120: IRS retenido sobre sueldos		$30,000
1150: Cuotas IMSS		35,000
1400: Bancos 10: Bancomercio		135,000

18. El asistente del Contador de pasivos reparte los sobres de sueldos, obtiene recibos firmados y los envía a la Jefatura de Nóminas para su archivo.
19. Fin del sistema.

* * *

Trabajo a desarrollar

Preparar gráfica de flujo sobre el sistema antes descrito e identificar los riegos de control existentes; los hay e importantes. Las recomendaciones respectivas deben anotarse en la cédula de observaciones de la sección 3.

www.FreeLibros.com

Caso número 9 **Dilema: entrevista o lectura de un manual**	Es usted Júnior de auditoría y participa en la etapa preliminar del examen de los estados financieros de la empresa K. Durante las entrevistas para conocer el sistema de nóminas, el Gerente de Compensaciones le indica que no dispone de tiempo para ello y, además, subraya que hay un Manual de sistemas y procedimientos oportunamente actualizado, cuyo capítulo N3 comprende con suficiente detalle la secuencia que usted quiere averiguar. ¿Qué respondería usted? ¿Sugeriría alguna acción al Auditor Senior? ¿Existe algún punto relativo a la planeación de la auditoría que, en su opinión, debiera mejorarse o tomarse en consideración para ocasiones posteriores?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 10
Efectivo
Comprende las disponibilidades en bancos, caja, fondos fijos y variables, así como los valores equivalentes como metales preciosos y monedas conmemorativas. Incluye los sistemas de control interno sobre dichos conceptos y las revelaciones necesarias en el estado de posición financiera.

www.FreeLibros.com

Efectivo **Objetivos de auditoría**	**10.1-1**
1	Cerciorarse de la autenticidad del efectivo en poder de la empresa y de instituciones de crédito que se presenta en el estado de posición financiera.
2	Cerciorarse de la adecuada presentación del efectivo en el estado de posición financiera, de acuerdo con su grado de realización y su naturaleza.
3	Determinar la correcta conversión de monedas extranjeras en función a la equivalencia con la moneda en que se presentan los estados financieros.
4	Cerciorarse de que las cuentas bancarias estén precisamente a nombre de la empresa.
5	Cerciorarse de que la empresa pueda disponer libremente de los fondos en poder de instituciones de crédito.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Efectivo **Cuestionario de control interno**						**10.2-1/1**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
A	**Cobranzas y entradas de efectivo**					
1	¿Existe un adecuado control físico sobre las facturas pendientes de cobro?					
2	¿El control físico de las facturas permite identificar oportunamente las que deben enviarse al cobro?					
3	¿Existe un adecuado control contable sobre las fechas de vencimiento de las facturas?					
4	¿Las facturas para su cobro se relacionan en un formulario prefoliado o en un listado computarizado que asegure consecutividad en el control?					
5	¿Las facturas entregadas a cobradores están respaldadas con los correspondientes "acuses de recibo" firmados por dichos empleados?					
6	¿Los cobradores están afianzados considerando el monto máximo de valores bajo su custodia?					
7	¿Prevén los controles que el Departamento de cobranzas no tenga acceso al efectivo?					
8	¿Al terminar sus gestiones diarias los cobradores entregan el efectivo recaudado directamente a Caja?					
9	¿La cobranza del día es depositada intacta y oportunamente a bancos?					
10	¿Las facturas no pagadas a cobradores se reprograman para insistir en nuevas gestiones de cobro?					
11	¿Hay una política bien definida para clasificar la cartera vencida e identificar la que se considera de cobro dudoso?					
12	¿Hay un enlace de información entre Cobranzas y Contabilidad sobre cartera de cobro dudoso para efectos de actualizar la estimación respectiva?					

www.FreeLibros.com

Efectivo **Cuestionario de control interno**						**10.2-1/2**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
B	**Salidas de efectivo**					
1	¿La autoridad sobre las salidas de efectivo está clara y formalmente definida?					
2	¿Todas las salidas de efectivo están sujetas a dicha autoridad?					
3	¿Todos los desembolsos se hacen con cheque nominativo?					
4	¿Está prohibido emitir cheques "al portador" o a nombre de "nosotros mismos"?					
5	¿La emisión de cheques se basa en un mínimo de dos firmas mancomunadas?					
6	¿Está prohibida la firma de cheques "en blanco"?					
7	¿La secuencia numérica de los cheques está controlada y asegurada?					
8	¿Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?					
9	¿Los talonarios de cheques se custodian bajo suficientes medidas de seguridad?					
10	¿Las cuentas de cheques se concilian mensualmente por escrito, se investigan y registran oportunamente los ajustes contables que de ellas derivan?					
11	¿Las conciliaciones de las cuentas de cheques se hacen por un empleado distinto al que maneja y controla dichas cuentas?					
12	¿Las facturas y documentos pagados se cancelan con un sello fechador previniendo su nuevo uso para un pago duplicado?					
13	¿El pago de facturas requiere la revisión previa de precios, condiciones de crédito y autenticidad del servicio o de las mercancías respectivas?					

www.FreeLibros.com

Efectivo **Cuestionario de control interno**						**10.2-1/3**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
14	¿Hay un funcionario que autorice previamente el pago de facturas, con facultades formalmente asignadas para ello?					
C	**Fondos fijos y variables**					
1	¿Existen políticas por escrito para el manejo de los fondos fijos y variables?					
2	¿Los fondos fijos y variables están manejados por empleados formalmente designados para ello?					
3	¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada uno de los responsables del manejo de los fondos?					
4	¿Se efectúan arqueos sorpresivos de los fondos por una persona distinta al responsable de su manejo?					
5	¿Dichos arqueos constan por escrito e incluyen conexión con cifras de la contabilidad?					
6	¿Existen plazos bien definidos para el rescate de vales provisionales contra comprobantes definitivos?					
7	¿Los vales provisionales son autorizados por una persona con facultades formalmente asignadas para ello?					
8	¿Los vales provisionales son nominativos e incluyen la firma de "recibido" por parte del beneficiario?					
9	¿Los vales provisionales incluyen mención clara del propósito del anticipo o salida del efectivo del fondo?					
10	¿Los comprobantes pagados con el fondo se cancelan de inmediato con sello fechador de "pagado" para evitar que vuelvan a utilizarse?					
11	¿Se respetan los límites establecidos para efectuar pagos con el efectivo del fondo?					

www.FreeLibros.com

Efectivo **10.2-1/4**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
12	¿Los fondos son suficientes para sus propósitos y no implican inmovilizaciones de efectivo?					
13	¿Las reposiciones se llevan a cabo en plazos razonables?					
14	¿Los cheques para reposición son nominativos?					
15	¿Las aplicaciones contables de las reposiciones se llevan a cabo oportunamente?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Efectivo **Programa de auditoría**				**10.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula estadística con los datos de identidad de los bancos con que opera la empresa.			
A.01	Preparar cédula estadística de los fondos de caja fijos o variables manejados por la empresa, incluyendo datos de las políticas contables para su manejo.			
A.02	Preparar gráfica de flujo o descriptiva sobre las entradas de efectivo hasta su depósito en bancos y el correspondiente registro contable.			
A.03	Elaborar gráfica de flujo sobre las operaciones de salida de efectivo de cuentas bancarias, incluyendo la respectiva aplicación contable.			
A.04	Con base en pruebas selectivas, verificar la autenticidad del sistema para el control de las entradas de efectivo a bancos, considerando: c. Control de formularios en secuencia. d. Evidencia de revisiones y autorizaciones. e. Cumplimiento de mecanismos de seguridad. f. Correcta y oportuna aplicación contable.			
A.05	Verificar la autenticidad del sistema para el control de salidas de efectivo de bancos, considerando los detalles de la gráfica mencionada en el apartado A.03 anterior y también: a. Secuencia de los formularios. b. Evidencia de autorizaciones. c. Cumplimiento de mecanismos de seguridad. d. Oportuna y correcta aplicación contable.			
A.06	Cerciorarse de que las firmas de los funcionarios facultados para librar cheques: a. Sean mancomunadas. b. Aprobadas por el Consejo de Administración. c. Estén registradas ante los bancos.			
A.07	Responder el cuestionario de control interno y, en su caso, anotar en cédula de recomendaciones de la sección 3 las sugerencias necesarias.			

www.FreeLibros.com

Efectivo **Programa de auditoría**				**10.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final.**			
B.00	Examinar las conciliaciones de saldos en cuentas bancarias, considerando la información de los estados de cuenta, haciendo énfasis en: a. Corrección aritmética. b. Autenticidad de las partidas en tránsito. c. Ajuste oportuno de dichas partidas. d. Coincidencia de saldos con bancos. e. Identificación con el período contable			
B.01	Obtener confirmaciones de saldos de todos los bancos con que opera la empresa y considerar su contenido en el examen de las conciliaciones mencionadas en el apartado anterior.			
B.02	Efectuar arqueos de fondos fijos y variables, considerando su importancia y los antecedentes del control interno evaluado en la etapa preliminar.			
B.03	En la fecha del cierre del ejercicio anual, efectuar corte de documentación de los cheques y formularios que intervienen en el control de las salidas y entradas del efectivo.			
B.04	Considerando el corte de formas antes mencionado, aplicar el procedimiento de examen de eventos posteriores sobre documentos y operaciones, esto con objeto de identificar: a. Operaciones ajenas al ejercicio auditado. b. Indicios de alteración de saldos bancarios. c. Operaciones del ejercicio auditado que no estén registradas. d. Cualquier otro indicio de manipulación.			

www.FreeLibros.com

Guía número 19
Bancos con los que opera la Empresa

La siguiente información fue obtenida mediante entrevistas, observaciones e inspección de la documentación contenida en los expedientes de la empresa. Esta debe emplearse para preparar una cédula estadística del archivo permanente de auditoría.

La información estadística de bancos es fundamental para preparar las confirmaciones de saldos al cierre de la auditoría. Todos los bancos deben ser obligatoriamente confirmados.

1. BANCOMERCIO. Sucursal Central.
   Cuenta de cheques número 6615.
   Pesos mexicanos.
   Firmas mancomunadas.

2. BANCOMERCIAL. Sucursal Norte.
   Cuenta de cheques número 8055.
   Pesos mexicanos.
   Firmas mancomunadas.

3. BANCO DEL SUR. Sucursal Norte.
   Cuenta de cheques número 1825.
   Pesos mexicanos.
   Firmas mancomunadas.

Las personas autorizadas para firmar son el Director General, el Director de Finanzas, el Gerente de Contabilidad y el Cajero General. Este último requiere, en todos los casos, de la firma del Director de Finanzas o del Gerente de Contabilidad.

Las operaciones de financiamiento se llevan a cabo con los tres bancos; sin embargo, las más importantes corresponden a BANCOMERCIO.

Existen expedientes ordenados y actualizados para cada uno de dichos bancos, mismos que incluyen estados de cuenta y correspondencia general sobre las operaciones llevadas a cabo.

* * *

www.FreeLibros.com

Guía número 20
Fondos custodiados en la Empresa

La siguiente información se obtuvo a través de entrevistas e inspecciones de expedientes en el Área de Contabilidad. Debe emplearse para abrir una cédula de referencia permanente cuyo diseño permita controlar los arqueos efectuados a lo largo de varias auditorías, y al hacer las referencias cruzadas a los papeles transitorios respectivos.

El correcto manejo de los fondos fijos y variables es un claro indicador de la honestidad del personal de la empresa.

1. FONDO FIJO. Departamento de Compras.
   Custodio: Asistente del Departamento.
   Importe: $30,000 pesos.

2. FONDO VARIABLE PARA CAMBIOS. Caja General.
   Custodio: Cajero General.
   Último importe: $250,000 pesos.

3. FONDO FIJO. Departamento de Contabilidad.
   Custodio: Contador de Bancos.
   Importe: $25,000 pesos.

4. FONDO FIJO. Dirección General.
   Custodio: Asistente del Director General.
   Importe: $10,000 pesos.

Políticas contables para el manejo de los fondos:

1. Los fondos se destinan a gastos menores a 3,000 pesos, con excepción del variable para cambios. Los pagos superiores deben efectuarse a través de cheques.
2. Se emplean vales provisionales que deben canjearse por comprobantes definitivos antes de los siguientes 15 días correspondientes a su fecha de expedición.
3. Los vales provisionales deben ser autorizados por el Gerente del área donde se localiza el fondo respectivo. Para expedirlos se utilizan formularios comerciales y no están prenumerados.
4. Las reposiciones de fondos son quincenales y las revisa y autoriza el Gerente de Contabilidad. Los cheques se expiden a nombre de cada custodio, quien después los cambia en Caja General.
5. El fondo variable de Caja General se destina al cambio de cheques personales de los empleados, operaciones de, o con, los clientes y pagos extraordinarios; lo anterior a fin de evitar disponer de la cobranza.
6. No se efectúan arqueos porque el Gerente de Contabilidad considera que con la revisión de las reposiciones que él lleva a cabo, se cumplen satisfactoriamente los objetivos de supervisión y control.

www.FreeLibros.com

7. Se utiliza un sello de "pagado" para cancelar los comprobantes, que incluye fecha y firma tanto de la persona que efectuó el gasto, como del Director del área que lo está autorizando (ver Guía número 65).
8. No existen cartas de responsabilidad firmadas por los custodios, porque se considera que con la recepción de los cheques de las reposiciones que son nominativos, dicha responsabilidad queda suficientemente documentada.

* * *

Caso número 10 Selección de fondos fijos	Es usted Júnior de auditoría asignado a la empresa W en la que existen cinco fondos fijos que fluctúan entre 10,000 y 15,000 pesos, todos ellos destinados a gastos menores de poca importancia. Por otra parte, los saldos bancarios oscilan entre los 50 y 70 millones de pesos mensuales, sin que ello indique que hay una mala administración del efectivo; sólo corresponden a las dimensiones de la empresa. Esta es la primera auditoría que se está haciendo a dicha empresa y, con este precedente, el auditor Senior le pregunta a usted si considera necesario arquear los cinco fondos fijos, uno o dos, o ninguno, tomando en cuenta el poco significado de ellos. ¿Cuál sería su respuesta?

www.FreeLibros.com

Guía número 21
Información sobre el Sistema de Cobranzas

Durante la etapa preliminar de la auditoría se llevan a cabo entrevistas con la Gerente de Crédito y Cobranzas y con otros funcionarios de La Confianza, esto a fin de conocer los procedimientos para el control de los pagos de clientes. Los detalles son los siguientes y deben utilizarse para elaborar una gráfica de flujo.

1. El sistema AS400 emite diariamente un Listado de Cobranza (LC), que incluye análisis de las facturas cuya fecha de vencimiento permite enviarlas para cobro a los clientes.
2. El LC también incluye espacios para anotar número de cheque entregado por el cliente, importe y comentarios sobre promesas de pago.
3. El LC se envía al Jefe de Cobranzas quien lo utiliza para localizar físicamente las facturas que se custodian en archiveros, cerrados con llave, dentro del área a su cargo.
4. De acuerdo con el número de facturas que incluye el LC, el Jefe de Cobranzas planea su asignación a los 3 cobradores disponibles, considerando la ubicación de los domicilios que deberán ser visitados.
5. En su caso, el Jefe de Cobranzas obtiene copias fotostáticas del LC para cada uno de los 3 cobradores a los que se les entregarán facturas para su cobro. En cada copia fotostática, el Jefe de Cobranzas identifica con marcador amarillo las facturas que serán entregadas al cobrador.
6. De cada copia del LC, el Jefe de Cobranzas obtiene una copia adicional que utilizará como "acuse de recibo" por parte del cobrador.
7. Al día siguiente, por la mañana, el Jefe de Cobranzas entrega a cada cobrador su copia del LC y las facturas respectivas; obtiene a cambio una firma de acuse de recibo en la copia adicional.
8. Con las tres copias del LC, que incluyen acuse de recibo y el original de dicho listado, el Jefe de Cobranza forma un paquete que pone a la consideración de la Gerente de Crédito y Cobranzas, quien firma de "conocimiento" dicho original.
9. El Jefe de Cobranzas archiva el LC y sus copias en un expediente temporal.
10. Los cobradores llevan a cabo sus gestiones de cobro utilizando motocicletas y valijas de piel para la custodia de los valores. Anotan número de cheque recibido de cada cliente en el LC así como promesas de pago y sus fechas.
11. Alrededor de las 18:00 horas, los cobradores regresan a la empresa. Como el horario de oficinas ha terminado, y el Cajero General podría haberse retirado, cada cobrador pasa a la oficina del Jefe de Cobranzas.
12. El Jefe de Cobranzas le recibe los cheques y facturas no cobradas al cobrador; verifica autenticidad de los datos en el LC, arquea los cheques y las propias facturas.
13. Hecho lo anterior, el Jefe de Cobranzas captura en el sistema AS400 los datos del LC respecto a los clientes que efectuaron pagos, generándose la siguiente aplicación contable:

www.FreeLibros.com

Bancos (Cuenta Puente)	$100,000	
2010: Clientes (Claves y nombres)		$100,000

14. En relación con las facturas no pagadas, el Jefe de Cobranza captura fechas de promesa de pago y, a falta de ellas, asigna nueva fecha de vencimiento para los próximos 30 días.
15. A continuación, el Jefe de Cobranzas introduce los LC y cheques respectivos en un sobre que guarda en la caja fuerte de su oficina, cuya combinación comparte con su secretaria para enfrentar casos de ausencia.
16. Al día siguiente, a primera hora, el Jefe de Cobranzas acude a Caja y entrega al cajero los LC y cheques respectivos; obtiene acuse de recibo en las otras copias disponibles de dicho listado.
17. Con base en información del LC y el efectivo recibido del jefe de Cobranzas, el Cajero prepara depósito para su trámite mediante empresa de seguridad en traslado de valores.
18. El mismo día, a las 11:00 horas, la empresa Panamericana de Seguridad Privada recoge el efectivo para su entrega al banco indicado por La Confianza.
19. Al día siguiente, el cajero recibe el comprobante del depósito bancario y, anexo a los ejemplares del LC, lo envía al Contador de Cuentas por Cobrar quien revisa los datos de dichos documentos y efectúa, por interfase, la siguiente aplicación contable en el sistema AS400:

1400: Bancos 10: Bancomercio	$100,000	
Bancos (Cuenta Puente)		$100,000

20. Es importante señalar que la captura efectuada por el Jefe de Cobranzas en el punto 13 anterior, produce una interfase con la sección de Cuentas por Cobrar en Contabilidad General, dando de baja a los clientes que efectuaron el pago de sus facturas.
21. Fin del sistema de cobranzas.

Debe destacarse que la información detallada sobre la integración de saldos individuales a cargo de clientes, está controlada plenamente por el Departamento de Cobranzas.

* * *

Trabajo a desarrollar	*Identificar los riesgos de control que este sistema involucra y hacer las recomendaciones respectivas en la cédula de observaciones de la sección 3; son varias e importantes.*

www.FreeLibros.com

Guía número 22
Análisis de la Información Contable

A. Para la cédula sumaria

Cuenta	Nombre	Saldos al 31120_
1100	Fondos fijos	65,000
1200	Fondos variables	250,000
1300	Caja general	50,000
1400	Bancos	1'045,000

B. Integración fondos fijos

10	Fondo fijo. Compras	30,000
20	Fondo fijo. Contabilidad	25,000
30	Fondo Dirección General	10,000

C. Integración de bancos

10	Bancomercio	200,000
20	Bancomercial	520,000
30	Banco del Sur	325,000

* * *

Trabajo a desarrollar

1. *Con la información arriba detallada deben abrirse los papeles de trabajo respectivos: cédula sumaria y las analíticas de fondos fijos y de bancos; es necesario considerar que son papeles transitorios, es decir, clasificación decimal .7.*
2. *Ampliando lo anterior y como apoyo adicional, el índice de la cédula sumaria debe ser 10.7-1; el índice de la analítica de fondos fijos será 10.7-2; y así, sucesivamente. Los cruces entre estos papeles de trabajo deben llevarse a cabo.*
3. *También es necesario destacar que la sumaria debe cruzarse con la balanza de comprobación de las cuentas de balance que pertenece a la sección 1 y cuyo índice es 1.7-1.*

www.FreeLibros.com

Guía número 23
Principios básicos para los arqueos de fondos fijos

Objetivo

Un arqueo de efectivo tiene el propósito de verificar que el saldo que muestran los registros contables está respaldado por valores monetarios, o por comprobantes debidamente autorizados.

Información previa al arqueo

Antes de proceder al arqueo el auditor debe ser propietario de la siguiente información, sin ella el arqueo no tiene sentido:

1. Monto del fondo.
2. Fecha de la última reposición.
3. Límite en el monto de pagos con el fondo.
4. Requisitos de control para vales provisionales.
5. Caducidad de los vales provisionales.
6. Requisitos para comprobantes definitivos.
7. Carta de responsabilidad del custodio del fondo.

Fundamentales del arqueo

1. Custodio cuenta efectivo y valores bajo observación del auditor.
2. Auditor cuenta efectivo y valores bajo observación del custodio.
3. El auditor no debe quedarse a solas con el efectivo.
4. Las anotaciones del arqueo no deben ser a lápiz.
5. Obtener tiras tabulares de vales provisionales y comprobantes.
6. Marcar los vales y comprobantes con "ante firma" del auditor.
7. Cerciorarse del cumplimiento de los mecanismos de control.
8. Obtener la siguiente declaración de responsabilidad en la cédula de auditoría derivada del arqueo, la cual deben firmar el custodio y el propio auditor:

"El efectivo y documentación arriba detallados integran el fondo fijo del Departamento de Compras de La Confianza, S. A. Dicho fondo es propiedad de esta empresa, fue arqueado en mi presencia al 31 de diciembre de 200_ por auditores del despacho Contadores Públicos Titulados, S. C. y devuelto a mi entera satisfacción."

www.FreeLibros.com

Guía número 24
Datos del arqueo del fondo fijo

Fondo fijo Departamento de Compras Diciembre 31, 200_

Efectivo en monedas y billetes	8,200
Vales provisionales (Se indican las fechas):	
30110_ a cargo del Gerente de Compras	5,000
10120_ a cargo del Jefe del Almacén	3,000
28120_ a cargo de la Asistente	2,000
Comprobantes definitivos (Se indican las fechas):	
28120_. Comida del Gerente en la Ciudad de México	1,800
29120_. Cena del Gerente y otros terceros	2,900
30120_. Vales de caja (5) por taxis del mensajero	3,500
30120_. Notas de Marx Wal por café y galletas	2,000

Datos adicionales

1. El último reembolso al fondo fue el 27 de diciembre del ejercicio auditado.
2. No existe carta de responsabilidad firmada por el custodio del fondo.

* * *

Trabajo a desarrollar

Con los datos arriba indicados debe elaborarse cédula de auditoría que incluya leyenda de arqueo firmada por el auditor y por el custodio del fondo.

Anotar en la cédula del arqueo los procedimientos de auditoría aplicados, así como las acciones que resulten necesarias y, en su caso, los ajustes a registros contables, cruzándolos con la cédula de ajustes de la sección 1.

www.FreeLibros.com

Guía número 25
Datos para la Conciliación con BANCOMERCIO

31 de diciembre de 200_	
Saldo según estado de cuenta bancario	150,000
Cheques en tránsito:	
3320: del 25020_ a favor del proveedor 012	20,000
3321: del 25020_ a favor del proveedor 012	45,000
3830: del 20080_ a favor del proveedor 031	115,000
4146: del 14110_ a favor del proveedor 022	30,000
4148: del 20110_ a favor del proveedor 014	45,000
4150: del 21120_ a favor del proveedor 020	55,000
4154: del 22120_ a favor de acreedores diversos	90,000
4160: del 23120_ a favor del proveedor 016	200,000
Cargos del banco no correspondidos:	
Aviso de cargo 3346 del 18090_por intereses moratorios	25,000
Depósitos de la empresa no correspondidos:	
Ficha del 29120_	275,000
Ficha del 30120_	350,000

Trabajo a desarrollar:

El encargado de la auditoría le pide integrar el saldo según la empresa.

También le pide revisar esta conciliación haciendo los "cruces" necesarios entre los papeles de trabajo respectivos. Anotando las "marcas de auditoría" que procedan para dejar constancia de los procedimientos de auditoría que se hayan aplicado.

En su caso, anotar los ajustes de auditoría que serán sugeridos a la empresa, en la cédula respectiva de la sección 3.

Anotar la conclusión derivada del trabajo efectuado sobre esta conciliación al calce de la presente cédula.

www.FreeLibros.com

Guía número 26
Información complementaria sobre efectivo

1. La auditoría de estados financieros implica examinar las conciliaciones de ***todas*** las cuentas bancarias que maneja la empresa.
2. Parte del legajo de auditoría deben ser las copias de los estados de cuenta bancarios que muestren los saldos a los que están referidas las conciliaciones elaboradas por la empresa.
3. Las ***confirmaciones de saldos con bancos*** deben obtenerse respecto a ***todas estas instituciones***. Dichas confirmaciones deben estar "cruzadas" a las conciliaciones respectivas. En la segunda parte de la presente obra se incluye un modelo ilustrativo para los lectores y estudiantes.
4. Conciliar saldos con bancos es un mecanismo de control interno que, en consecuencia, corresponde aplicar a la empresa y no al auditor. El comentario es válido para cualquier otro tipo de conciliaciones de saldos: proveedores, compañías afiliadas, clientes, impuestos, acreedores diversos, etcétera.
5. Es necesario que el último día hábil del ejercicio anual, el auditor corte los folios de la documentación que se utiliza para procesar las transacciones con el efectivo. Dicho corte de folios será utilizado para examinar operaciones posteriores al año auditado; lo anterior a fin de identificar movimientos alojados en períodos contables distintos a los que pertenecen.
6. En el examen de operaciones posteriores al cierre anual, el auditor debe estar atento a:
   a. Cargos directos a gastos con créditos a bancos: pueden revelar pasivos no registrados.
   b. Cargos a pasivos por gastos cuyos comprobantes tengan fechas anteriores al cierre del ejercicio: pueden revelar erogaciones no registradas.
   c. Incrementos atípicos en el número de partidas en tránsito de las conciliaciones bancarias: pueden revelar transacciones simuladas para manipular la información con fines ilícitos.
7. Conviene auditar las disponibilidades en bancos en paralelo con el examen de los pasivos de la sección 22. Esto agiliza el trabajo de auditoría en renglones como la conformación de saldos con dichas instituciones.

Caso número 11 **Dilema:** **¿Arqueo sorpresivo?**	El Gerente de Contabilidad de la empresa que está usted auditando solicita que se le avise al Cajero, con dos horas de anticipación, el inicio del arqueo que eventualmente pudiera estar planeado para la presente auditoría. Dicho funcionario argumenta que las cargas de trabajo en la Caja son muy altas y un arqueo sorpresivo causaría problemas en las operaciones de ese departamento. ¿Aceptaría usted?

www.FreeLibros.com

Caso número 12 Interrupción durante el arqueo	Es usted auditor junior y se encuentra efectuando un arqueo a la Caja General de la empresa K. Cuando el trabajo se encuentra ya muy avanzado, una llamada urgente hace necesario que el Cajero salga de la empresa. Esta persona sugiere que usted concluya el arqueo pues al día siguiente resultaría muy difícil volverlo a efectuar. El auditor encargado no se encuentra, por lo que usted debe enfrentar la situación. ¿Qué decisión tomaría?

Caso número 13 La confianza en sumas computarizadas	Es usted de reciente ingreso al Despacho y, por primera vez, está examinando una conciliación bancaria. El renglón de "cheques en tránsito" se encuentra respaldado por una relación analítica computarizada que comprende siete páginas. Los papeles de trabajo de la etapa preliminar indican que el control interno en la plataforma de cómputo es confiable. ¿Verificaría usted la suma de las siete páginas que integran los cheques en tránsito?

