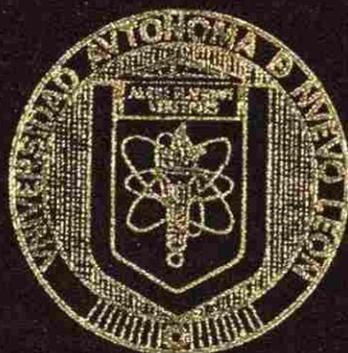


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION



GUIA PRACTICA DE AUDITORIA

PRESENTA:
RUBEN VINCENT JACOME

COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER
EL GRADO DE:
MAESTRIA EN CONTADURIA PUBLICA
CON ESPECIALIDAD EN AUDITORIA

ENERO 2002

TM
27164
.C8
FCPYA
2002
.V5

GUJIA FARMACUTICA DE AUDITORIA



1020146949



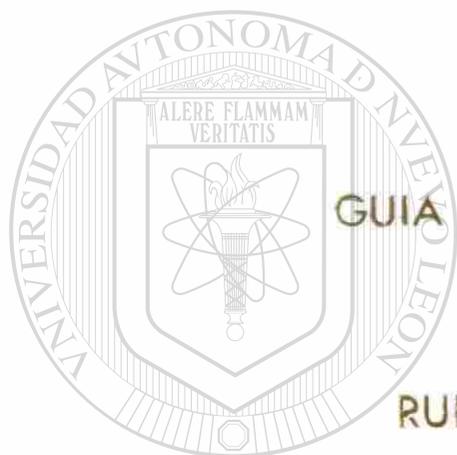
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION



GUIA PRACTICA DE AUDITORIA

PRESENTA:
RUBEN VINCENT JACOME

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER
EL GRADO DE:
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
MAESTRIA EN CONTADURIA PUBLICA
CON ESPECIALIDAD EN AUDITORIA

ENERO 2002

976020

TH

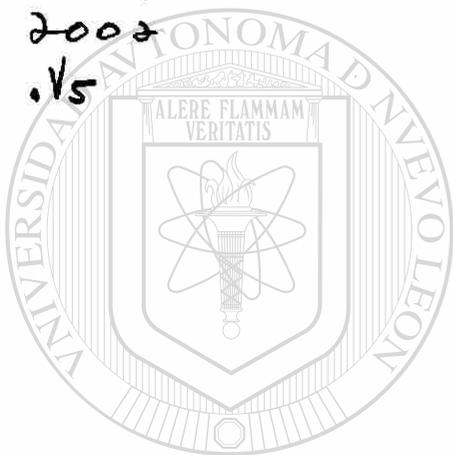
Z7164

.C8

F0P4A

2002

.V5



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



FONDO
TESIS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN



GUÍA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

Por:

RUBEN VINCENT JACOME

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Como requisito parcial para obtener el Grado de MAESTRÍA EN
CONTADURÍA PÚBLICA con Especialidad en Auditoría.**

Enero, 2002

GUÍA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

Aprobación de la Tesis

Asesor de la Tesis Presidente M.A. Teófilo González González

Secretaria M.C.P. Margarita Martínez Garza

Vocal M.C.P. Jorge Mariscal Chávez

Subdirector de Estudios de Postgrado
M.A.P. Francisco Javier Jardines Garza

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi mas sincero agradecimiento al M. A. Teófilo González González asesor de mi tesis . Así como a la M.C.P. Margarita Martínez Garza por su ayuda desinteresada para la formación y buen término de este proyecto, y al M.C.P. Jorge Mariscal Chávez por formar parte del comité de tesis.

A la Facultad de Contaduría Pública y Administración de la Universidad Autónoma de Nuevo León por darme la oportunidad para la realización de mis estudios

A mi querida familia por el apoyo moral que siempre me ha brindado y a todas las personas que de una u otra forma contribuyeron para la realización de este trabajo.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DEDICATORIA

A DIOS

Por que el siempre a estado en mi vida, y en esta etapa que culmino no fue la excepción.

A MIS PADRES

Por el apoyo que siempre me brindaron para la realización de mis objetivos.

A MI ESPOSA

Por su apoyo moral y desinteresado, consejos y desvelos que paso conmigo.

A MIS HIJAS

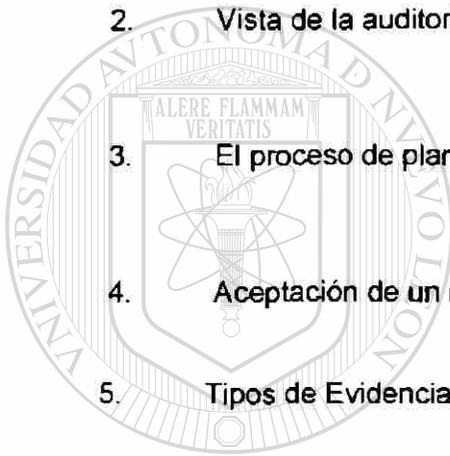
Por ser la inspiración e impulso para la culminación de esta etapa de mi vida.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

LISTA DE FIGURAS

| Figura | | Página |
|--------|--|--------|
| 1. | Clasificación de fallas en los estados financieros | 7 |
| 2. | Vista de la auditoría de un estado financiero | 8 |
| 3. | El proceso de planeación de auditoría | 31 |
| 4. | Aceptación de un nuevo cliente | 35 |
| 5. | Tipos de Evidencia | 101 |



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



RESUMEN

Rubén Vincent Jacome

Fecha de Graduación: Enero 2002

Universidad Autónoma de Nuevo León

Facultad de Contaduría Pública y Administración

Título del estudio: GUÍA PRACTICA DE AUDITORIA

Número de páginas: 121

Candidato para el grado de Maestría
en Contaduría Pública
con especialidad en Auditoría.

Area de Estudio: Auditoría

Propósito y Método del Estudio: Los usuarios de la información financiera no siempre están familiarizados con las técnicas de registro, los estándares de la contabilidad y evaluación de los mismos. Actualmente se viven en México y en el mundo entero diversos tipos de presiones que obligan a la eficientación de todos los trabajos, la auditoría no ha escapado de este concepto.

Este trabajo tiene el propósito de ser una guía para aquellos usuarios y estudiantes, así como para las pequeñas firmas de auditoría que no cuentan con un manual necesario, queriendo enfatizar, que no solamente existe la auditoría para fines financieros, sino otro tipo de especialidades en esta rama, que puede ser un amplio campo para quienes se dedican a esta área de la contaduría.

Conclusiones y Recomendaciones:

Espero que este trabajo simplifique y facilite el entendimiento de las razones y objetivos que se pretenden llevar a cabo al revisar las operaciones financieras de cualquier entidad económica a través de una auditoría.

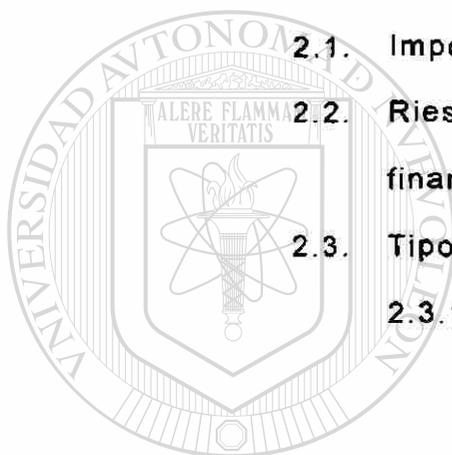
FIRMA DEL ASESOR: _____

TABLA DE CONTENIDO

Página

CAPÍTULO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. AUDITORIA | 3 |
| 2.1. Importancia de la información financiera | 3 |
| 2.2. Riesgo, importancia y definición de los estados financieros | 6 |
| 2.3. Tipos de auditoría | 8 |
| 2.3.1. Auditoría integral | 9 |
| 2.3.1.1. Auditoría financiera | 11 |
| 2.3.1.2. Auditoría operacional | 12 |
| 2.3.1.3. Auditoría Administrativa | 17 |
| 2.3.2. Auditoría gubernamental | 21 |
| 2.3.3. Auditoría interna | 23 |
| 3. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA | 26 |
| 3.1. Concepto de planeación | 26 |
| 3.2. Importancia de planear | 27 |
| 3.3. La planeación y la auditoría | 28 |
| 3.4. Aspectos importantes a considerar en el proceso de planeación | 29 |
| 3.5. Conocimiento del cliente y negocio. Fase preliminar. | 29 |
| 3.5.1. Comunicación de servicio | 32 |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO

3.6. Control interno 35

4. PAPELES DE TRABAJO 36

4.1. Objetivos y finalidad 36

4.2. Contenido de los papeles de trabajo y quien tiene propiedad de ellos 37

4.3. Símbolos utilizados para la elaboración de los papeles de trabajo 40

4.3.1. Uso de índices, marcas de auditoria, en los papeles de trabajo. 41

4.3.2. Marcas de auditoria 41

4.3.3. Índices de auditoria 43

4.4. Tipos de cédulas 44

5. OBJETIVOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA. 46

5.1. Normas y procedimientos de auditoria 46

5.2. Sistemas de evaluación del control interno 48

5.3. Efectivo e inversiones temporales 48

5.3.1. Caja y Bancos (efectivo) 48

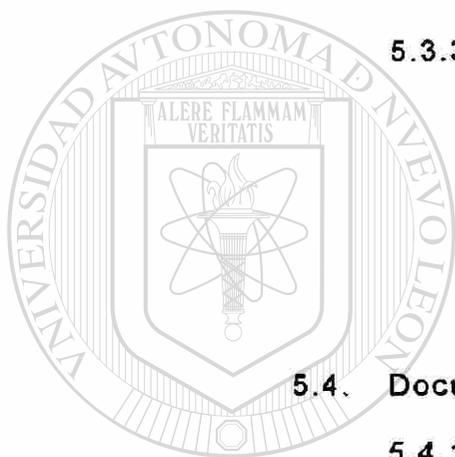
5.3.1.1. Control interno 49

5.3.1.2. Procedimientos de auditoria 50

5.3.1.3. Programa para la Revisión de Caja 51

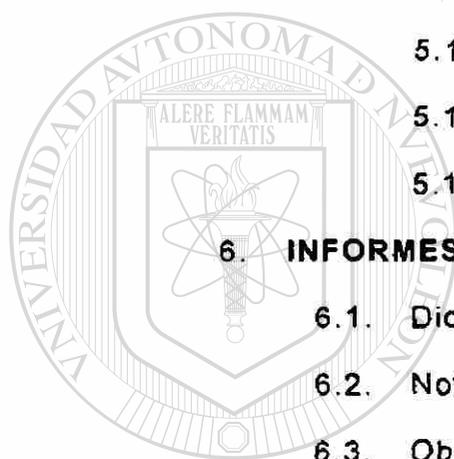
CAPÍTULO

| | |
|--|----|
| 5.3.2. Programa para evaluación del control interno de Bancos | 53 |
| 5.3.2.1. Programa para la Revisión de Bancos | 54 |
| 5.3.3. Objetivo para la revisión de Inversiones Temporales | 55 |
| 5.3.3.1. Métodos de Revisión | 56 |
| 5.3.3.2. Programas para revisión de Acciones y Valores | 56 |
| 5.4. Documentos y Cuentas por Cobrar | 58 |
| 5.4.1. Cuentas y Documentos por Cobrar a Clientes | 59 |
| 5.4.2. Programa para revisión de documentos y cuentas por cobrar a Clientes | 62 |
| 5.5. Inventarios | 67 |
| 5.6. Pagos anticipados | 70 |
| 5.6.1. Procedimiento de Auditoria con la revisión de anticipos de proveedores | 72 |
| 5.7. Inmuebles, maquinaria ay equipo | 73 |
| 5.8. Pasivos | 81 |
| 5.8.1. Procedimientos de Revisión para Cuentas por Pagar | 84 |
| 5.8.2. Prestamos Bancarios | 85 |



CAPÍTULO

| | | |
|-----------|--|-----|
| 5.9. | Capital Contable | 88 |
| 5.10. | Ingresos y Gastos | 91 |
| 5.10.1. | Revisión de Ventas | 91 |
| 5.10.2. | Gastos | 95 |
| 5.10.3. | Procedimiento de revisión de Compras | 96 |
| 5.10.4. | Examen de remuneración al Personal | 97 |
| 6. | INFORMES EMITIDOS | 98 |
| 6.1. | Dictamen | 99 |
| 6.2. | Notas de los Estados Financieros | 102 |
| 6.3. | Observaciones y sugerencias al control interno | 103 |
| 7. | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 105 |
| 7.1. | Conclusiones | 105 |
| 7.2. | Recomendaciones | 107 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 110 |



Capítulo 1

INTRODUCCIÓN.

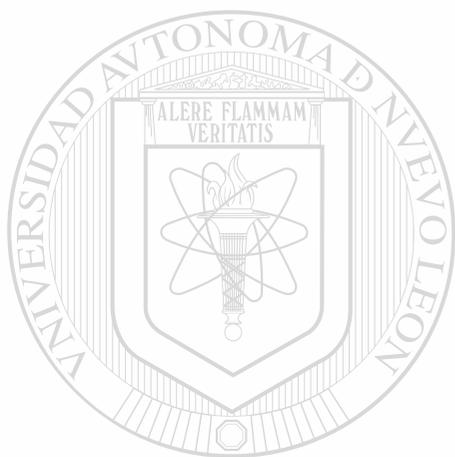
Algunas veces la información, así como los registros de las transacciones financieras de una entidad se tornan muy complicadas o voluminosas para los usuarios que no están acostumbrados a evaluar los estados financieros que hayan sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Muchas personas interesadas en utilizar la información financiera no están familiarizados con los estándares de la contabilidad o las técnicas de registro y evaluación de los mismos. Por lo tanto, ellos necesitan los servicios de los auditores que juzguen que la presentación y elaboración de dichos estados financieros son correctas, así como rendir una opinión personal e independiente respecto a la situación financiera y resultados de operación de la empresa auditada.

En este trabajo el auditor aplica con criterio profesional los diversos procedimientos que se han desarrollado para efectuar el trabajo de auditoría. Estos procedimientos deben ser cuidadosamente seleccionados para que las conclusiones que se lleguen a través de ellos resulten objetivas; es decir, que se conviertan en una base sólida que den sostén firme a la opinión profesional al que se llega al concluirse a la revisión.

Actualmente se viven en México y en el mundo entero diversos tipos de presiones que obligan a la eficientación de todos los trabajos, la auditoría no ha escapado a este concepto y el auditor moderno ha tenido que

encontrar caminos que le permitan reducir los tiempos de la auditoria, sin perder eficiencia en el desarrollo de la misma.

Este trabajo pretende ser una guía para aquellas personas que están empezando en el área de auditoria, ya sea como estudiantes o como usuarios en esa área y que no cuenten con un manual necesario.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAÍTULO 2

AUDITORÍA

La auditoría, como campo de especialización del contador público, habitualmente ha sido identificada como el examen que se practica en forma independiente.

Sin embargo, en los últimos años se ha percibido el paulatino desenvolvimiento de otros tipos de auditoría adicionales, a la de estados financieros, que sirvan como técnicas de evaluación al servicio de la administración de las entidades, ayudándoles a promover la eficiencia.

En este capítulo se presentan los conceptos de riesgo, importancia y definición de auditoría de estados financieros, se efectúa un estudio de los diferentes tipos de auditoría como parte de la auditoría integral, y se especifica a grandes rasgos el contexto de la auditoría gubernamental e interna.

2.1 Importancia de la Información Financiera.

Sin información, la habilidad de la sociedad para dominar y aprovechar los logros científicos, se vería enormemente reducida.

El mero hecho de contar con información respecto a actividades concretas, tiende a hacer que éstas sean más efectivas, y se lleven a cabo más honradamente.

Gran parte de la información necesaria para el efectivo funcionamiento del segmento económico de una sociedad, puede reducirse en términos de un denominador común: dinero. Tal común denominador, permite la aplicación de un sistema de medición para muchos fenómenos económicos diversos, permitiendo así una comparación de los usos alternativos de los activos económicos. Así pues, aunque esta conversación quizás ocasionalmente conduzca a cierta confusión entre sistema monetario y la realidad económica, un medio generalmente aceptado de intercambio traducible en un sistema de medición, hace que la información financiera posea gran significado para el funcionamiento de una economía.

La información financiera desempeña dos papeles particularmente importantes: en primer lugar, proporciona el medio por el cual se puede elegir entre las miradas de demanda de recursos. Dentro de una entidad comercial, la gerencia debe utilizar un suministro finito de recursos, para crear la cantidad máxima de riqueza. La información financiera indica al inversionista en títulos y valores aquellas áreas donde sus fondos pueden producir los máximos beneficios. En segundo lugar, la función financiera dentro de la economía mercantil, es proporcionar un medio para valorizar el éxito en el uso de los recursos económicos.

La información financiera hace posible a los inversionistas, y a otras partes interesadas, evaluar la buena o mala vigilancia que los gerentes han sabido dar al activo de la corporación; y puede determinar qué tan efectivamente una corporación ha sabido invertir sus valores y qué tan efectivamente los ha usado.

El contador público se encuentra en el ramo de la información financiera. Desempeña tres papeles fundamentales: **verificar la exactitud de la información, dar a conocer los resultados de sus investigaciones y celebrar sesiones de consulta con la gerencia.**

Auditoría: es el examen de la información, por una tercera persona distinta de quien la preparó y el usuario, con la intención de establecer su veracidad; y el dar a conocer los resultados de este examen, con la finalidad de aumentar la utilidad de tal información para el usuario.

Con objeto de evaluar los datos financieros, el contador público debe combinar tres cosas: **un perfecto conocimiento de la compañía y sus operaciones, una total familiaridad con sus sistemas de información y una clara concepción de los principios de medición y comunicación, convencionalmente usados para describir las entidades económicas.**

2.2 Riesgo, Importancia y Definición de la Auditoría de Estados Financieros.

Riesgo: se aplica cuando en alguna acción o actividad existe la posibilidad de que haya algo que haga que las cosas salgan mal.

El riesgo aplicado a la auditoría es la posibilidad de que el auditor pueda emitir una opinión limpia, sobre unos estados financieros que contengan errores de importancia. Este riesgo se forma del efecto combinado de tres riesgos específicos:

- a) **El riesgo inherente:** es aquel relacionado con la posibilidad de que ocurran errores importantes en una cuenta o transacción, en función de sus características o particularidades.
- b) **El riesgo de control:** es el riesgo de que los errores importantes que pueden materializarse en una cuenta o transacción, no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno vigente.
- c) **El riesgo de detección:** es el riesgo de que los procedimientos de auditoría aplicados, no detecten los errores importantes que no hayan sido detectados por el sistema de control interno.

Importancia: las fallas y errores que se cometen, ya sea por la naturaleza humana o por el dolo en hacer las cosas nos invita a reflexionar que es la auditoría la que ayudará a encontrarlos. Desde este punto de vista la importancia de la auditoría se refleja tal y como se muestra en la figura 1

CLASIFICACIÓN DE FALLAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE REGISTROS CONTABLES, DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, COMO ERRORES E IRREGULARIDADES.