Problema número 14 Dilema en confirmaciones bancarias	Por cuarto año consecutivo es usted auditor de la empresa W. En este nuevo ejercicio siguen sin movimiento dos cuentas de cheques con saldos de 75 y 90 mil pesos, 8 % del total del efectivo en bancos. El año pasado el Despacho obtuvo las confirmaciones bancarias respecto a dichos saldos, con resultados satisfactorios. Su cliente propone que en esta auditoría "nos ahorremos estas confirmaciones". ¿Qué decide usted?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 12
Cuentas por cobrar a clientes
Comprende los derechos de cobro provenientes de las ventas de mercancías o servicios que forman parte del giro de la empresa, así como todos los mecanismos de control interno que se identifican con dichas operaciones, incluyendo las estimaciones para absorber cartera de cobro dudoso e incobrable.

www.FreeLibros.com

Cuentas por cobrar a clientes **Objetivos de auditoría**	**12.1-1**
1	Cerciorarse de la autenticidad de los derechos de cobro que se presentan en el estado de posición financiera.
2	Cerciorarse de que los derechos de cobro estén adecuadamente presentados en el estado de posición financiera, de acuerdo con su grado de realización y su naturaleza.
3	Determinar que los derechos de cobro estén valuados de acuerdo con las normas de información financiera.
4	Cerciorarse de que los derechos de cobro son efectivamente recuperables.
5	Cerciorarse de que los derechos de cobro son propiedad de la empresa y que ésta puede disponer de ellos libremente.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que dichos estados financieros presentan al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Cuentas por cobrar a clientes **Cuestionario de control interno**						**12.2-1/1**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿La cartera por cobrar se custodia físicamente bajo suficientes medidas de seguridad?					
2	¿Las funciones de custodia física de la cartera y el registro contable de ella están claramente separadas?					
3	¿Los mecanismos de control permiten identificar en forma oportuna y confiable la cartera cuyo cobro ya puede efectuarse?					
4	¿Se utilizan formularios prefoliados para el control de la cartera por cobrar que se entrega a cobradores?					
5	¿Dichos formularios son revisados y autorizados por una persona con facultades para ello?					
6	¿Si dichos formularios son computarizados, están asegurados la integridad de las bases de datos y los mecanismos de seguridad informática respectivos?					
7	¿Se obtienen acuses de recibo de los cobradores por la cartera que se les entrega para su cobro a los clientes?					
8	¿Los cobradores visitan a clientes de acuerdo con itinerarios para optimizar su tiempo?					
9	¿Existe una política para evitar que los cobradores reciban dinero en efectivo por parte de los clientes?					
10	¿Al finalizar sus gestiones de cobro los cobradores pasan primero a Caja para entregar los cheques recibidos de los clientes?					
11	¿Los procedimientos permiten evitar que el Departamento de Cobranzas tenga acceso al efectivo proveniente de pagos de clientes?					
12	¿Los cobradores están afianzados hasta por el monto máximo de valores que transportan bajo su responsabilidad?					
13	¿La cobranza se deposita oportunamente?					

www.FreeLibros.com

Cuentas por cobrar a clientes **Cuestionario de control interno**						**12.2-1/2**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
14	¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes en forma periódica y se concilian con la cuenta control del mayor general?					
15	¿Se preparan periódicamente relaciones de cartera vencida, para su revisión, por funcionarios y aplicación de apropiadas gestiones de cobro?					
16	¿Existe una norma claramente definida para actualizar el saldo de la estimación de cuentas de cobro dudoso?					
17	¿Las cancelaciones de cuentas por cobrar son previamente autorizadas por un funcionario con facultades para ello?					
18	¿Las cuentas por cobrar canceladas se registran en cuentas de orden y su integridad se vigila permanentemente?					
19	¿Las notas de cargo y crédito están prefoliadas y se emiten previa autorización de un funcionario facultado para ello?					
20	¿Se requiere de la aprobación de un funcionario facultado para otorgar descuentos fuera de plazo o superiores a los institucionales?					
21	¿Se llevan a cabo investigaciones de crédito y existen límites de crédito para cada cliente que constan claramente en las bases de datos?					
22	¿Se verifica el cumplimiento de los límites de crédito?					
23	¿Los límites de crédito se actualizan periódicamente considerando el comportamiento de cada cliente?					
24	¿Se practican arqueos periódicos sobre la cartera por cobrar a clientes?					
25	¿Si los arqueos no son al ciento por ciento, se llevan a cabo sobre bases rotativas?					

www.FreeLibros.com

Cuentas por cobrar a clientes **12.2-1/3**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
26	¿Los arqueos se llevan a cabo por personal distinto al que maneja y administra la cartera?					
27	¿Los arqueos incluyen la conciliación respectiva con saldos de los registros contables?					
28	¿Las diferencias derivadas de los arqueos se investigan plenamente y se emprenden de inmediato las acciones que sean necesarias?					
29	¿Los ajustes contables derivados de los arqueos se registran oportunamente?					
30	¿Se confirman por escrito los saldos de los clientes más significativos?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Cuentas por cobrar a clientes **Programa de auditoría**				**12.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Formular o actualizar gráfica de flujo que muestre los procedimientos para otorgar créditos a clientes, incluyendo la aplicación contable respectiva.			
A. 01	En complemento al punto anterior, extractar u obtener información sobre políticas vigentes respecto a descuentos, bonificaciones y rebajas sobre ventas.			
A.02	Elaborar o actualizar una gráfica de flujo que muestre el sistema de cobranza de saldos a cargo de clientes. Considerar información obtenida al respecto en la sección 10.			
A.03	Con base en pruebas selectivas, verificar la autenticidad del sistema para el otorgamiento de créditos a clientes.			
A.04	Verificar el cumplimiento del sistema de cobranzas mencionado en A.02, haciendo énfasis en los siguientes aspectos: a. Secuencia de los reportes de cobranza. b. Autorizaciones y cálculos correctos. c. Correcto y oportuno depósito bancario. d. Correcta y oportuna aplicación contable.			
A.05	Verificar el cumplimiento de las políticas sobre descuentos, rebajas y bonificaciones a clientes.			
A. 06	Estudiar y evaluar la confiabilidad de la plataforma de cómputo electrónico en el marco de los sistemas de crédito y cobranzas, poniendo especial atención en: a. Mecanismos de seguridad para el acceso a la información. b. Facultades de consulta y operativas asignadas al personal. c. Integridad de las bases de datos. d. Armonía con el control interno no informático.			
A.07	Actualizar la cédula de observaciones y sugerencias al control interno.			

www.FreeLibros.com

Cuentas por cobrar a clientes **Programa de auditoría**				**12.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Obtener la relación de saldos de clientes y autentificarla contra cifras de los registros contables.			
B.01	Con base en la relación de saldos de clientes antes mencionada, preparar confirmación de saldos, considerando: a. Importancia de los movimientos y saldos. b. Antigüedad de los saldos. c. Información de abogados. d. Perfil de los clientes más importantes.			
B.02	Preparar cédula del resultado de la confirmación de saldos, considerando importes y porcentajes respecto a las siguientes situaciones: a. Conformes. b. Inconformes aclaradas c. Devueltas por el correo. d. No contestadas.			
B.03	Examinar pagos posteriores de saldos circularizados, cuyas respuestas no se recibieron o resultaron inconformes. Incluir, asimismo, las solicitudes devueltas por el correo.			
B.04	Efectuar arqueo de cartera. La conexión con libros y la aclaración de las diferencias que resulten deberá efectuarlas la empresa y quedarán sujetas al examen de auditores externos.			
B.05	Estudiar la antigüedad de saldos a cargo de clientes, tomando en consideración: a. Relaciones preparadas por la empresa. b. Plazos de crédito en vigor. c. Reportes del Área de Cobranzas.			
B.06	Con base en la información obtenida como resultado de los procedimientos B.02 a B.05, preparar cédula que muestre la suficiencia o insuficiencia de la estimación de cuentas de cobro dudoso, considerando también información de la sección 4, y proponer ajuste de auditoría.			

www.FreeLibros.com

Guía número 27
Resumen ejecutivo del Sistema de Crédito

1. Hay un Jefe de Crédito en funciones que reporta a la Gerente de Crédito y Cobranzas. Las directrices fundamentales de crédito se establecen de común acuerdo entre dicha Gerencia, la Dirección de Ventas y la Dirección de Finanzas.
2. Para clientes que por primera vez solicitan un crédito, los fundamentales son:
   a. Monto máximo: 10,000 pesos.
   b. Enganche: 20 %.
   c. Garantía: Un aval que firme un pagaré.
   d. Plazo máximo: 24 meses.
   e. Interés anual: 12 %
   f. Documentación personal que acredite personalidad, solvencia económica y domicilio.
3. Se maneja también la norma de plazo a 90 días, sin intereses, a partir de la fecha de la compra; esto para el caso de que el cliente pague íntegramente su saldo dentro de dicho período.
4. Al presentarse el cliente en la empresa para efectuar una compra a crédito, se le pide que pase a la Jefatura de Crédito a llenar una solicitud; misma que se identifica como ***primera compra***.
5. La solicitud de crédito es un formulario no prefoliado que incluye nombre, domicilio del cliente, datos sobre su solvencia y capacidad de pago, y dos antecedentes sobre créditos con otras empresas.
6. De acuerdo con las normas vigentes en la empresa, que no están por escrito, el Jefe de Crédito evalúa la solicitud, hace llamadas telefónicas para corroborar datos y decide aceptarla o rechazarla.
7. El Jefe de Crédito señala que, una vez a la semana, se reúne con la Gerente de Crédito y Cobranzas para comentar el comportamiento de las solicitudes de crédito; así como las decisiones que ha tomado sobre ellas. En dicha reunión no se revisan las solicitudes a detalle o una por una; sólo se hacen comentarios generales y se analizan casos especiales.
8. El Jefe de Crédito firma todas las solicitudes, tanto las aprobadas como las rechazadas, proporcionando sus respectivas razones.
9. Una vez aprobada la solicitud, original y copia, esta última se envía al Área de Ventas y el original se archiva en el expediente del cliente, mismo que se abre para tal efecto.
10. No existe un plazo formal para decidir sobre la aceptación o rechazo de una solicitud de crédito, considerando que es el propio cliente quien ejerce la presión necesaria, si es que en verdad está interesado en comprar nuestros productos.
11. Una vez que el Área de Ventas recibe la solicitud de crédito aprobada, se pone en contacto con el cliente para que acuda a la empresa a cerrar la compra de las mercancías respectivas.
12. No existe un procedimiento formal para que la Jefatura de Crédito se cerciore de que la primera venta de mercancías a un cliente no rebase el límite de $10,000.

www.FreeLibros.com

El Jefe de Crédito señala que la empresa opera bajo "valores y responsabilidades compartidas y reconocidas".

13. En los casos de compras posteriores por un mismo cliente, la solicitud de crédito ya no incluye la leyenda de ***primera compra***, por lo que el Jefe de Crédito se limita a consultar directamente con el Jefe de Cobranzas si existe un saldo pendiente de pago.
14. No hay políticas definidas sobre "saldos pendientes y nuevos créditos solicitados por un cliente". Es el criterio del Jefe de Crédito, basado en un análisis del historial del cliente y su capacidad de pago, lo que fundamenta la aceptación o rechazo de una nueva solicitud.
15. Fin del sistema de crédito.

* * *

Trabajo a desarrollar	*Es necesario elaborar gráfica de flujo con base en la descripción anterior, la cual formará parte del archivo permanente de auditoría. Además, deben identificarse las áreas de oportunidad o riesgos de control que existen en el sistema de crédito, desde luego las hay, y redactar las recomendaciones respectivas en la cédula de observaciones de la sección 3.*

www.FreeLibros.com

Guía número 28
Fundamentales de la circularización de saldos

La expresión "circularizar saldos" es utilizada por auditores para referirse al envío de cartas o circulares a los clientes de la empresa, solicitando que confirmen o acepten los saldos a su cargo que muestra la contabilidad en una fecha determinada. No sería práctico circularizar a todos los clientes de la empresa. Imagine el lector una entidad con 15 mil clientes, resultaría muy costoso.

A causa de lo anterior, durante la etapa intermedia de la auditoría de estados financieros, el Despacho debe seleccionar una muestra representativa de los clientes de la empresa; lo anterior a fin de enviar una solicitud de confirmación a cada uno de ellos. En los párrafos siguientes se incluyen los fundamentales respectivos.

1. Solicitar a la empresa una relación analítica, por antigüedad de saldos, de la totalidad de la cartera al 30 de septiembre o al 31 de octubre.
2. Cerciorarse de que dicha relación analítica coincida con el saldo del mayor. Evaluar la importancia de dicho saldo en comparación con el total del activo circulante a esa fecha.
3. Estudiar lo saldos individuales para familiarizarse con los montos promedios que los caracterizan, considerando también su contribución al saldo total del mayor.
4. De acuerdo con el nivel de confianza del control interno evaluado en la etapa preliminar de la auditoría, decidir sobre el alcance de la circularización, considerando el saldo total de la cartera por cobrar. Por ejemplo, si el saldo al 30 de septiembre es 130 millones de pesos, la primera decisión fincada en el control interno podría ser circularizar el 15 % sobre dicho monto.
5. A continuación, el auditor seleccionará saldos individuales cuyo total sume dicho 15 %; para ello deben considerarse los siguientes indicadores:
   a. Importancia de cada saldo.
   b. Importancia de los movimientos, cargos y abonos, durante el presente ejercicio.
   c. Antigüedad del saldo.
   d. Perfil del cliente y, en su caso, sector al que pertenece: gubernamental o privado.
   e. Antecedentes legales: Si ha estado o está en trámite de cobro a través de abogados.
6. Una vez seleccionados e identificados en la relación analítica los saldos individuales, el auditor entregará ésta a la empresa acompañada de una dotación suficiente de ***solicitudes de confirmación*** para su preparación mecanográfica. En la segunda parte de este libro aparece un modelo de dicha solicitud para apoyar a los lectores y alumnos.
7. Las solicitudes de confirmación debe firmarlas un funcionario de la empresa, preferentemente el que ocupe la Gerencia de Cobranzas. Como podrá observar el lector, la solicitud la hace la empresa, indicando a cada cliente que debe responder directamente al auditor a fin de asegurar la imparcialidad de la información.
8. En el escenario actual de la informática y las telecomunicaciones es admisible que el auditor reciba las respuestas mediante correo electrónico, siempre y cuando se

www.FreeLibros.com

cerciore de que los mecanismos de seguridad son auténticos y confiables.

9. En los casos de clientes muy importantes cuyos saldos absorben una porción significativa del saldo total de la cuenta, es recomendable que algún ayudante de auditoría se haga cargo de entregar personalmente las solicitudes y de recoger las respuestas directamente en las oficinas del deudor.
10. Es esencial que el auditor controle plenamente todas y cada una de las solicitudes de confirmación que la empresa está preparando para su envío a los clientes. No puede faltar una sola de ellas, por ello, cuando la empresa devuelve todas las cartas mencionadas, el auditor debe compulsarlas contra la relación analítica en que marcó los saldos seleccionados.
11. Es el auditor quien se encarga de enviar por correo la circularización.

Es importante destacar que, como parte del trabajo de circularización, el auditor debe establecer una ***fecha de corte del procedimiento de confirmación***. Es decir, el día en que suspenderá la espera de respuestas por parte de los clientes. Es práctica generalizada que dicha fecha se ubique durante los primeros días de la tercera etapa de la auditoría. La ***fecha de corte*** marca el inicio de la aplicación del procedimiento supletorio de examen de pagos posteriores a que ya nos referiremos en las páginas siguientes.

* * *

www.FreeLibros.com

Guía número 29
Análisis de clientes para la circularización Saldos al 31 de octubre de 200_

			Antigüedad
1.	Alejandro Lukesi Villanueva	350,000	10 meses
2.	María Carreto Maldonado	420,000	5 meses
3.	Valentina López Sánchez	850,000	5 meses
4.	René Bazunza Morán	25,000	18 meses
5.	Eugenio Sixtovitch Velázquez	965,000	2 meses
6.	Manuel Carreón Estampado	1'100,000	2 meses
7.	Germán Fons López	2'300,000	1 mes
8.	Daniel Hernando Irigoyen	690,000	1 mes
9.	Luis Armas Martínez	755,000	1 mes
10.	Ericko Klapton González	230,000	2 meses
11.	Juan Lenox Sánchez	4'222,000	2 meses
12.	Carlos del Toro	5'650,000	1 mes
13.	Manuel Rezador González	3'880,000	3 meses
14.	Alfredo Adamovich	900,000	15 meses
15.	Salvador Chávez	1'900,000	4 meses
16.	José Antonio Echeneck	1'400,000	4 meses
17.	Arturo Díaz de Alfonso	1'225,000	4 meses
18.	Distribuidora de Camas Kamazutra	950,000	10 meses
19.	Hotel Real de Vereda	930,000	22 meses
20.	Delio Díaz Rodea	2'950,000	2 meses
21.	Georgina Albina	1'620,000	1 mes
22.	Martha Salinas Madrigal	925,000	1 mes
23.	María Alcanzar Medrano	1'760,000	1 mes
24.	Isabel Solís Palazuelos	4'500,000	1 mes
25.	Alejandro García	185,000	10 meses
26.	José Madariaga	480,000	1 mes
27.	Antonio Sánchez Torres	800,000	1 mes
28.	Gerarda Curiel Barreto	110,000	1 mes
29.	José Vasconselos González	2'000,000	2 meses
30.	Guadalupe Figueroa Soto	1'500,000	1 mes
31.	Ing. Antonio Zarur	3'400,000	2 meses
32.	Ing. Mario Ad Kirir	2'200,000	6 meses
33.	Rosa María Ibáñez Martínez	5'000,000	2 meses
34.	Juana Taylor	7'515,500	2 meses
35.	Laura Mejía de la Cruz	1'055,000	2 meses
36.	Jorge Gutiérrez Meráz	1'650,000	1 mes
37.	Adriana Sánchez Arroyo	500,000	1 mes
	Suma	66'892,500	

* * *

El auditor confirma saldos al mes de octubre para dejar un margen de dos meses de operaciones, mismos que destinará al examen de pagos posteriores.

www.FreeLibros.com

Guía número 30
Información derivada de la confirmación de saldos

Se ha considerado que los siguientes clientes fueron seleccionados por el auditor para circularizar sus saldos. Sin embargo, es necesario que los estudiantes analicen la Guía número 29 para llevar a cabo su propia selección que, desde luego, incluirá los casos siguientes:

Germán Fons López

En respuesta a la solicitud de confirmación este cliente señala que, al 31 de octubre de 200_, el saldo a su cargo es de $2'000,000. Indica que ha liquidado 3 facturas de $100,000 cada una con el cheque número 5456 de BANAMÉXICO del 12 de septiembre de este año. Las investigaciones del auditor revelan que dicho cheque fue aplicado al cliente José Vasconcelos González.

María Alcanzar Medrano

La cliente señala que al 31 de octubre su deuda es de $1'560,000, pues devolvió mercancías de la factura 1818 del 31 de agosto de este año, por un valor de $200,000. El auditor autentificó lo anterior, identificando un costo de $95,000 en la entrada al almacén.

Luis Armas Martínez

El cliente únicamente señala que no está de acuerdo con su saldo al 31 de octubre, pero no aporta información adicional. El auditor localizó todas las facturas que lo integran, menos la 1790 del 10 de julio de este año por un valor de $50,000.

* * *

Trabajo a desarrollar

a. *Anotar en el cuerpo de cada confirmación los procedimientos de auditoría que deben aplicarse para aclarar la inconformidad.*
b. *Indicar, asimismo, los documentos internos que deben inspeccionarse en cada uno de los casos.*
c. *Reflejar los ajustes de auditoría que se consideren necesarios en la cédula de ajustes de la sección 1.*

www.FreeLibros.com

Guía número 31
Información para la Tercera etapa de la auditoría

La Confianza, S. A. 2000: Cuentas y documentos por cobrar Integración al 31 de diciembre de 200_		
2010	Clientes	21'127,500
2020	Documentos por cobrar a clientes	12'100,000
2030	Deudores diversos	3'000,000
	Subtotal	36'227,500
2050	Estimación de cuentas de cobro dudoso	(-)
	Total	36'227,500

* * *

Trabajo a desarrollar	*Todos estos datos deben emplearse para abrir la cédula sumaria respectiva, considerando el modelo que se incluye en la segunda parte de esta obra y, utilizando el sistema de índices que se analiza en la Norma número 1.* *La fuente de los saldos anteriores, que debe anotarse en el cuerpo de la cédula de auditoría es: mayor.*

www.FreeLibros.com

Guía número 32
Fundamentos para el examen de pagos posteriores

El examen de pagos posteriores es un procedimiento supletorio o que sustituye a la confirmación de saldos en cuentas por cobrar a clientes. Por su naturaleza y origen, este procedimiento sólo se aplica sobre aquellos saldos que el auditor no pudo confirmar. Sin embargo, existen algunos factores adicionales que deben tomarse en cuenta para decidir sobre el alcance en su aplicación:

1. **Solicitudes de confirmación devueltas por el correo:** Si el cliente no fue localizado, existe un primer indicio para cuestionar la cobrabilidad de su saldo.
2. **Solicitudes de confirmación no contestadas:** Si el cliente no responde, existe la posibilidad de que no reconozca el adeudo.
3. **Inconformidades aclaradas por causas atribuibles a la empresa:** Los errores de registro, las aplicaciones contables extemporáneas y, en general, las diferencias entre los datos de un cliente y la empresa, permiten cuestionar la integridad del adeudo.
4. **Saldos vencidos con promesas de pago en el período de referencia:** Es posible que el cliente enfrente problemas de solvencia importantes y que sólo busque "ganar tiempo"; en todo caso, la cobrabilidad del adeudo está cuestionada.
5. El examen de pagos posteriores debe incluir, exclusivamente, las partidas que integran el saldo sujeto a confirmación.
6. Es indispensable excluir partidas que hayan surgido durante el periodo de espera de respuestas.
7. El examen debe incluir la inspección de todos los documentos que respaldan el ingreso a bancos; en todo caso: Fichas de depósito, reportes de cobranza, copias de facturas, recibos de caja, pólizas de ingreso, etcétera.
8. El examen debe comprender la aplicación contable en el sistema, a través del registro de la póliza en las cuentas de **Bancos** y **Clientes,** o bien en la interfase que usen los respectivos departamentos.

www.FreeLibros.com

Guía número 33
Comentarios de apoyo para el cierre de la sección

Los siguientes puntos deben estar cumplidos antes de poder considerar que el trabajo de auditoría ha quedado terminado:

1. Cédula de auditoría que resuma el resultado del procedimiento de circularización de saldos; cuántas solicitudes: conformes; inconformes aclaradas; devueltas por el correo; no contestadas; porcentajes respecto a total de cartas enviadas y total de clientes que integran la cartera de la empresa. Ver modelo en la segunda parte de esta obra.
2. Cédula resumen del resultado del examen de pagos posteriores, comparando monto de los pagos examinados contra el saldo circularizado; así como también el gran total de pagos inspeccionados, contra el saldo total a la fecha de la circularización.
3. Cédula de auditoría que muestre el estudio de la suficiencia de la estimación para cuentas de cobro dudoso, considerando: información de abogados en sección 4, resultado de la circularización de saldos y del examen de pagos posteriores.

* * *

Trabajo a desarrollar	*En el manejo de la información anterior, es importante que el profesor apoye a los estudiantes simulando las cifras necesarias en proporción a los ajustes de auditoría que tenga proyectados; esto último tanto respecto al incremento de la estimación de cuentas de cobro dudoso, como al castigo de saldos incobrables y sus impactos en las cuentas de resultados de la sección 41.*

* * *

Caso número 15 Un dilema en la confirmación de saldos	Está usted auditando una empresa constructora que cuenta con *un solo cliente* que forma parte del Gobierno Federal. Al comentar la necesidad de preparar la confirmación del saldo, el Director General le hace saber que no es posible obtenerla. Pese a ello usted trata de hacerlo y, así es, no lo logra. ¿Cuál sería el efecto en el proceso de su examen sobre los estados financieros? ¿Tendría algún impacto en su dictamen?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 15
Inventarios de mercancías
Comprende las existencias de mercancías para la venta en los términos del giro de la empresa, los inventarios en tránsito, los anticipos a proveedores, las estimaciones de existencias de mercancías obsoletas, dañadas y de lento movimiento, los métodos de valuación aplicados por la empresa sobre estos activos; así como los sistemas de control interno que se identifican con dichos conceptos.

www.FreeLibros.com

Inventarios de mercancías **Objetivos de auditoría**	**15.1-1**
1	Cerciorarse de la existencia física de los inventarios de mercancías que muestra el estado de posición financiera.
2	Cerciorarse de que las mercancías están adecuadamente presentadas en el estado de posición financiera, de acuerdo con su grado de realización y su naturaleza.
3	Determinar la correcta valuación y probabilidad de realización de los inventarios presentados en el estado de posición financiera.
4	Cerciorarse de que los inventarios son propiedad de la empresa.
5	Cerciorarse de que la empresa puede disponer libremente de los inventarios que muestra el estado de posición financiera.
6	Determinar la valuación del costo de adquisición de los artículos vendidos, en función a los activos y pasivos que se modifican.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados financieros al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Inventarios de mercancías **Cuestionario de control interno**						**15.2-1/1**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
A	**Compras de mercancías**					
1	¿Todas las compras son realizadas por medio de pedidos prenumerados y debidamente autorizados?					
2	Las compras se basan en: a. ¿Explosiones estimadas? b. ¿Puntos de reorden? c. ¿Máximos o mínimos de existencias?					
3	¿Todas las compras están basadas en concursos o licitaciones entre, por lo menos, tres posibles proveedores?					
4	¿Existe un catálogo de proveedores cuyo contenido se actualiza periódicamente?					
5	Si el catálogo de proveedores está computarizado: a. ¿Las facultades de acceso al sistema están claramente definidas? b. ¿Los cambios al catálogo están plenamente documentados y autorizados? c. ¿La base de datos proporciona las pistas necesarias sobre los cambios efectuados?					
6	¿Están claramente definidos los criterios para la selección de un proveedor entre las opciones sujetas a concurso?					
7	Los criterios de selección de un proveedor, se basan en: a. ¿Precios más bajos? b. ¿Calidad de los productos? c. ¿Oportunidad en las entregas? d. ¿Descuentos o premios por volúmenes? e. ¿Alguna combinación de los anteriores?					
8	¿Hay una política por escrito para evitar los conflictos de intereses entre el personal del Área de Compras y los proveedores?					
9	¿Se firman declaraciones individuales aceptando la política anterior y obligándose a cumplirla?					
10	¿Dichas declaraciones se actualizan por lo menos una vez al año?					

www.FreeLibros.com

Inventarios de mercancías **Cuestionario de control interno**						**15.2-1/2**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
11	¿Se preparan informes de recepción de mercancías y están estos prenumerados?					
12	¿Existe una persona ajena a la función de recepción que se encargue de controlar la secuencia numérica de dichos informes?					
13	¿La función de recepción de mercancías está claramente definida y asignada?					
14	¿Los embarques de proveedores se reciben, invariablemente, por dicha persona?					
15	¿Las mercancías se reciben considerando los datos del pedido respectivo?					
16	¿Las mercancías se verifican físicamente incluyendo el aseguramiento de la calidad pactada?					
17	¿El embarque del proveedor se aprueba después de las verificaciones antes descritas?					
18	¿La persona que aprueba los embarques de proveedores tiene facultades formalmente asignadas para ello?					
19	¿La aprobación del embarque se hace constar por escrito en la remisión del proveedor, o en un formulario emitido para ese propósito?					
20	¿Si se utiliza un formulario se asegura su identificación con el pedido y la remisión correspondientes?					
21	¿Las mercancías se registran oportunamente en el control de existencias después de su entrada al almacén?					
22	¿Las facultades de acceso y operativas dentro del sistema de cómputo están claramente definidas por lo que toca al registro de las entradas de mercancías?					
23	¿Existe una interfase, confiablemente estructurada, entre el almacén y contabilidad general respecto al registro de las entradas de mercancías?					

www.FreeLibros.com

Inventarios de mercancías **Cuestionario de control interno**						**15.2-1/3**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
24	¿La interfase prevé el uso de cifras de control?					
25	¿Las cuentas de conexión están incluidas en el catálogo y son claramente definidas?					
26	¿El registro de las compras por interfase en el departamento de contabilidad, se lleva a cabo oportunamente?					
27	¿La estructura de la interfase permite asegurar que todas las compras se registran respecto a unidades que han entrado en las condiciones y precios pactados?					
28	¿Los mecanismos de control permiten asegurar que todas las facturas pagadas a proveedores corresponden a mercancías efectivamente recibidas en las condiciones que establecen los pedidos?					
B	**Control físico**					
1	¿Existen registros de inventarios constantes para todas las mercancías que se manejan en el almacén?					
2	¿Muestran dichos registros solamente cantidades o cantidades y valores?					
3	¿Las existencias de mercancías son controladas mediante cuentas del mayor general?					
4	¿Se llevan a cabo inventarios físicos para corroborar la información del mayor general?					
5	Los inventarios físicos de mercancías se practican: a. ¿Al final del ejercicio anual? b. ¿En una fecha próxima al cierre del año? c. ¿Periódicamente durante el ejercicio?					
6	¿La responsabilidad por dichos inventarios físicos está asignada a un funcionario del almacén?					
7	¿Los inventarios son supervisados por personal del departamento de contabilidad?					
8	¿Los inventarios se apoyan en un instructivo plenamente estructurado que asegure la eficacia de los conteos?					

www.FreeLibros.com

Inventarios de mercancías **15.2-1/4**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
9	¿Los registros contables se ajustan de acuerdo con el resultado de los inventarios físicos?					
10	¿Los ajustes requieren de la autorización de un funcionario con facultades para ello?					
11	¿Existen mecanismos de control para identificar inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento?					
12	¿Existen políticas para decidir sobre inventarios presuntamente dañados u obsoletos?					
13	¿Los registros contables reflejan oportunamente los inventarios dañados u obsoletos?					
14	¿El método de valuación de inventarios, UEPS, PEPS, promedios, etc., se aplica consistentemente?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Inventarios de mercancías **Programa de auditoría**				**15.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Elaborar o actualizar gráfica de flujo sobre los procedimientos vigentes para la compra de mercancías, incluyendo la recepción, entrada de ellas al almacén y la oportuna aplicación contable respectiva.			
A.01	Mediante entrevistas y observaciones, preparar cédula estadística sobre los principales proveedores de la empresa, incluyendo normas fundamentales pactadas con ellos para efectuar las compras de mercancías.			
A.02	Formular gráfica de flujo sobre los procedimientos para el control de las salidas de mercancías del almacén, considerando: a. Método de valuación (PEPS, UEPS, CP), etc. b. Relación con políticas de crédito (Ver sección 12) c. Oportuna aplicación contable.			
A.03	Con base en la gráfica de flujo mencionada en A.00, aplicar procedimientos de auditoría para autentificar los mecanismos de control para las compras en vigor, considerando: a. Prefoliación y autorización de los formularios. b. Secuencia en la emisión de ellos. c. Integridad de las bases de datos, en su caso. d. Correcta y oportuna aplicación contable.			
A.04	En adición al procedimiento anterior, seleccionar un número representativo de pólizas contabilizadoras por compras de mercancías y verificar que los cargos a inventarios están respaldados por facturas de los proveedores.			
A.05	Partiendo del consecutivo de informes de mercancías recibidas, hacer pruebas sobre el correcto y oportuno registro de las entradas de unidades en el sistema de cómputo.			
A.06	Verificar el cumplimiento del sistema de salidas de mercancías mencionado en A.02, poniendo énfasis en: a. Prefoliación de los formularios. b. Uso en secuencia de ellos. c. Autorizaciones y cálculos correctos. d. Correcta y oportuna aplicación en el sistema de control de existencias y en contabilidad.			
A.07	Seleccionar un número representativo de claves del inventario de mercancías y verificar que la valuación de existencias se lleve a cabo de acuerdo con el método mencionado en A.02 y en forma consistente respecto al ejercicio anterior.			

www.FreeLibros.com

Inventarios de mercancías **Programa de auditoría**				**15.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A.08	Estudiar los planes e instructivos de la empresa para efectuar sus inventarios físicos de mercancías, en su caso, contribuir a su mejoramiento preventivo y sentar bases para nuestra participación en ellos dentro del ámbito de nuestro examen.			
A.09	Preparar cédula estadística sobre las políticas en materia de definición de inventarios obsoletos o susceptibles de reflejo en resultados por esa u otras causas equivalentes.			
A.10	Verificar el cumplimiento de las políticas señaladas en el apartado anterior.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Preparar u obtener cédula sumaria relativa a las cuentas que integran el renglón de inventarios en el balance general.			
B.01	Verificar el costo de ventas que muestra el estado de resultados, a partir de pruebas globales basadas en los inventarios iniciales, finales y montos de compras que muestran los registros contables.			
B.02	Obtener oportunamente el instructivo para los inventarios físicos emitido por la empresa y preparar nuestra intervención sobre bases selectivas que cubran las zonas más representativas del almacén.			
B.03	Presenciar el corte de documentación previo al inventario físico y preparar u obtener cédula de auditoría al respecto.			
B.04	Durante las labores de conteo, verificar que el personal cumpla con el instructivo emitido por la empresa.			
B.05	Efectuar pruebas selectivas sobre la confiabilidad y exactitud de los conteos, considerando los artículos de más valor en el almacén.			
B.06	En adición al punto anterior, efectuar nuestros propios conteos independientes en otras áreas del almacén ya contadas por el personal de la empresa.			
B.07	Preparar papales de trabajo con todas las pruebas físicas mencionadas en los dos apartados anteriores.			
B.08	Preparar cédula de auditoría que incluya existencias dañadas o de lento movimiento identificadas durante el inventario físico. Comentar estos casos con el responsable del almacén y sentar bases para el examen de la suficiencia de la estimación de inventarios obsoletos.			
B.09	Verificar la correcta aplicación contable del corte de documentación mencionado en B.03.			

www.FreeLibros.com

Inventarios de mercancías **Programa de auditoría**				**15.3-1/3**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B.10	Con base en las pruebas selectivas efectuadas el día del inventario, verificar la correcta emisión del listado de valuación de existencias, considerando: a. Número o clave de los marbetes. b. Descripción del artículo. c. Cantidad y unidad de medida (piezas, juegos, litros, kilogramos, etc.)			
B.11	Verificar los costos unitarios del listado de valuación con los registros correspondientes del departamento de contabilidad. Considerar el resultado de las pruebas mencionadas en A.07 y, en su caso, efectuar pruebas adicionales.			
B.12	Hacer pruebas sobre la corrección aritmética del listado de valuación, respecto a unidades físicas y costos unitarios.			
B.13	Revisar los papeles de trabajo de la empresa que integran los ajustes contables derivados de la conexión del inventario físico. Cerciorarse del correcto y oportuno registro de ellos.			
B.14	Efectuar la prueba de costo o valor de mercado, considerando mercancías representativas de este principal activo de la empresa.			
B.15	Examinar la suficiencia de la estimación de inventarios obsoletos y, en su caso, proponer el ajuste respectivo.			
B.16	Obtener el certificado respecto a que los inventarios se pueden utilizar o vender con los márgenes de utilidad calculados por la empresa. Dicho certificado lo debe firmar un profesional con facultades legales para ello.			
B.17	Examinar operaciones posteriores a la fecha de cierre del ejercicio anual, considerando: a. Entradas extraordinarias de mercancías. b. Cancelaciones importantes de ventas o compras. c. Pago de pasivos en el ejercicio siguiente, que correspondan al año auditado.			

www.FreeLibros.com

Guía número 34
Sistema de Compras y Cuentas por Pagar

Durante las entrevistas y las observaciones de campo llevadas a cabo con el personal de la empresa en la etapa preliminar de la auditoría, se obtiene la siguiente información sobre el flujo de las transacciones:

A. Entrevista con el Jefe del Almacén

1. Se revisan periódicamente los mínimos de existencias con base en la información del sistema AS400.
2. No se trabaja con ***puntos de reorden***.
3. Por las mercancías que se encuentran en nivel mínimo, se elabora ***requisición de compra*** en original y copia.
4. La requisición de compra se autoriza por el Jefe del Almacén.
5. El original se envía a la Gerencia de Compras y la copia se archiva en el consecutivo del Almacén.
6. Las requisiciones se numeran en el momento de su expedición.