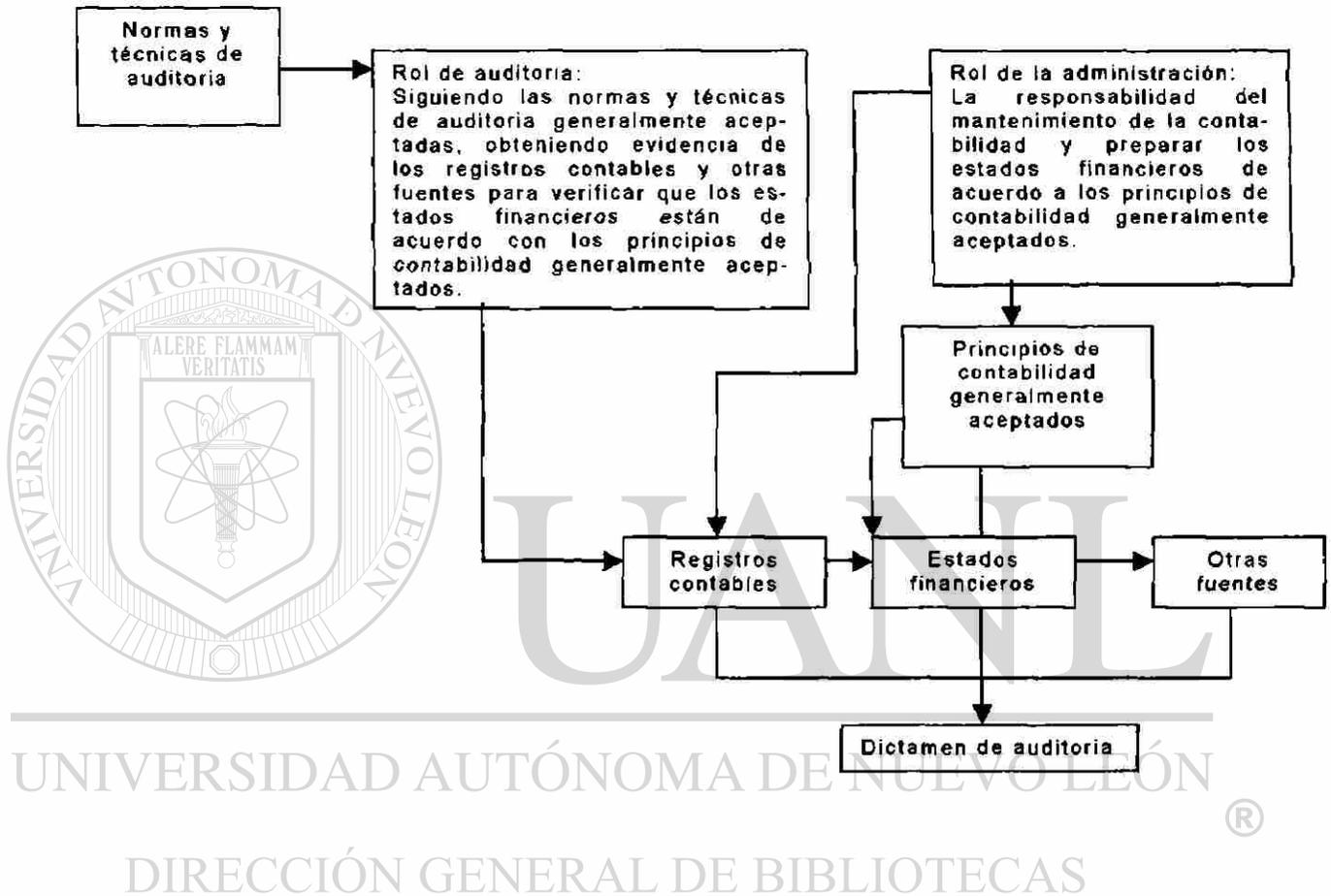
| <u>FALLAS</u> | <u>ERRORES</u> | <u>IRREGULARIDADES</u> |
|------------------------------------|--|--|
| Registros contables | Fallas en la captura o proceso, omisiones o de interpretación. Intencionales de eventos o transacciones. | Manipulación, falsificación, alteración, fallas de interpretación u omisiones. |
| Estimaciones contables | Omisión o malinterpretación de hechos. | Manipulación, falsificación. |
| Aplicación de principios contables | Error de aplicación. | Mala aplicación intencional. |

Figura 1: CLASIFICACIÓN DE FALLAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE REGISTROS CONTABLES, DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, COMO ERRORES E IRREGULARIDADES.

Definición: auditoría es el proceso sistemático por medio del cual un contador público objetivamente obtiene y evalúa evidencia competente de una entidad económica con el propósito de emitir una opinión.

Con objeto de evaluar los estados financieros, el contador público debe combinar 3 cosas: un perfecto conocimiento de la compañía y sus operaciones, una total familiaridad con su sistema de información, y una clara concepción de los principios de mediación y comunicación, convencionalmente usados para describir las entidades económicas.

VISTA DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.



2.3. TIPOS DE AUDITORIA.

El alcance del trabajo a cargo del área de auditoría lo define la administración de la entidad, para ello debe delimitar qué actividades deberán ser auditadas, con detalle y mediante qué tipos de auditoría, además, es importante hacer una revisión de la adecuación y efectividad del sistema de control interno con el fin de verificar qué tanto ayudan y se adaptan los controles a las necesidades y objetivos específicos de la

organización, mientras más efectivo sea dicho sistema, se proporcionará una mayor seguridad de que los objetivos y metas de la organización se cumplirán de manera eficiente y económica.

Una vez que se ha estudiado y evaluado el control interno se deberá determinar el alcance de las auditorías que se llevarán a cabo, así como la complejidad de las mismas y los recursos que se emplearán entre otros factores.

A continuación se mencionarán la diversidad de servicios y auditorías que puede efectuar el auditor.

2.3.1 Auditoría integral.

Objetivo: revisión de los aspectos contables financieros, operacionales y administrativos de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.

Lo que se pretende con la auditoría integral es que el auditor, con base en los conocimientos adquiridos aplique en su revisión un enfoque integral (revisión de estados financieros, operaciones y aspectos administrativos) con un solo interés: que los resultados de su gestión sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presta sus servicios.

Metodología para la ejecución de la auditoría integral:

La metodología sugerida para la ejecución de la auditoría integral de hecho viene a ser una conjunción de las presentadas en el tratamiento de la auditoría interna, la cuál comprende: la auditoría financiera, la operacional y la administrativa y se puede resumir en las siguientes etapas de su proceso:

Primero: el auditor habrá de identificarse y/o llevar a cabo un estudio general de la entidad.

Segundo: efectuar un análisis específico de la función que estará sujeta a auditoría cubriendo, además, en esta etapa, el estudio y evaluación del control interno.

Tercero: allegarse de los procedimientos necesarios de auditoría de estados financieros que sean aplicables a la función sujeta a auditoría.

Cuarto: en esta fase también se combinará lo que el auditor ha investigado y examinado comparándolo contra lo ideal o lo que debe ser.

Quinto: formulación, discusión previa, y presentación del informe de auditoría integral.

Sexto: dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentados por el auditor para cerciorarse que su trabajo tuvo un resultado o beneficio positivo.

2.3.1.1 Auditoría financiera:

Auditoría financiera, es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u organización, con el fin de verificar o determinar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos.

Es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y reflejan completas las transacciones que deben comprender.

Es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permitan al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:

Primero: el balance general refleje la verdadera posición financiera del negocio.

Segundo: el estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa

Clasificación: las auditorías se pueden clasificar tomando en consideración los siguientes puntos:

- a) El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.
- b) La época o el periodo que abarca.
- c) La persona que la realiza.
- d) La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

Tomando como base el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar, las auditorías se clasifican en:

a) **Auditoría de balance:** también llamada de saldos o de estados financieros y es aquella que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar, exclusivamente, la corrección de los saldos.

b) **Auditorías externas:** es una revisión en donde el auditor busca una razonable certeza de que las cifras vertidas en los estados financieros son correctas. La información revisada será usada por los accionistas de la empresa y el público en general.

c) **Auditorías internas:** el fin que se persigue con dichas auditorías es ayudar a las organizaciones en el cumplimiento de sus objetivos, la información y resultado normalmente será usado para fines internos.

2.3.1.2 Auditoría Operacional.

Auditoría operacional, también llamada auditoría gerencial, es el examen de todas las partes de una organización con el propósito de delimitar la efectividad y/o eficiencia en su operación. El hecho de que dos palabras sean usadas para referirse a la misma actividad muestra lo ligero de la naturaleza de la actividad.

Operacional Implica una concentración en las operaciones como contraparte a la operación financiera.

Gerencial implica que la información obtenida en el proceso de la auditoría es útil a la toma de decisiones de la gerencia.

En auditoría operacional, el auditor revisa las operaciones de la entidad para determinar su eficiencia y efectividad.

Antes de entrar a la metodología propuesta para el ejercicio de la auditoría operacional, metodología que en sí misma encierra la filosofía de esta disciplina, cabe señalar cuatro consideraciones en básicas que ilustrarán de manera más clara lo que se debe entender por esta nueva especialidad del contador público, y una nueva variante en la práctica de la auditoría en general:

Primera: la auditoría operacional es una actividad que conlleva como propósito fundamental el presentar un mejor servicio a la administración.

Segunda: la auditoría operacional debe ser a una función operacional dada.

Tercera: para una buena ejecución de esta técnica requiere introducirse en otras disciplinas como son, a manera de ejemplo: análisis de sistemas, ingeniería industrial (para revisar costos y producción), mercadotecnia (para revisar ventas), relaciones industriales (para revisar la implementación de los recursos humanos), etc.

Cuarta: el auditor operacional proporciona la experiencia y el cómo cubrir estas necesidades de trabajo combinando su acción con las de

aquellas personas que conocen la naturaleza exacta de las actividades de la operación relativa.

Metodología para la ejecución de la auditoría operacional: la metodología a seguir para el ejercicio de la auditoría operacional conlleva la observación de las siguientes etapas:

Primera: el auditor operacional deberá identificarse y/o llevar a cabo un estudio general de la entidad que estará sujeta a la auditoría.

Segunda: efectuar un análisis específico de la función que estará sujeta a auditoría.

Tercera: conocer, en estricta teoría, los controles y actividades operacionales ideales de la función sujeta a revisión.

Cuarta: esta fase, concretamente, es de combinación: lo actual con lo ideal o lo que debe ser.

Quinta: formulación, discusión previa y presentación del informe de auditoría operacional.

Sexta: dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentadas por el auditor operacional para cerciorarse que su trabajo tuvo un resultado o beneficio positivo.

Diagnóstico o informe y su contenido: el trabajo de auditoría operacional encierra características diversas encaminadas a buscar la promoción de la eficiencia de operación, quedando a juicio del auditor el alcance y profundidad de la revisión, pero no es posible que emita un dictamen de auditoría operacional, en virtud de:

1. Que no existen normas o reglas que normen su actuación;
2. Que no existen principios de eficiencia y productividad generalmente aceptados;
3. Que la auditoría operacional se puede practicar en forma integral o sólo por áreas específicas.

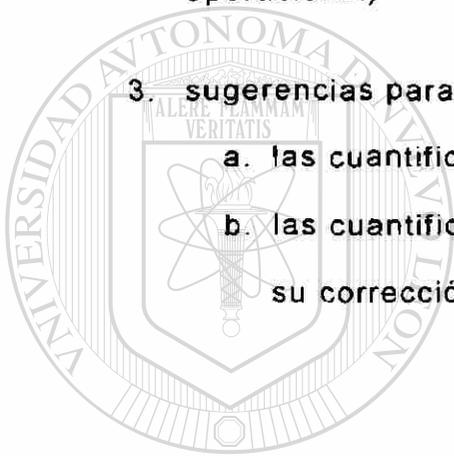
El informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cual se plasmen los hallazgos derivados del trabajo realizado, relacionado con la eficiencia operacional y el efecto y las circunstancias de los problemas detectados.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El contenido del diagnóstico debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de las empresas y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado.

Su estructura y forma: el diagnóstico debe reunir los siguientes elementos:

1. Una introducción en la cual se haga una breve descripción del alcance y limitaciones del trabajo realizado.
2. Un resumen inicial en el que se resalten los hallazgos más significativos (situaciones que afecten desfavorablemente la eficiencia operacional)
3. sugerencias para mejorar la eficiencia operativa:
 - a. las cuantificaciones de los fallos existentes,
 - b. las cuantificaciones de las soluciones y criterios propuestos para su corrección, eliminación o implantación.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

2.3.1.3 Auditoría Administrativa.

Auditoría administrativa es un servicio bien integrado y constructivo, evaluación y serie de recomendaciones respecto a la amplia gama de planes, procesos, gente, y problemas de una entidad económica. Una auditoría administrativa puede definirse como una auditoría cuyos resultados sean una declaración de opinión por un contador público con respecto al desempeño de la función administrativa.

En la raíz del concepto de la auditoría administrativa, está la creencia de que una evaluación sistemática de una organización (o de sus componentes, planes, objetivos, sistemas de información y control, estructura de operaciones, y/o utilización de recursos humanos y físicos) es un ejercicio fructífero.

Deben ser dos los objetivos de una auditoría administrativa:

1. Separar los componentes de la organización (proceso administrativo) en fases o elementos para su estudio individual y la interrelación concurrente entre ellos para alcanzar los objetivos de la propia organización.
2. Respaldar un informe a la gerencia sobre la efectividad del sistema de información para la planeación interna, control y propósito de toma de decisiones.

Creación de normas de desempeño. En el campo de los procedimientos, el principal objetivo que normalmente busca la gerencia de una empresa, es el efectivo control administrativo sobre las operaciones de la compañía. Con objeto de lograr este control, la gerencia establece convencionalmente una serie de procedimientos. Una posible clasificación, sería la siguiente:

1. Control de la organización.

- a. Carta de organización
- b. Descripción del trabajo.
- c. Manual de procedimientos.
- d. Objetivos de la corporación declarados.

2. Sistemas de planeación e información.

- a. Planeación a largo alcance: estratégica y operacional.
- b. Presupuestos de operación.
- c. Sistemas de contabilidad de costos.
- d. Controles de costos.

3. Administración del activo para fines de planeación.

- a. Control del activo líquido.
- b. Control de créditos y cuentas por cobrar.

c. Control de inventarios.

d. Sistema de presupuestación de capital.

4. Sistemas de mercadotecnia para fines de planeación.

a. Planeación de productos.

b. Investigación de mercados.

c. Propósitos de ventas.

d. Análisis de ventas.

5. Sistemas de producción para fines de planeación.

a. Control de calidad.

b. Relaciones laborales.

c. Compras y adquisiciones.

El informe de auditoría administrativa.

Propósito: sirve para unir el autor del informe y al lector en un terreno común.

Periodo: es la especificación y aclaración del tiempo de duración de la investigación realizada.

Alcance: se puede entender la profundidad de las investigaciones y las áreas que se hayan examinado y evaluado. El propósito de la auditoría puede ser, en primer lugar, la investigación en determinados aspectos que hayan sido solicitados por la administración de la empresa.

Métodos utilizados: es la especificación de las técnicas de obtención de información utilizadas durante la auditoría.

Copias de los cuestionarios empleados: consiste en especificar los tipos de cuestionarios que fueron aplicados.

Personas entrevistadas: abarca la mención de las personas que durante la auditoría fueron entrevistadas.

Conclusiones y recomendaciones: las conclusiones deberán recoger los resultados logrados en el cuerpo del informe, en forma tal, que el lector no pueda interpretar mal el sentido global del informe de auditoría administrativa. ®

Realizará, además, una descripción de las conclusiones y recomendaciones para corregir las deficiencias administrativas detectadas. En esta parte, el auditor debe sugerir alguna solución tendiente a la eliminación de errores.

2.3.2 Auditoría Gubernamental.

Objetivo. Revisión de aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas.

La auditoría gubernamental nació y se ha desarrollado como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de órganos de control expresa y formalmente establecidos para tal efecto. Se ejerce en dos vertientes fundamentales:

1. A través de grupos de auditoría o de control internos integrados a la organización a vigilar y controlar, normados por un órgano supremo de control.

2. Directamente por este órgano de control, mismo que es creado y facultado por los cuerpos legislativos correspondientes para cumplir con esta función.

Marco legal para el ejercicio de la auditoría gubernamental:

1. **Ley orgánica.** Esta ley tiene como propósito el ordenar el aparato administrativo de un gobierno, es una de las más importantes en el ejercicio de la auditoría en virtud de que es la que precisa qué órgano de gobierno es el facultado para ejercer la función de vigilancia y control y lo dota de las facultades necesarias para ello.

2. **Ley para la coordinación y control del sector paraestatal.** Sienta las bases jurídicas para vincular las operaciones y patrimonio de las entidades que conforman el sector paraestatal (nombre genérico aplicable a organismos auxiliares de un poder ejecutivo, empresas descentralizadas, de participación estatal, fondos o fideicomisos).
3. **Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes.** Esta ley tiene por objeto regular las operaciones de las dependencias de un poder ejecutivo y su sector paraestatal relativas a adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles e inmuebles.
4. **Ley de obras públicas.** Contempla esquemas normativos que permiten establecer una congruencia y uniformidad en las diversas fases relativas a la planeación, programación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, control, vigilancia y supervisión de las obras públicas. Esta misma ley establece, además, niveles de autorización de nueva obra en función al monto de la misma, consigna procedimientos de contratación.

Clasificación de la auditoría gubernamental:

Por su ámbito:

- a) **Auditoría interna.** Es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad.
- b) **Auditoría externa.** Esta auditoría es la practicada por contadores públicos independientes a la dependencia o entidad, con objeto de emitir una opinión sobre la situación que guarda el área auditada.

2.3.3 Auditoria Interna.

Auditoria interna: es una actividad independiente dentro de una entidad, puede elaborar revisiones financieras, administrativas y operacionales, también es conocida como el control que revisa los otros controles.

Naturaleza de la auditoria interna: el término actividad independiente es usado para describir la auditoria interna. Esta es en sí misma un control que opera para examinar y evaluar la adecuación y eficacia de otros controles.

Objetivos y metas: las organizaciones han creado la auditoria interna para servir a la propia organización. El principal objetivo de esta auditoria es proveer asistencia a los miembros de la organización mediante el conocimiento de las actividades de cada cual. Las metas incluyen:

- Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera. ®
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con las políticas, planes, procedimientos y regulaciones.
- Revisar que estén salvaguardados los activos.
- Revisar las operaciones o programas para verificar que los resultados son consistentes con los objetivos y metas.

Responsabilidad y autoridad: el departamento de auditoria interna es una parte integral de la organización y sus funciones están establecidas por

la dirección. El propósito, autoridad y responsabilidad de este departamento debe estar definido en un documento formal de procedimientos donde especifique que no tengan restricciones para realizar su trabajo y declare que los auditores no son responsables más que por los resultados de la revisión. Además organizacionalmente auditoría interna debe depender del nivel máximo de autoridad que puede ser la dirección general o el consejo de administración.

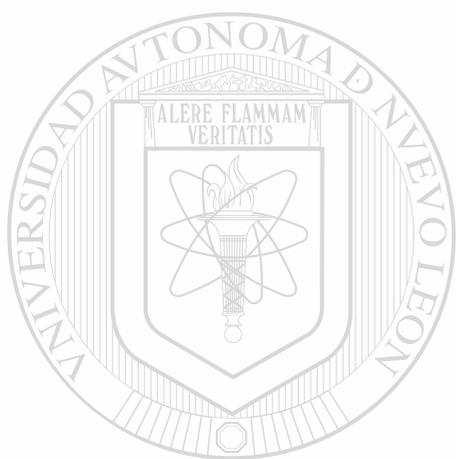
Algunos de los puntos que deberían de incluirse son:

- Establecimiento de las funciones de auditoría interna.
- Las metas u objetivos de la función de auditoría interna.
- La autoridad otorgada al departamento.
- El estatus organizacional del departamento.
- Responsabilidad para darle seguimiento a los hallazgos encontrados. ®
- La aprobación de la dirección general o del consejo de administración.

Sugerencias: como corolario al trabajo desarrollado, presentarán las sugerencias que se juzguen pertinentes y que estén en congruencia con los resultados y hallazgos reportados en la sección anteriormente descrita.

Cierre del informe. Parte final del informe que indicará el lugar y la fecha en que se emitió y el nombre y la firma del responsable por el

contenido del informe, quien generalmente es la misma persona que está a cargo del grupo de auditoria interna.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO 3

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

En este capítulo se desarrolla el tema de la planeación de una auditoría financiera, se efectúa un estudio del concepto de planeación, mencionando la importancia de planear antes de efectuar cualquier trabajo de auditoría, especificando también los aspectos a considerar en el proceso de planeación, concluyendo con la comunicación del servicio del auditor a sus clientes.

3.1 Concepto de Planeación.

La planeación coordina las actividades de la organización hacia objetivos perfectamente definidos y convencidos. Una acción no planeada no puede controlarse, cualquier intento por controlar lo no planeado carece de sentido.

Medimos la eficiencia de un plan por su contribución a nuestros propósitos y objetivos. Una auditoría habrá de navegar sin rumbo hasta que alguien señale lo que es y a donde debe dirigirse.

Quien no formula planes para triunfar, hace planes para fracasar.

El auditor deberá tener la cualidad de ver oportunidades en el negocio del cliente, identificar los problemas y anticipar escenarios de actuación,

darle la importancia relativa a lo que se tiene que hacer, establecer prioridades. En dos palabras: "tener visión".

3.2 Importancia de Planear.

Las normas de auditoría referentes a la ejecución del trabajo nos dicen que el trabajo de auditoría debe ser planeado **adecuadamente**.