B. Entrevista con el Gerente de Compras

7. El Gerente revisa que la requisición esté autorizada y, después, el Jefe de Compras la captura en el sistema AS400. La computadora selecciona el mejor proveedor, desde el punto de vista del precio más bajo.
8. El sistema emite automáticamente el ***pedido*** en original y 5 copias.
9. El Gerente de Compras revisa el pedido y lo autoriza.
10. El Director de Finanzas autoriza sólo los pedidos que a juicio del Gerente de Compras son muy importantes; la razón es que "el principio de delegación implica confianza en el subordinado".
11. La distribución del pedido es la siguiente:
    a. Original — Proveedor
    b. Copia 1 — Almacén
    c. Copia 2 — Contabilidad
    d. Copia 3 — Consecutivo-Compras
    e. Copia 4 — Expediente proveedor-Compras
    f. Copia 5 — Control de Calidad
12. En caso de que el Gerente de Compras no autorice el pedido, se reinicia el proceso en el paso B7 anterior.

C. Proveedor

13. Con base en los datos del pedido, surte mercancías.
14. Los embarques se envían con ***remisión*** en original y copia.

D. Entrevista con el Jefe del Almacén

15. Cualquier empleado del Área de Recepción o el Jefe del Almacén recibe el embarque de mercancías.
16. Para tal efecto, se extrae el pedido correspondiente del "Back Order".
17. Se verifica el embarque contra el pedido y la remisión.

www.FreeLibros.com

18. Si el embarque es correcto, la persona que recibió firma y sella de "recibido" únicamente la remisión del proveedor; devuelve copia y conserva el original.
19. Con base en la remisión, la persona que recibió formula manualmente un ***informe de mercancías recibidas*** (IMR) en original y cinco copias.
20. Con base en los datos de la remisión, el Jefe del Almacén aprueba el IMR que se distribuye como sigue:
    a. Original — Con la remisión, a Contabilidad
    b. Copia 1 — Almacén, para captura en el sistema
    c. Copia 2 — Consecutivo en el Almacén
    d. Copia 3 — Compras, expediente del proveedor
    e. Copia 4 — Compras, consecutivo
    f. Copia 5 — Control de Calidad
21. Si el embarque no se aprueba, queda sujeto al procedimiento de devolución de mercancías.
22. Con base en la copia 1 del IMR, un Analista del Almacén efectúa la captura en el sistema de cómputo con el siguiente efecto contable:

3000: Inventarios	$20,000	
Cuentas por Pagar (CP)		$20,000

23. Con base en el pedido y en el IMR, Control de Calidad efectúa muestreos sobre las mercancías, a fin de cerciorarse de que se cumplen los estándares pactados.
24. Las pruebas de Control de Calidad deben llevarse a cabo dentro de los cuatro días siguientes a la captura del IMR en el sistema de cómputo.
25. En caso de que existan deficiencias en los estándares de calidad, dicho departamento emite memorando a la Gerencia de Compras para que efectúe la reclamación correspondiente e informe a Contabilidad.

E. Entrevista con el Gerente de Compras

26. Con base en la copia 3 del IMR se efectúan comparaciones contra el pedido y, después, dicho IMR se archiva en el expediente del proveedor.
27. La copia 4 del IMR no tiene un fin específico y se archiva en un consecutivo como referencia de consulta.

F. Entrevista con el Gerente de Contabilidad

28. En Contabilidad se compara el IMR contra la remisión del proveedor.
29. Se utilizan los datos del IMR como cifras de control para validar la captura de la compra efectuada por el Almacén.
30. Se captura el IMR y, por interfase, se genera el siguiente asiento contable:

Cuentas por Pagar (CP)	$20,000	
10000: Proveedores		$20,000

FIN DEL SISTEMA DE COMPRAS

Información adicional

- El 2 de enero del presente ejercicio se emitió la primera requisición del año, cuyo folio fue el 2518; el 30 de junio, fin del periodo auditado, se emitió la última de ellas, con el folio 3093.

www.FreeLibros.com

- El Director de Sistemas comenta que el archivo de proveedores se actualiza por el Gerente de Compras, quien tiene una CLAVE DE SEGURIDAD con facultades operativas dentro del Menú respectivo del AS400.
- El Gerente de Compras señala que el archivo de proveedores no se ha actualizado, porque el comportamiento de los precios ha sido uniforme; no han ocurrido aumentos importantes. La calidad de las mercancías ha cubierto los estándares establecidos.

Trabajo a desarrollar	*a. Es necesario identificar y redactar los riesgos y las áreas de oportunidad que existen en el anterior sistema de compras.* *b. Las recomendaciones de auditoría que sean necesarias deben anotarse en la cédula respectiva de la sección 3. Las hay y son numerosas.* *c. Emitir diagnóstico y hacerlo constar en el cuestionario de control interno respectivo: ¿Es confiable, medianamente confiable o no confiable la información que deriva del sistema?* *d. Tomando en cuenta el enfoque del Boletín 5020: el muestreo en la auditoría, emitido por la CNPA del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ¿qué porcentaje de requisiciones examinaría usted para verificar la autenticidad de este sistema?*

* * *

Caso número 16 Un conflicto de intereses	Durante las entrevistas de una auditoría operacional para conocer el sistema de abastecimientos, uno de los gerentes le revela a usted "en toda confianza y asumiendo el riesgo", que el Director del Área de Compras está recibiendo gratificaciones especiales de dos importantes proveedores. Este Gerente apoya su comentario en el hecho de que durante los últimos tres meses, ha recibido instrucciones verbales del Director, en el sentido de no concursar las requisiciones de las mercancías que los dos proveedores están surtiendo. Desde luego que no existe evidencia alguna de las gratificaciones mencionadas y todo se limita a la información verbal del Gerente. Es usted el Director de Auditoría Interna y reporta al Comité de Auditoría; ¿qué tratamiento daría a la anterior revelación y, en su caso, qué acciones emprendería respecto a ella?

www.FreeLibros.com

Guía número 35
Instructivo para el inventario físico

La Confianza, S. A. ha preparado el siguiente instructivo para el inventario físico de mercancías que se llevará a cabo el 30 de noviembre del ejercicio en curso.

A TODO EL PERSONAL.

Se les informa que el 30 de noviembre próximo se celebrará nuestro inventario físico anual de mercancías. Las labores de conteo iniciarán a las 6:00 horas y se ruega su puntual asistencia.

1. El responsable del inventario físico es el señor Eduardo Sentado, Subgerente de Contabilidad.
2. Queda prohibido cualquier movimiento de mercancías el día del inventario, por lo que se sugiere a los departamentos de Ventas y de Compras, cerrar sus operaciones antes de esta fecha.
3. El corte de documentación se llevará a cabo el 30 de noviembre a las 5:30 horas por personal del departamento de Contabilidad y con la presencia de auditoría externa.
4. Se efectuarán los conteos utilizando marbetes prefoliados como sigue: Marbetes 0001 al 3500. El señor Eduardo Sentado tendrá bajo su custodia los marbetes 3501 a 4000 para reposiciones extraordinarias.
5. Habrá tres grupos a cargo de los conteos, integrados así:

Grupo A	Juan López, Manuel Betanzos y Pedro Martínez
Grupo B	Adriana Calderón, Alfonso Gutiérrez y Pilar Juárez
Grupo C	Juan Barahona, Hugo Becerril y Juan Tinoco

Los jefes de grupo son las personas señaladas en primer término.

6. Cualquier aclaración durante los conteos, respecto a las mercancías o a las unidades y su identificación o clasificación, deberá hacerse con el señor Enrique Lagos, Jefe del Almacén.
7. Las áreas sujetas a inventario están numeradas del 1 al 6 en el plano del Almacén que se adjunta.
8. La distribución de las áreas entre los grupos de conteo es como se indica a continuación:

	Primera Cuenta	Segunda Cuenta
Grupo A	Área 1 y 2	Área 3 y 4
Grupo B	Área 3 y 4	Área 5 y 6
Grupo C	Área 5 y 6	Área 1 y 2

www.FreeLibros.com

9. La recolección de las tarjetas o marbetes de la primera y segunda cuentas, así como la comparación de ellas, la hará una Mesa de Control, cuyo responsable es el señor Agustín Lira, Analista del Área de Sistemas.
10. Las diferencias entre ambos conteos serán aclaradas a través de un tercer conteo, con la presencia del señor Eduardo Sentado y de un auditor externo.
11. Las existencias deberán estar adecuadamente estibadas y los marbetes se utilizarán a razón de uno por cada estiba o tarima.
12. Se recuerda al personal la importancia de que notifiquen al señor Eduardo Sentado, cualquier mercancía dañada que se localice durante los conteos, con el fin de separarla y proceder a identificarla para efectos contables.
13. La liberación de las áreas de inventario se hará con la presencia del señor Eduardo Sentado, del Jefe del Almacén y de un auditor externo.
14. A las 11:00 horas se hará una pausa para tomar alimentos. Los vales respectivos para el acceso al Comedor serán distribuidos por el Área de Recursos Humanos.
15. Antes del inicio del inventario, el personal deberá pasar lista de asistencia; lo mismo deberá hacerse al finalizar su participación, previo a su salida de las instalaciones.
16. Una vez terminado el inventario físico, la Mesa de Control tendrá la responsabilidad de cancelar los marbetes no utilizados, cerciorándose de la consecutividad de los folios.
17. La preparación del Listado de valuación y de toda la información derivada de los conteos, es también responsabilidad del Área de Sistemas. Contabilidad General se hará cargo de la conexión respectiva y de determinar los ajustes que sean necesarios.

Atentamente
C. P. Arturo Mirón
Gerente de Contabilidad

* * *

Caso número 17 Diferencias en inventarios físicos	Está usted revisando la valuación de las pruebas físicas selectivas que sus auditores junior efectuaron el día del inventario. En el renglón de Aparatos eléctricos se hicieron 20 pruebas para cubrir un 25 % del valor de las mercancías al cierre del ejercicio. Al comparar el Número de unidades según papeles de trabajo contra las Unidades según el Listado de valuación, se encuentra usted con 1 caso en que las cifras no coinciden. El auditor reporta 50 unidades menos respecto a las que reporta la empresa (televisores modelo KW4 a un costo de $20,000 cada uno); hechas las investigaciones necesarias, el Gerente de Contabilidad le explica que se trata de una Devolución de mercancías por cancelación de ventas, que entró al Almacén el 1° de diciembre a primera hora, es decir, una hora antes del inventario. ¿Qué investigaciones fueron necesarias para llegar hasta el Gerente de Contabilidad y cuestionarlo? ¿Qué investigaciones adicionales haría usted sobre la respuesta de dicho funcionario? ¿Qué efecto tiene todo lo anterior sobre la valuación de existencias? ¿Qué anotaciones son necesarias en los papeles de trabajo? ¿Sugeriría usted algún ajuste a los registros contables?

www.FreeLibros.com

Caso número 18 Costos no actualizados en inventarios	Dentro de las mismas 20 pruebas físicas de Aparatos eléctricos mencionadas en el problema número 17, usted encuentra que en el renglón de los DVD PEKÍN 99 del Listado de valuación de existencias, el espacio de Costo unitario aparece en blanco y, en la columna de Total, un monto de $1'200,000. El Gerente de Contabilidad señala que algunos costos están en proceso de actualización y que, por ello, el sistema de cómputo no los tiene incorporados a la base de datos; sin embargo, agrega, los 400 aparatos DVD PEKÍN 99 están valuados en $3,000 cada uno. Una inspección de facturas del proveedor muestra que, al 14 de diciembre del presente ejercicio, dichos aparatos tienen un costo unitario de adquisición de $2,100. Al 31 de diciembre del año en curso, hay 550 unidades de ellos en el Almacén. ¿Qué acciones emprendería usted en torno a este caso? ¿Qué anotaciones haría en los papeles de trabajo?

Caso número 19 Dilema: ¿uno o dos conteos de mercancías?	Es usted el auditor externo de la empresa M. Durante el inventario físico anual de mercancías, su cliente enfrenta un pedido muy importante que debe surtirse de inmediato. El Director de Ventas solicita acelerar el inventario mediante un solo conteo en el área involucrada; el Contralor se opone, argumentando que allí se almacena el 45 % de las mercancías y también señala que esto violaría en Instructivo para el inventario aprobado por la Dirección de Finanzas. En este clima de urgencia, el Director de Ventas y el Contralor le piden a usted su opinión, que sin duda será determinante. ¿Cuál sería su respuesta considerando que, como auditor externo, sus servicios lo identifican tradicionalmente como un profesional que promueve el cumplimiento de todas las normas de control?

* * *

Trabajo a desarrollar	*Ubicar los tres problemas anteriores en el marco de esta sección; en su caso, los ajustes de auditoría serán incorporados a la cédula control respectiva para su posterior propuesta al cliente.*

www.FreeLibros.com

Guía número 36
Resumen ejecutivo de las etapas del inventario físico

Preinventario. Coordinación de áreas involucradas.

- Alcance y fechas
- Método de registro de los conteos
- Suspensión de operaciones
- Orden y distribución de las mercancías
- Área y funcionario responsable
- Estructura de los grupos de conteo
- Mesa de control
- Corte de formas
- Control de folios de marbetes
- Mecanismo de aclaración de diferencias
- Responsabilidad por la liberación de áreas
- Normas para el control del personal
- Instructivo y plano del Almacén. Auditores interno y externo

Conteo de mercancías. Aplicación del Instructivo

- Puntualidad en el inicio. La participación de auditoría
- Disciplina en los conteos
- Corrección inmediata de desviaciones
- Las excepciones al Instructivo
- Pruebas selectivas
- El tercer conteo
- Cancelación de folios no utilizados
- Liberación del Almacén

Postinventario. La Conciliación con libros

- Listado de valuación de existencias
- Compulsa contra folios de los marbetes
- Compulsa contra pruebas selectivas
- Autenticidad de los costos unitarios
- Investigación y aclaración de diferencias
- Ajustes a la contabilidad
- Informe de los auditores

* * *

Es necesario que los detalles que se identifican con cada uno de los puntos anteriores, queden anotados en el Instructivo del inventario que se distribuirá entre todo el personal involucrado.

www.FreeLibros.com

Caso número 20 **Dilema: ¿un cuarto conteo?**	Durante el inventario físico de aparatos eléctricos, usted identifica un lote de grabadoras de bolsillo muy bien envueltas. La bolsa de polietileno que las contiene está perfectamente cerrada, con cinta inviolable. Dicha bolsa muestra una etiqueta que dice: 159 Unidades; Inventario físico 2004, OK; Inventario físico 2003, OK; Inventario físico 2002, OK. El Jefe del Almacén le pide prescindir de un nuevo conteo, argumentando que ya se ha hecho en los últimos 3 años. El conteo es tardado y, como puede observarse, el empaque no ha sido violado. El costo unitario de dichas grabadoras, clave KWN, es de $3,500. ¿Cuál sería su respuesta? ¿Qué acciones emprendería? ¿Qué información reflejaría usted en papeles de trabajo?

Caso número 21 **Dilema: ¿apertura de cajas?**	Durante el inventario físico usted identifica un número importante de cajas que se encuentran protegidas con embalaje de madera. Están claramente separadas del resto de las existencias físicas. El Jefe del Almacén señala que son mercancías propiedad de un socio del Presidente del Consejo de Administración que, por razones extraordinarias de falta de espacio, solicitó le fueran custodiadas en la empresa. Esta misma persona le hace saber a usted que tiene instrucciones de Dirección General, de NO ABRIR dichas cajas BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA. Las dimensiones de estas cajas son muy significativas. ¿Qué acciones emprendería usted como encargado de la auditoría? ¿Haría alguna anotación en papeles de trabajo?

Caso número 22 **Dilema: ¿ampliar alcance del inventario?**	Está usted efectuando sus pruebas selectivas en una zona del Almacén en que han concluido los dos conteos planeados por la empresa. El Rack elegido corresponde a numerosas cajas que contienen equipo de iluminación en "juegos" de cinco partes que integran una unidad de costo. Usted verifica el total de cajas perfectamente estibadas y suma 950, cantidad que coincide con el dato de ambos conteos; pero decide abrir 25 cajas para cerciorarse de su contenido y encuentra que todos los juegos están incompletos; a todos les falta la misma de las 5 partes. En el desahogo de esta prueba usted consumió, aproximadamente, 15 minutos. El costo unitario de cada juego es $1,500 pesos. ¿Qué acciones emprendería?

www.FreeLibros.com

Guía número 37
Pruebas selectivas del inventario físico

Durante el inventario físico anual de mercancías al 30 de noviembre del presente ejercicio, el auditor externo de La Confianza ha levantado las siguientes pruebas físicas selectivas en la zona del Almacén, correspondientes al rubro 3010: Inventario de televisores.

Número de Marbete	Descripción	Cantidad	Costo Unitario
00089	Televisores a color Modelo K	14	38,000
00098	Televisores a color Modelo K3	53	27,000
00193	Televisores Modelo MN	24	33,000
00310	Televisores Superfinos Alfa	74	18,000
00410	Televisores marca Vertiente	284	2,500
00511	Televisores Modelo 202	417	1,900
00610	Televisores portátiles BAW	94	7,000

Notas complementarias.

1. Las pruebas selectivas fueron realizadas con apoyo del Jefe del Almacén. Los conteos fueron independientes a los programados por la empresa.
2. Durante el inventario físico se tuvo cuidado de localizar existencias dañadas o de aparente lento movimiento.
3. Las pruebas selectivas arriba detalladas serán utilizadas por el despacho para examinar la valuación de existencias.

* * *

Trabajo a desarrollar

Abrir cédula de auditoría que muestre los procedimientos aplicados por el auditor el día de los conteos en el almacén. Agregar columnas que incluyan el importe total de las pruebas selectivas, llenando dicho espacio con el monto que resulte de multiplicar las unidades físicas por los costos unitarios respectivos. Un modelo de dicho papel de trabajo aparece en la segunda parte de esta obra.

www.FreeLibros.com

Guía número 38
Existencias dañadas, obsoletas y de lento movimiento

Durante el inventario físico anual al 30 de noviembre, los auditores de La Confianza, S. A., identificaron las siguientes unidades que llamaron su atención:

Número de Marbete	Descripción	Cantidad	Costo Unitario
02183	Refrigeradores Polar	4	30,000
02194	Televisores Puente Azul	14	15,000
02223	Radios Modelo Viejo	14	5,000
03096	Radios Modelo Grieta	12	14,000

Notas complementarias.

1. Se comentó con el Jefe del Almacén lo relativo a estas existencias. En su opinión, deben darse de baja pues tienen una antigüedad promedio de 4 años sin movimiento.
2. El Área de Ventas comparte este punto de vista y el Gerente de Contabilidad está de acuerdo en ajustar la estimación.
3. Como parte del examen de la valuación de existencias, se revisó el costo unitario para estas mercancías y se determinó que es correcto.

* * *

Trabajo a desarrollar

Preparar cédula de auditoría que incluya el importe monetario total, derivado de multiplicar unidades por los costos unitarios respectivos.

Es recomendable incluir en esta cédula el examen de la suficiencia de la estimación para existencias de lento movimiento, así como el ajuste respectivo.

Por otra parte, también es necesario considerar los procedimientos descritos en el programa de auditoría de esta sección, haciendo las referencias cruzadas entre ambos papeles de trabajo.

www.FreeLibros.com

Guía número 39
Información para la Tercera etapa de la auditoría

La Confianza, S. A. 3000: Inventarios Integración al 31 de diciembre de 200_		
3010	Inventario de televisores	16'197,500
3020	Equipos de proyección de películas	14'800,000
3030	Inventario de grabadoras	10'427,000
		41'424,500
3070	Estimación de Inventarios obsoletos	(427,000)
	Total	40'997,500

* * *

Trabajo a desarrollar

Abrir cédula sumaria considerando el modelo de apoyo que se incluye en la segunda parte de este libro; asimismo, debe emplearse el sistema de índices que se muestra en la Norma número 1.

Esta cédula sumaria de la sección de inventarios debe cruzarse con la balanza de comprobación que aparece en la sección 1, cuyo índice es 1.7-1. Se recuerda a los lectores la importancia de efectuar las referencias cruzadas entre todos los papeles de trabajo de ésta y todas las secciones en que se divide la empresa.

También es necesario que la cédula sumaria de inventarios mencione que la fuente de la que se han tomado los datos es: Mayor.

www.FreeLibros.com

Guía número 40
Información para la Prueba global del costo de ventas

En auditoría de estados financieros, ***Prueba global*** es un mecanismo que permite determinar, en forma rápida y estimativa, la razonabilidad de un saldo o de un movimiento contable. La prueba global queda sujeta a que las transacciones auditadas sean de la misma naturaleza, monto y período de ocurrencia. En el caso de los inventarios de mercancías para la venta, todas las salidas del almacén producen un mismo asiento contable: cargo al costo de ventas y, su complemento, crédito al inventario respectivo.

El hecho anterior justifica que el renglón de costo de ventas del estado de resultados se examine, entre otros procedimientos de auditoría, a través de una prueba global sustentada en los flujos de inventarios. Para tal efecto se incluye a continuación la información respectiva que ***comprende únicamente el rubro 3010: Inventario de televisores.***

La Confianza, S. A. Datos al 31 de diciembre de 200_	
Saldo inicial del ejercicio, dictaminado por los Auditores predecesores	14'500,000
Compras de mercancías en el ejercicio según registros contables	91'845,000
Saldo final en inventario al cierre del ejercicio	16'197,500

Notas complementarias

1. El costo de ventas debe determinarse por diferencia de inventarios, considerando los valores arriba señalados.
2. La cédula de auditoría debe incluir mención de los procedimientos aplicados para autentificar dicha información.
3. También es necesario incluir la comparación del costo de ventas determinado por diferencia de inventarios, contra la cifra respectiva de las cuentas de resultados; si existe diferencia en prueba global debe señalarse claramente, así como la conclusión a la que llega el auditor respecto a ella.
4. No deben olvidarse todas las referencias cruzadas de la sección 15 y de la sección 40, así como las marcas de auditoría que procedan.

www.FreeLibros.com

Guía número 41
Conexión de cifras entre la fecha del inventario y el cierre del ejercicio

			Diciembre	
Cuenta	NOMBRE	Saldo al 3011-	Entradas	Salidas
3010	Televisores	14'600,000	8'000,000	6'402,500
3020	Proyección películas	15'900,000	3'100,000	4'200,000
3030	Grabadoras	9'500,000	4'000,000	3'073,000

Información adicional

La cédula de auditoría preparada para el propósito que se indica en el encabezado, debe incluir mención de los siguientes puntos:

1. Los movimientos se determinaron a partir de los registros contables. El auditor debe cerciorarse de que las cifras coinciden con los datos del mayor.
2. Es necesario autenticar las entradas y salidas de mercancías ocurridas en diciembre, inspeccionando remisiones, facturas, notas de entradas y de salidas de almacén y las aplicaciones contables respectivas, con un alcance sujeto al nivel de confianza del control interno.
3. Considerando las cifras ya mencionadas, deben determinarse los saldos al 31 de diciembre y efectuarse los cruces necesarios tanto a la cédula sumaria como a otros papeles de trabajo de esta sección.
4. Es recomendable incluir un cuadro comparativo sobre el total de entradas y salidas de diciembre, el monto examinado y porcentajes que permitan sustentar conclusiones de auditoría.
5. Es importante destacar que la conexión de cifras a que se refiere la presente cédula de auditoría, permite ***trasladar*** la conclusión sobre el saldo al 30 de noviembre, basada en las pruebas físicas selectivas, al saldo que muestran los registros contables al cierre del ejercicio.

www.FreeLibros.com

Guía número 42
Información sobre la valuación del inventario físico al 30 de noviembre

Partiendo de los listados de valuación de existencias de la empresa y de las cédulas de auditoría que muestran las pruebas físicas selectivas llevadas a cabo por los auditores externos, es necesario efectuar el siguiente trabajo:

1. Comparar las unidades según pruebas del Despacho, mencionadas en la Guía número 37, con las unidades físicas que aparecen en el listado de valuación de La Confianza, S. A.
2. Verificar el número de folio de los marbetes que muestran los papeles de trabajo del auditor, contra los folios respectivos del listado de valuación de la empresa.
3. Verificar, en forma selectiva, que los folios de los marbetes utilizados en el inventario, son los mismos que incluye el listado de valuación.
4. Comparar los costos unitarios que aparecen en el listado de valuación, contra los costos unitarios que muestra el sistema AS400.
5. Cerciorarse de que los costos unitarios del sistema AS400 están bien determinados, considerando el método de valuación a costos promedios utilizado por la empresa.
6. Efectuar pruebas de corrección aritmética sobre los totales en pesos mexicanos del listado de valuación, considerando el número de unidades y los costos unitarios respectivos.
7. Mencionar el trabajo llevado a cabo para autentificar los ajustes derivados de la conexión del inventario físico contra los registros contables de la empresa.

Las simulaciones que sean necesarias deben estructurarse a partir de los datos de la Guía número 37, considerando que las pruebas físicas selectivas son el alcance de auditoría que sustenta las conclusiones sobre el inventario de mercancías al cierre del ejercicio.

Finalmente es importante destacar que todos los puntos anteriores deben quedar adecuadamente reflejados en una o varias cédulas de auditoría.

www.FreeLibros.com

Guía número 43
Información del mercado sobre mercancías de la empresa

Las normas de contabilidad señalan que el balance general debe reflejar existencias de mercancías al menor costo entre el valor de mercado y el monto pagado por su compra, siempre y cuando:

a. El valor de mercado no exceda el valor de realización.
b. El valor de mercado no sea menor que el valor neto de realización.

De acuerdo con lo anterior, considere usted los valores obtenidos por el auditor en los tres casos que se incluyen a continuación y llegue a conclusiones sobre si es necesario sugerir un ajuste a los registros contables. Es importante considerar que las mercancías y sus costos son los mismos que aparecen en la Guía número 37.

VALUACIÓN DE EXISTENCIAS

	TV Modelo K	TV Modelo K3	TV Modelo MN
Costo de adquisición	38,000	27,000	33,000
Costo de reposición (1)	38,600	25,100	32,100
Valor de realización (2)	44,000	25,800	32,000
Valor neto de realización (3)	37,900	26,900	31,900

Como apoyo a su reflexión, recuerde que el significado de las referencias cruzadas es el siguiente:

(1) El costo de reposición equivale al valor de mercado y se ha calculado conforme al método de valuación de existencias de la empresa que es de costos promedios.
(2) El valor de realización se ha obtenido a partir del precio de venta de cada televisor, menos los gastos directos de venta cuyo detalle no es necesario para los efectos de este ejercicio.
(3) El valor neto de realización se calculó también a partir del precio de venta menos los gastos directos de venta, más el porcentaje de utilidad.

* * *

Mensaje final de la sección 15

No olvidar obtener el Certificado sobre los inventarios que se muestra en la segunda parte de esta obra. Es obligatorio.

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 16
Inmuebles, mobiliario, equipos e instalaciones
Comprende las inversiones en los activos de referencia, necesarios para que la empresa pueda llevar a cabo las actividades propias de su giro, así como las estimaciones de depreciación y sus efectos en los renglones respectivos del estado de resultados.

www.FreeLibros.com

Inmuebles, mobiliario, equipos e instalaciones **Objetivos de auditoría**	**16.1-1**
1	Cerciorarse de la existencia física de los muebles e inmuebles que se presentan en el estado de posición financiera.
2	Cerciorarse de la adecuada presentación de los muebles e inmuebles en el estado de posición financiera, de acuerdo con el uso que se les da, así como con su grado de realización y su naturaleza.
3	Determinar la correcta valuación, probabilidad de uso y de realización de los activos fijos presentados en el estado de posición financiera.
4	Cerciorarse de que los activos fijos son propiedad de la empresa.
5	Cerciorarse de que la empresa puede disponer libremente de los muebles e inmuebles que muestra el estado de posición financiera.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados financieros al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Inmuebles, mobiliario, equipos e instalaciones **Cuestionario de control interno**						**16.2-1/1**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Las inversiones, ventas o bajas y cancelaciones de activos fijos están autorizadas por un funcionario con facultades para ello?					
2	¿Las inversiones en activos fijos están basadas en concursos o licitaciones entre, por lo menos, tres opciones?					
3	¿Existen y se utilizan registros con los detalles de identidad para cada una de las inversiones en activos fijos?					
4	¿Los registros individuales de los activos fijos incluyen los costos de adquisición respectivos?					
5	¿Se comparan, por lo menos una vez al año, los registros individuales de activos fijos con las correspondientes cuentas del mayor?					
6	¿La empresa practica inventarios físicos periódicos de activos fijos y los compara con registros contables?					
7	¿Está en vigor una política precisa para diferenciar las adiciones al activo fijo y los costos por mantenimiento o reparaciones al mismo?					
8	¿Hay una política formal sobre montos para capitalizar erogaciones y, en su caso, registrarlas directamente en resultados?					
9	¿Los activos fijos que contribuyen de manera importante a generar flujo de efectivo están claramente identificados?					
10	¿Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que correspondan a las clasificaciones de los equipos respectivos?					

www.FreeLibros.com

Inmuebles, mobiliario, equipos e instalaciones **16.2-1/2**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
11	¿Las estimaciones de depreciación consideran el genuino demérito de los equipos en función a las actividades propias del giro de la empresa?					
12	¿Los valores netos de realización proyectados a futuro, permiten asegurar que los activos fijos no están sobrevaluados?					
13	¿Ha practicado la empresa avalúos de sus activos fijos por un perito independiente?					
14	En su caso, ¿los avalúos por perito independiente se han considerado para efectos contables?					
15	Si las depreciaciones fiscales son diferentes a las contables ¿están claramente separadas en el sistema de contabilidad?					
16	¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Inmuebles, mobiliario, equipos e instalaciones **Programa de auditoría**				**16.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar o actualizar cédula estadística que muestre las políticas vigentes para los activos fijos respecto a los siguientes puntos: a. Capitalización. Señalar límites. b. Depreciación. c. Cancelación por destrucción o venta			
A.01	Determinar las políticas vigentes en materia de compras y capitalización de erogaciones, incluyendo los criterios institucionales para reflejar los desembolsos como cargos directos a los resultados.			
A.02	Preparar cédula de auditoría sobre las normas de control físico y contable para los activos fijos de la empresa, tales como: a. Claves de identificación. b. Registros de identificación. c. Cartas individuales de responsabilidad. d. Inventarios físicos.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Preparar cédula de auditoría que muestre los siguientes movimientos del activo fijo durante el ejercicio: a. Saldos iniciales. b. Bajas, transferencias y cancelaciones. c. Saldos finales.			
B.01	Respecto a las compras o incrementos en el año, examinar la siguiente documentación para corroborar su autenticidad: a. Autorizaciones. b. Requisiciones, pedidos y contratos. c. Facturas y derechos de importación.			
B.02	Con base en la documentación señalada en párrafo anterior, verificar la correcta aplicación contable de las adquisiciones de activo fijo.			
B.03	Hacer pruebas físicas sobre compras de activos fijos, incluyendo años anteriores. Cerciorarse de que los equipos estén en operación.			
B.04	En relación con las bajas por sustitución o venta, verificar lo siguiente: a. Autorizaciones. b. Documentación comprobatoria. c. Aplicación contable, incluyendo la correcta cancelación de la depreciación acumulada.			

www.FreeLibros.com

Inmuebles, mobiliario, equipos e instalaciones **Programa de auditoría**				**16.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B.05	Efectuar prueba global del cálculo de la depreciación, considerando el método utilizado por la empresa.			
B.06	Examinar operaciones posteriores al cierre del ejercicio, con objeto de localizar compras, ventas, transferencias o cancelaciones que no correspondan al periodo contable examinado.			

www.FreeLibros.com

Guía número 44
Políticas y controles internos para Activos fijos

Durante la etapa preliminar de la auditoría se llevan a cabo entrevistas e indagaciones sobre la estructura de los controles internos relativas a estas inversiones, que se resumen como sigue:

1. Las compras de activos fijos son aprobadas, casi en todos los casos, por el Director General de La Confianza. Se están fincando antecedentes presupuestales para respaldar futuras compras o inversiones, con las cifras del presupuesto anual.
2. Las compras de activos fijos se sujetan al mismo sistema de adquisiciones aplicable a los inventarios de mercancías. Se utilizan catálogos promocionales y se elige la opción que mejor cumpla las expectativas de cada solicitante.
3. En sustitución de las requisiciones de mercancías, se utiliza memoranda firmada por el Director de cada área solicitante. Dicha memoranda se turna al Director General, quien la firma de "visto bueno", antes de enviarla al Área de Compras.
4. Dependiendo del perfil y dimensiones de cada activo comprado, se entrega directamente en el departamento que lo solicitó o se pide que el personal respectivo pase a recogerlo al Almacén.
5. La persona que recibe el activo en Almacén, firma de recibida la remisión y la envía al Departamento de Contabilidad, sección de Cuentas por Pagar, a fin de que se registre la entrada.
6. Un analista de Cuentas por Pagar tiene también a su cargo el control contable de los activos fijos. Es esta persona quien codifica el equipo y lo registra contablemente considerando su descripción y propósitos operativos.
7. Para efectos contables, se considera que una compra superior a 5,000 pesos debe capitalizarse. Los montos inferiores a dicha cantidad deben cargarse directamente a gastos. No hay una norma para actualizar el límite establecido.
8. El analista de Cuentas por Pagar está en proceso de integrar registros individuales computarizados que comprenden todos los detalles para identificar los activos fijos. A la fecha, esta información no está integrada, aunque se hizo un inventario físico el año pasado que no arrojó diferencias importantes contra las cifras del mayor.
9. Las remisiones por compras de los activos fijos se custodian en un archivo temporal. Al recibirse la factura, ambos documentos se guardan en un expediente fiscal custodiado por dicho analista.
10. Las indagaciones permiten considerar que no hay una política formal sobre la realización de inventarios físicos y su correspondiente conciliación con los registros contables.
11. Tampoco existen declaraciones firmadas por todos y cada uno de los empleados que tienen asignados activos fijos de alto valor, como equipos de cómputo. La empresa lo considera impráctico.
12. El Director de Sistemas autoriza las compras de Hardware y de Software, y señala que no ha hecho licitaciones para las compras del presente ejercicio, consideran-

www.FreeLibros.com

do que el área acaba de crearse y sus contactos profesionales garantizan la mejor opción. Subrayó estar en la mejor disposición de obtener cotizaciones para autentificar dichas afirmaciones.

13. La depreciación se calcula por el Método de Línea Recta sobre saldos finales anuales, aplicando los porcentajes que señala la Ley del Impuesto sobre la Renta para las diferentes clases de equipos.
14. Los gastos por depreciación se prorratean considerando el número de empleados de cada área. La última cifra aplicada para ello data del ejercicio anterior y en el presente año no se ha modificado.

* * *

Trabajo a desarrollar	*Identificar los riesgos existentes y hacer las recomendaciones respectivas en la sección 3. Deben responderse el cuestionario de control interno y el programa de auditoría.*

Caso número 23 Valuación de activos fijos	Está usted efectuando una primera auditoría de estados financieros a una empresa de seguridad que tiene inversiones muy importantes en camiones blindados y bóvedas para custodia de efectivo. Los métodos de depreciación contemplan vidas útiles de ocho años, al final de los cuales se tienen estimados valores de recuperación que equivalen al 15 % del costo de adquisición. Dichos equipos e instalaciones incluyen mecanismos secretos de gran valor para el giro de la empresa que, en su momento, deberán quitarse dañando severamente su estructura ¿Qué opina usted? ¿Haría alguna recomendación a su cliente?

www.FreeLibros.com

Guía número 45
Datos para la Cédula sumaria de Activos fijos

La siguiente información se ha obtenido directamente de los registros contables de La Confianza, S. A. y debe utilizarse para preparar la cédula sumaria que sirve de base para el examen de los diferentes conceptos que integran los movimientos ocurridos en el ejercicio.

Cuenta	Concepto	Saldos Cierre del año anterior
5000	ACTIVOS SUJETOS A DEPRECIACIÓN	
10	Mobiliario y equipo de oficina	12'200,000
20	Equipo de reparto y transporte	4'200,000
30	Equipo de cómputo	-
7000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	
10	Mobiliario y equipo de oficina	4'306,000
20	Equipo de reparto y transporte	3'122,000
	Compras y altas del ejercicio	
5000	ACTIVOS SUJETOS A DEPRECIACIÓN	
10	Mobiliario y equipo de oficina	5'800,000
20	Equipo de reparto y transporte	3'400,000
7000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
10	Mobiliario y equipo de oficina	1'720,000
20	Equipo de reparto y transporte	1'420,000
	Venas o bajas del ejercicio	
5000	ACTIVOS SUJETOS A DEPRECIACIÓN	
10	Mobiliario y equipo de oficina	650,000
20	Equipo de reparto y transporte	350,000
7000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
10	Mobiliario y equipo de oficina	184,000
20	Equipo de reparto y transporte	172,000

* * *

Deben determinarse saldos finales al cierre del ejercicio que se está dictaminando, inclusive los activos netos de depreciación, y hacer las referencias cruzadas a la cédula 1.7-1.

www.FreeLibros.com

Guía número 46
Mobiliario y equipo de oficina. Compras del ejercicio

Durante el ejercicio que se está examinando, La Confianza, S. A. efectuó cargos al rubro de referencia por los montos y conceptos que se incluyen a continuación.

1.	Equipo de cómputo AS400	$ 650,000
2.	Computadoras de escritorio con paquete Office 98: 40 unidades con un costo de $20,000	800,000
3.	Escritorios ejecutivos: 2 a $40,000 cada uno.	80,000
4.	Máquinas de escribir: 8 a $3,000 cada una.	24,000
5.	Pizarrones magnéticos: 5 a $800 cada uno.	4,000
6.	Calculadoras solares: 24 a $50,000 cada una.	1'200,000
7.	Escritorios secretariales: 25 a $20,000 cada uno.	500,000
8.	Sillones secretariales: 25 a $8,000 cada uno.	200,000
9.	Computadoras personales con paquetería instalada: 8 a $35,000 cada una	280,000
10.	Libreros ejecutivos de maderas finísimas: 5 a $400,000 cada uno	2'000,000
11.	120 botes de basura para oficina a $517 cada uno.	62,000
	Suma	$ 5'800,000

La empresa aplica el método de depreciación por línea recta sobre saldos finales anuales; de acuerdo con ello, los gastos de venta y de administración incluyen la depreciación de los activos arriba detallados. Es importante destacar que la empresa no ha implantado la política de capitalización sugerida por los auditores predecesores.

Trabajo a desarrollar *Preparar cédula de auditoría que describa los procedimientos aplicados sobre las compras anteriores, considerando el programa de trabajo en 16.3-1. También deben incluirse los ajustes y referencias cruzadas hacia la sección 1.*

www.FreeLibros.com

Guía número 47
Análisis de bajas y cancelaciones de Activos fijos

Profesores, estudiantes y lectores deben considerar que la siguiente información se prepara por la empresa a petición del auditor. Los datos provienen de los registros auxiliares y, en realidad, podrían ser obtenidos por el propio auditor; sin embargo, no se considera conveniente que personal del Despacho invierta tiempo en copiar cifras de la contabilidad.

1. Mobiliario y equipo de oficina:	
Archiveros de ocho gavetas	
Costo de adquisición	$318,000
Depreciación acumulada	75,000
Precio de venta	341,000
Sillones para recepción	
Costo de adquisición	$332,000
Depreciación acumulada	109,000
Precio de venta	298,000
2. Equipo de reparto y transporte:	
Autobús de 20 asientos	
Costo de adquisición	$200,000
Depreciación acumulada	105,000
Precio de venta	190,000
Camioneta de reparto	
Costo de adquisición	$150,000
Depreciación acumulada	67,000
Precio de venta	182,000

Trabajo a desarrollar

Elaborar cédula analítica y efectuar las referencias cruzadas necesarias contra las secciones de Otros gastos u Otros ingresos. Los ajustes que se consideren procedentes deben anotarse en la sección 1.

Por otra parte, en dicha cédula analítica deben incluirse también los procedimientos de auditoría que se han aplicado a la información, tomando en cuenta que ésta fue preparada por la empresa. Las marcas de auditoría respectivas también deben anotarse en este papel de trabajo, así como las conclusiones a las que ha llegado el auditor.

www.FreeLibros.com

Guía número 48
Prueba global del cálculo de la depreciación

Cuando un auditor habla de ***prueba global***, se refiere a un mecanismo que le permite determinar la razonabilidad de un movimiento o el saldo de una cuenta en forma rápida y estimativa. Uno de los renglones de los estados financieros que permite la aplicación de pruebas globales es, precisamente, el de depreciación. Reuniendo los elementos necesarios, el auditor puede llegar a conclusiones sobre el impacto de la depreciación, tanto en el balance general como en el estado de resultados.

Ahora bien, tratándose de los activos fijos y su depreciación, para que la prueba global referida pueda llevarse a cabo, es necesario que se conjuguen los siguientes factores:

a. La existencia de un método bien definido para calcular la depreciación, que produzca aplicaciones contables uniformes a los rubros del balance y del estado de resultados.
b. Una clasificación contable para los diferentes grupos del activo fijo, que permita dividir y asignar la depreciación a cada uno de ellos.
c. Registros contables auxiliares que permitan identificar plenamente las fechas de adquisición y de baja de todas y cada una de las unidades físicas que constituyen los activos fijos de la empresa.
d. Registros contables auxiliares que permitan identificar y separar los activos fijos que ya estén totalmente depreciados.
e. Cuentas de resultados exclusivamente destinadas al registro de los costos y gastos por concepto de depreciación.

No existen limitaciones contables para calcular la depreciación; cada empresa puede y ***debería definir sus propios métodos***, considerando las características de sus activos fijos, las condiciones físicas y climáticas en que se utilizan, los riesgos a que están expuestos, la velocidad de su desgaste y su tiempo estimado de vida útil.

Se menciona lo anterior, porque dentro de los numerosos métodos de depreciación que existen, el que se denomina ***línea recta sobre saldos finales anuales*** resulta más conveniente o compatible con la aplicación de una prueba global. En este método, los cargos a resultados por concepto de depreciación, comprenden todos los activos fijos que están o han estado en uso durante el ejercicio, incluyendo aquellos que fueron adquiridos en fechas cercanas al cierre contable anual.

De acuerdo con lo anterior, bastará que el auditor identifique los saldos de los activos fijos sujetos a depreciación, separe las porciones totalmente depreciadas, defina los porcentajes que la empresa ha aplicado durante el ejercicio sobre las diferentes familias de inversiones y determine la distribución a costos y gastos.

En el caso de La Confianza, S. A., los datos mencionados se resumen a continuación:

www.FreeLibros.com

Número de Cuenta	Concepto	Saldos al 3112_	Activos totalmente depreciados
5010	Mobiliario y equipo de oficina	17'350,000	170,000
5020	Equipo de reparto	7'250,000	190,000

Las tasas de depreciación para dichos activos fijos son las siguientes:

a. Mobiliario y equipo de oficina 10 %
b. Equipo de reparto y transporte 20 %

A su vez, la empresa distribuye la depreciación cargando el 60 % a los gastos de venta y el 40 % a los gastos de administración.

Trabajo a desarrollar

1. *Calcular la base sujeta a depreciación para cada grupo de activos fijos.*
2. *Aplicar los porcentajes respectivos a cada base y calcular los montos de depreciación según auditoría.*
3. *Elaborar análisis comparativo entre la depreciación calculada según el auditor y el total de depreciación cargada a gastos. Para ello, tomar los datos de las cuentas de resultados que aparecen en las sumarias de gastos de venta y de administración de la sección 41, haciendo todas las referencias cruzadas que sean necesarias.*
4. *Determinar diferencias entre depreciación según auditoría y la cargada a resultados, evaluar su importancia y llegar a conclusiones, anotándolas en papeles de trabajo.*
5. *Un modelo de cédula de auditoría que resume lo anterior, se incluye en la segunda parte de esta obra.*

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 18
Pagos anticipados
Comprende desembolsos y erogaciones cuya aplicación a gastos o bien a otras cuentas del activo, pasivo o resultados, queda sujeta al cumplimiento de ciertos hechos o circunstancias que se identifican con el transcurso del tiempo.

www.FreeLibros.com

Pagos anticipados **Objetivos de auditoría**	**18.1-1**
1	Determinar la autenticidad de los servicios pendientes de recibir que se presentan en el estado de posición financiera.
2	Cerciorarse de la adecuada presentación de los pagos anticipados en el estado de posición financiera, de acuerdo con su naturaleza.
3	Determinar la valuación de estos pagos de acuerdo con las normas de información financiera y cerciorarse de que el balance general incluya solamente porciones no devengadas de ellos.
4	Cerciorarse de que los derechos adquiridos estén precisamente a nombre de la empresa.
5	Cerciorarse de que la empresa puede ejercer libremente los derechos que se presentan en el estado de posición financiera.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados financieros al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Pagos anticipados **18.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Existe una adecuada separación contable para el registro de esta clase de erogaciones?					
2	¿Los criterios para diferir la aplicación contable final de estos pagos están claramente definidos?					
3	¿Los criterios señalados en el punto anterior toman en cuenta la naturaleza de cada una de estas erogaciones?					
4	¿Dentro de los pagos anticipados se incluyen primas de seguros y fianzas?					
5	¿Las aplicaciones a gastos de las primas de seguros y fianzas consideran la vigencia de las pólizas?					
6	¿Existe un adecuado control físico y contable sobre las pólizas de seguros y fianzas?					
7	¿En su caso, existe un adecuado control contable sobre los intereses pagados por anticipado?					
8	¿Se registran mensual y oportunamente las porciones devengadas de los pagos anticipados?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Pagos anticipados **Programa de auditoría**				**18.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Determinar e incluir en la cédula de normas de información de la sección 5, las que se encuentran en vigor respecto a: a. Valuación y aplicación a resultados de primas de seguros, intereses sobre financiamiento, rentas y otros pagos anticipados. b. Impuesto sobre la renta y participación de utilidades diferidos, originados por partidas de conciliación compensables en períodos contables futuros.			
A.01	Verificar la existencia de adecuados registros para el control contable de los pagos anticipados pendientes de devengar y las porciones devengadas cargadas a los costos y gastos de operación.			
A.02	Cerciorarse de la factibilidad de proyectos cargados a pagos anticipados, cuyo costo se difiera en función a ingresos o actividades de futuros periodos contables.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Practicar arqueo de las pólizas de seguros vigentes en el ejercicio.			
B.01	Con base en el arqueo de las pólizas de seguro, determinar las porciones de primas devengadas y por devengar en el ejercicio. Preparar cédula de auditoría que muestra la comparación con las cuentas de balance y de resultados correspondientes.			
B.02	Considerando los contratos de la sección 2 y los análisis de la cartera por pagar de la sección 22, verificar la correcta determinación de las porciones devengadas y por devengar respecto a los intereses sobre financiamiento en vigor.			
B.03	Verificar la correcta aplicación contable de los intereses sobre financiamiento devengados y por devengar, de acuerdo con los contratos respectivos, considerando: a. Plazos pactados. b. Tasas de interés. c. Garantías otorgadas.			
B.04	Inspeccionar evidencia documental comprobatoria de proyectos cargados a pagos anticipados, considerando fundamentos contractuales y convenios, con el fin de cerciorarse de la factibilidad y justificación de diferir su aplicación contable a resultados.			

www.FreeLibros.com

Pagos anticipados **Programa de auditoría**				**18.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B.05	En caso necesario, verificar la correcta valuación de las diferencias temporales entre el resultado contable y el fiscal, con objeto de evaluar la razonabilidad del impuesto sobre la renta y el reparto de utilidades diferidos.			
B.06	Verificar documentalmente otros pagos anticipados de importancia y cerciorarse de su correcta aplicación contable.			

www.FreeLibros.com

1. La Confianza, S. A. difiere los cargos a gastos o a otras cuentas de resultados o del balance, en aquellos casos de erogaciones que todavía no se identifican con ingresos generados o servicios recibidos: primas de seguros, rentas, inversiones en instalaciones para actividades que se relacionan con ventas futuras, entre otros conceptos.
2. Las primas de seguros se cargan a gastos considerando la vigencia de las pólizas respectivas. El departamento de contabilidad opera registros auxiliares con detalles suficientes para conocer las porciones que deben llevarse a resultados.
3. Las pólizas se guardan en un archivero del propio departamento, cuya llave controla el Gerente de Contabilidad. No es práctica efectuar arqueos de dichas pólizas, pues la información intercambiada con las aseguradoras proporciona la certeza necesaria en cuanto a la autenticidad de dichos documentos.
4. Los intereses sobre financiamientos bancarios recibidos, se cargan a los resultados conforme al transcurso del tiempo en función a la utilización del capital ajeno. Los documentos fuente para ello son las mismas tablas de amortización que se anexan a los contratos respectivos.
5. Las aplicaciones contables sobre intereses devengados se hacen mensualmente, considerando los detalles de las tablas de amortización.
6. Los contratos sobre financiamientos bancarios se custodian por la Dirección de Finanzas, quien tiene a su cargo las negociaciones sobre plazos y tasas pactadas, utilizando los poderes notariales otorgados por la empresa.
7. El Gerente de Contabilidad señala que, hasta la fecha, no se han registrado Impuesto Sobre la Renta y reparto de utilidades diferidos, ocasionados por diferencias temporales entre la utilidad contable y el resultado fiscal. Expresa que lo considera una partida virtual que no aporta beneficios tangibles a los estados financieros, tomando en cuenta la importancia de rubros como la estimación de cuentas de cobro dudoso y la de inventarios obsoletos.
8. Existe un plan de expansión denominado ***Proyecto Bajío***, que consiste en construir un Centro de distribución de mercancías en el estado de Querétaro, aprovechando su posición estratégica, para iniciar operaciones en los estados de San Luis Potosí, Guanajuato y Zacatecas.
10. Para los fines del Proyecto Bajío, se ha celebrado un contrato de servicios con la firma ***Expertos en Mercadotecnia***, que tiene el propósito de evaluar la factibilidad de las ventas en dichos estados. El contrato se firmó en mayo del ejercicio anterior, se han dado anticipos por 1'000,000 de pesos y, hasta la fecha, sólo se han recibido dos resúmenes poblacionales con algunos indicadores económicos sobre la capacidad de compra de la población de dichas localidades.
11. El Director de Finanzas señala que los anticipos derivados del Proyecto Bajío serán amortizados en función a las ventas, cuando éstas comiencen a llevarse a cabo; la fecha no está definida y, posiblemente, esto ocurrirá dentro de 24 meses.
12. En relación con el punto anterior, el Director de Ventas comenta que las expectativas de negocios en las cuatro entidades de referencia son buenas, hay competencia,

www.FreeLibros.com

pero los productos de La Confianza son diferenciados; sin embargo, señala que será necesario invertir alrededor de 10 millones de pesos para quedar en condiciones de empezar a operar.

13. Como valor agregado a dichos puntos de vista, Víctor Mercado, Director de Ventas, considera que los flujos disponibles en la actualidad, no bastan para solventar la inversión de referencia. Dirección General, a su vez, destaca que está en estudio una propuesta para el Consejo de Administración. En todo caso, los consejeros están informados del anticipo de 1'000,000 de pesos y se declaran en espera de los avances sobre este proyecto que consideran de mucho interés para la compañía.
14. El contrato con Expertos en Mercadotecnia es por tiempo indefinido, está firmado por su representante y Director General, el señor Florencio Castillo (no olvidar consultar el organigrama), estipula otro anticipo por 500,000 pesos que deben ser pagados en enero del año próximo.
15. Se espera un reporte y un estudio final para el Proyecto Bajío en agosto del próximo ejercicio, contra el cual deberá efectuarse un pago final complementario de 700,000 pesos.
16. Hay recibos firmados por todos los pagos efectuados a Expertos en Mercadotecnia.

Trabajo a desarrollar	*Respecto a la información contenida en la Guía número 49 anterior, es necesario reflexionar con criterio de auditor, a fin de:* *1. Evaluar qué tan correctos y confiables son los controles, normas y criterios contables declarados por la empresa.* *2. Reflejar en cédulas de auditoría las recomendaciones necesarias para mejorar o corregir lo que proceda respecto a dichos controles, normas y criterios.* *3. Estudiar detenidamente el Proyecto Bajío a la luz de las normas de contabilidad, con objeto de:* *a. Determinar su autenticidad y factibilidad.* *b. Evaluar la justificación de registrar las erogaciones llevadas a cabo en el rubro de pagos anticipados.* *c. Llegar a conclusiones de auditoría y hacer las recomendaciones necesarias o proponer los ajustes que procedan.* *4. En todo caso, respecto al inciso anterior, es indispensable elaborar papeles de trabajo que incluyan los procedimientos de auditoría y los análisis necesarios para sustentar las conclusiones a las que llegue el auditor, con las referencias cruzadas entre dichas cédulas y el programa de trabajo correspondiente.*

* * *

Caso número 24 ¿Enfoque de negocios o conflicto de intereses?	Durante una reunión con varios consejeros de la empresa en que usted es el auditor externo, uno de ellos comenta que los contratos de servicios importantes deben celebrarse con personas de verdadera confianza, inclusive parientes o personas referidas por ellos. Insiste en que los "conflictos de intereses" no necesariamente se identifican con los parentescos y apoya sus puntos de vista con el éxito alcanzado por él mismo en varios negocios importantes efectuados con parientes muy cercanos, consanguíneos en línea directa. Dicho consejero le pide a usted su opinión. ¿Cuál sería su respuesta?

www.FreeLibros.com

La Confianza, S. A. 4000: Pagos anticipados Integración al 3112_		
4010	Anticipos a proveedores	$ 685,400
4011	Proyecto Bajío	1'000,000
4012	Anticipos de ISR	276,900
4014	Primas de seguros	109,400
4015	ISR diferido	-
4016	PTU diferida	-
4018	Intereses por devengar	9'658,300
	Suma	$11'730,000

* * *

Trabajo a desarrollar

Abrir cédula sumaria, haciendo el cruce correspondiente con la balanza de comprobación. Es importante destacar que la sección 18 se identifica con las cuentas por pagar a bancos y con los gastos financieros, por lo que profesores y estudiantes deben prepararse para llevar a cabo las conexiones respectivas en el marco de los procedimientos de auditoría que resultan aplicables.

www.FreeLibros.com

Guía número 51
Integración de los intereses por devengar

La Confianza, S. A. 4018: Intereses por devengar Integración al 3112_		
01	Intereses por devengar-BANCOMERCIO	$ 4'458,960
02	Intereses por devengar-BANCOMERCIAL	3'850,000
03	Intereses por devengar-BANCO DEL SUR	1'349,340
	Suma	$ 9'658,300

* * *

Trabajo a desarrollar

Es necesario abrir una cédula analítica de auditoría con los datos anteriores, considerando que el total de intereses por devengar coincide con el monto que aparece bajo el mismo concepto en la Guía número 50. Deben efectuarse referencias cruzadas entre ambos papeles de trabajo.

Es importante destacar que dichos intereses por devengar se relacionan con pasivos bancarios cuyos datos están incluidos en la Sección 22 relativa a Documentos por pagar, por lo que también deben hacerse referencias cruzadas entre las correspondientes cédulas de auditoría.

Finalmente hay que tomar en cuenta que los préstamos bancarios están respaldados por contratos, lo que obliga al auditor a considerar la información que aparece en la Sección 2, a fin de que su examen se lleve a cabo de acuerdo con las cláusulas respectivas.

www.FreeLibros.com

Guía número 52
Información para Pruebas globales sobre intereses

Los registros contables de La Confianza, S. A. muestran los siguientes datos por el ejercicio sujeto a examen:

	Bancomercio	Bancomercial	Banco del Sur
Intereses por devengar al inicio del ejercicio	1'428,000	2'375,400	2'176,600
Incrementos a intereses derivados de nuevos financiamientos	10'471,440	9'874,600	2'093,000
Intereses cargados al costo de financiamiento en el presente ejercicio	7'435,000	8'400,000	2'928,000

Trabajo a desarrollar

1. *Abrir cédula de auditoría que muestre la determinación aritmética de los intereses por devengar al cierre del presente ejercicio según cálculos del auditor externo.*
2. *Comparar los intereses por devengar según auditoría, contra los propios intereses que muestran los registros contables de la empresa.*
3. *Preparar un resumen tanto de los intereses por devengar de los tres bancos, como de los intereses cargados a los costos financieros del ejercicio auditado, determinar diferencias y llegar a conclusiones sobre la razonabilidad de las cifras.*
4. *Anotar todas las referencias cruzadas entre las cédulas de auditoría, tanto de la presente sección, como de la sección 22 y la cédula de los gastos financieros de la sección 41.*

Es importante recordar a profesores y estudiantes que el examen de los intereses por devengar incluye, por lo menos, los siguientes procedimientos de auditoría:

1. *Verificar el saldo inicial de intereses por devengar en el ejercicio, contra registros contables auditados.*
2. *Comparar los incrementos por financiamientos contratados en el presente ejercicio, con los papeles de trabajo proporcionados por la empresa y con los contratos respectivos.*
3. *Cerciorarse del correcto cálculo de los intereses devengados y cargados a los resultados del presente ejercicio, con base en las tablas de amortización que deben formar parte del control interno sobre los financiamientos bancarios. Considerar que dichas tablas de amortización coinciden con los contratos respecto a plazos y tasas de interés manejadas.*
4. *Llevar a cabo pruebas selectivas sobre las aplicaciones contables, tanto en incrementos a intereses por devengar, como respecto a las aplicaciones al costo de financiamiento.*
5. *Desde luego que los puntos anteriores deben constar por escrito en el cuerpo de las cédulas de auditoría.*

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 21
Cuentas y documentos por pagar
Comprende las obligaciones provenientes de las compras de materias primas y suministros para la producción de bienes o servicios, las adquisiciones de mercancías para la venta, así como los pasivos con instituciones de crédito para financiar las operaciones propias del giro de la empresa

www.FreeLibros.com

Cuentas y documentos por pagar **Objetivos de auditoría**	**21.1-1**
1	Cerciorarse de que el estado posición financiera incluya la totalidad de las obligaciones provenientes de las compras de mercancías.
2	Verificar que estos pasivos se identifiquen con incrementos a las cuentas de inventarios correspondientes.
3	Cerciorarse de su adecuada presentación en el estado de posición financiera, de acuerdo con su origen y con sus fechas de vencimiento.
4	Verificar que estas obligaciones representan situaciones de hecho y no simples suposiciones.
5	Cerciorarse de que los pasivos con instituciones de crédito estén respaldados por contratos firmados por funcionarios con facultades legales para ello.
6	Verificar que los pasivos con instituciones de crédito estén adecuadamente valuados y revelados en el estado de posición financiera.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Cuentas y documentos por pagar **21.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿El sistema de cómputo incluye información suficiente sobre las operaciones con proveedores y bancos de la empresa?					
2	¿Las funciones de control contable sobre los pasivos con proveedores y bancos están formalmente definidas y asignadas?					
3	¿Se reciben mensualmente estados de cuenta de los bancos y de los proveedores más importantes?					
4	¿Los estados de cuenta antes mencionados se concilian con los registros de la empresa y se hacen oportunamente los ajustes respectivos?					
5	¿Se confirman periódicamente por escrito saldos con bancos y con los principales proveedores?					
6	¿Se aprovechan todos los descuentos por pronto pago concedidos por los proveedores?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Cuentas y documentos por pagar **Programa de auditoría**				**21.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula de referencia permanente que incluya los siguientes datos relativos a los proveedores más importantes de la empresa: a. Denominación y domicilio. b. Clase de mercancías que surten a la empresa. c. Monto promedio anual de compras.			
A.01	Definir el sistema de cuentas por pagar a proveedores y preparar cédula de referencia permanente respectiva.			
A.02	Preparar cédula de referencia permanente sobre los mecanismos de control interno contable aplicados por la empresa respecto a sus obligaciones con bancos y con proveedores.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Obtener la relación analítica de las cuentas por pagar a proveedores y destinarla al control de las solicitudes de confirmación de saldos.			
B.01	Preparar solicitudes de confirmación a proveedores, considerando la información mencionada en A.00.			
B.01	Preparar cédula de auditoría que muestre el resultado de la confirmación de saldos con proveedores.			
B.03	Examinar las aclaraciones y ajustes efectuados por la empresa respecto a diferencias derivadas de la confirmación de saldos con proveedores.			
B.04	Examinar pagos posteriores sobre solicitudes de confirmación no contestadas, inconformes y devueltas por el correo.			
B.05	Determinar la correcta separación de las cuentas por pagar a proveedores a corto y largo plazos.			
B.06	Examinar los movimientos de las cuentas por pagar a proveedores en el ejercicio posterior al auditado, con el fin de determinar: a. Que los pasivos realmente correspondan al periodo contable examinado. b. Pasivos no registrados en el ejercicio sujeto a examen.			
B.07	Considerar la naturaleza de las obligaciones identificadas durante el desarrollo del examen, a fin de sugerir traspasos a otros rubros del pasivo.			

www.FreeLibros.com

Cuentas y documentos por pagar **Programa de auditoría**				**21.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B.08	Obtener relaciones analíticas sobre la integración de los pasivos bancarios, que incluya. a. Fechas de emisión y vencimiento de pagarés. b. Capitales financiados. c. Intereses pactados. d. Valores nominales comprometidos.			
B.09	Examinar la estructura de los pasivos bancarios, comprendiendo cálculo de intereses, aplicaciones contables a resultados y a pagos anticipados, tomando en consideración lo establecido por los contratos respectivos.			
B.10	Confirmar pasivos con bancos, en paralelo con el trabajo efectuado en la sección 10.			

www.FreeLibros.com

Guía número 53
Normas para el pago a proveedores

En la Guía número 34 denominada Sistema de compras y cuentas por pagar, se establecen los mecanismos de control en vigor para la recepción de mercancías a los proveedores y el registro de los pasivos respectivos. En particular se destaca lo siguiente:

1. Contabilidad compara el **Informe de Mercancías Recibidas** (IMR) contra la remisión del proveedor.
2. Se utilizan los datos del IMR como cifras de control para validar la captura de la compra efectuada por el Almacén.
3. Se captura el IMR y, por interfase, se genera el siguiente asiento contable:

Cuentas por pagar (CP)	$20,000	
10000: Proveedores		$20,000

En el marco de dicho sistema, el Departamento de Cuentas por pagar lleva a cabo a continuación las siguientes actividades:

1. Una vez a la semana, el analista de Cuentas por pagar accede al sistema AS400 e identifica las facturas de proveedores que deben ser pagadas dentro de quince días.
2. Puesto que el sistema está habilitado para ello, el analista imprime un listado de Cuentas por pagar a proveedores (LCP) que incluye las facturas señaladas en el inciso anterior.
3. El analista presenta el LCP al Gerente de Contabilidad quien lo autoriza; dicha autorización se basa en cuestionamientos verbales sobre las fechas de vencimiento de las facturas y, ocasionalmente, incluye verificaciones en el sistema de cómputo.
4. El Gerente de Contabilidad señala que no se consideran necesarios los chequeos detallados sobre el LCP, pues cualquier omisión de pago provocaría reclamaciones inmediatas de los proveedores.
5. Una vez autorizado el LCP por el Gerente de Contabilidad, el analista de Cuentas por pagar tramita la firma de aprobación del Director de Finanzas. Al respecto, Dirección de Finanzas se basa en su proyección de flujo de efectivo y, de acuerdo con ello, firma de aprobación el LCP.
6. A continuación, el analista de Cuentas por pagar procede a elaborar manualmente las Solicitudes de Cheque para cada uno de los proveedores incluidos en el LCP.
7. El analista firma las solicitudes de cheque, en original y dos copias, entrega original y copia 1 al Cajero General; conserva la copia 2 para su archivo.
8. Con base en dichas solicitudes, el Cajero elabora los cheques respectivos, los firma y obtiene la rúbrica del Director de Finanzas.
9. A continuación, el Cajero regresa los originales de las solicitudes al analista de Cuentas por pagar, quien los captura en el AS400 para producir el siguiente asiento contable:

www.FreeLibros.com

10000: Proveedores 12: Filipo de México.	$20,000	
1400: Bancos 10: Bancomercio		$20,000

10. La Confianza, S. A. tiene asignados los jueves para la entrega de cheques a proveedores y otros terceros, función que tiene asignada el Cajero.