Se debe planear el trabajo de auditoría, y las normas de auditoría mencionan que debe ser "adecuadamente", esto incluye el hecho de que no solamente tenemos que planear, sino que lo debemos hacer adecuadamente.

No cabe duda que la dirección que nos proporciona un plan, es algo muy valioso. Una auditoría sin rumbo, es una auditoría sin resultados, ya que lo único que cosecharemos será un trabajo infructuoso y un trabajo sin valor para nuestro cliente.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Se debe dar un enfoque diferente a la planeación, tenemos que darle el valor y la importancia dentro del proceso de auditoría y sobretodo, tener la visión necesaria del negocio a auditar, que nos permita hacer el trabajo necesario para alcanzar los objetivos.

3.3 La Planeación y la Auditoría.

De acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas por el I.M.C.P. para que el auditor pueda planear el trabajo de auditoría se requiere lo siguiente.

- a) Conocer los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- b) Obtener información del negocio sujeto a auditar a través de un profundo conocimiento del cliente, las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.
- c) Evaluación del riesgo de auditoría y del negocio.
- d) Estudio y evaluación del control interno del cliente.
- e) Evaluación de un sistema de información.
- f) Elaboración del plan general de auditoría.

La planeación permitirá un grado de orden y dar confianza dentro del plan global de la auditoría en contraste con el que habría si no existiera planeación.

La planeación de la auditoría no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que debe de continuar ayudando en el control a través de todo el desarrollo de la auditoría.

3.4 Aspectos importantes a Considerar en el Proceso de Planeación.

Existen aspectos importantes que se deberán de considerar en el proceso de planeación.

- Horas cotizadas.
- Tiempo de entrega de nuestros productos.
- Cambios operativos u operacionales.
- Obtención de información a revisar.
- Fechas de revisión.
- Equipo de auditoría seleccionado.
- Estilo de trabajo de la empresa.
- Cierres contables.

-
- Conocimiento previo de la empresa.
 - Recursos tecnológicos a utilizar.
 - Control de horas incurridas.
 - Horas cotizadas en la auditoría.

3.5 Conocimiento del Cliente y su Negocio.

Fase Preliminar.

Tratándose de una primera auditoría, el auditor deberá de efectuar un estudio general de la entidad con el objeto de tener una visión de la misma obteniendo la siguiente información.

1. Estudiar el negocio del cliente, obteniendo gráficas de organización y de flujos de trabajo; estudiará el catálogo de cuentas existente, haciendo una relación de todos los libros y registros; además, deberá visitar el local en donde se lleven a cabo las operaciones del negocio auditado.
2. Examinar el sistema de control interno de su cliente.
3. Examinar el sistema de auditoría interna de su cliente.
4. Examinar el plan general del sistema contable que esté en operación.
5. Cerciorarse cuál es el objetivo de la auditoría.
6. Cerciorarse del periodo que haya de cubrir la auditoría.
7. Aclarar con el cliente los siguientes aspectos:
 - a. La confirmación de cuentas por cobrar.
 - b. La fecha en que se vaya a iniciar la auditoría.
 - c. Los libros del cliente se habrán de cerrar antes de iniciar la auditoría.
 - d. Si se elaboran declaraciones de impuestos.
 - e. Honorarios que se cobrarán.

EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE AUDITORIA.

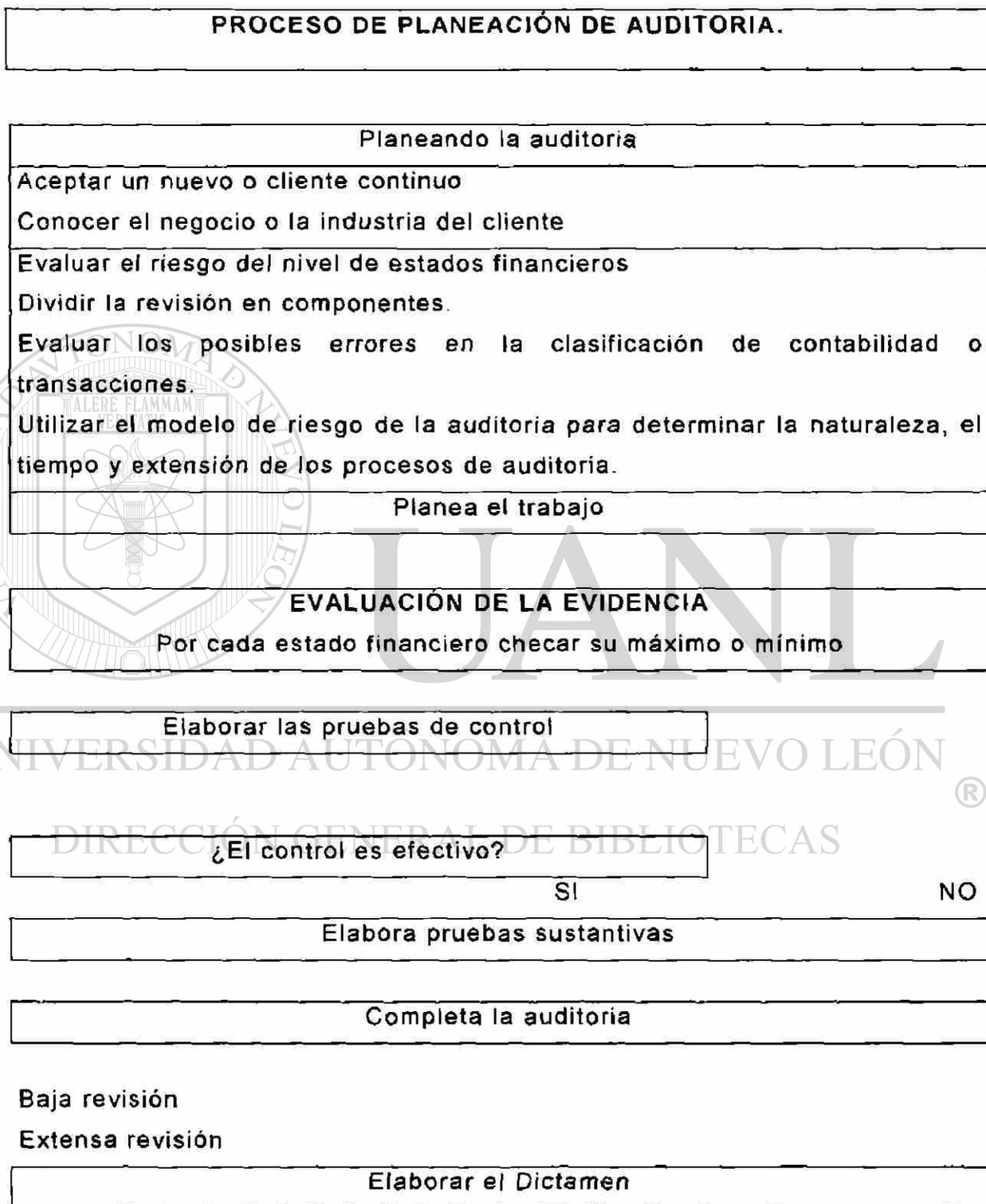


Figura 3: El proceso de planeación de la auditoría.

3.5.1 Comunicación de Servicios.

Trabajo preliminar que puede hacer el cliente previo a la auditoría. Muchos auditores solicitan a sus clientes que éstos preparen cierta información y relaciones previo a la iniciación de la auditoría.

1. Balanzas de comprobación:

- a. Se elaboran balanzas de comprobación tanto del mayor general, como de los mayores de fábrica y de los mayores de oficina.
- b. Se elaboran relaciones de las cuentas por cobrar a clientes y de las cuentas por pagar a proveedores, para comparar los totales con los saldos de las cuentas de control de clientes o de proveedores.

2. Con respecto al efectivo:

- a. Se presentarán cheques pagados por los bancos y devueltos, así como los estados de cuenta bancarios.
- b. Se elaborarán conciliaciones bancarias.
- c. Se sacará una relación de las partidas de efectivo en tránsito.
- d. Se formularán confirmaciones bancarias, las cuales habrán de enviarse por correo al auditor.

3. Con respecto a las cuentas por cobrar:

- a. Se formularán estados de cuenta de clientes, los cuales se habrán de verificar y enviar por correo por el auditor.

- b. Harán análisis de antigüedad de saldos.
- c. Se elaborarán relaciones de documentos por cobrar.

4. Con respecto a inversiones:

- a. Se presentarán cédulas en donde se clasifiquen por tipo de inversiones; se harán mención de las adquisiciones y ventas de valores durante el año, así como de los intereses devengados no cobrados.

5. Inventarios:

- a. Se presentarán las hojas del recuento físico de inventarios.
- b. Cédulas donde se valúan los inventarios y se presentaran los resúmenes totales.
- c. Cédulas donde se presentan los precios de venta de los artículos.

6. Con respecto a activos fijos:

- a. Relaciones que demuestren que las sumas de los registros y auxiliares coincidan con los saldos de las cuentas de control.
- b. Cédulas que indiquen las adiciones y las bajas de activos fijos, conjuntamente con la documentación que las amparen.
- c. Análisis de movimientos de las cuentas de depreciación acumulada, tanto de cargos como de créditos.
- d. Análisis detallados de las cuentas de depreciación acumulada, tanto de cargos como de créditos.

7. Con respecto a los pasivos:

- a. Reunirán los estados de cuenta que hayan enviado los proveedores.
- b. Se sacará una relación de todos los documentos por pagar por la empresa, haciendo mención de las garantías otorgadas, si existieran.
- c. Copias de todas las declaraciones de impuestos presentadas durante el año.

8. Con respecto a las cuentas de capital contable:

- a. Cédula que contenga el nombre de los accionistas y número de acciones que hayan suscrito, si no hubiere agente de bolsa.
- b. Análisis de los cargos y de los créditos efectuados a las cuentas de capital contable durante el año, distintas a las cuentas de capital social.

9. Con respecto a pérdidas y ganancias:

- a. Se presentarán resúmenes relacionados con la mano de obra, así como prorrateos y aplicaciones de gastos de fabricación.
- b. Se presentarán relaciones de las subcuentas de gastos de fabricación reales.
- c. Harán análisis de gastos e ingresos, conforme lo indicado por el autor.

Aceptación de un Nuevo Cliente

ACEPTANDO UN NUEVO CLIENTE

Identificar un cliente potencial.