FIN DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.

Trabajo a desarrollar	*Identificar áreas de oportunidad en el escenario de control interno, anotando las recomendaciones respectivas en la sección 3. El nivel de confianza asignado a este sistema, determinará el alcance de la circularización de saldos a proveedores así como el de otros procedimientos de auditoría.*

Caso número 25 Dilema: ¿un solo caso es suficiente?	Usted acaba de ser nombrado auditor de la Empresa M, cuyo Manual de Políticas Corporativas establece que los pedidos deben colocarse sólo a proveedores que incluye el Catálogo en vigor. Durante su examen usted identifica un pedido importante a un proveedor que no está en dicho catálogo; el Director de Finanzas le exhibe un estudio que demuestra ahorros efectivos del 20 % con el nuevo proveedor, así como documentos sobre la solicitud a Casa Matriz para darlo de alta en el Catálogo de referencia. Dicho funcionario le pide no reportar la excepción, es sólo un caso, lo que le ayudaría a evitarse una severa amonestación. ¿Qué decisión tomaría usted?

www.FreeLibros.com

Guía número 54
Información para la Tercera etapa de la auditoría

La Confianza, S. A. 10000: Cuentas y documentos por pagar Integración al 3112_		
10010	Proveedores	$21'924,000
10020	Documentos por pagar a bancos	28'386,000
10030	Acreedores diversos	1'890,000
	Suma	$52'200,000

La Confianza, S. A. 10010: Proveedores. Integración al 3112_		
012	Filipo de México, S. A.	$ 2'127,600
014	Fábrica Alemana en Electrónica	1'987,000
016	Pioneros, S. A.	2'584,800
018	Akross de México	3'194,400
020	Electrónica Confort, S. A.	2'328,600
022	Transistor de América, S. A.	2'593,900
025	Sanllo, S. A.	2'498,140
028	Industrias Yem, S. A.	2'179,000
030	Fábrica Electro Solar, S. A.	849,000
031	Grabadoras de Impacto, S. A.	524,100
033	Punto Verde, S. A.	1'057,460
	Suma	$ 21'924,000

Trabajo a desarrollar

1. *Preparar cédulas sumaria y analítica de proveedores; esta última deberá utilizarse para el control de la circularización de saldos en la modalidad de "ciega" o "en blanco" que aparece en la segunda parte de esta obra.*
2. *Seleccionar saldos de proveedores que serán circularizados, considerando el nivel de confianza del control en vigor.*
3. *Tomar en cuenta que la circularización de saldos aportó, por lo menos, la siguiente información sobre algunos proveedores:*

www.FreeLibros.com

Pioneros, S. A.

No está de acuerdo con su saldo al 31 de diciembre e informa que hay un descuento operado por La Confianza que no procede, por $750.00 (setecientos cincuenta pesos).

Akross de México

Reporta que su factura número 3334 del 25 de febrero de este año, 11 meses atrás, no ha sido pagada por La Confianza. La investigación indica que, por error, se hizo un depósito directamente en la cuenta de cheques del proveedor Electrónica Confort, S. A.

Punto Verde, S. A.

Informa que su factura número 1818 del 30 de abril de este año, por 125,000 pesos no ha sido pagada por La Confianza. Dicha factura no ha sido localizada y la empresa sigue buscándola hasta la fecha de terminación de la auditoría.

* * *

Dar efecto a la información anterior en los papeles de trabajo, incluyendo los ajustes que se consideren necesarios.

www.FreeLibros.com

Guía número 55
Información sobre Pasivos bancarios

La Confianza, S. A. 10020: Documentos por pagar a bancos Integración al 3112_		
01	Bancomercio	$12'386,000
02	Bancomercial	11'000,000
03	Banco del Sur	5'000,000
	Suma	$28'386,000

Integración de Bancomercio					
Número de documento	Fecha de expedición	Fecha de vencimiento	Capital financiado	Intereses	Valor nominal
11	1810_	2802_más 1	1'750,000	302,612	2'052,612
12	1810_	3006_más 1	1'750,000	1'248,508	2'998,508
13	1810_	3110_más 1	1'750,000	1'337,688	3'087,688
14	1810_	2802_más 2	2'677,040	1'570,152	4'247,192
			7'927,040	4'458,960	12'386,000

Integración de Bancomercial					
Número de documento	Fecha de expedición	Fecha de vencimiento	Capital financiado	Intereses	Valor nominal
34	3011_	2109-más 1	4'150,000	1'350,000	5'500,000
35	3011_	3101_más 2	3'000,000	2'500,000	5'500,000
			7'150,000	3'850,000	11'000,000

Integración de Banco del Sur					
Número de documento	Fecha de expedición	Fecha de vencimiento	Capital financiado	Intereses	Valor nominal
80	1812_	3006_más 1	1'473,860	526,140	2'000,000
81	1812_	3112_más 2	2'176,800	823,200	3'000,000
			3'650,660	1'349,340	5'000,000

www.FreeLibros.com

Trabajo a desarrollar	*1. Preparar cédula analítica de bancos y las cédulas analíticas sobre capitales financiados e intereses por devengar respectivas.* *2. En cada papel de trabajo sobre los intereses por devengar, incluir mención de los procedimientos de auditoría aplicados:* *a. Inspección de las copias de los pagarés.* *b. Examen del correcto cálculo de los intereses.* *c. Compulsa de tasas de interés utilizadas, contra las cláusulas de los contratos respectivos.* *d. Verificación de la correcta aplicación contable.* *3. Efectuar las referencias cruzadas entre dichos papeles de trabajo y las cédulas respectivas de la sección 18, pagos anticipados.* *4. Cruzar los saldos por pagar a bancos con las cifras respectivas de las confirmaciones bancarias de la sección 10, tomando en cuenta que dichas instituciones reportan estos montos dentro del renglón de "cuentas deudoras".* *5. También es necesario efectuar referencias cruzadas entre las cédulas de auditoría de la presente sección y los costos de financiamiento de la sección 41.* *6. Es válido que profesores y estudiantes establezcan tasas de interés distintas a las implícitas en los análisis anteriores, para que resulten congruentes con las que se pactan en sus respectivos países, si tal fuera el caso. Lo esencial es no perder de vista la dinámica planteada para esta sección, cuya estructura es tradicionalmente compleja.*

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 24
Pasivos acumulados
Comprende las obligaciones que se identifican con el marco legal de la empresa, como impuestos, cuotas para la seguridad social, aportaciones para la vivienda y otras contribuciones y derechos establecidos por las autoridades.

www.FreeLibros.com

Pasivos acumulados **Objetivos de auditoría**	**24.1-1**
1	Cerciorarse de que los adeudos que presenta el estado posición financiera son auténticos e incluyen la totalidad de las obligaciones a cargo de la empresa.
2	Verificar la adecuada presentación de estos adeudos en dicho estado, de acuerdo con su origen y con sus fechas de vencimiento.
3	Cerciorarse de que estas obligaciones se identifican con el giro establecido en el acta constitutiva de la sociedad y con el marco legal respectivo.
4	Verificar que las bases para determinar estos pasivos estén conciliadas por escrito con las cifras respectivas de los registros contables.
5	Cerciorarse del pago oportuno de estas obligaciones, considerando los plazos establecidos por las leyes correspondientes.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Pasivos acumulados **24.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Se registran oportunamente los pasivos fiscales y laborales a cargo de la empresa y los de retención?					
2	¿El plan contable establece provisiones para obligaciones recurrentes? a. Comisiones b. Asistencia técnica c. Regalías d. Rentas					
3	¿Las provisiones se cancelan oportunamente con la finalidad de que los saldos de estas cuentas reflejen sólo obligaciones pendientes de pago?					
4	¿Las provisiones por los conceptos mencionados se manejan en forma consistente?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Pasivos acumulados **Programa de auditoría**				**24.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula de auditoría que incluya los pasivos a cargo de la empresa y de retención en materia de impuestos federales, estatales y municipales.			
A.01	Preparar cédula de auditoría sobre pasivos por conceptos recurrentes que deban provisionarse, tales como rentas y asistencia técnica, entre otros.			
A.02	Efectuar inspección de declaraciones tributarias, cerciorándose de que los montos liquidados coincidan con los montos provisionados. Efectuar el mismo trabajo respecto a otras provisiones.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Obtener análisis preparado por la empresa respecto a los impuestos por pagar al cierre del ejercicio.			
B.01	En coordinación con los procedimientos de auditoría mencionados en el programa 7.3-1, cerciorarse de la suficiencia de los pasivos señalados en el apartado B.00 anterior.			
B.02	Verificar los pagos posteriores respecto a las obligaciones mencionadas en el inciso anterior.			

www.FreeLibros.com

La Confianza, S. A. 11000: Pasivos acumulados. Integración al 3112_		
11010	Sueldos por pagar	$ 235,000
11020	ISR retenido sobre sueldos	1'058,200
11030	Cuotas Infonavit	456,850
11040	ISR por pagar	1'100,000
11050	Cuotas IMSS	1'250,000
11060	2 % sobre nóminas	600,000
11070	IVA por pagar	841,450
11080	Participación de utilidades	209,500
11090	Sistema de ahorro para el retiro	9,000
	Suma	$ 5'760,000

Trabajo a desarrollar

1. *Abrir cédula sumaria de auditoría con los datos anteriores, enfocando la atención hacia las cuentas 11040 y 11080, cuyos saldos se identifican con el ISR y la PTU que la empresa ha provisionado sobre la utilidad del presente ejercicio.*
2. *El importe de las dos provisiones señaladas deberá ajustarse considerando la diferencia de ISR y PTU entre el resultado según La Confianza y la utilidad después de los ajustes de auditoría.*
3. *Es importante destacar que dentro de los posibles ajustes de auditoría se encuentra la información de las secciones 7, Asuntos fiscales, y 41, Gastos de operación, puesto que incluyen erogaciones no deducibles.*
4. *También deben considerarse las secciones 12, Cuentas y documentos por cobrar, y 15, Inventarios; por lo que toca a las estimaciones de cartera de cobro dudoso y mercancías de lento movimiento u obsoletas, ya que ambos casos impactan los costos de ISR y PTU por el efecto del impuesto diferido.*

En relación con el importante tema del impuesto diferido, en la Guía número 57 se ofrecen los conceptos fundamentales.

www.FreeLibros.com

Guía número 57
Fundamentos prácticos del Impuesto diferido

La contabilidad sigue enfrentando el reto de proporcionar información veraz a través de los estados financieros básicos. Las mujeres y los hombres de empresa no admiten excusas sobre la falta de precisión en los datos relativos al resultado de sus negocios; mucho menos ahora que existen poderosos recursos informáticos con gran capacidad de servicio.

Ahora bien, aunque los sistemas de información financiera y las normas de contabilidad han evolucionado de manera significativa, la identificación de ingresos con los costos y gastos de operación sigue constituyendo un problema importante para las entidades económicas. Determinar correctamente el resultado del periodo contable, implica identificar las ventas y otros ingresos con los costos y gastos que permitieron obtenerlos.

Mucho hemos argumentado los contadores públicos para justificar la falta de precisión de la información financiera. Pero nos hemos dirigido predominantemente hacia nosotros mismos. Los empresarios esperan un mejor producto y tienen derecho a recibirlo; pagan para recibir sus estados financieros.

Por ello es importante destacar que el Impuesto Sobre la Renta es un costo al que están sujetas las entidades económicas con ingresos gravables, y que su registro contable también queda sujeto a que se identifique con los ingresos del ejercicio social en que se originó.

Ya desde la década de los años 60 del siglo pasado, el *American Institute of Certified Public Accountants*, en la Opinión número 11 de la *Accounting Principles Board*, subrayaba que los problemas principales respecto a la asignación del Impuesto Sobre la Renta a los resultados del ejercicio obedecían a que ciertas operaciones impactaban los resultados contables de un periodo determinado y, para efectos del cálculo de la utilidad fiscal y del impuesto sobre la renta respectivo, afectaban periodos diferentes.

La respuesta a dichos problemas fue la ***técnica del impuesto diferido***, que está enfocada a revelar el efecto del costo por impuesto sobre la renta y el reparto de utilidades al personal, que se origina en aquellas partidas de conciliación entre los resultados contable y fiscal que deben aplicarse en ejercicios sociales diferentes. Con esta técnica se logra que el estado de resultados muestre costos de impuesto y participación, proporcionales a los ingresos que los produjeron, creando, además, partidas de activo o pasivo que reconocen en el presente ejercicio las porciones de dichos costos que corresponden a periodos contables futuros.

Las discrepancias que existen entre las normas de contabilidad y la Ley del Impuesto sobre la Renta para determinar la utilidad o la pérdida de un periodo contable, producen efectos cuantitativos de mayor o menor importancia que pueden ser permanentes o temporales. Los efectos permanentes son ingresos definitivamente no acumulables o gastos que no podrán deducirse ni en el presente ni en futuros ejercicios.

A su vez, los efectos temporales, también denominados ***diferencias temporales***, son ingresos o gastos que forman parte de los resultados contables pero no de los resultados fiscales y, a la inversa, pueden estar incorporados a los resultados fiscales, pero no a los contables. Se consideran temporales, ya que su reconocimiento contable o fiscal se efectuará en futuros ejercicios, una vez que se hayan satisfecho o cumplido las circunstancias o hechos que originaron que fueran diferidos.

www.FreeLibros.com

La revelación en los estados financieros del efecto de las diferencias temporales es el propósito fundamental de la técnica del impuesto diferido, puesto que el monto de impuesto y participación por pagar a las autoridades y al personal según el balance general no corresponde al costo que por ambos conceptos aparece en el estado de resultados, siendo esencial que dicho impuesto y participación aplicables a futuros ejercicios sea registrado en la contabilidad.

Para abundar más, las diferencias temporales que originan un efecto diferido en el impuesto sobre la renta y la participación de utilidades al personal pueden clasificarse de la manera siguiente:

a. Costos y gastos que forman parte del resultado contable pero no del resultado fiscal.
b. Costos y gastos que forman parte del resultado fiscal pero no del resultado contable.
c. Ventas y otros ingresos que forman parte del resultado contable pero no del resultado fiscal.
d. Ventas y otros ingresos que forman parte del resultado fiscal pero no del resultado contable.

Si en el presente ejercicio se tuvieron gastos de operación que cumplen con normas de contabilidad, pero ***todavía no cumplen con los requisitos fiscales establecidos por la Ley***, tanto los costos del estado de resultados como el pasivo del balance general enfrentan un impacto que debe ser reconocido. Veamos por qué, a través de un ejemplo sencillo pero real.

La Confianza, S. A. tiene un cliente que en los últimos cuatro meses no ha pagado sus cuentas por 700 mil pesos. El ejercicio llega su fin y no ha sido posible localizarlo; el Departamento de Cobranzas considera que la cuenta se ha perdido y se llamará al abogado de la empresa para que comience los trámites judiciales necesarios.

En términos de las normas de contabilidad, es justificado reconocer la circunstancia anterior en los resultados del ejercicio; sin embargo, para efectos del impuesto sobre la renta el gasto respectivo no puede deducirse de la base gravable, puesto que todavía no se cumplen los requisitos que establece el ordenamiento en vigor. ***Existe la certeza de que dichos requisitos serán cumplidos, pero no en el presente ejercicio.***

El caso planteado altera la proporción que debe existir entre los ingresos, costos y gastos del ejercicio y, además, impacta el periodo contable al provocar que una erogación plenamente conocida en el año actual se transfiera a ejercicios posteriores. El lector comprenderá que esta situación debe evitarse y también revelarse en los estados financieros.

De acuerdo con lo anterior, los 700 mil pesos del ejemplo se sujetarían a la tasa aplicable de impuesto sobre la renta y, el monto así obtenido, se registraría de la manera siguiente:

Pagos anticipados ISR diferido	$210,000	
ISR del ejercicio (Cuenta de resultados)		$210,000

Es importante destacar que, con este ajuste, no se afecta el monto del Impuesto Sobre la Renta que debe pagarse sobre el resultado fiscal; la cantidad respectiva aparecerá en el

www.FreeLibros.com

balance general. Por otra parte, el estado de resultados mostrará un costo de impuesto proporcional a los ingresos del año y gastos de operación que corresponden al presente ejercicio, al menos por lo que toca a las cuentas incobrables. Finalmente cabe subrayar que, cuando se cumplan los requisitos para el castigo fiscal de esta cuenta por cobrar, se reversará el impuesto diferido contra los resultados del ejercicio en que esto ocurra.

* * *

Se recuerda al lector la importancia de ampliar sus conceptos sobre el impuesto diferido, consultando el boletín D-4 de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 25
Pasivos estimados
Comprende las obligaciones a favor del personal, que deberán liquidarse en ejercicios futuros, cuyo registro contable se efectúa en el presente para que la información financiera tenga un perfil más conservador.

www.FreeLibros.com

Pasivos estimados **Objetivos de auditoría**	**25.1-1**
1	Cerciorarse de que las obligaciones estimadas que se presentan en el estado de posición financiera, correspondan a la totalidad de los pasivos de importancia que pueden surgir a cargo de la empresa.
2	Verificar que los pasivos estimados se presenten adecuadamente en el estado de posición financiera, atendiendo a su naturaleza y a su origen.
3	Cerciorarse de que las bases de acumulación de dichas obligaciones estén de acuerdo con las normas de información financiera y de que se apliquen en forma consistente.
4	Verificar que los pasivos estimados se identifiquen con las operaciones propias del giro de la empresa.
5	Cerciorarse del pago oportuno de estas obligaciones, considerando los plazos establecidos por las leyes correspondientes.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Pasivos estimados **25.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Están plenamente identificados dichos pasivos e incorporados al sistema de contabilidad?					
2	¿El plan contable prevé rubros para el registro estimado de: a. Primas de antigüedad. b. Indemnizaciones. c. Gratificaciones. d. Otros conceptos similares.					
3	¿Las estimaciones se basan en estudios actuariales que se actualizan, por lo menos, una vez al año?					
4	¿Las aplicaciones contables se efectúan sobre bases consistentes y están autorizadas?					
5	¿Existen fideicomisos para respaldar dichas obligaciones?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Pasivos estimados **Programa de auditoría**				**25.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula estadística sobre las políticas de la empresa en materia de provisiones sobre: a. Primas de antigüedad. b. Pensiones por jubilación. c. Otros beneficios previstos por la Ley o por el contrato colectivo de trabajo.			
A.01	Averiguar el método para incrementar las provisiones existentes, mencionando las cuentas de mayor respectivas.			
A.02	Identificar a los asesores o actuarios que proporcionan asesoría a la empresa en relación con las provisiones existentes, y sentar bases para obtener información que respalde los incrementos o actualizaciones contables respectivas.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Formular cédula sumaria que incluya los pasivos estimados incorporados al balance general.			
B.01	Obtener o preparar análisis de los incrementos y liberaciones ocurridos dentro del ejercicio en las provisiones existentes.			
B.02	Considerando el método de incrementos en vigor, examinar los cargos a resultados efectuando los "amarres" a las cuentas respectivas.			
B.03	Examinar los pagos o liberaciones a las provisiones en vigor, considerando su acumulación para fines del cálculo y entero de los impuestos y remuneraciones que se mencionan en la sección 7.			
B.04	Obtener, en su caso, confirmaciones de los actuarios o asesores expertos que proporcionan bases cuantitativas para el incremento de las provisiones en el ejercicio.			
B.05	De acuerdo con el resultado de los procedimientos B.02 a B.04 anteriores, evaluar la suficiencia de las provisiones manejadas por la empresa y, en su caso, proponer los ajustes respectivos.			

www.FreeLibros.com

Guía número 58
Fundamentos prácticos de las provisiones para jubilación y primas de antigüedad

Las provisiones constituyen un reconocimiento contable de obligaciones que no se pueden cuantificar con precisión en el presente, pero que serán exigibles en futuros ejercicios. En este marco y como un apoyo a los lectores, se incluyen a continuación ciertos puntos fundamentales sobre planes de pensiones por jubilación, con el fin de enriquecer sus conocimientos sobre esta clase de pasivos.

1. Para que las empresas no enfrenten en el futuro costos imprevistos, resultantes de variaciones macroeconómicas fuera de su control, y para involucrar al personal en la preparación de su plan de jubilación, numerosas entidades económicas establecen un ***Plan de pensiones por jubilación y Pagos por primas de antigüedad***.
2. El Plan está enfocado también a fortalecer el sentido de pertenencia del empleado hacia la empresa, fomentar la cultura institucional, auspiciar los programas individuales de desarrollo, reducir la rotación de personal e incrementar la productividad de la organización.
3. El Plan contempla aportaciones en efectivo por parte de la empresa y por parte de todos los empleados que decidan ingresar a él. Es un plan que complementa los beneficios que establece la ***Ley del Seguro Social***, anticipando beneficios o prestaciones por concepto de primas de antigüedad.
4. La estructura del Plan implica constituir un ***Fondo*** con aportaciones de la empresa y de cada uno de los empleados que decidan ingresar a él. En general, las aportaciones de la empresa están condicionadas a las de los empleados, considerando la antigüedad de ellos y los límites que establece la Ley en materia laboral.
5. Un ejemplo de lo anterior es el caso de participantes cuyo sueldo mensual rebasa el tope máximo de salario de cotización del Seguro Social, en el que la empresa aporta al Fondo un porcentaje del sueldo, tomando como base el excedente de dicho tope máximo y la antigüedad laboral de los empleados respectivos.
6. Con los fondos reunidos debe constituirse un fideicomiso; además, también debe existir un Comité Técnico formado por personas nombradas por la empresa, que se encarga de la administración del Plan.
7. Un punto a destacar es que el Comité Técnico debe nombrar a un Actuario, que calcula el valor de las obligaciones para efectos de determinar el monto de las contribuciones, tanto de la empresa como de los empleados, y dotar al Plan de bases sólidas para su financiamiento.
8. La custodia del fondo está encomendada a un fiduciario que será responsable de su inversión en los términos establecidos por el contrato respectivo, excepto que, por escrito y a través de un contrato, el propio Comité Técnico adjudique dicha responsabilidad a una casa de bolsa, de acuerdo con lo señalado por la ley del Impuesto sobre la Renta en vigor.
9. El Plan establece los términos y plazos que condicionan las solicitudes para empezar a recibir los beneficios por parte de sus afiliados, en todo caso, dichos términos y plazos deben estar de acuerdo con lo que establece el marco legal.

www.FreeLibros.com

10. En México existen varias formas de que los participantes en este Plan obtengan los beneficios respectivos; dentro de ellas destacan:

    a. Un pago mensual vitalicio de una cantidad determinada por los actuarios, que continúa efectuándose después de la muerte del participante a un beneficiario designado por él.
    b. Pagos mensuales vitalicios, también determinados por los actuarios, con una garantía de 100, 150 ó 200 pagos mensuales, según convenga al participante, considerando su edad y su perfil de vida.
    c. La aportación que el participante puede hacer de su prima de antigüedad al Fondo del Plan, cuando la cobre al jubilarse, con objeto de incrementar sus pagos mensuales en la modalidad elegida.

11. Los planes de pensiones por jubilación presentan numerosas modalidades y beneficios que varían de acuerdo con el perfil de las empresas y la antigüedad de su personal. En todo caso, la mejor opción será siempre la que señale un actuario, después de llevar a cabo los estudios respectivos.
12. Finalmente, es importante destacar que, en México, la instalación de un Plan de Pensiones para Jubilación y Primas de Antigüedad, en los términos descritos en los párrafos anteriores, permite hacer deducibles las aportaciones respectivas llevadas a cabo por la empresa, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos que establece la Ley.

www.FreeLibros.com

Guía número 59
Políticas contables para el manejo de las provisiones

La Confianza, S. A. maneja sus provisiones sobre bases estimativas sin apoyarse en los servicios de un actuario. Dichas estimaciones se llevan a cabo considerando la información que existe sobre el personal, tanto en el sistema de nóminas como en los archivos y expedientes del área de Recursos Humanos. No existe la intención de modificar este criterio.

La Confianza, S. A. 12000: Pasivos estimados. Integración al 3112_		
10	Provisión para primas de antigüedad	$ 1'974,200
20	Provisión para indemnizaciones	470,800
		$ 2'445,000

Durante el ejercicio sujeto a examen, la provisión para primas de antigüedad tuvo un movimiento que se resume como sigue:

Saldo inicial	$ 1'512,200
Incrementos cargados a resultados	607,000
Liberaciones por pagos efectuados al personal	$ 145,000

a. Es política contable distribuir los incrementos a la provisión para primas de antigüedad en un 50 % a los gastos de venta y un 50 % a los gastos de administración.
b. La provisión para indemnizaciones no tuvo movimiento en el ejercicio.

* * *

Trabajo a desarrollar: *Abrir cédula sumaria y cédula analítica; esta última debe mostrar el movimiento del ejercicio, con el resumen de la distribución a las cuentas de gastos y las referencias cruzadas hacia la sección 41.*

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 30
Capital contable
Comprende el capital social, la reserva legal, otras reservas estatutarias, utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores, la utilidad o pérdida del presente ejercicio, así como los controles internos necesarios para el oportuno registro contable de las decisiones tomadas por las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas.

www.FreeLibros.com

Capital contable **Objetivos de auditoría**	**30.1-1**
1	Cerciorarse de la autenticidad de las aportaciones de capital por parte de los propietarios de la entidad.
2	Determinar que el capital contable esté adecuadamente presentado en el estado de posición financiera.
3	Cerciorarse de que la reserva legal y las estatutarias estén de acuerdo con las leyes respectivas y con las disposiciones del acta constitutiva.
4	Cerciorarse de la correcta valuación de los resultados acumulados que se presentan en el estado de posición financiera.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Capital contable **30.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Existen y se manejan registros contables individuales para cada uno de los conceptos que integran el capital contable?					
2	¿Todas las modificaciones a las cuentas del capital contable están basadas en decisiones de la asamblea de accionistas?					
3	¿Las decisiones de las asambleas de accionistas que afectan al capital contable se reconocen en libros de manera oportuna?					
4	¿Se cancelan anualmente todas las cuentas de resultados contra la de pérdidas y ganancias incluyendo, en su caso, los ajustes de auditoría?					
5	¿Concuerdan los movimientos contables con la declaración anual del impuesto sobre la renta?					
6	¿Concuerdan las decisiones de los accionistas con las disposiciones de?: a. Ley General de Sociedades Mercantiles. b. Escritura constitutiva y sus modificaciones. c. Contratos aprobados por el Consejo de Administración					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Capital contable **Programa de auditoría**				**30.3-1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Con base en el acta constitutiva que consta en sección 2, preparar cédula estadística que incluya: a. Composición del capital social y forma de pago o exhibición. b. Número y tipo de acciones. c. Restricciones que existan sobre el capital.			
A.01	Inspeccionar el libro registro de accionistas y cerciorarse de que esté oportunamente actualizado.			
A.02	Verificar que los acuerdos de la asamblea anual ordinaria de accionistas que modifiquen el capital contable, se hayan reconocido oportunamente en libros.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	En su caso, efectuar arqueo de las acciones en poder de la Tesorería de la empresa.			
B.01	Preparar cédula de auditoría que muestre los cambios ocurridos en el capital contable, a fin de cerciorarse del adecuado y oportuno registro de: a. Acta constitutiva y sus modificaciones. b. Exhibiciones de capital suscrito. c. Acuerdos de asamblea de accionistas.			
B.02	Considerar la confirmación del Secretario del Consejo de Administración obtenida en sección 2, para complementar los procedimientos de auditoría señalados en los párrafos anteriores.			

www.FreeLibros.com

Guía número 60
Políticas y controles sobre el Capital contable

Durante las indagaciones y observaciones de la etapa preliminar, el auditor externo identificó los siguientes puntos de interés relativos al capital contable de La Confianza, S. A.

1. El libro de accionistas no se encuentra actualizado; en realidad, carece de anotación alguna. El Director de Finanzas comenta que desconoce la existencia de alguna sanción específica para esta anomalía.
2. Tampoco pudo identificarse un mecanismo formal de comunicación entre el Secretario del Consejo de Administración y la Dirección de Finanzas, con la finalidad de que las decisiones de las asambleas de accionistas y los acuerdos del Consejo que impactan las cuentas del capital se registren oportunamente en el sistema de contabilidad.
3. A la fecha de intervención en la etapa inicial de la auditoría, las cuentas del capital contable se encontraban con los mismos saldos del cierre del ejercicio anterior. Esta situación prevaleció al inicio de la tercera etapa de la auditoría; en particular, el rubro "Resultado del ejercicio" muestra el saldo del año pasado.
4. El Director General comenta que ha habido modificaciones a la escritura constitutiva de la sociedad, pero agrega que no tiene conocimiento de los detalles, pues las actas están bajo custodia del Secretario del Consejo de Administración. Respecto a este último punto, señala que no considera que dichas modificaciones sean de fondo pues, en tal caso, él habría sido notificado.
5. Por otra parte, el Director General comenta que la intervención de los auditores externos ha sido determinante para actualizar las cuentas del capital contable, en especial por la confirmación del Secretario del Consejo. Se considera que en este nuevo ejercicio es posible tomar la misma oportunidad.
6. Respecto a las acciones que integran el capital social de la empresa, son nominativas y se encuentran depositadas en una caja de seguridad rentada a BANCOMERCIO. Las firmas registradas en dicha institución son del Director General y del Director de Finanzas. Las llaves respectivas se encuentran bajo custodia de la Secretaria del señor Hipólito Ángel Castillo. En los últimos tres ejercicios las acciones no se han arqueado.