Evaluar la relación entre el contador y el cliente potencial.

Evaluar la integridad de la gerencia.

Preparar el contrato de prestación de servicios.

Figura 4: Aceptación de un Nuevo Cliente.

3.6 Control Interno.

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

Objetivo General del Estudio y Evaluación del Control Interno.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de evaluar con la norma de auditoría de la ejecución del trabajo que refiere que: “El auditor debe de efectuar un estudio y evaluación del control interno existente que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que le va a dar a los procedimientos de auditoría”.

CAPÍTULO 4.

PAPELES DE TRABAJO.

En este capítulo se tratará, que el trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado, además en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoya la opinión, en otras palabras, los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones contenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

4.1 Objetivo y Finalidad.

Objetivo. Lo que se persigue con la preparación de los papeles de trabajo de auditoría es que éstos sirvan como base para decisiones de auditoría. Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgó que era necesario llevar a cabo, la forma como se realizó el trabajo y las conclusiones a las que se llegó.

En muchos casos la elaboración de los papeles de trabajo podrá anteceder al estudio del control interno existente y la revisión de la evidencia podrá conducir a la elaboración de los mismos. El enfoque moderno de la auditoría es distinto de antaño pues en la actualidad el auditor ya no procede al análisis inmediato de las cuentas de su cliente, como su

única preocupación. La auditoría es un trabajo profesional y como tal se deberá utilizar un enfoque profesional.

No existen formas estandarizadas para los papeles de trabajo. Cada uno de ellos deberá servir para el problema concreto de auditoría que se contemple.

Finalidad de los papeles de trabajo. En cierto sentido, constituyen una prueba de la validez o corrección de los registros del cliente, así como del informe de auditoría. Los papeles de trabajo también señalan el grado de confiabilidad que se puede tener sobre los sistemas de control interno y de auditoría interna, tal como lo indican los comentarios sobre el control interno y auditoría interna que aparecen en los diversos papeles de trabajo.

Otra finalidad que se persigue con los papeles de trabajo de auditoría es el permitir que un socio del despacho puede tener una base para revisar la labor de investigación que hayan realizado otros miembros del despacho. Los papeles de trabajo también sirven como guía para auditorías subsecuentes.

4.2 Contenido de los Papeles de Trabajo y Quien Tiene Propiedad de Ellos.

En forma breve se podrá decir que los papeles de trabajo que se elaboran en el curso de auditoría habrán de incluir una copia a mano del dictamen y de los estados financieros; balanzas de comprobación y

relaciones; cédulas para ajustes de auditoría; cédulas y análisis de los activos, pasivos, capital, ingresos y gastos; información referente a confirmaciones; una copia de la escritura constitutiva de la sociedad y reformas a ellas; gráficas de organización; extractos de los estatutos; copias de los contratos; copias de los contratos de arrendamiento; copias de las actas de las juntas de consejo; declaraciones de impuestos; programas de auditoría y cuestionarios de control interno

Los papeles de trabajo que se elaboren durante el desarrollo de una auditoría externa pertenecen al auditor.

Principios en la elaboración de los papeles de trabajo. Si un contador se adhiere a todos los principios de contabilidad y a todas las normas y procedimientos de auditoría, y luego somete sus papeles de trabajo a otro contador, y si éste último está capacitado para rendir un informe de

auditoría, los papeles de trabajo han cumplido con todos los requisitos de una buena preparación.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo por parte de un auditor pueden mencionarse a continuación:

1. Deberán ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyen todos los datos e información pertinente.
2. Deberá incluirse toda aquella información que ampare cualquier concepto que se incluya en el informe.

3. Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada (aún en forma remota) en el futuro.

4. Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.

5. Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos, matemáticamente hablando.

6. Para cuando llegue la fecha de terminación de la auditoria, los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivarse.

7. Todos los papeles de trabajo deberán contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cédula.

8. Cada cédula de auditoria deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cédula.

9. las sugerencias para el próximo año son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido en el año anterior.

Fallas localizadas en los papeles de trabajo. Algunas de estas fallas (las cuales en realidad son fallas en la auditoria) se mencionan a continuación:

1. la falta de evidencia de que en efecto se llevó a cabo un estudio y una evaluación del control interno para poder justificar si se encontraron que fuese adecuado o inadecuado.
2. negligencia en no señalar los procedimientos de auditoria que se hayan seguido.
3. el no hacer el cruce de índices en las cédulas concernientes a los ajustes de auditoria.
4. el tener información insuficiente que haya de servir como base para la elaboración del informe de auditoria.
5. el no señalar las bases para la valuación de los activos.
6. el no señalar el trabajo que se haya realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido después de la fecha del balance general.

-
7. el no incluir comentarios respecto a la solución de problemas fiscales de años anteriores.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.3 Símbolos Utilizados Para la Elaboración de los Papeles de Trabajo.

Símbolos y demás claves utilizadas por los auditores en el curso de una auditoria. Durante el desarrollo de una revisión, un auditor deberá utilizar muchos símbolos o claves de distintas formas y tamaños, y posiblemente de colores, tanto en los registros del cliente como en sus propios papeles de trabajo. Dentro de cada despacho de auditores las claves

o marcas de auditoria podrán o no estar estandarizadas. Si estuviesen estandarizadas, cada símbolo o clave habrá de tener el mismo significado para todos los miembros.

4.3.1 Uso De Índices, Marcas De Auditoria, en los Papeles de Trabajo.

El uso de estas marcas e índices se hacen con el objeto de simplificar los trabajos de auditoria, sea más fácil su lectura y entendimiento por parte de terceras personas ajenas al personal que preparó y elaboró los papeles de trabajo, así como para facilitar la revisión para años subsecuentes.

Se hace la aclaración que las marcas e índices varían de despacho a despacho, así como de empresa a empresa. Los índices y marcas aquí listados, es sólo a manera de ejemplo.

4.3.2 Marcas de Auditoria.



Sumas o restas verificadas



Multiplicación o resta verificada



Cotejado contra libro mayor



Cotejado contra libros auxiliares



Cotejado físicamente

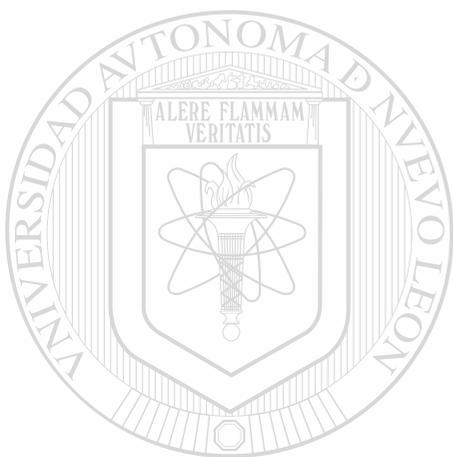
SE

Solicitud de confirmación enviada

CO

Confirmación recibida

| | |
|------|---|
| COI | Confirmación recibida inconforme |
| COIA | Confirmación recibida inconforme aclarada |
| A/A | Ajuste de auditoría |



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.3.3 Índices de Auditoría

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| A | Caja y bancos |
| B | Inversiones en valores |
| C | Clientes |
| D | Cuentas por cobrar |
| E | Deudores diversos |
| F | Inventarios |
| G | Equipo de transporte |
| H | Depreciación de equipo de transporte |
| I | Mobiliario y equipo |
| J | Depreciación de mobiliario y equipo |
| K | Equipo de cómputo |
| L | Depreciación de equipo de cómputo |
| M | Provisiones |
| AA | Proveedores |
| BB | Acreedores diversos |
| CC | <i>Impuestos por pagar</i> |
| DD | Anticipo de clientes |
| EE | Capital social |
| FF | Resultado del ejercicio |
| GG | Resultado de ejercicios anteriores |

4.4 Tipos de Cédulas.

Cédulas Resumen: las cédulas de auditoría son elaboradas para poder desarrollar la información deseada y así llegar a decisiones de auditoría. Una cédula principal también conocida como *cédula resumen*, es aquella que resume partidas similares o relacionadas. Normalmente los totales que aparecen en una cédula resumen, corresponden a los totales de una clase o grupo de partidas en los estados financieros.

Las cédulas de detalle o analíticas: las cédulas de desglose o análisis amparan o contienen el detalle de cada partida que aparece en la correspondiente cédula resumen de auditoría.

Cédulas de auditoría referentes a ajustes derivados de la auditoría. Los ajustes de auditoría se registran en los siguientes tres lugares:

1. En la cédula de trabajo referente a la cuenta que se esté ajustando.
2. En la cédula de auditoría que contenga la balanza de comprobación.
3. En los papeles de trabajo elaborados específicamente para los ajustes de auditoría.

Archivo de los papeles de trabajo de auditoría. Es común que los papeles de trabajo se dividan en:

1. Papeles que constituyen parte del archivo permanente.

2. Papeles que integran el archivo corriente.

Archivo permanente. Como norma, el archivo permanente incluye todos aquellos datos y todos los papeles que se retengan por más de dos años. Los fines que se persiguen con el archivo permanente son los siguientes:

1. Proporcionar una historia de las finanzas de la compañía.
2. Proporcionar una referencia para partidas recurrentes.
3. Reducir el trabajo en la elaboración de cédulas de auditoria para partidas que no hayan cambiado desde la revisión anterior.

Archivo corriente. Se forma de todos los papeles, datos y correspondencias obtenidos durante las fechas comprendidas entre periodos fiscales. El archivo corriente habrá de incluir cuando menos lo siguiente:

1. Contrato de prestación de servicios profesionales vigente y para la próxima auditoria.
2. Cuestionario de control interno y programa de auditoria.
3. Cédulas de trabajo relacionadas con balanza de comprobación.
4. Principales cédulas de auditoria (de resumen y de detalle).
5. Ajustes de auditoria y quizá los asientos de cierre y los asientos reversibles.

CAPÍTULO 5

OBJETIVOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO DE LA AUDITORÍA.

En este capítulo se tratará de esclarecer las normas y procedimientos de auditoría relativos a la normatividad requerida para la actuación del contador público en su trabajo de auditoría, por ser de carácter obligatorio su uso y procedimiento. Asimismo se podrán esclarecer dudas y procedimientos en cuanto a la revisión específica de cada uno de los rubros de los estados financieros a revisar así como los cuestionarios de control interno aplicables en cada caso. Este trabajo se podrá utilizar por aquellas firmas de auditoría que no tienen sus procedimientos estandarizados, así como aquellas personas que están introduciéndose en este desarrollo profesional.