Trabajo a desarrollar	*La información anterior debe emplearse para abrir cédula del archivo permanente en cuyo cuerpo hay que identificar las deficiencias que existen, desde luego son varias, anotando las recomendaciones respectivas en la sección 3. Dicha información sirve, asimismo, para responder el cuestionario de control interno.*

* * *

www.FreeLibros.com

Caso número 26 **Capital social suscrito por extranjeros**	La empresa M, sociedad anónima constituida de conformidad con las leyes mexicanas en 1970 y domiciliada en México, tiene el 75 % de su capital social suscrito y exhibido por accionistas extranjeros. Dicha compañía se dedica al autotransporte federal, actividad reservada exclusivamente a entidades cuyos accionistas sean mexicanos. Durante varios años no se puso atención a dicha circunstancia, hasta que en el ejercicio actual, el nuevo Director de Finanzas comenta que la Ley de Inversiones Extranjeras pone a la compañía en grave situación de ilegalidad. Usted acaba de ser nombrado auditor externo de dicha empresa y se le pide su opinión sobre la mejor estrategia para resolver esta situación que se considera importante, porque pone en riesgo la continuidad en la vida de la institución. ¿Cuál sería su respuesta?

www.FreeLibros.com

Guía número 61
Información para la Tercera etapa de la Auditoría

Al inicio del ejercicio sujeto a examen, La Confianza, S. A. muestra los siguientes saldos en su capital contable:

Capital social	$ 40'000,000
Reserva legal	624,150
Resultados acumulados	2'738,850
Resultado del ejercicio	$ 353,680

Según se señala en la Guía número 60, durante el presente ejercicio no se han efectuado movimientos en las cuentas del capital contable y la Asamblea general ordinaria de accionistas llevada acabo en abril de este año, llegó a los siguientes acuerdos:

a. Incrementar la reserva legal a razón de un 5 % sobre la utilidad del ejercicio anterior.
b. Transferir a la cuenta de Resultados acumulados el remanente de las utilidades de años pasados.

* * *

Trabajo a desarrollar	*Abrir cédula de auditoría que muestre el movimiento de las cuentas del capital contable; para ello, es conveniente basarse en el Estado de Variaciones de las Cuentas del Capital, uno de los cuatro estados financieros básicos.* *Anotar en la cédula de ajustes de la sección 1, los asientos contables que son necesarios para cumplir con los acuerdos de la Asamblea general ordinaria de accionistas antes mencionada.* *Incorporar dichos ajustes a la cédula que muestra los movimientos del capital contable y llevar a cabo las referencias cruzadas con la balanza de comprobación en la sección 1. Asimismo, es necesario efectuar los "cruces" respectivos con la confirmación del Secretario de Consejo de Administración que forma parte de la sección 2.*

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 40
Ventas y Costo de ventas
Comprende los ingresos por las ventas de mercancías o servicios propios del giro de la empresa, los costos necesarios para generarlos, así como los mecanismos de control interno que se identifican con dichas operaciones.

www.FreeLibros.com

Ventas y costo de ventas **Objetivos de Auditoría**	**40.1-1**
1	Cerciorarse de la autenticidad de los ingresos obtenidos en el régimen legal de operaciones de la empresa que se presentan en el estado de resultados.
2	Cerciorarse de que los ingresos por las ventas que constituyen el giro de la empresa se presenten en el estado de resultados de acuerdo con las normas de información financiera.
3	Verificar que los ingresos por ventas están valuados en proporción a los activos y pasivos que modificaron.
4	Cerciorarse de que los ingresos obtenidos corresponden a los costos generados y que se encuentran correctamente registrados en el periodo contable respectivo.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Ventas y costo de ventas **Cuestionario de control interno**						**40.2-1/1**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
A	**Ventas de mercancías**					
1	¿Las ventas que no son al contado se aprueban previamente con base en investigaciones de crédito adecuadamente documentadas?					
2	¿El resultado de las investigaciones de crédito se identifica claramente con los pedidos respetivos?					
3	¿Los pedidos están prenumerados y se custodian plenamente antes de su elaboración?					
4	¿Los pedidos muestran claramente los precios y condiciones de crédito pactadas con el cliente?					
5	¿Las listas de precios están aprobadas por un funcionario o un comité con facultades institucionales para ello?					
6	¿Las listas de precios se actualizan tan periódicamente como lo requieren las condiciones del mercado?					
7	Si las listas de precios están computarizadas, ¿el acceso a las bases de datos se encuentra plenamente restringido?					
8	¿Los accesos a las bases de datos separan claramente las facultades operativas y las de consulta?					
9	¿Las modificaciones a las listas de precios computarizadas, están asignadas a una persona con facultades operativas sujetas a la aprobación de Dirección General?					
10	¿El Director de Ventas puede modificar los precios de las mercancías?					
11	Si la pregunta anterior se responde afirmativamente, ¿las facultades del Director de Ventas están cuantitativamente limitadas? Especifique cómo.					
12	¿Se pactan descuentos especiales a clientes antes del embarque y facturación de las mercancías?					
13	Si la pregunta anterior se responde afirmativamente, ¿cómo se controlan dichos descuentos para evitar que se conviertan en práctica repetitiva?					

www.FreeLibros.com

Ventas y costo de ventas **Cuestionario de control interno**						**40.2-1/2**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
14	¿Se emiten avisos de embarque o remisiones para controlar el transporte de las mercancías?					
15	¿Las remisiones están prenumeradas?					
16	¿Las remisiones están autorizadas y esta función incluye la plena correlación entre ellas y los pedidos respectivos?					
17	¿Las remisiones muestran claramente el acuse de recibo por parte de los clientes?					
18	¿El proceso computarizado para emitir las remisiones se encuentra protegido en forma equivalente a la de las listas de precios?					
19	¿La captura de las remisiones para emitir las facturas comprende una interfase con cifras de control basadas en las propias remisiones?					
20	¿Las facturas de venta están prenumeradas?					
21	¿Las facturas de venta incluyen detalles que identifican a cada producto?					
22	¿Las facturas incluyen detalles respecto a unidades, precios y condiciones de la venta?					
23	¿Las facturas se envían oportunamente al Departamento de Cobranzas para controlar su vencimiento?					
24	¿Las notas de crédito están prenumeradas?					
25	¿Las notas de crédito se autorizan por un funcionario ajeno al Área de Ventas?					
26	¿Se elaboran reportes mensuales sobre las notas de crédito emitidas, que incluyen explicaciones concretas sobre su justificación?					
27	¿Los descuentos a clientes sobre precios pactados, se basan en políticas formalmente aprobadas y que constan por escrito?					
28	¿Las políticas de descuento y los porcentajes respectivos se revisan y actualizan periódicamente?					

www.FreeLibros.com

Ventas y costo de ventas **Cuestionario de control interno**						**40.2-1/3**
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
29	¿Existen controles y monitoreos suficientes para asegurar que las ventas y los descuentos sobre ellas se registran oportunamente y dentro del periodo contable a que corresponden?					
30	Se controlan en cuentas separadas las ventas de mercancías a: a. ¿Empleados? b. ¿Funcionarios y ejecutivos? c. ¿Compañías afiliadas?					
B	**Costo de ventas**					
1	El registro contable de las salidas de mercancías por ventas se basa en reportes del Almacén sobre bases: a. ¿Semanales? b. ¿Quincenales? c. ¿Mensuales?					
2	El método para valuar las existencias de mercancías está claramente definido y es: a. ¿Costos promedios? b. ¿UEPS? c. ¿PEPS? d. ¿Costo identificado? e. ¿Algún otro? Especificar.					
3	¿El reporte de salidas del Almacén es un listado computarizado que incluye costos unitarios respectivos de acuerdo con el método de valuación en vigor?					
4	Si los costos se registran automáticamente por interfase al momento de capturar cada salida de mercancías: a. ¿Las funciones entre el Almacén y Contabilidad están claramente definidas y separadas? b. ¿Las cifras control están suficientemente documentadas y su integridad garantizada? c. ¿Los costos unitarios de la base de datos se revisan y actualizan con la frecuencia necesaria? d. ¿La integridad de la base de datos está protegida y garantizada?					

www.FreeLibros.com

Ventas y costo de ventas **40.2-1/4**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
5	¿Los cambios a los costos unitarios en la base de datos son previamente autorizados por un funcionario con facultades para ello?					
6	¿Es consistente el método utilizado por la empresa para calcular los costos unitarios de sus mercancías?					
7	¿En la determinación de los costos unitarios de las mercancías se toman en cuenta las condiciones cambiantes del mercado para las diferentes clases de artículos?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Ventas y costo de ventas **Programa de auditoría**				**40.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Cerrar ciclo del sistema de crédito de la sección 12 (Guía número 27) y preparar cédula de auditoría sobre el sistema de embarque y facturación de mercancías.			
A.01	Preparar papel de trabajo que incluya estadística de los productos que tienen mayor contribución a las ventas de la empresa. En su caso, estructurar dichos productos "por temporada".			
A.02	Verificar el sistema de embarque y facturación de mercancías mencionado en el punto A.00 anterior, cerciorándose de que los formularios: a. Estén prenumerados. b. Estén autorizados. c. Se emitan en secuencia. d. Tengan una aplicación contable correcta y oportuna.			
A.03	Probar los mecanismos de seguridad informática sobre la integridad de la base de datos respecto a: a. Precios. b. Condiciones de crédito. c. Descuentos.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final.**			
B.00	Obtener papel de trabajo de la empresa con el resumen mensual de ventas y otros ingresos para el cálculo y entero del Impuesto al Valor Agregado.			
B.01	Efectuar compulsa mensual selectiva entre el resumen anterior, los registros contables y las declaraciones de impuestos respectivas. Reflejar alcances de dicha compulsa en cédulas de auditoría.			
B.02	Examinar la documentación que sustenta otros ingresos acumulables para fines del impuesto al valor agregado y efectuar las referencias cruzadas respectivas en papeles de trabajo sobre: a. Ventas de activos fijos. b. Ventas de desperdicios. c. Otros ingresos extraordinarios.			
B.03	Examinar las autorizaciones relativas a las ventas que generaron los ingresos señalados en el apartado anterior.			

www.FreeLibros.com

Ventas y costo de ventas **Programa de auditoría**				**40.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B.04	Verificar la correcta aplicación contable de remisiones y facturas por un periodo: a. Anterior a la fecha de cierre anual. b. Posterior a la fecha de cierre anual.			
B.05	Verificar que los precios que muestran las facturas estén de acuerdo con las listas institucionales en vigor.			
B.06	Comparar las facturas emitidas en cuanto a fechas, descripciones, cálculos, etcétera, con: a. Pedidos. b. Remisiones.			
B.07	En forma inversa, comparar por pruebas selectivas los datos de pedidos y remisiones contra las facturas respectivas.			
B.08	Seleccionar un número representativo de notas de crédito y verificar: a. Concepto. b. Cálculos y autorizaciones. c. Aplicación contable.			
B.09	Verificar que los pedidos no surtidos al cierre del periodo contable se hayan facturado en el siguiente; en general, examinar las ventas del siguiente periodo contable a fin de determinar un adecuado corte de operaciones.			

www.FreeLibros.com

Guía número 62
Políticas y Normas para facturar mercancías

El sistema de crédito de La Confianza, S. A., se describe en la Guía número 27, cuyos detalles establecen el uso de solicitudes para primeras ventas y ventas recurrentes. En su parte final el sistema estipula que, una vez aprobada la solicitud de crédito, el cliente puede continuar el procedimiento de compra que se describe a continuación:

1. Uno de los ejemplares de la solicitud de crédito se envía al Almacén, Sección de Embarques, donde un analista consulta el sistema para identificar el artículo y corroborar que tenga existencias disponibles.
2. Para acceder al sistema de cómputo, dicho analista es propietario de una clave de seguridad individual, con facultades operativas limitadas a la captura de datos.
3. Verificada la disponibilidad del inventario, el analista abre el archivo del cliente para capturar en el AS400 tipo y cantidad de mercancías que muestra la solicitud de crédito.
4. Tratándose de un cliente nuevo, el analista abre primero su archivo con todos los detalles referentes a identidad y localización del cliente, con base en los datos de la solicitud.
5. El AS400 emite automáticamente la remisión en original y cuatro copias que se distribuyen como sigue:

   a. Original — Transportista repartidor
   b. Copia 1 — Embarques. Consecutivo
   c. Copia 2 — Contabilidad General
   d. Copia 3 — Ventas
   e. Copia 4 — Almacén
   f. Copia 5 — Cliente

6. Las remisiones emitidas cada 24 horas se concentran en un listado que imprime la Sección de Embarques para preparar las mercancías y concentrarlas en el Área de Secuestro, acompañadas de sus respectivas remisiones.
7. Un analista del Almacén captura la copia 4 de la remisión y se genera el siguiente asiento contable en el AS400:

100	Costo de ventas. Enlace	$20,000	
3000	Inventarios		$20,000
10	Televisores		

8. Contabilidad General, Sección Cuentas por Cobrar, recibe copia 2 de la remisión; un analista la captura en el sistema AS400 y se genera, por interfase, la siguiente aplicación contable:

www.FreeLibros.com

40	Costo de ventas	$20,000
1	Televisores	
100	Costo de ventas. Enlace	$20,000

9. El transportista repartidor firma de "acuse de recibo" la copia 1 de la remisión, conserva el original y la copia 5 e inicia su viaje hacia el domicilio del cliente. Dicha copia 1 se archiva en el consecutivo de la Sección de Embarques.
10. El transportista entrega mercancías con la copia 5 de la remisión al cliente y obtiene "acuse de recibo" en el original.
11. El transportista entrega el original de la remisión al Área de Ventas, donde un analista procede a su captura en el AS400 para la elaboración automática de la factura.
12. La base de datos del sistema contiene los precios de venta que se revisan una vez al año por la Dirección de Ventas y la Dirección General. Los cambios de precios los opera la asistente del Director de Ventas, quien tiene una clave con facultades operativas para ello.
13. En relación con los cambios a la base de datos que efectúa la asistente del Director de Ventas, este funcionario señala que confía plenamente en las capturas, ya que se basan en memoranda firmada por él y con el visto bueno por escrito de Dirección General.
14. Las facturas se emiten en original y cinco copias que se distribuyen como sigue:

Original	Cliente. Antes a Cobranzas
Copia 1	Cobranzas
Copia 2	Consecutivo fiscal
Copia 3	Archivo del cliente en Ventas
Copia 4	Consecutivo en Ventas
Copia 5	Archivo General

15. Con base en el original de la factura, un analista del departamento de Cobranzas efectúa la captura respectiva en el AS400, generándose la siguiente aplicación contable:

2010	Clientes	$40,000	
	(Claves y nombres)		
100	Clientes. Enlace		$40,000

16. A su vez, el Contador de Cuentas por Cobrar en Contabilidad General, utiliza su clave de acceso con facultades operativas para capturar el original de la factura. Con base en la clave de cada cliente, el número de la factura y el importe de ella, la interfase acepta o rechaza dicha captura y, en caso afirmativo, se produce la siguiente aplicación contable:

www.FreeLibros.com

100	Clientes. Enlace	$40,000	
10	Ventas		$40,000
1	Televisores		

17. De esta forma se cierra el ciclo que comprende el sistema de crédito descrito en la Guía número 27, el sistema de facturación de la presente Guía y el sistema de cobranzas cuyos detalles aparecen en la Guía número 21 de la presente obra.

* * *

Caso número 27 Ingresos bajo contingencia	Salvaguardando su independencia como Auditor Interno, usted asiste regularmente al Comité de Dirección de la Empresa M, cuyo giro está regulado por las autoridades. En la reunión de hoy se comenta una estrategia de ventas cuyos mecanismos no están claramente delineados en el marco regulatorio. Por las características de los productos y los mercados que dicha estrategia involucra, existe la posibilidad de que las autoridades detecten y objeten las operaciones e impongan a la empresa sanciones muy severas. La empresa enfrenta graves problemas de liquidez y la estrategia planteada contribuiría significativamente a resolverlos. El Comité de Dirección muestra una franca tendencia a aprobar la estrategia y, en ese momento, el Director General le pide su opinión. ¿Qué comentarios y recomendaciones haría usted al Comité?

www.FreeLibros.com

Guía número 63
Información para la Tercera etapa de la auditoría

La Confianza, S. A. 10 y 40: Ventas y Costo de ventas Integración al 3112_		
10	VENTAS	
1	Televisores	$ 140'000,000
2	Equipos de proyección de películas	100'000,000
3	Grabadoras	98'500,000
		338'500,000
20	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	6'000,000
30	REBAJAS SOBRE VENTAS	1'500,000
		7'500,000
40	COSTO DE VENTAS	
1	Televisores	90'000,000
2	Equipos de proyección de películas	70'000,000
3	Grabadoras	50'000,000
		(210'000,000)
	Margen para absorber gastos	$ 121'000,000

Trabajo a desarrollar

Con los datos anteriores es necesario abrir cédula sumaria y hacer las referencias cruzadas a la balanza de comprobación de la sección 1, específicamente a la cédula 1.7-2.

Se recuerda a los profesores y estudiantes que las cifras de ventas deben "amarrarse" con los análisis de ingresos declarados para fines del cálculo y entero del impuesto al valor agregado. Por el enfoque y perfil de la presente obra, no se incluyen datos de dicha naturaleza.

En todo caso, para respaldar el dictamen resulta esencial llevar a cabo pruebas de auditoría sobre los flujos de transacciones de ventas, inspeccionando pedidos, remisiones, facturas y las aplicaciones contables respectivas de acuerdo con la confianza asignada al control interno, a fin de cerciorarse de que los ingresos que muestran los libros son auténticos y están de acuerdo con las normas de información financiera.

www.FreeLibros.com

Guía número 64
Situaciones identificadas por el auditor

1. Al cierre del ejercicio existen pedidos aprobados por un total de 125,000 pesos, sobre los cuales no se han elaborado las remisiones respectivas. Los pedidos son de grabadoras, han sido registrados como ventas dentro del rubro 10.3 y su costo es de 85,000 pesos; corresponden a dos clientes recurrentes que han adquirido mercancías por 1 millón de pesos durante este año.
2. Durante el examen de eventos posteriores al cierre del ejercicio auditado, se localizaron tres notas de crédito por devoluciones de equipos de proyección de películas que se facturaron el 30 de diciembre. Las notas de crédito tienen fechas de la segunda semana de enero del nuevo año, suman 1'400,000 pesos y los clientes no han dado anticipo alguno; desde luego tampoco han pagado las mercancías. El costo respectivo es 820,000 pesos.
3. Durante la segunda semana del nuevo ejercicio anual, se han emitido notas de cargo a clientes por concepto de "ajuste a los precios de venta". Dichas notas suman 560,000 pesos y corresponden a ventas de televisores que fueron facturadas en la última semana del ejercicio auditado. La Confianza ya registró dicho importe en las cuentas por cobrar.

Las situaciones planteadas en los tres incisos anteriores deben estudiarse considerando los fundamentales del "***Boletín B-13. Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros***", el cual forma parte de las Normas de Información Financiera.

* * *

Trabajo a desarrollar	*La información anterior se utilizará para dar cumplimiento al programa de auditoría que aparece en 40.3-1. Asimismo, es necesario tomar decisiones sobre lo que proceda desde el punto de vista de las normas de información financiera y, en su caso, sugerir ajustes o revelaciones en el marco de los estados financieros, elaborando los papeles de trabajo respectivos.*

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 41
Gastos de operación
Comprende las erogaciones que debe llevar a cabo la empresa de acuerdo con el giro que consta en su acta constitutiva, así como los mecanismos de control interno aplicables a estas transacciones.

www.FreeLibros.com

Gastos de operación **Objetivos de auditoría**	**41.1-1**
1	Cerciorarse de que los gastos de operación que se presentan en el estado de resultados corresponden a transacciones efectivamente realizadas.
2	Cerciorarse de que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y que se encuentren valuados de acuerdo con las normas de información financiera.
3	Verificar que el estado de resultados no incluya gastos de operación que correspondan a periodos contables anteriores o posteriores al ejercicio sujeto a examen.
4	Cerciorarse de que los gastos de operación que muestra el estado de resultados provengan de las transacciones propias del negocio y que se revelan las partidas extraordinarias, especiales y no recurrentes, así como las operaciones importantes con compañías afiliadas.
Las referencias que estos objetivos hacen a los estados financieros de la empresa, incluyen las notas complementarias o aclaratorias que presentan dichos estados al calce o en hoja adjunta.	

www.FreeLibros.com

Gastos de operación **41.2-1**
Cuestionario de control interno

N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor
1	¿Existe una clara división en los registros contables para cada uno de los conceptos que integran los gastos de operación?					
2	¿Se tienen rubros analíticos para todos los conceptos importantes y recurrentes que integran los gastos de operación?					
3	En su caso, ¿se actualizan los rubros analíticos considerando nuevos conceptos de gastos o la falta de recurrencia de los que ya existen?					
4	¿Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable?					
5	¿Todas las erogaciones y aplicaciones contables respectivas están previamente autorizadas por funcionarios con facultades suficientes para ello?					
6	¿Permiten las políticas contables y los mecanismos de control identificar posibles "gastos sensitivos"?					

Grado de confianza del control interno:

ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )

Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____

Responsable de la evaluación:

_____	_____	_____
Iniciales	Fecha	Firma

www.FreeLibros.com

Gastos de operación **Programa de auditoría**				**41.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Preparar cédula de auditoría sobre las políticas y normas de control aplicadas por la empresa a los gastos de operación.			
A.01	Estudiar las comparaciones documentales que la empresa lleva a cabo entre cifras históricas de gastos y los presupuestos u otras estimaciones respectivas.			
A.02	Extractar los contratos cuyas cláusulas originan cargos a los gastos de operación.			
A.03	Efectuar pruebas selectivas sobre el cumplimiento del sistema de cuentas por pagar, en erogaciones que se identifiquen con los gastos de operación.			
B	**Aplicables en las etapas intermedia y final**			
B.00	Obtener análisis mensual acumulado de los rubros que integran los gastos de operación y cerciorarse de que coincida con las cuentas de mayor respectivas.			
B.01	Estudiar el análisis mensual de gastos mencionado en el apartado anterior e identificar rubros que destaquen por su monto y por su naturaleza.			
B.02	Respecto a los rubros identificados en el apartado B.01 anterior, solicitar u obtener listados de computadora por los meses que incluyan los movimientos más significativos.			
B.03	Definir alcances para examinar cargos a gastos de los rubros señalados en el apartado anterior, considerando: a. Nivel de confianza del sistema de cuentas por pagar. b. Eficacia de las políticas contables vigentes para los gastos de operación.			

www.FreeLibros.com

Gastos de operación **Programa de auditoría**				**41.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B.04	Obtener pólizas contables de los cargos a gastos seleccionados y examinar la evidencia documental anexa a ellas, considerando: a. Cumplimiento con requisitos fiscales. b. Cumplimiento con requisitos de control. c. Congruencia con operaciones de la empresa. d. Correcta aplicación contable. e. Alojamiento en el periodo contable respectivo.			
B.05	Durante el examen de evidencia documental, poner especial atención a posibles gastos sensitivos considerando la naturaleza de los comprobantes y el concepto de la erogación descrito en ellos.			
B.06	Mediante pruebas globales y enlaces con otras secciones de la auditoría, evaluar la razonabilidad de los cargos a gastos en conceptos como: a. Estimaciones de cuentas de cobro dudoso y obsolescencia de inventarios. b. Estimaciones de depreciación y amortización. c. Provisiones para primas de antigüedad. d. Rentas.			
B.07	Preparar papel de trabajo con detalles suficientes en materia de: a. Gastos sin requisitos fiscales. b. Gastos extraordinarios o no recurrentes.			
B.08	Examinar erogaciones del siguiente periodo contable anual, a fin de identificar gastos de operación no registrados en el ejercicio auditado.			

www.FreeLibros.com

Guía número 65
Normas de control para Gastos de operación

Mediante entrevistas y observaciones, el auditor ha definido que La Confianza, S. A. tiene en vigor los siguientes criterios y mecanismos de control sobre sus gastos de operación:

1. Cada director de área es responsable de vigilar que sus gastos y los de su personal cumplan con los requisitos establecidos por la Ley. En su momento, la Dirección de Finanzas distribuyó memoranda a este respecto y la actualiza cuando es necesario.
2. No existe un presupuesto formal de ingresos y gastos en la empresa, pero se cuenta con una estimación para ambos conceptos que se elabora sobre bases históricas por las direcciones de Ventas y de Finanzas, respectivamente, y que se difunde al resto del grupo de directores durante diciembre.
3. De acuerdo con lo anterior, cada dirección de área tiene asignada una "cuota de gastos e inversiones" que puede administrar en el marco de sus responsabilidades y objetivos. Dicha cuota no incluye sueldos, prestaciones sociales, rentas, impuestos, depreciaciones y otros conceptos similares que determinan y controlan las direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos.
4. La cuota de gastos e inversiones comprende conceptos tales como viajes, bienes de consumo, teléfonos, atenciones a clientes, mantenimiento, adquisiciones de paquetería de cómputo y enseres menores de oficina cuyos detalles no están claramente definidos.
5. Los gastos e inversiones anteriores se consideran erogaciones cuyo ejercicio se permite a los directores, confiando en su madurez y criterio profesional, así como en la necesidad de que puedan actuar con cierta independencia en aras del desarrollo de su área y de la empresa.
6. Todos los gastos que administran los directores de área deben efectuarse a través de anticipos solicitados al Departamento de Cuentas por Pagar, autorizados por ellos. Las comprobaciones respectivas se hacen en un formulario que también deben autorizar dichos funcionarios, con la evidencia documental anexa.
7. Cada comprobante de gastos debe cancelarse con un sello que incluye clave del área, fecha de la erogación, nombre y firma de quien la efectuó, así como nombre y firma del director que la autorizó. Al respecto ver Guía número 20.
8. El Departamento de Cuentas por pagar no maneja límites presupuestales que permitan rechazar solicitudes de anticipos para gastos.
9. La emisión del formulario de anticipo para gastos recibido por el Departamento de Cuentas por pagar, produce el siguiente asiento contable como resultado de su captura en el AS400

2030	Deudores diversos	$20,000	
1400	Bancos		$20,000

www.FreeLibros.com

10. El plazo para comprobar los anticipos para gastos vence al finalizar el mes, en paralelo con la fecha de cierre del periodo contable. A quienes no comprueban el anticipo oportunamente, se le descuenta a través de nómina, respetando los límites marcados por la Ley.
11. El formulario de comprobación de gastos, que no está prenumerado, se recibe por el Departamento de Cuentas por Pagar, donde se revisa que esté autorizado e incluya los comprobantes sellados conforme se señala en el inciso 7. Satisfecho lo anterior, un analista capacitado en la naturaleza de los gastos procede a su captura en el AS400 con el siguiente efecto contable:

50	Gastos de venta	$ 10,000	
60	Gastos de administración	10,000	
2030	Deudores diversos		$ 20,000

12. La captura de los formularios de comprobación de gastos y sus comprobantes no se autoriza previamente por el jefe de Cuentas por pagar, quien señala que él lleva a cabo una revisión selectiva y sorpresiva sobre esta actividad de su analista, en cuya capacidad confía.

* * *

Trabajo a desarrollar

Debe formularse cédula de referencia permanente con los datos anteriores, identificar las áreas de oportunidad que existen en la estructura y hacer las recomendaciones respectivas en la sección 3. Los datos anteriores también se utilizarán para responder, en lo aplicable, el cuestionario de control interno.

www.FreeLibros.com

La Confianza, S. A. 50: Gastos de venta Integración al 3112_		
Cuenta		
1	Sueldos	$ 29'320,000
2	Gratificaciones	3'000,000
3	Comisiones	680,000
4	2 % sobre sueldos	210,000
5	5 % Infonavit	423,000
6	Cuotas IMSS	745,000
7	SAR	586,400
8	Depreciación	1'870,000
9	Primas de seguros	300,000
10	Publicidad	8'960,000
11	Renta	850,000
12	Honorarios	376,000
13	Atenciones a clientes	1'483,000
14	Papelería y otros insumos de oficina	620,000
15	Energía eléctrica	720,000
16	Mantenimiento de equipo	665,000
17	Gastos de viaje	3'450,000
18	Diversos	393,600
19	Cuentas de cobro dudoso	-
20	Teléfonos	965,000
30	Primas de antigüedad	308,000
40	Amortización	75,000
		$ 56'000,000

* * *

Trabajo a desarrollar

Abrir cédula sumaria de la sección 41. Es importante destacar que esta cédula es el prototipo del papel de trabajo que debe preparar la empresa, pues implica transcribir o copiar cifras de los registros contables.

En escenarios computarizados, puede utilizarse un ejemplar del listado impreso por el sistema, sin importar que su diseño se aparte de los modelos tradicionales de las cédulas de auditoría.

www.FreeLibros.com

La Confianza, S. A. 60: Gastos de administración Integración al 3112_		
Cuenta		
1	Sueldos	$ 29'700,000
2	Gratificaciones	3'800,000
4	2 % sobre sueldos	240,000
5	5 % Infonavit	502,000
6	Cuotas IMSS	600,000
7	SAR	590,000
8	Depreciación	1'253,000
9	Primas de seguros	450,000
10	Renta	899,000
11	Honorarios	750,700
12	Papelería y otros insumos de oficina	1'002,999
13	Energía eléctrica	965,999
14	Mantenimiento de equipo	1'093,910
15	Gastos de viaje	5'090,659
16	Diversos	310,975
17	Teléfonos	352,583
30	Primas de antigüedad	299,000
40	Amortización	99,175
		$ 48'000,000

* * *

Trabajo a desarrollar

Preparar las cédulas analíticas derivadas del examen documental de los gastos de venta y de administración seleccionados para propósitos de la auditoría, y hacer todas las referencias cruzadas que sean necesarias.

No olvidar que, aunque se trate de información computarizada, un procedimiento mínimo de auditoría es verificar que las sumas de las dos relaciones analíticas de gastos son correctas. Tampoco debe omitirse el uso de las marcas de auditoría para dejar constancia de dicha verificación.

www.FreeLibros.com

Guía número 67
Concepto y naturaleza de los gastos sensitivos

Los gastos sensitivos son erogaciones correctamente respaldadas por los mecanismos básicos de control que, en principio, cumplen con los requisitos que establecen la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, pero cuyo perfil se aparta del giro de la empresa y del marco de sus negocios. En estos gastos se ocultan:

- Simulaciones para la obtención de beneficios personales.
- Conflictos de intereses en perjuicio de la empresa.
- Contingencias respecto al marco legal.

El auditor debe estar alerta ante la posibilidad de que existan esta clase de erogaciones, *evitando caer en revisiones rutinarias de los comprobantes o dando a su examen de los gastos un enfoque predominantemente fiscal.* La auditoría de los gastos de operación no debe considerarse un trabajo reservado a los ayudantes.

De acuerdo con lo anterior, durante el desarrollo de su examen el auditor debe estudiar con detenimiento cada comprobante seleccionado, en busca de indicios sobre estos gastos: El nombre o razón social del proveedor del bien o servicio, su domicilio en comparación con el de la empresa, el concepto o descripción del servicio que consta en la factura y la congruencia de éste con la razón social, entre otros varios detalles similares. Algunas referencias de utilidad en materia de posibles gastos sensitivos, son:

- Patrocinio de asociaciones culturales o deportivas.
- Inserciones publicitarias en revistas que no se identifican con el mercado de la empresa.
- Patrocinio de concursos en escenarios cuyo nivel contrasta con el perfil de negocios de la empresa.
- Estudios de mercado incompatibles con el perfil de los productos y en desarmonía con los proyectos de expansión.

Una referencia importante que el auditor debe considerar, es la existencia de un CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL y las declaraciones de responsabilidad sobre ausencia de conflictos de intereses firmadas por todos los ejecutivos de la empresa, cuyo enfoque y contenido permiten una mejor selección de las cuentas en que pudieran existir gastos de esta naturaleza.

www.FreeLibros.com

Guía número 68
Información sobre el examen de Gastos de operación

Partiendo de la sumaria de gastos de venta que aparece en la Guía número 66, el auditor seleccionó varios rubros para llevar a cabo el examen de la evidencia documental respectiva. Derivado de ello, las siguientes situaciones fueron encontradas.