5.1 Normas y Procedimientos de Auditoría.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de dicho trabajo, el instituto mexicano de contadores públicos establece de aplicación obligatoria para los auditores que dictaminen las siguientes normas de auditoría.

1 Normas personales.

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesionales.

c) Independencia mental.

2 Normas de ejecución del trabajo.

d) Planeación y supervisión.

e) Estudio y evaluación del control interno.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

3 Normas de información.

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

Procedimientos de auditoría. Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante los cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión.

Las técnicas de auditoría son:

1 Estudio general.

2 Análisis.

3 Inspección.

4 Confirmación.

5 Investigación.

6 Declaración.

7 Certificación.

8 Observación.

9 Cálculo.

5.2 Sistemas de Evaluación del Control Interno.

Los sistemas más comunes más usados para el estudio y evaluación del control interno son por medio de gráficos, por medio de cuestionarios y un sistema combinado utilizando ambos métodos, además del método descriptivo, sin embargo, el sistema más común y estandarizado en la practica de una auditoria de estados financieros es el sistema de cuestionarios de control interno el cual se utilizará en el procedimiento y desarrollo de este trabajo.

5.3 Efectivo e Inversiones Temporales.

5.3.1 Caja y Bancos (Efectivo).

Concepto. Está representado por moneda de curso legal o sus equivalentes.

Objetivo del examen:

- ▲ Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivos y de los depósitos a la vista propiedad de la empresa y que se encuentran, ya sea en su poder, en poder de terceros, o en tránsito.

- ▲ Determinar si se incluyen dentro de este rubro todos los fondos y depósitos propiedad de la empresa que exista, que reúnan los requisitos de disponibilidad inmediata.

- ▲ Correcta valuación.
- ▲ Determinar valuación.
- ▲ Determinar disponibilidad inmediata o restricciones.
- ▲ Comprobar el correcto registro de los rendimientos en el periodo contable correspondiente.
- ▲ Comprobar su adecuada presentación y revelación en el balance general.

5.3.1.1 Control Interno

- ▲ Control adecuado sobre entradas diarias de efectivo.
- ▲ Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.
- ▲ Aprobación por la administración de las firmas autorizadas, que sean mancomunadas.
- ▲ Autorización previa de la salida de dinero y comprobación adecuada.®
Expedición de cheques nominativos.
- ▲ Políticas sobre el manejo del fondo fijo de caja.
- ▲ Afianzamiento del personal que maneja este recurso.
- ▲ Arqueos periódicos de efectivo y valores.
- ▲ Formulación de conciliaciones periódicas e investigación y ajuste de las diferencias.

Este estudio es indispensable, ya que como consecuencia de la valuación del control interno se determinará la naturaleza de las pruebas que se deberán utilizar, su extensión y la oportunidad con que se deben aplicar.

5.3.1.2 Procedimiento de Auditoria.

▲ Planeación.

▲ Revisión analítica.

▲ Estudio y evaluación preliminar del control interno.

▲ Pruebas de cumplimiento.

▲ Pruebas sustantivas.

▲ Arqueos.

▲ Confirmación.

▲ Revisión de conciliaciones.

▲ Revisión de transacciones.

▲ Corte de movimientos.

▲ Revisión de traspasos de fondos.

▲ Comprobación de la valuación.

▲ Cálculo de rendimientos.

- ▲ **Declaraciones.**
- ▲ **Presentación y revelación.**
- ▲ **Utilización de la computadora.**

5.3.1.3 Programa para la Revisión de Caja.

- ▲ **Formular cédula resumen de caja que indique el número y características de los fondos de caja de la compañía.**
- ▲ **Determinar la fecha más conveniente para llevar a cabo el recuento de los fondos y planear los recuentos de otros valores que deban hacerse simultáneamente a los arqueos de caja.**
- ▲ **Efectuar arqueo de todos los fondos fijos de caja de la compañía, considerando lo siguiente:**
 - **Debe efectuarse siempre con la presencia del encargado del fondo y de ser necesario, con la participación de algún otro funcionario de la empresa.**
 - **El arqueo de los fondos debe hacerse de preferencia en forma simultánea a la misma fecha y hora, para evitar cualquier posible maniobra de “cubrirse” con el efectivo de los fondos entre sí.**
- ▲ **Que los cheques estén a favor de la compañía o endosados para depósito en cuenta.**

146949

- ▲ Con relación a los comprobantes, cuidar autorización, antigüedad, concepto y cancelación con sello de pagado.
- ▲ Efectuar el corte de ingresos para determinar el importe de los depósitos pendientes de efectuar en el banco.
- ▲ Tomar nota del último reembolso para juzgar la antigüedad de los comprobantes.
- ▲ Comprobar que las personas que autorizaron los comprobantes y cheques, efectivamente estén facultados para ello.
- ▲ La cédula de trabajo deberá mostrar:
 - Listado de billetes por denominación y moneda fraccionaria en igual forma.
 - Relación de vales provisionales en orden cronológico.
 - Relación de comprobantes en orden cronológico.
- ▲ Obtener la firma de conformidad del responsable del fondo fijo al devolverle dicho fondo.
- ▲ Obtener constancia respecto de fondos que por alguna razón no hayan podido ser contados.
- ▲ Determinar la suficiencia de los fondos fijos de caja, mediante la periodicidad de los reembolsos.

5.3.2 Programa para Evaluación del Control Interno de Bancos:

▲ ¿Están autorizados para el consejo de administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que deben firmar los cheques?

▲ ¿Las cuentas de cheques son mancomunadas?

▲ ¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?

▲ ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias?

▲ ¿En las remesas que no se pueden depositar inmediatamente se registran al recibirse?

▲ ¿Están prenumerados todos los cheques?

▲ ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que impida su utilización indebida?

▲ ¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?

▲ ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco? En caso contrario ¿qué control se tiene sobre ellos?

▲ ¿Se mutilan los cheques anulados, para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?

▲ ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?

- ▲ ¿Se depuran las partidas en conciliación por el personal de contabilidad dejando constancia?

5.3.2.1 Programa para la Revisión de Bancos.

- ▲ Formular cédula resumen de bancos anotando nombre, número e importe de las cuentas bancarias, haciendo la indicación de aquellas que son en moneda extranjera.
- ▲ Investigar las cuentas bancarias que se abrieron o cerraron en el ejercicio, anotando las causas de tales hechos.
- ▲ Enviar solicitudes de confirmación de saldos bancarios a todos los bancos con que opera la compañía, incluyendo aquellos en los que se saldaron cuentas.
- ▲ Revisar las conciliaciones preparadas por la compañía cubriendo lo siguiente:
 - Verificar los saldos de las conciliaciones contra libros y estados de cuenta del banco.
 - Obtener un estado de cuenta del banco a una fecha suficientemente posterior, para asegurarse que se han cobrado todos los cheques que estaban en circulación, así como que han

sido correspondidos los depósitos pendientes según la conciliación.

- Respecto a los cheques en circulación por cantidades grandes, anotar el nombre del beneficiario, la fecha en que se emitió y el número de cheque.
- Las partidas importantes en circulación que no hayan sido correspondidas en el estado de cuenta posterior se les deben seguir la pista e identificarse y obtener una explicación satisfactoria.
- Investigar partidas antiguas para determinar ajustes.
- Cotejar saldos en bancos contra posición diaria de bancos.
- Seleccionar una muestra de cheques expedidos y efectuar prueba de endoso.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

▲ Determinar si se manejan cuentas en moneda extranjera y verificar su adecuada valuación y presentación en el balance.

5.3.3 Objetivo de la Revisión de Inversiones Temporales.

El aspecto final del sistema de administración de caja es la inversión a corto plazo de los excedentes en instrumentos apropiados que devenguen ingresos.

5.3.3.1 Métodos de Revisión.

- ▲ Crear datos respecto a la disponibilidad de efectivo, y la longitud de tal disponibilidad, así como de la determinación de saldos apropiados para mantener las relaciones con el banco.

- ▲ El sistema de información sobre inversiones a corto plazo, debe ofrecer datos respecto a las oportunidades de inversión. El sistema de la compañía debe contar con datos respecto a instrumentos apropiados y sus rendimientos, así como en cuanto al éxito de la política de inversiones que siga el ejecutivo responsable.

- ▲ Utilizando una variedad de indicadores de inversión comúnmente usados, el auditor debe convencerse de que existen salvaguardas físicas adecuadas sobre los valores que se mantienen.

5.3.2 Programa para Revisión de Acciones y Valores.

- ▲ Practicar el arqueo de valores anotando lo siguiente:
 - a) Nombre del emisor.

 - b) Descripción de cada valor.

- ▲ Que estén a nombre de la empresa, o bien, que estén correctamente endosados.

- ▲ Efectuar la revisión de las compras efectuadas en el periodo auditado, cuidando lo siguiente:
 - c) Autorización.

d) Cerciorarse de la razonabilidad del costo.

e) Intención de la compra.

f) Registro contable.

▲ Por la ventas efectuadas en el periodo auditado, cuidar lo siguiente:

g) Autorización.

h) Determinación de la utilidad o pérdida tomando en cuenta las provisiones establecidas.

i) Conectar con cuentas de resultados y balance.

▲ Verificar el adecuado registro de los rendimientos de valores.

▲ Verificar la correcta valuación de las inversiones a la fecha de la revisión.

▲ Verificar el adecuado registro de dividendos decretados, su cobro oportuno, así como la revisión del cumplimiento de las disposiciones

fiscales aplicables.

▲ Determinar su adecuada presentación en el balance, así como la inclusión en el mismo de las posibles restricciones o gravámenes.

▲ Revisar el libro de Actas para verificar la autorización de las ventas o compras de valores y la aplicación de dividendos.

▲ El uso de la computador es de gran ayuda para llevar a cabo las técnicas de revisión en este rubro, puesto que los programas de la computadora pueden usarse para cualquier comparación, para lo cual pueden establecerse criterios cuantitativos. Ejemplos de este tipo de tareas en la Auditoria, son los siguientes:

- a) Examinar los registros en cuanto a calidad; que estén completos, tengan consistencia, validez de condiciones, etc.
- b) Seleccionar e imprimir pruebas de auditoria.
- c) Comprobar cálculos.
- d) Resumir datos y efectuar análisis útiles para el auditor.
- e) Comparar los mismos datos mantenidos en ficheros separados, para ver si están correctos y son consistentes.
- f) Comparar datos de auditoria con los registros de la compañía.