50.10: Gastos de venta. Publicidad

Se examinaron partidas superiores a $50,000 en febrero, mayo y agosto; en su mayoría corresponden a anuncios en radio, periódicos y revistas. El alcance total fue de 3'450,000 pesos y se identificó lo siguiente:

- Factura 3344 de Joyería El Rubí por 3 relojes ROLEX con el nombre de la empresa grabado al reverso, para obsequio a 3 clientes importantes; el valor de cada reloj es 75,000 pesos incluyendo impuestos. Sí son clientes cuyas compras en el ejercicio auditado promedian, individualmente, 900,000 pesos. El Director de Ventas insiste en que, bajo un criterio de generalidad, todos los clientes que tocan un mínimo de compras de 800,000 pesos anuales reciben un obsequio de dicha cuantía.
- Factura 225 de la revista "El Médico de Hoy" que circula en el medio de hospitales, por 7 inserciones mensuales pagadas en contraportada con un anuncio de La Confianza y sus principales productos, por un total de 100,000 pesos. Una investigación documentada reveló que el dueño de la revista es cuñado del Director de Ventas. La factura cumple con todos los requisitos fiscales y de control interno.

50.13: Gastos de venta. Atenciones a clientes

Se examinaron partidas superiores a 20,000 pesos en marzo, julio y diciembre. Arreglos florales para clientes; comidas con clientes importantes. El alcance fue de 650,000 pesos e involucró los siguientes puntos de interés:

- Factura 318 del Restaurante Parisino por 21,350 pesos que incluyen IVA. La factura menciona únicamente "consumo" y fue pagada con cheque. El restaurante está en la Ciudad de México.
- Notas de salidas de almacén números 532 por cuatro televisores con costo de 15,000 pesos cada uno y 533 por cinco videograbadoras con costo de 4,000 pesos cada una. Obsequio a clientes no identificados. Las notas de salida están autorizadas por el Director de Ventas y por el Director General.

50.17: Gastos de venta. Gastos de viaje

Se examinaron partidas superiores a 40,000 pesos en enero, junio y diciembre. Viajes de 3 y 4 días al Estado de México, Puebla y Morelos donde la empresa tiene mercado y operaciones. Alcance 2'100,000 pesos. Destaca lo siguiente:

www.FreeLibros.com

- Reporte de gastos del Director General por un viaje de cinco días a Nueva York; concepto: "Asistencia a la Feria Mundial de la Electrónica". Monto incluyendo avión y hospedaje: 435,000 pesos, sin acompañante. Los comprobantes reúnen los requisitos fiscales necesarios.

El Director de Finanzas sugiere no comentar este viaje con el Director General, puesto que "en estas cuestiones es muy reservado para asegurar la confidencialidad de sus planes de expansión".

* * *

Trabajo a desarrollar	1. *Abrir cédula analítica de auditoría para reflejar alcances y descripción del trabajo efectuado, así como mención de los conceptos que se registran en cada una de las cuentas seleccionadas. Efectuar, asimismo, todas las referencias cruzadas entre dicha cédula analítica y la cédula sumaria respectiva.* 2. *Anotar en papeles de trabajo todas las acciones que resulten necesarias como consecuencia de los detalles que se mencionan en los párrafos anteriores. Desde luego hay excepciones importantes y de impacto significativo.*

www.FreeLibros.com

Guía número 69
Información sobre la auditoría de Rentas

Como resultado del examen sobre este rubro de los gastos de operación, se han identificado los siguientes puntos de interés en los registros contables y archivos de La Confianza, S. A.

1. Contrato de arrendamiento celebrado con Inmobiliaria Osiris respecto al edificio y el almacén donde su ubica el domicilio de la empresa. Vigencia: Tiempo indefinido; fecha de celebración: febrero 14 del año antepasado; renta mensual: 100,000 pesos; última modificación: octubre del ejercicio auditado.
2. Contrato de arrendamiento con Inmobiliaria Siglo XIX respecto a la bodega ubicada en Calle Norte 83 número 522 de la Colonia Industrial. Vigencia: 24 meses; fecha de celebración: marzo 18 del presente ejercicio; renta mensual: 25,000 pesos.
3. Contrato de arrendamiento puro con Odeón Rente un Auto, respecto a un automóvil AUDI modelo TOR 2002, para uso del Director General. Vigencia: 12 meses; fecha de firma: enero del año actual; renta mensual: 30,000 pesos con kilometraje libre.

Los contratos se encuentran archivados en la sección 2 de los papeles de trabajo, obtenidos durante la etapa preliminar de la auditoría. Están completos en cuanto a firmas y tienen todos los elementos de formalidad que establece la ley.

Las facturas respectivas se encuentran archivadas con las pólizas de egreso y están convenientemente canceladas con el sello fechador de "pagado". Los impuestos han sido correctamente retenidos y las aplicaciones contables son satisfactorias.

* * *

Trabajo a desarrollar	*Preparar cédula de auditoría sobre la prueba global de rentas, con todas las referencias cruzadas que sean necesarias, incluyendo las sumarias y, en su caso, el control de gastos no deducibles.*

www.FreeLibros.com

Guía número 70
Información sobre Otros gastos y Otros ingresos

La balanza de comprobación de las cuentas de resultados muestra dos renglones denominados "Otros gastos" y "Otros ingresos". En el marco de esta obra se ha considerado que el auditor solicitó a la empresa la integración de ambas cuentas y se incluye a continuación:

La Confianza, S. A. 80: Otros gastos Integración al 3112_		
Cuenta		
1	Comunicaciones	$ 550,000
2	Pagos especiales	1'500,000
3	Pérdida en venta de activo fijo	150,000
		$ 2'200,000

En una conversación privada con el Director General y los directores de Finanzas y de Recursos Humanos, se reveló al auditor que en marzo del presente ejercicio se tuvieron que hacer algunos pagos y erogaciones especiales para agilizar el "Proyecto Bajío" que se menciona en la Guía número 49. Estos desembolsos comprenden obsequios, reuniones en restaurantes de primer nivel, atenciones confidenciales y algunos pagos en efectivo para agilizar la obtención de determinadas licencias y autorizaciones.

Por la naturaleza de todos estos conceptos no hay comprobantes, pero el Director General señala que los pagos se han informado al Consejo de Administración y se cuenta con su apoyo aunque, por razones evidentes, tampoco hay antecedentes documentales al respecto.

* * *

La Confianza, S. A. 100: Otros productos Integración al 3112_		
Cuenta		
1	Utilidad en venta de mobiliario	$ 173,000
2	Utilidad en venta de equipo de reparto	194,000
3	Comisiones bancarias	40,360
4	Venta de desperdicios	202,640
		$ 610,000

* * *

www.FreeLibros.com

Comentarios adicionales

Muchos son los retos que enfrenta el auditor durante el examen de los estados financieros. La situación planteada respecto a los "pagos y comunicaciones especiales" es sólo uno más de ellos y debe tratarse con prudencia, aprovechando esta oportunidad para proporcionar asesoría preventiva al cliente. La obtención de nuevos ingresos o el incremento de las ventas no deben justificar omisiones al marco legal o la apertura de contingencias significativas. Las empresas, al igual que los seres humanos, nacen, crecen, se desarrollan, se enferman y, en ocasiones, mueren prematuramente.

Ciertas experiencias no pueden transmitirse. Tal parece que cada contador público debe cometer determinados errores para lograr su crecimiento profesional; sin embargo, a través de muchos años de trabajo en la práctica de la auditoría, el autor de estas páginas ha aprendido que un rasgo que en todo momento y escenario debe caracterizar la personalidad del auditor, se resume en la frase siguiente: ***Frialdad, energía y cero tolerancia respecto a los actos indebidos.***

Trabajo a desarrollar	*Deben abrirse cédulas analíticas sobre los rubros de otros gastos y otros productos, efectuando las referencias cruzadas hacia la balanza de comprobación de las cuentas de resultados. Las partidas que se refieren a utilidades o pérdidas en las ventas de activo fijo, deben identificarse con los datos respectivos de la sección 16, haciendo los correspondientes cruces de índices.* *Otros conceptos como los gastos y pagos especiales, así como las ventas de desperdicios, quedan sujetos al examen de evidencia documental comprobatoria, con los alcances que el auditor decida apoyándose en la confiabilidad del control interno. Se harán cédulas analíticas que muestren los montos revisados, con las simulaciones establecidas por el profesor, así como los cruces de índices entre los papeles de trabajo.* *Comentarios y ajustes propuestos por el auditor sobre las situaciones extraordinarias que se describen en esta Guía, deberán constar también en los papeles de trabajo.*

Caso número 28 El auditor despedido	El Auditor Interno de una importante empresa reporta en secreto asuntos significativos a su principal accionista y Presidente del Consejo de Administración. En gran parte, dichos reportes se relacionan con manejos indebidos y han contribuido al despido justificado del Director General; éste acaba de ser sustituido por una persona en quien dicho accionista confía plenamente. El nuevo funcionario tiende a la indisciplina, muestra rechazo hacia el auditor y lo mantiene bajo discreta pero efectiva vigilancia, particularmente en relación con los trabajos que lleva a cabo, documentos que solicita y departamentos a los que acude. Hay indicios de irregularidades en los gastos del nuevo Director General y el auditor toma la decisión de examinarlos. Como resultado de ello, encuentra facturas del teléfono celular de su esposa por 14 mil pesos, recibos foliados del 001 al 004 por 12 mil pesos cada uno, por servicios de asesoría de dicha esposa a la empresa y otros gastos personales, también indebidos, por 20 mil pesos, todos ellos pagados con recursos de la compañía. Evidentemente, el Director General se ha enterado de esta auditoría. Es importante destacar que el presupuesto de gastos de la Dirección General, para el ejercicio en curso, asciende a 2 millones de pesos.

www.FreeLibros.com

	Cuando el auditor acude personalmente a informar de estos hallazgos al Presidente del Consejo de Administración, éste se muestra muy irritado por las decisiones que él ha tomado y le expresa que su ciclo en la empresa ha llegado a su fin: Lo despide. Agrega que él está obligado a ratificar su confianza al nuevo Director General. ¿Fueron correctas y proporcionales las decisiones del auditor? En su lugar, ¿habría usted actuado de la misma forma? En su caso, ¿qué habría hecho de manera distinta? ¿Qué lecciones ofrece este caso?

www.FreeLibros.com

SECCIÓN 50
Informes y comunicaciones del Despacho
Comprende el programa de trabajo para asegurar el cumplimiento de puntos importantes sobre el examen de los estados financieros. No es una sección sobre la estructura de la empresa y, en consecuencia, no incluye cédula de objetivos de auditoría ni cuestionario de control interno.

www.FreeLibros.com

Informes y comunicaciones del despacho **Programa de auditoría**				**50.3-1/1**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
A	**Aplicables en la etapa preliminar**			
A.00	Durante las tres etapas de la auditoría, preparar y actualizar cédula de observaciones y sugerencias para mejorar el control interno en vigor.			
A.01	A lo largo de las tres etapas de la auditoría, preparar y actualizar cédula que describa situaciones que puedan ocasionar salvedades al dictamen o notas a los estados financieros.			
A.02	Durante las tres etapas de la auditoría, actualizar y consultar diariamente la cédula de puntos pendientes, a fin de asegurarse de que todos los detalles importantes sobre el desarrollo del trabajo se atienden y se cumplen de manera oportuna.			
A.03	Antes de considerar concluida la etapa preliminar, examinar cuidadosamente la cédula de observaciones y sugerencias, a fin de cerciorarse de que: a. Cada punto está respaldado por evidencia suficiente y competente, contenida en papeles de trabajo. b. Cada recomendación se basa en un conocimiento integral sobre el origen de los problemas detectados. c. Cada recomendación es factible, práctica y congruente con las características de organización, operación y recursos de la empresa.			
A.04	En complemento al apartado anterior, cada recomendación de auditoría deberá mostrar la aprobación del gerente de auditoría responsable del servicio.			
A.05	Llevar a cabo una reunión con los ejecutivos a cargo de las áreas involucradas en las recomendaciones al control interno, a fin de enterarlos de su contenido y obtener de ellos: a. Respuesta a cada sugerencia, con detalles que el cliente quiera incluir. b. Fechas en las que quedarán implantadas las recomendaciones.			
A.06	Definir con el ejecutivo a cargo de las relaciones con los auditores externos, el número de ejemplares y distribución de la carta de recomendaciones para mejorar el control interno.			

www.FreeLibros.com

Informes y comunicaciones del despacho **Programa de auditoría**				**50.3-1/2**
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor
B	**Aplicables en la etapa final**			
B.00	Durante la etapa final y antes de terminarla, deben obtenerse, sin excepción alguna, las siguientes confirmaciones: a. Secretario del Consejo de Administración. b. Abogados externos o internos de la empresa. c. Bancos, de todos ellos. d. Compañías afiliadas. e. Actuarios y peritos valuadores. f. Carta de declaraciones de la empresa.			
B.01	Obtener, también si excepción alguna, certificación por escrito respecto a que los inventarios de mercancías que muestra el balance general al cierre del ejercicio auditado, están en adecuadas condiciones para la venta con los márgenes de utilidad calculados por la empresa.			
B.02	Examinar la cédula de ajustes, con objeto de corroborar que cada uno de ellos: a. Esté referenciado a los papeles de trabajo que lo respaldan. b. Se justifica, considerando su importancia en relación con los estados financieros tomados en conjunto. c. Tenga efectos identificados en el dictamen, en caso de rechazo.			
B.03	Efectuar una o varias reuniones con los ejecutivos a cargo del área de contabilidad, así como con el funcionario facultado para ello, y comentar los ajustes de auditoría propuestos. Dejar constancia por escrito respecto a los acuerdos tomados en las reuniones.			
B.04	Obtener copia de cada una de las pólizas contables en las que constan los ajustes de auditoría propuestos y aceptados por el cliente.			
B.05	Obtener balanza de comprobación ajustada al cierre del ejercicio auditado y actualizar las cédulas sumarias y analíticas que lo requieran.			
B.06	Preparar informe sobre el examen de los estados financieros, que incluya: a. Dictamen. b. Balance general, estado de resultados, estado de cambios en la posición financiera, estado de variaciones en las cuentas de capital, notas necesarias.			
B.07	Cerciorarse del cierre de libros y de que las cifras coincidan con la balanza de comprobación auditada.			

www.FreeLibros.com

www.FreeLibros.com

Segunda Parte

APOYOS COMPLEMENTARIOS

www.FreeLibros.com

www.FreeLibros.com

1. Las cédulas de auditoría

Las cédulas de auditoría o papeles de trabajo son documentos preparados u obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su examen, contienen la evidencia necesaria para respaldar las afirmaciones incluidas tanto en el dictamen como en la carta de recomendaciones para mejorar el control interno.

La opinión que emite el auditor respecto a los estados financieros tiene numerosas implicaciones: el efectivo que muestra el balance general es auténtico; los inventarios de mercancías son propiedad de la empresa; las cuentas por cobrar a clientes se convertirán en efectivo; los gastos de operación que muestra el estado de resultados cumplen con los requisitos que establece la Ley; las cuentas por pagar a proveedores están correctamente valuadas. Los ejemplos son numerosos pero, en todo caso, cada una de dichas afirmaciones debe estar plenamente respaldada con cédulas de auditoría.

Actualmente los papeles de trabajo pueden estar representados por documentos tradicionales, por discos magnéticos o por discos ópticos; asimismo, las cédulas de auditoría pueden ser carpetas que contienen manuales de organización; copias fotostáticas de archivos breves o extensos y microfichas con información numérica o alfabética. Las modalidades son también extensas.

En todo caso, las cédulas de auditoría siguen teniendo una clasificación necesaria para apoyar el trabajo del auditor y organizar la evidencia que se obtiene durante el examen de los estados financieros. Dicha clasificación comprende los siguientes dos grandes grupos:

Papeles estadísticos o de referencia permanente

Incluyen información necesaria para dos o más auditorías y están representados por documentos como las cédulas de objetivos para cada sección en que se divide la empresa, los cuestionarios de control interno, los programas de auditoría, el acta constitutiva de la entidad, contratos de toda índole, gráficas de flujo, descripciones de puestos y responsabilidades, análisis de intereses y datos cuya vigencia excede el plazo de un año.

Los papeles de referencia permanente constituyen un nicho para el desahogo de consultas relacionadas con la auditoría en proceso o con auditorías de ejercicios pasados. Son indispensables para enfrentar revisiones por parte de las autoridades, apoyar a auditores sucesores y de gran utilidad en la capacitación del personal de nuevo ingreso al despacho.

Papeles transitorios

Comprenden documentos con información necesaria para la presente auditoría o que se identifica con ella, tal es el caso de las cédulas sumarias y las cédulas analíticas, cuyo contenido es predominantemente numérico y se relaciona con las cuentas de la balanza de comprobación. Las cédulas transitorias también pueden incluir documentos que se perfilan del archivo permanente, pero cuya información tiene vigencia a plazo menor de un año, como contratos, convenios y descripciones de puestos temporales.

* * *

www.FreeLibros.com

Es importante destacar que, con la preparación de los papeles de trabajo, el auditor da cumplimiento a la norma de auditoría denominada "obtención de evidencia suficiente y competente". Sin lugar a dudas, este vínculo con los requisitos esenciales para el desarrollo del examen de los estados financieros impulsa a las firmas de contadores públicos a implementar programas permanentes de capacitación y actualización sobre la elaboración, manejo y custodia de las cédulas de auditoría.

Al margen de los avances tecnológicos que actualmente permiten elaborar las cédulas de auditoría con computadoras personales y optimizar el tiempo mediante software de gran capacidad, existen ciertos principios básicos para preparar y manejar los papeles de trabajo. La experiencia de muchos años demuestra que la aplicación de dichos principios contribuye a fortalecer la imagen profesional del auditor y enriquece la evidencia sobre el cumplimiento de las normas de auditoría. A continuación se ofrece un resumen de ellos.

1.1 Principios básicos para la elaboración y manejo de las cédulas de auditoría

1. Los papeles de trabajo deben incluir la información estrictamente necesaria y suficiente para apoyar las conclusiones de auditoría o las afirmaciones que el auditor incluye en su dictamen o en sus reportes.
2. Las cédulas de auditoría deben ser ***autosuficientes***, de manera que con su lectura, la persona que las consulte o las estudie pueda llegar a conclusiones sin necesidad de que el autor explique su contenido.
3. Los papeles de trabajo deben elaborarse de acuerdo con un ***criterio de excepción***, es decir, evitar transcripciones detalladas de documentos o registros; esto sólo se hace sobre asuntos que se identifiquen con errores u omisiones a controles en vigor.
4. Durante su preparación, su consulta o su archivo, la confidencialidad está asociada a cada cédula de auditoría. El auditor es propietario de los papeles de trabajo, pero la empresa es propietaria de la información que ellos contienen.
5. El cuidado físico de los papeles de trabajo justifica todas las medidas de prevención sobre ellos. Debe prohibirse que los papeles de trabajo se queden en el automóvil del auditor. En viajes debe prohibirse documentar las cédulas de auditoría como parte del equipaje del público en general. Cualquiera que sea el medio de transporte, el auditor jamás debe separarse de los papeles de trabajo.
6. Deben evitarse los comentarios tendenciosos o descuidados dentro de las cédulas de auditoría. Las críticas irónicas o destructivas hacia algún funcionario o empleado de la empresa, en relación con fallas o errores de cualquier tipo, o hacia algo real o imaginario, jamás deben incluirse en los papeles de trabajo.
7. Cada papel de trabajo debe identificarse, por lo menos, con un objetivo de auditoría. Los papeles que no cumplan con este principio carecen de sentido y representan recursos desperdiciados en detrimento del cliente y del Despacho.
8. Cada cédula de auditoría debe ser planeada mental y físicamente antes de proceder a su elaboración.
9. El elemento de comprobación es un atributo esencial de las cédulas de auditoría, que deriva del examen de los documentos que respaldan su contenido; por ello, los papeles de trabajo deben incluir evidencia de tal comprobación mediante marcas provenientes de un catálogo de uso obligatorio en el despacho.

www.FreeLibros.com

10. Las cédulas descriptivas y las gráficas de flujo son la única base confiable para preparar los programas de auditoría; por ello deben prepararse con absoluta precisión y cero errores.
11. Es inaceptable dejar preguntas no contestadas o puntos pendientes de solución dentro de las cédulas de auditoría. Aunque los papeles de trabajo deben contener sólo la información esencial y no más de la necesaria, es preferible excederse en los detalles que incurrir en omisiones.
12. Los papeles de trabajo reflejan la calidad del examen llevado a cabo por el auditor; deben ser pulcros, con ortografía irreprochable; ***las cédulas de auditoría deben ser perfectas.***

1.2 Modelos ilustrativos

A lo largo de la primera parte de esta obra, los estudiosos de la auditoría han encontrado información abundante para preparar papeles de trabajo: descripciones de sistemas, cartas de organización, relaciones detalladas con nombres y cantidades, integraciones de saldos; así como datos que, en general, se obtienen por el auditor durante el desarrollo de su examen. Un legajo de papeles de auditoría incluye numerosos documentos que, sin embargo, pueden resumirse en grupos específicos que se archivan de acuerdo con el orden indicado a continuación:

a. Cédulas de objetivos de auditoría.
b. Cuestionarios de control interno.
c. Programas de auditoría.
d. Gráficas de flujo o descripciones narrativas.
e. Cédulas sumarias.
f. Cédulas analíticas.

Respecto a los primeros tres incisos, se han incluido todos los modelos para cada una de las secciones en que se divide la estructura de La Confianza, S. A. En relación con las gráficas de flujo se puede considerar que su diseño y contenido no son exclusivos de los trabajos de auditoría. Pero, por otra parte, las cédulas sumarias y analíticas sí presentan diferentes perfiles que varían de acuerdo con cada sección, con los objetivos y con los procedimientos de la auditoría.

Por lo anterior, se ha considerado necesario ofrecer a los lectores cierto número de referencias concretas para apoyarlos en la preparación de sus papeles de trabajo. En consecuencia, las páginas siguientes incluyen modelos prácticos de:

1. Cédula para el cálculo de honorarios profesionales por la auditoría de los estados financieros.
2. Balanza de comprobación para las cuentas de balance
3. Balanza de comprobación para las cuentas de resultados.
4. Extractos de actas de Asambleas de Accionistas.
5. Observaciones y sugerencias al control interno.
6. Carta introductoria del informe con recomendaciones al control interno y primera página del reporte.
7. Cédula sumaria del efectivo.

www.FreeLibros.com

8. Cédula analítica de fondos fijos.
9. Arqueo de un fondo fijo.
10. Análisis de clientes y Control de confirmaciones.
11. Resumen del resultado del procedimiento de confirmación.
12. Conexión de cifras sujetas a confirmación.
13. Resumen de la valuación del inventario físico.
14. Cédula sumaria del activo fijo.
15. Análisis de bajas del activo fijo.
16. Prueba global del cálculo de la depreciación.
17. Intereses por devengar: Resumen del movimiento en el ejercicio.
18. Capital contable: Análisis del movimiento en el ejercicio.

Como queda indicado, todas estas cédulas de auditoría son referencias de apoyo para los lectores y, desde luego, pueden sustituirse con papeles de trabajo que tengan otra fisonomía o diseño, siempre y cuando la información que éstos incluyan satisfaga los objetivos de auditoría para cada una de las secciones en que se divide la empresa. También es importante destacar que, en cualquier caso, los papeles de trabajo deben mostrar todos los componentes y requisitos que establecen las ***Normas*** números 1, 2 y 4 cuyos textos aparecen en la primera parte de esta obra.

Se incluyen a continuación los modelos ilustrativos de cada una de las cédulas de auditoría señaladas en los 18 puntos anteriores.

www.FreeLibros.com

La Confianza, S. A. 0.7-4
Antecedentes y papeles generales
Estimación de honorarios

(Cédula de 14 columnas)

	HORAS ESTIMADAS					VALUACIÓN DE HORAS ESTIMADAS				
Secciones	Socio	Gerente	Encargado	Ayudantes	Total (horas)	Socio	Gerente	Encargado	Ayudantes	Total ($)
0	4	6	5	2	17	20 000	24 000	15 000	4 000	63 000
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
					1 700					4 000 000

De: Información sobre estructura, volúmenes y características de operación de la empresa.

(Anotar esta fuente al reverso de la cédula)

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A. 1.7-1
Estados financieros de la empresa
Balanza de comprobación-Cuentas de balance

(Cédula de 14 columnas)

Número de cuenta	NOMBRE	Saldos finales 31 12		Saldos finales 31 12		Ajustes		Saldos ajustados 31 12		Cédula de estudio
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	
1000	Caja y bancos	947 360		1 410 000						10.7-1
2000	Cuentas y documentos por cobrar	26 129 000		36 227 500						12.7-1
3000	Inventarios	30 025 000		40 997 500						15.7-1
4000	Pagos anticipados	7 108 000		11 730 000						18.7-1
5000	Activos fijos	16 400 000		24 600 000						16.7-1
6000	Gastos de organización e instalación	1 200 000		1 2000 000						
7000	Depreciación acumulada		7 428 000		10 212 000					16.7-1
8000	Amortización acumulada		490 000		550 000					
10000	Cuentas y documentos por pagar		24 800 000		52 200 000					21.7-1
11000	Pasivos acumulados		3 284 000		5 760 000					24.7-1
12000	Pasivos estimados		2 090 680		2 445 000					25.7-1
20000	Capital social		40 000 000		40 000 000					30.7-1
21000	Reserva legal		624 150		641 834					30.7-1
22000	Resultados acumulados		2 738 850		3 074 846					30.7-1
30000	Resultado del ejercicio		353 680		1 281 320					30.7-1
		81 809 360	81 809 360	116 165 000	116 165 000					

De: Mayor

(Anotar esta fuente al reverso de la cédula)

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A. 1.7-2
Estados financieros de la empresa
Balanza de comprobación-Cuentas de resultados

(Cédula de 14 columnas)

Número de cuenta	NOMBRE	Saldos finales 31 12		Saldos finales 31 12		Ajustes		Saldos ajustados 31 12		Cédula de estudio
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	
10	Ventas		220 500000		338 500 000					40.7-1
20	Devoluciones sobre ventas	3 800 000		6 000 000						40.7-1
30	Rebajas sobre ventas	900 000		1 500 000						40.7-1
40	Costo de ventas	140 490 000		210 000 000						40.7-1
50	Gastos de venta	37 431 000		56 000 000						41.7-1
60	Gastos de administración	32 240 000		48 000 000						41.7-2
70	Gastos financieros	9 510 000		19 000 000						18.7-5
80	Otros gastos	1 490 000		2 200 000						
90	Productos financieros		6 400 000		6 180 820					
100	Otros productos		407 360		610 000					43.7-1
200	Impuesto sobre la renta	917 851		1 100 000						
300	Reparto de utilidades a trabajadores	174 829		209 500						
500	Resultado del ejercicio	353 680		1 281 320						30.7-1
		227 307 360	227 307 360	345 290 820	345 290 820					

De: Mayor

(Anotar esta fuente al reverso de la cédula)

www.FreeLibros.com

La Confianza, S. A. 2.4-2
Actas y contratos
Extractos de actas de asambleas de accionistas

(Cédula de 14 columnas)

Puntos extractados: Fecha de asamblea Clase de asamblea	CONCEPTO 25 de abril de 200_ Ordinaria
Integración de capital	Accionistas — Número de acciones Carlos Galván Córdova — 2 500 Antonio Velasco Núñez — 500 Guillermo Hallman B. — 500 René Laguna Solís — 500 Amelia H. Guízar — 100 4 000
Acuerdos	1. Se aprobaron los estados financieros del ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 200X. De una utilidad de $353 680 que muestra el Estado de Resultados, se separa el 5% para incrementar la reserva legal. El remanente se transfiere a Resultados por aplicar. 2. Se ratificaron los siguientes nombramientos de Consejo de Administración: Carlos Galván —Presidente Mario León Camiro —Secretario René Laguna S. —Consejero Amelia Guízar —Consejero Guillermo Hallman B. —Consejero Comisario: C.P. Ricardo Mora Montes
Firmas en el acta	Completas

De: Libro de Actas.

(Anotar esta fuente al reverso de la cédula)

www.FreeLibros.com

La Confianza, S. A. 3.6-1/1
Organización y estructura de la empresa
Observaciones y sugerencias al control interno

(Cédula de 14 columnas)

Cédula de origen	Observaciones y sugerencias	Comentado con:___ Respuesta de la empresa:__
1.4-1	1 Es conveniente que la preparación de los estados financieros mensuales se haga considerando las normas de revelación suficiente promulgadas por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Esto permitirá una mejor interpretación de la posición financiera y de los resultados de operación de la empresa. 2	

De: Cédula de referencia.

(Anotar esta fuente al reverso de la cédula)

www.FreeLibros.com

Carta introductoria del informe con recomendaciones
de control interno y primera página del reporte
(Papel membretado del Despacho)

Junio 30, 200_

Ing. Carlos Gerardo López Marín
Presidente del Consejo de Administración
La Confianza, S. A.

Estimado ingeniero López Marín:

Hemos concluido nuestra intervención preliminar relativa al examen de los estados financieros de La Confianza, S. A. por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 200X. Como parte de dicha intervención, estudiamos y evaluamos el sistema de control interno contable en vigor e identificamos algunos puntos de interés que se incluyen más adelante.

A manera de conclusión podemos mencionar que los sistemas y procedimientos implementados por la administración son razonablemente confiables; sin embargo, existen segmentos del sistema de abastecimientos y otros componentes de la estructura, que ameritan ciertas acciones correctivas para prevenir impactos sobre los recursos de la empresa.

Las recomendaciones derivadas de lo señalado en el párrafo anterior aparecen en las páginas siguientes y fueron comentadas con los funcionarios a cargo de las áreas involucradas; sus respuestas forman parte de este reporte y serán tomadas en cuenta para los trabajos de seguimiento que llevaremos a cabo en su oportunidad.

Atentamente

C. P. C. Arturo Salinas Chávez
Socio. División de Auditoría

www.FreeLibros.com

La Confianza, S. A.
Recomendaciones al control interno

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

1. Es necesario elaborar e implementar un Manual de políticas y procedimientos que establezca las bases necesarias para uniformar las transacciones de la empresa y como un apoyo en los procesos de entrenamiento y capacitación a su personal.

   Respuesta de la Dirección de Finanzas
   De acuerdo; sin embargo, la sugerencia implica costos adicionales que, por el momento, no podemos solventar. Incluiremos el punto en nuestros planes de actividades y programas de flujo de efectivo del próximo año.

2. Los organigramas de la empresa deben actualizarse. Existen incongruencias entre los niveles que dichos documentos establecen y la realidad de los puestos y líneas de autoridad que observamos durante el desarrollo de nuestro examen.

   Respuesta de la Dirección de Finanzas
   Quedarán actualizados el 31 de agosto del presente ejercicio.

RECURSOS HUMANOS

3. Es necesario implementar una política institucional para prevenir conflictos de intereses.

   Respuesta de la Dirección de Recursos
   Coordinaremos actividades con las direcciones de Ventas y Finanzas, para tener durante agosto de este año un documento preliminar que pondremos a la consideración de Dirección General.

SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

4. Es necesario elaborar e implementar un catálogo de proveedores. La falta de este mecanismo de control impide transparentar los procesos de concurso y colocación de pedidos.

   Respuesta del Director de Finanzas
   De acuerdo. Tendremos un catálogo de proveedores completo y en uso al 31 de octubre del presente ejercicio.

* * *

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A.
1000: Cajas y bancos
Cédula sumaria

10.7-1

(Cédula de 14 columnas)

Número de cuenta	CONCEPTO	Saldos al 31 12	Saldos al 31 12	Ajustes		Saldos Ajustados 31 12 0X	Cédula de estudio
				Debe	Haber		
1100	Fondos fijos	65 000	65 000	u			10.7-2
1200	Fondos variables	200 000	250 000	u			10.7-5
1300	Caja general	56 000	50 000	u			
1400	Bancos						
		321 000	365 000	+			
		626 360	1 045 000	u			10.7-3
		947 360	1 410 000	u			1.7-1

De: Mayor

(Anotar esta fuente al reverso de la cédula)

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A. **10.7-2**
1100: Fondos fijos
Análisis de la integración del saldo

(Cédula de 7 columnas)

Número de cuenta	CONCEPTO	Saldos al 31 12 0X	Cédula de estudio
10	Fondos en Departamento de Compras	30 000	u (10.7-4)
20	Fondos en Departamento de Contabilidad	25 000	u
30	Fondos en Dirección General	10 000	u
		65 000	(+) (10.7-1)

De: Mayores auxiliares

(Anotar esta fuente al reverso de la cédula)

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A.
1100: Fondo fijo – Departamento de Compras
Arqueo al 31 12

10.7-4

(Cédula de 14 columnas)

CONCEPTO	Importe	Referencia
Efectivo en monedas y billetes	12 400	w
Vales provisionales	10 000	u
Comprobantes definitivos	7 540	u
Total arqueado	29 940	+
Fondo fijo según libros	30 000	10.7-2
Faltante	[60]	

El efectivo y la documentación arriba detallados integran el fondo fijo para desembolsos menores del Departamento de Compras de La Confianza, S.A. Dicho fondo es propiedad de la empresa, fue arqueado en mi presencia por auditores del Despacho X y devuelto a mi entera satisfacción.

Custodio	Auditor
Ma. Lourdes Arroyo	Jorge Gutiérrez

Observaciones

Procedimientos de auditoría aplicados en el arqueo:

1. Los vales provisionales se inspeccionaron para verificar autorizaciones en los términos establecidos en 10.4-2. La fecha de los vales es _____ con lo cual el plazo para el canje de comprobantes según 10.4-2 queda cubierto.
2. Respecto a comprobantes definitivos, se inspeccionaron facturas a nombre de la empresa por compras misceláneas. La fecha de estos documentos es posterior a la de la última reposición, la poca importancia de los comprobantes no justifica sugerir ajustes a los resultados de operación.
3. El faltante de $60 se comentó en el contador, quien no lo considera significativo. Se hará una indagación adicional y, en su caso, se ajustará en la siguiente reposición.

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A. 12.7-2
2010: Clientes
Análisis del saldo al 31 10 y control de confirmaciones

(Cédula de 14 columnas.)

Número de diente	CONCEPTO	Saldos al 31 12 0X	Número de confirmación	Conforme	Informe aclarado	Devuelta por el correo	No contestada	Pagos posteriores
001	Hilados T.	30 000						
003	Alejandro L.	320 000	u 12.0-1	320 000				
010	René I.	580 000	u 12.0-2	580 000				
015	La Unión	920 000	u 12.0-3	920 000				
020	María C.	75 000						
021	Tomás C.	2 180 000	u 12.0-4		2 180 000			
026	CLOM	6 000						
029	Juan Carlos M.	214 000	u 12.0-5		214 000			
030	Editorial X	1 490 000	u 12.0-6				1 490 000	845 000
033	José E.	600 000	u 12.0-7			600 000	ⓘ	
040	Ing. Javier L.	820 000	u 12.0-8				820 000	795 000
042	C.P. Manuel R.	69 000						
044	Dr. Guillermo S.	195 000	u 12.0-9	195 000				
050	Prof. Justo S.	6 900 000	u 12.0-10				6 900 000	4 600 00
090	C.P. Julio F.	3 000 000	u 12.0-11		3 000 000			
100	L.A.E. Eugenio B.	4 000 000	u 12.0-12		4 000 000			
102	Dr. Ignacio G.	425 000	u 12.0-13			425 000	ⓘ	
110	C.P. Carlos R.	550 000	u 12.0-14				550 000	ⓘ
125	C.P. María Teresa S.	38 000						
170	Desarrollo M.	817 000	u 12.0-15				817 000	ⓘ
196	Prof. Antonio E.	119 000	u 12.0-16				119 000	
204	Joaquín R.	233 000	u 12.0-17	233 000				20 000
209	UNIEM	1 119 000	u 12.0-18			1 119 000		120 000
	SUMA	⊕ 24 700	12.7-3	2 248 000	9 394 000	2 144 000	10 696 000	6 380 000
1. Suman los saldos circularizados		$24 482.000	12.7-3	12.7-3	12.7-3	12.7-3	12.7-3	12.7-3

2. Fecha del cierre de confirmación:
200X después de ella: Pagos posteriores

ⓘ Saldos de cobro dudoso $2 392 000

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A.
2010: Clientes
Resumen del resultado del procedimiento de confirmación

12.7-3

(Cédula de 14 columnas.)

CONCEPTO	Valores monetarios: $	%	Unidades: Número de clientes	%
Saldo según libros al 31 10 0X	24 700 000	100	23	100
	(12.7-4)			
Saldos circularizados por auditoría.	(1) 24 482 000	99	18	78
Saldos no circularizados	218 000	1	5	22
RESULTADO DE LA CIRCULARIZACIÓN	(12.7-2)			
1. Respecto al saldo en libros al 31 10	24 700 000	100	23	100
Conformes	2 248 000	9	5	22
Inconformidades aclaradas	9 394 000	38	4	17
Devueltas por el correo	2 144 000	9	3	13
No contestadas	10 696 000	44	6	26
	(1) 24 482 000	100	18	78
	(12.7-2)			
2. Respecto al monto circularizado	24 482 000	100	18	100
Conformes	2 248 000	9	5	28
	(12.7-2)			
Inconformes aclaradas	9 394 000	38	4	22
Devueltas por el correo	2 144 000	9	3	17
	(12.7-2)			
No contestadas	10 696 000	44	6	33
	24 482 000	100	18	100

CONCLUSIÓN: Con excepción de los saldos de cobro dudoso por $2 392 000 que se mencionan en 12.7-2 las cuentas por cobrar representan derechos de cobro auténticos y propiedad de la empresa al 31 10.

Observaciones adicionales

1. El examen de pagos posteriores se aplicó respecto a saldos no confirmados hasta el 20 01 . El alcance fue de partidas superiores a $10 000 según auxiliares de cuentas por cobrar.
2. Dicho examen comprendió inspección de fichas de depósito y documentación de ingreso respectiva, inspección de pólizas de ingreso y verificación de aplicación contable. El resultado de este procedimiento supletorio se resume así:

	Importe	referencia	%
Devueltas por correo	2 144 000	(12.7-2)	
No contestadas	10 696 000	(12.7-2)	
	12 840 000		100
Pagos posteriores	6 380 000	(12.7-2)	50
Saldos circularizados no confirmados, pendientes de pago	6 460 000		50

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A. 12.7-4
2010: Clientes
2000: Cuentas y documentos por cobrar
Conexión de cifras sujetas a confirmación con saldo al 31 12 0X

(Cédula de 14 columnas.)

Número de cuenta	CONCEPTO	Saldos al 31 10	Movimientos		Saldos al 31 10	Cédula de referencia
			D	H		
2010	Clientes	(12.7-3) 24 700 000	14 400 000	17 972 500	21 127 500	(12.7-1)
2020	Documentos por cobrar a clientes	21 551 000 (12.7-5)	4 120 00	13 571 000	12 100 000	(12.7-1)

Trabajo desarrollado:

1. Se examinaron los movimientos de incrementos a cuentas por cobrar partiendo de cifras según libros.
2. Se inspeccionó la documentación que respalda dichos incrementos: Pedidos, remisiones, facturas. Se verificó la aplicación contable.
3. El alcance en los 2 puntos anteriores fue partidas superiores a $500 000 en los meses de noviembre y diciembre.
4. En relación con créditos o disminuciones se inspeccionaron: Pólizas de ingreso y documentación de respaldo respectiva, fichas de depósito, reporte de Cobranzas y recibos de caja.
5. Se verificó la aplicación contable respectiva y el alcance en la revisión fue de créditos superiores a $500 000.

CONCLUSIÓN:

Con base al trabajo realizado antes descrito, consideramos que los movimientos de cargo y crédito en los meses de noviembre y diciembre de 200X son razonablemente correctos y se relacionan con cuentas por cobrar propiedad de la empresa, valuadas de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A.
Inventario de aparatos eléctricos
Pruebas selectivas: Inventario físico al 30 11

(Cédula de 14 columnas,)

Número de marbete	DESCRIPCIÓN	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Importe
00089	Televisores a color modelo K	Pieza	14 W	38 000	532 000
00098	Grabadoras estereofónicas		53 W	27 000	1 431 000
00193	Televisores blanco y negro modelo MN		24 W	33 000	792 000
00310	Grabadoras superfinas Alfa		74 W	18 000	1 332 000
00410	Audífonos marca "Vertiente"		284 W	2 500	710 000
00511	Radios modelo 2002		417 W	1 900	792 300
00610	Grabadoras de bolsillo X Y Z		94 W	7 000	658 000
					6 247 300

Notas complementarias:

1. Las pruebas selectivas fueron realizadas con ayuda del jefe del almacén. Nuestros conteos fueron independientes a los programados por la empresa.
2. Durante el inventario físico se tuvo cuidado en localizar existencias dañadas o de aparente lento movimiento.
3. Nuestras pruebas selectivas serán utilizadas en el examen de la valuación de existencias.

CONCLUSIÓN: Satisfactorio.

Resumen de alcances y comentarios:

1. El alcance de nuestras pruebas se resume así:

	Importe	%	Referencia
Inventarios físicos al 31 11 0X según libros	14 600 000	100	15.7-9
Importe revisado según pruebas físicas del auditor	6 247 300	43	1
Monto no revisado	8 352 700	57	

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A.
5000 y 7000: Activos fijos y depreciación
Cédula sumaria

16.7-1

(Cédula de 14 columnas.)

Número de cuenta	CONCEPTO	Saldos al 31 12 0X	Movimientos 200 X		Saldos al 31 12 0X	AJUSTES		Saldos ajustados 31 12 0X	Cédula de estudio
			Altas	Bajas		D	A		
5000	ACTIVOS SUJETOS A DEPRECIACIÓN		16.7-2	16.7-4	16.7-5				
10	Mobiliario y equipo de oficina	12 200 000	5 800 000	650 000	17 350 000				
			16.7-3	16.7-4	16.7-5				
20	Equipo de reparto y transporte	4 200 000	3 400 000	350 000	7 250 000				
		16 400 000	9 200 000	1 000 000	24 600 000				1.7-1
7000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		16.7-5	16.7-4					
10	Mobiliario y equipo de oficina	4 306 000	1 720 000	184 000	5 842 000				
			16.7-5	16.7-4					
20	Equipo de reparto y transporte	3 122 000	1 420 000	172 000	4 370 000				
		[7 428 000]	3 140 000	356 000	[10 212 000]				1.7-1
	Activos netos de depreciación	8 972 000			14 388 000				

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A.
5000: Activos fijos
Análisis de bajas por el ejercicio

(Cédula de 14 columnas.)

Número de cuenta	CONCEPTO	Costo de adquisición	Depreciación acumulada	Valor en libros	Precio de venta	Utilidad o (pérdida)	Referencia
10	**Mobiliario y equipo de oficina**						
	Archiveros de 6 gavetas	318 000	75 000	243 000	341 000	98 000	
	Sillones para recepción	332 000	109 000	223 000	298 000	75 000	
		650 000	184 000	466 000	639 000	173 000	* 43.7-1
		16.7-1	16.7-1				
20	**Equipo de reparto y transporte**						
	Autobús de 20 asientos	200 000	105 000	95 000	190 000	95 000	
	Camioneta de reparto rápido	150 000	67 000	83 000	182 000	99 000	
		350 000	172 000	178 000	372 000	194 000	* 43.7-1
		16.7-1	16.7-1				
		1 000 000	356 000	644 000	1 011 000	367 000	

Trabajo desarrollado:

1. Se inspeccionaron las autorizaciones para cada una de las bajas.
2. Se verificó el costo de adquisición con la aplicación contable a la fecha de compra.
3. Se verificó el cálculo de la depreciación considerando: fecha de compra, clase de activo, tasa de depreciación (10% mobiliario y equipo; 20% equipo de reparto) y la política contable de depreciación que se marca en 5.4-1.
4. Se verificó el cálculo de valor en libros para cada una de las operaciones de venta.
5. Se examinaron las facturas que respaldan las ventas de estos equipos y se verificó la aplicación contable, incluyendo cancelación de costos de compras y depreciación acumulada.

CONCLUSIÓN: Examen satisfactorio.

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A.
5000: Mobiliario y equipo
Prueba global del cálculo de la depreciación

(Cédula de 14 columnas.)

Número de cuenta	Concepto	Saldos al 31 12	Menos: Activos totalmente depreciados	Menos: Activos en suspensión de operaciones	Base sujeta a Depreciación	Porcentaje (%)	Depreciación según auditoría
		16.7-1					
5000.10	Mobiliario y equipo de oficihna	17 350 000	170 000	----	17 180 000	10	1 718 000 1
		16.7-1					
5000.20	Equipo de reparto y transporte	7 250 000	190 000	----	7 060 000	20	1 412 000 2
		24 600 000	360 000		24 240 000		3 130 000
							3
a)	**Análisis del reflejo en libros:**						
I.	Depreciación de mobiliario y equipo según registros contables	1 720 000	16.7-1				
	Depreciación según auditoría.	1 718 000	1				
	Diferencia en prueba global	2 000					
II.	Depreciación de equipo de reparto según registros contables	1 420 000	16.7-1				
	Depreciación según auditoría.	1 412 000	2				
	Diferencia en prueba global	8 000					
b)	**Análisis del reflejo en resultados:**						
	Depreciación en gastos de venta	1 870 000.00	41.7-1				
	Depreciación en gastos de admón.	1 253 000.00	41.7-2				
	Depreciación según libros	3 123 000.00					
	Depreciación según auditoría.	3 130 000.00	3				
	Diferencia no investigada	7 000.00					

Conclusión: El resultado del examen es satisfactorio.

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A. 18.7-5
4000.16.03 Intereses por devengar
Multibanca Comercial
Resumen del movimiento en el ejercicio

(Cédula de 7 columnas)

Concepto	Importe	Referencia
Intereses por devengar al 1° de enero de 200X	2 176 6000	
Incrementos derivados de nuevos financiamientos en 200X	2 093 000	
Intereses por devengar en 200X y años futuros	4 269 600	
Aplicación a gastos financieros _____ 200X	2 928 000	1
Intereses por devengar al 31 12 0X, según auditoría.	1 341 600	
Intereses por devengar según libros	1 349 340	
Diferencia no investigada	7 740	
Resumen del costo de financiamiento		
Bancomercio	7 435 000	
Finamex	8 400 000	
Multibanca Comercial	2 928 000	1
Gastos financieros según auditoría.	18 763 000	
Gastos financieros según libros.	19 000 000	1.7-2
Diferencia no analizada	237 000	

Conclusión: Los intereses por devengar y devengados en 200X por financiamientos bancarios son razonablemente correctos y están valuados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

www.FreeLibros.com

La Confianza, S.A.
Capital contable
Análisis del movimiento en el ejercicio

30.7-1

(Cédula de 14 columnas)

Concepto	Total	Capital social	Reserva legal	Resultados acumulados	Resultado del ejercicio	
Saldos al iniciar el ejercicio 200X	43 716 680	40 000 000 √	624150 √	2 738 850 √	353 680 √	
Incremento a la reserva legal, según acuerdo de asamblea de accionistas alebrada el 25 05 0X. Ver extracto en 2.4-2			17 684		[17 684]	
Transferencia a resultados acumulados del remanente de la utilidad del ejercicio 200X, según acuerdo de asamblea de accionistas en 2.4-2				335 996	[335 996]	
Resultado del ejercicio que termina en 200X	1 281 320				1 281 320	
Saldos finales al 31 12 0X	44 998 000	40 000 000 √ 1.7-1	641 834 √ 1.7-1	3 074 846 √ 1.7-1	1 281 320 √ 1.7-1	1.7-2

www.FreeLibros.com

2. Confirmaciones, declaraciones y certificaciones.

Estas ratificaciones por escrito deben obtenerse durante la auditoría de estados financieros y se enumeran en la ***Norma número 5*** de la primera parte de esta obra. Además, las confirmaciones, declaraciones y certificaciones se encuentran contempladas en los pronunciamientos normativos del Boletín 5010 emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Estas ratificaciones por escrito son un componente significativo de la evidencia de auditoría que respalda las conclusiones y el dictamen del contador público independiente. En las páginas siguientes se incluyen los siguientes modelos ilustrativos:

1. Secretario del Consejo de Administración.
2. Abogados de la empresa.
3. Cuentas de cheques y de depósitos, préstamos e inversiones.
4. Cartera por cobrar a clientes.
5. Certificado sobre posibilidad de venta o uso de los inventarios.
6. Cuentas y documentos por pagar a proveedores
7. Carta de declaraciones de la empresa.

Es importante destacar que las solicitudes de confirmación deben mecanografiarse en papel membretado de La Confianza, S. A., para lo cual es necesaria la iniciativa y creatividad de los estudiantes en cuanto al diseño de un logotipo institucional. Las respuestas o confirmaciones, declaraciones y certificaciones deben mecanografiarse también en papel membretado; asimismo, todos estos papeles de trabajo deben mostrar el índice que les corresponda y las referencias cruzadas a las secciones con que se identifican. Pasemos a los modelos ilustrativos.

www.FreeLibros.com

Solicitud de confirmación al Secretario del
Consejo de Administración.
(Papel membretado de la empresa)

(Fecha)

Lic. Oscar Ten Redo
Secretario del Consejo de Administración
La Confianza, S. A.
Ciudad de México

Licenciado Ten Redo:

Agradeceremos a usted se sirva proporcionar directamente a nuestros auditores externos, Contadores Públicos Titulados, S. C. la siguiente información relativa a La Confianza, S. A. por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 200_ y hasta la fecha de su respuesta:

1. Relación de todas las actas derivadas de asambleas de accionistas ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el periodo de referencia.
2. Copias de las actas derivadas de dichas asambleas.
3. Mención y ratificación de que todas estas actas se encuentran protocolizadas y asentadas en libro respectivo.

Haciendo hincapié en la necesidad de su pronta respuesta que es de especial importancia para nosotros, aprovecho la oportunidad para expresarle mis mejores deseos.

Atentamente

Lic. Hipólito Ángel Castillo
Director General

www.FreeLibros.com

Solicitud de confirmación a los abogados
(Papel membretado de la empresa)

(Fecha)

Lic. Mario León Casimiro
Severo Amador 1414
Ciudad de México

Con motivo de la auditoría de los estados financieros de La Confianza. S. A. al 31 de diciembre de 200X, mucho agradeceremos a usted proporcionar directamente a nuestros auditores Contadores Públicos Titulados, S. C. la siguiente información.

1. Relación de todos los juicios o litigios en trámite en los que se halla involucrada la empresa al 31 de diciembre de 200X y hasta la fecha de su respuesta.
2. Monto de la posible responsabilidad pecuniaria para la empresa, en caso de que dichos litigios se decidieran en forma adversa para ella.
3. Opinión sobre la probabilidad que existe de que los fallos adversos ocurran.
4. Monto y análisis de cartera de cobro dudoso que haya sido encargada a usted para su recuperación, así como mención de la probabilidad de cobro sobre ella.
5. Monto de sus honorarios pendientes de pago a la fecha de su respuesta.
6. Cualquier otro asunto de carácter contingente del que usted tenga conocimiento como parte de sus servicios profesionales con nuestra institución.

Atentamente

Lic. Hipólito Ángel Castillo
Director General

www.FreeLibros.com

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN BANCARIA

Estimados señores: Fecha:_____

Agradeceremos enviar directamente a nuestros auditores Contadores Públicos Titulados, S. C. la siguiente información. Anticipamos nuestro agradecimiento por la atención que sirvan prestar esta solicitud. Acompañamos sobre con nombre y dirección de nuestros auditores para su contestación. Si su respuesta a cualquiera de los puntos es "ninguno" sírvase expresarlo así.

C. P. Raymundo Plata.

La Confianza, S. A:

Informe del Banco: Nombre del cuenta habiente

_____ _____

_____ Firma (s) Autorizada (s)

_____ _____

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Apartado Postal. 44-1454
86555 México D. F.

Muy señores nuestros:

1. Informamos a ustedes que al cierre de operaciones al_____de_____de 200___ nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de_____

Importe	Designación de la cuenta	El saldo está sujeto a retiro por cheques	Devenga la cuenta intereses Indique tasa

2. Además informamos a ustedes que dicho depositante era responsable directo ante nosotros respecto a prestamos, aceptaciones, sobregiros, etc., al cierre de operaciones de dicha fecha por la cantidad total de $_____ como sigue :

Importe	Fecha del préstamo o descuento	Vence	Interés		Descripción de la obligación y garantías (colateral, gravámenes, endosos, etc.)
			Tasa	Pagado hasta	

3. Dicho depositante tenía responsabilidad contingente como endosante de documentos descontados y/o como fiador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de $ como sigue:

Importe	Girador	Fecha de expedición	Fecha de vencimiento	Observaciones

4. Otras responsabilidades directas o contingentes, cartas de crédito, documentos al cobro, contratos de futuros de moneda extranjera, etc., y garantías colaterales eran a esa fecha, (anexar relación).

5. Relación de firmas autorizadas para girar contra la cuenta de cheques, (anexar relación).

Muy atentamente,
(Banco) _____

México, D. F. ____ de _____ de 200__ Por _____
(Firma autorizada y Sello)

www.FreeLibros.com

Solicitud de confirmación a clientes
(Papel membretado de la empresa)

Lic. Patricia Rocha
Calle Privada número 33
Ciudad de México

Contadores Públicos Titulados, S. C. está efectuando una auditoría a los estados financieros de La Confianza, S. A. y con tal motivo ha seleccionado los saldos de algunos de nuestros clientes para obtener una conformación sobre ellos. Su saldo es uno de los seleccionados, por lo que mucho agradeceremos a usted expresar su conformidad u observaciones al estado de cuenta que se anexa, con cifras al 31 de octubre de 200_, firmando la presente solicitud y utilizando para ello el sobre con porte pagado que también se acompaña.

Atentamente

Lic. Zoyla Constante
Gerente de Cobranzas

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Apartado Postal número 80
México, D. F.

El saldo por $_____que aparece a mi cargo al 31 de octubre de 200_ en los registros contables de La Confianza, S. A., es:
Correcto_____Incorrecto____

Las siguientes aclaraciones son necesarias respecto a la integración del saldo que aparece en el estado de cuenta anexo:

_____

_____

Lic. Patricia Rocha

Firma

www.FreeLibros.com

Certificado de uso de los inventarios
(En papel de quien lo emite)

(Fecha)

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Melchor Ocampo 469
Ciudad de México

En relación con la auditoría a los estados financieros de La Confianza, S. A. al 31 de diciembre de 200_, ratifico a ustedes que los inventarios de mercancías por $40'997,500 que muestra el balance general a la fecha antes mencionada, representan existencias en adecuadas condiciones físicas para su venta y con los márgenes de utilidad proyectados por la empresa.

Atentamente

Ing. Carlos Galván
Cédula Profesional 320060/72

www.FreeLibros.com

Solicitud de conformación a proveedores
(Papel membretado de la empresa)

(Fecha)

Pioneros, S. A.
Silo Grande número 22
Ciudad de México

Mucho agradeceremos a ustedes proporcionar directamente a nuestros auditores externos, Contadores Públicos Titulados, S. C., un estado de cuenta con la integración del saldo a cargo de La Confianza, S. A. al 31 de diciembre de 200_, derivado de las operaciones que hemos efectuado. Para tal efecto rogamos utilizar el sobre con porte pagado que se acompaña y que incluye el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente

C. P. Raymundo Plata
Director de Finanzas

www.FreeLibros.com

Carta de declaraciones de la empresa
(Papel membretado de la compañía)

Fecha: (En la que se termina el trabajo en la oficina del cliente)

Contadores Públicos Titulados, S. C.
Melchor Ocampo 469
Ciudad de México

Señores:

A continuación ratificamos a ustedes, según nuestro leal saber y entender, la información y opiniones que les expresamos en el curso de su auditoría a los estados financieros de La Confianza, S. A., por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 200_, la cual tuvo como propósito expresar una opinión respecto a si dichos estados financieros presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación, los cambios en la posición financiera y las variaciones en las cuentas del capital de La Confianza, S. A., de conformidad con las normas de información financiera que le son aplicables.

Reconocemos que la administración de la empresa es la responsable de la información que muestran los estados financieros y sus notas, así como de que estos hayan sido preparados de acuerdo con normas de información financiera en vigor.

Todas las actas correspondientes a asambleas de accionistas y juntas del consejo de administración, así como todos los registros contables y financieros y cualquier otra información relacionada, les han sido oportunamente entregados. No tenemos conocimiento de cuenta alguna, transacción o compromiso importante que no haya sido razonablemente descrito y adecuadamente incorporado en los registros contables que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros.

No tenemos conocimiento de irregularidades que involucren a la gerencia o a empleados que desempeñen un papel importante respecto al sistema de control interno contable y que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros.

Tampoco tenemos conocimiento de alguna violación o posible violación a leyes o reglamentos, cuyos efectos debieran evaluarse para determinar la necesidad de divulgarlos en los estados financieros, sus notas o bien como base para registrar un pasivo contingente.

No hemos recibido comunicación de autoridad alguna, que indique la falta de cumplimiento con regulaciones a las que está sujeta la empresa o respecto a deficiencias en la presentación de la información financiera, que pudieran tener un impacto significativo sobre los estados financieros.

Ratificamos a ustedes que la empresa ha cumplido oportunamente con todas las cláusulas contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros, en caso de un eventual incumplimiento de ellas.

Los estados financieros, a la fecha indicada, incluyen todo el efectivo, todos los bienes y todos los activos propiedad de la empresa y ésta dispone de toda la documentación legal que así lo acredita. En su caso, todos los gravámenes de cualquier naturaleza que existen sobre dichos activos, se han divulgado en los estados financieros o en sus notas.

Los documentos y cuentas por cobrar que muestra el balance general al 31 de diciembre de 200_, representan saldos a cargo de deudores de la empresa provenientes de ventas de mercancías u otras operaciones que se identifican con el giro de ella y no están sujetos

www.FreeLibros.com

a descuento alguno, excepto el descuento comercial por pronto pago. Dichos documentos y cuentas por cobrar son propiedad de la empresa y están plenamente respaldados por títulos de crédito que así lo demuestran. La estimación para cuentas de cobro dudoso que indica el balance general a la fecha antes mencionada, es suficiente para absorber cualquier pérdida que pudiera originarse por falta de pago de los deudores.

Los inventarios que muestra el balance general al 31 de diciembre de 200_son propiedad de la empresa y existen facturas que así lo acreditan plenamente. Dichos inventarios han sido valuados a su costo promedio de adquisición que es menor al precio de mercado, en forma consistente con el ejercicio anterior. Además, el balance general incluye las estimaciones necesarias y suficientes para absorber pérdidas derivadas de mercancías obsoletas, dañadas o descontinuadas.

Las cantidades de los inventarios al 31 de diciembre de 200_ que muestra el balance general, se obtuvieron directamente de los registros contables de la empresa, los cuales fueron adecuadamente comparados y, en su caso, ajustados al resultado de los conteos físicos llevados a cabo para tal efecto por personal competente.

El pasivo por concepto de inventarios no liquidados al 31 de diciembre de 200_ está oportuna y adecuadamente registrado en libros y todas las mercancías facturadas a los clientes a esa misma fecha se han excluido de los inventarios.

Ratificamos a ustedes que todas las obligaciones a cargo de la empresa de las cuales tenemos conocimiento, han sido adecuadamente incluidas en los estados financieros al 31 de diciembre de 200_. No tenemos conocimiento alguno respecto a pasivos importantes o ganancias y pérdidas contingentes que debieran ser registradas en los estados financieros para cumplir con las normas de información financiera y no tenemos conocimiento ni hemos sido informados por nuestros abogados respecto a litigios o asuntos contenciosos que deban divulgarse en nuestros estados financieros de acuerdo con dichas normas.

Las prestaciones sociales que van acumulándose en favor del personal de la empresa en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo, han sido valuadas de acuerdo con una estimación cuyo monto se revela en el balance general al 31 de diciembre de 200_; consideramos que dicha estimación es suficiente para absorber los pagos que tuvieran que llevarse a cabo por dicho concepto.

Los estados financieros y sus notas incluyen todas las divulgaciones necesarias para una presentación razonable de la posición financiera y los resultados de operación de La Confianza, S. A., de conformidad con las normas de información financiera que le son aplicables considerando las características de sus transacciones y, en su caso, las siguientes situaciones se han revelado en dichos estados financieros o en sus notas:

1. Transacciones con partes relacionadas, incluyendo derechos de cobro, pasivos, compras, ventas, arrendamientos y garantías.
2. Acuerdos de recompra respecto a activos vendidos con anterioridad.
3. Compromisos con instituciones financieras en materia de saldos compensatorios que impliquen restricciones sobre el efectivo y líneas de crédito o convenios similares.
4. Compromisos de compra de acciones.
5. Cualquier otro convenio, compromiso o acuerdo celebrado al margen de las operaciones de la empresa.

A la fecha de esta comunicación no tenemos conocimiento de suceso o acontecimiento alguno que afecte o pudiera afectar de manera importante los estados financieros de La

www.FreeLibros.com

Confianza, S. A. tomados en conjunto, o bien a sus notas, por el año terminado al 31 de diciembre de 200_. No existe proyecto alguno que no haya sido revelado a ustedes en el marco de su auditoría y que pueda afectar significativamente el valor en libros de nuestros activos y pasivos a la fecha antes señalada.

Tampoco tenemos conocimiento de que algún funcionario o empleado de La Confianza, S. A., haya incurrido en algún acto ilícito o en violaciones u omisiones a leyes, reglamentos u ordenamientos de cualquier naturaleza a que esté obligada la compañía y que pudieran haber causado cualquier perjuicio o daño a los intereses de terceros o de la misma empresa y, a nuestro leal saber y entender, dichos actos o violaciones no se han cometido hasta la fecha de esta carta.

Atentamente

Nombre, cargo y firma del principal funcionario ejecutivo	Nombre, cargo y firma del responsable de la información financiera

* * *

Con esta carta de declaraciones en sus manos, cuya fecha es la misma que debe aparecer en el dictamen, el auditor puede retirarse de las oficinas del cliente para acudir a su despacho y preparar el Informe sobre el Examen de los Estados Financieros de La Confianza, S. A.

www.FreeLibros.com

www.FreeLibros.com

www.FreeLibros.com

En esta segunda edición de su libro, el autor ofrece una visión actualizada, más profunda y crítica sobre el escenario, los retos, las presiones y los dilemas que caracterizan la auditoría de estados financieros. La primera parte de la obra incluye una descripción clara y objetiva sobre las etapas en que la auditoría debe llevarse a cabo, también se describen *normas de trabajo*, emitidas por el despacho de contadores públicos que protagoniza el caso práctico, a fin de ilustrar uno de los principales componentes sobre la calidad de los servicios de auditoría.

El caso práctico integral está dividido en 24 secciones, que corresponden a los segmentos de la estructura de la empresa cuyos estados financieros serán dictaminados. Para cada sección se incluyen *guías* con información rica en planteamientos y problemas de la vida real que deben ser analizados, estudiados y resueltos considerando los programas de auditoría y los cuestionarios de control interno que también se incluyen.

Como un valor agregado, los lectores encontrarán conceptos básicos sobre la *Técnica del impuesto diferido* y numerosos casos, situaciones y dilemas éticos que se enfrentan en el ejercicio de la auditoría; su análisis y discusión en grupo resultarán muy enriquecedores. La obra incluye, asimismo, *normas profesionales* para la elaboración, manejo y archivo de los papeles de trabajo, así como modelos ilustrativos de las principales cédulas de auditoría que deben prepararse durante el desarrollo de la práctica.

Con la publicación de esta obra, Pearson ofrece una excelente herramienta de apoyo teórico y práctico tanto para estudiantes como para profesionales relacionados con el área de auditoría de estados financieros.

ISBN: 970-26-0786-8
9 789702 607861
90000

PEARSON Educación®

Visítenos en:
www.pearsoneducacion.net

www.FreeLibros.com