Esta técnica puede ser aplicable para todos los rubros de revisión de la auditoria. Para no hacerlo repetitivo, sólo se transcribirá por esta ocasión.

5.4. Documentos y Cuentas por Cobrar.

Concepto. Derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

REGLAS DE VALUACIÓN

En el balance general si:

- ✓ El vencimiento es a corto plazo, en el activo circulante después del efectivo e inversiones temporales.
- ✓ El vencimiento es a largo plazo, fuera del activo circulante.

▲ Atendiendo a su origen, pueden agruparse en dos rubros:

- ✓ Cuentas por cobrar a cargo de clientes (transacciones relativas con la operación).
- ✓ Cuentas por cobrar a cargo de otros deudores (transacciones distintas al objeto de la entidad).

▲ Cuentas por cobrar a largo plazo, indicar vencimientos, tasas de interés, etc.

5.4.1 Cuentas y Documentos por Cobrar a Clientes.

OBJETIVOS:

- ▲ Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance.
- ▲ Determinación de la propiedad de su presentación en el balance.
- ▲ Examen de su valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados.
- ▲ Verificar el adecuado y oportuno registro de éstos derechos en base a principios de contabilidad aplicados en forma consistente.
- ▲ Determinar la existencia de gravámenes sobre estos derechos.

▲ Arqueos periódicos de la documentación que ampare las cuentas por cobrar.

▲ Afianzamiento de quienes manejan la cuentas por cobrar.

PROGRAMAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

▲ ¿Existen políticas definidas por escrito?

▲ ¿Cuál es el procedimiento para otorgar créditos y cuál es la base para determinar el monto de los mismos y los plazos otorgados?

▲ ¿Existe procedimiento definido para autorizar pedidos?

▲ ¿Existe un catálogo de clientes actualizados?

▲ ¿Existe consecutivo de pedidos?

▲ ¿Se verifican los datos que contienen los pedidos?

▲ ¿Existe un listado de clientes por antigüedad de saldos, incluyendo los límites de créditos concedidos?

▲ ¿Existen conciliaciones mensuales de saldos según listado de clientes según crédito y cobranzas contra saldo en contabilidad?

▲ ¿Se tiene un archivo ordenado de los elementos de cobro que permita la elaboración de programas de cobranzas?

▲ ¿Los elementos de cobros se encuentran en una caja de seguridad?

▲ ¿Cuáles son los conductos para efectuar la cobranza?

▲ ¿Se elaboran programas de cobranza?

▲ ¿Existe archivo cronológico de las relaciones de cobranza?

▲ ¿Existen controles sobre la entrega de elementos de cobro a gestores de cobranza y cada cuando se les revisa?

▲ ¿Las bonificaciones y las devoluciones que reciben para acreditarse a clientes están firmados por personas autorizadas?

▲ ¿En caso de devoluciones se operan hasta recibir copia de entrada de almacén?

▲ ¿Existe un consecutivo de facturas o contrato de ventas?

▲ ¿Se tienen expedientes de clientes que contengan:

✓ Investigación de cliente?

✓ Autorización de línea de crédito?

✓ Correspondencia con el cliente?

5.4.2 Programa para Revisión de Documentos y Cuentas por Cobrar a Clientes.

PROCEDIMIENTO:

- ▲ Obtener una relación de saldos clasificados por antigüedad.
- ▲ Seleccionar de acuerdo a la antigüedad e importancia de los saldos las cuentas que deben ser confirmadas y efectúe la circulación.

- ▲ Determinar el monto de las confirmaciones recibidas por lo siguiente:

- Conformes
- Inconformes
- Inconformes aclaradas.
- No contestadas.

- ▲ Revisar selectivamente los cobros posteriores incluyendo los de los saldos importantes o antiguos y aquellos respecto a los cuáles no se recibió contestación a las solicitudes enviadas.

- ▲ Arquear selectivamente la documentación tratando de cubrir los saldos que no fueron confirmados y que no han recibido créditos por cobros posteriores, cuidando los siguientes aspectos:

- Que la documentación está a favor de la empresa.
- Confirmar la documentación en poder de terceros.
- Conectar con el saldo en libros.

- Obtener conformidad de la persona encargada de la custodia de la documentación.
- Aclarar de inmediato con algún funcionario responsable las diferencias que se localicen.
- Examinar las cuentas con saldos acreedores importantes y determinar la razón de éstos.
- Comente con un funcionario responsable la recuperabilidad de la cartera y determine si es conveniente crear, o en su caso, modifica la reserva para cuentas de cobro dudoso, considerando su tratamiento contable fiscal.
- Verifique si existió aprobación de un funcionario responsable en la cancelación de cuentas por incobrables y en su caso si se está obteniendo para fines fiscales la evidencia de la imposibilidad práctica de cobro.

-
- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
- 🔍 Revisar que los saldos se encuentren dentro de los límites de crédito establecidos por la compañía.
 - 🔍 Verifique que para aquellos clientes con saldos que rebasan la política de crédito haya existido aprobación de funcionario responsable, y que estén efectuando gestiones de cobro constantes. Deje constancia de los resultados.
 - 🔍 Verifique que para efectuar el cobro, existan formatos, archivos y todas las formas de control requeridas.

- ▲ **Seleccione una muestra de facturas y verifique el flujo de la operación de ventas para comprobar su cumplimiento.**
- ▲ **Calcular el plazo medio de cobro por los últimos seis meses, con el objeto de determinar la tendencia del mismo, y efectúe lo siguiente:**
 - **Elabore una gráfica con la información obtenida.**
 - **Obtener explicación de las variaciones importantes.**

▲ **El plazo medio de cobro se puede determinar por cualquiera de los dos siguientes procedimientos:**

$$\frac{\text{Días de periodo}}{\text{Factor de rotación}} = \text{Días de plazo medio de cobro}$$

La rotación de la cartera se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Ventas a crédito en el periodo}}{\text{Saldo mensual de cartera}} = \text{Factor de rotación}$$

Saldo mensual de cartera

Promedio del periodo

Por cálculo directo

$$\frac{\text{Ventas a crédito del periodo}}{\text{Días del periodo}} = \text{Venta promedio diaria}$$

Días del periodo

Saldo de cartera mensual

$$\frac{\text{Promedio del periodo}}{\text{Venta promedio diaria}} = \text{Días de plazo medio de cobro}$$

Venta promedio diaria

En relación a las cuentas incobrables determine lo siguiente:

- ▲ Que la cancelación de estas cuentas por cobrar haya sido autorizada por funcionarios responsables.
- ▲ Que se hayan considerado como gravables los cobros provenientes de la recuperación de cuentas.
- ▲ Incobrables canceladas contra resultados en años anteriores, cuando dichas partidas se hayan deducido fiscalmente.

▲ Determinar si se han efectuado descuentos de documentos, verifique lo siguiente:

- * Que sé Causa por la cuál se considera incobrables y si reúnen los requisitos de deducibilidad fiscal.
- * Verifique la documentación respectiva en su caso, esté registrando correctamente la responsabilidad por endoso, y su adecuada presentación en los estados financieros.
- * Que los endosos se efectúen por personas autorizadas.
- * La necesidad de efectuar estas operaciones y su costo.

Objetivos principales en la revisión de deudores diversos:

- ▲ Verificar la razonabilidad y autenticidad de los saldos que integran estos conceptos.
- ▲ Evaluar la recuperabilidad de los saldos.

- ▲ Verificar la validez y autenticidad de la documentación que soporta dichos saldos.

Procedimientos de auditoria en la revisión de deudores diversos:

- ▲ Solicitar relación que integre el saldo.
- ▲ Verificar sumas, cotejar contra mayor y aclarar diferencias.
- ▲ Elaborar análisis por antigüedad de saldos determinando importes y porcentajes.
- ▲ Sobre la base de los resultados del punto anterior, analizar las partidas más significativas en cuanto a monto y antigüedad.
- ▲ Efectuar confirmación directa de los saldos y elaborar una cédula que muestre el resultado de la misma determinando importes y porcentajes.

-
- ▲ Investigar la recuperabilidad de los saldos que integran estas cuentas.

- ▲ Auxiliarse con los sistemas de computación enunciados con anterioridad.®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Programa de evaluación de control interno de deudores diversos:

- ▲ ¿Se cuenta con un instructivo o catálogo de cuentas que señale cuando y porqué se efectúan movimientos (cargos y créditos) en esta cuenta?
- ▲ ¿El saldo de estas cuentas está debidamente desglosado mediante subcuentas, o bien, relaciones que integran dicho saldo, para conocer de este monto del saldo de cada deudor?

📌 ¿De qué manera recuperar los saldos de Deudores Diversos?

5.5 INVENTARIOS.

CONCEPTO.

el rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa que están destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones.

REGLAS DE VALUACIÓN

Los inventarios se deben valorar al costo; deben reconocer las sumas de las erogaciones aplicables y los cargos que directa o indirectamente se incurran para dar a un artículo su condición de uso o de venta.

REGLAS DE PRESENTACIÓN

Por la naturaleza de la cuenta de inventarios, su presentación en el balance general debe hacerse dentro del activo circulante. Se deberá revelar en notas a los estados financieros:

📌 El sistema y los métodos de valuación, si existen gravámenes o si están ofrecidos en garantía.

OBJETO DE LA REVISIÓN DE INVENTARIOS

- ▲ Comprobar su existencia física.
- ▲ Verificar que sean propiedad de la empresa.
- ▲ Determinar la existencia de gravámenes.
- ▲ Comprobar su adecuada valuación, tomando en consideración que no exceda a su valor de realización.
- ▲ Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de evaluación.

- ▲ Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa.

- ▲ Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro. ®

- ▲ Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.

- ▲ Registro oportuno de todos los embarques, y en su caso, su facturación incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.

- ▲ Custodia física adecuada de los inventarios.

- ▲ Inventarios físicos.

- ▲ Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.

Procedimientos de auditoría en la revisión de inventarios:

- ▲ Checa que los artículos de la compañía estén resguardados correctamente.

- ▲ Describa de una manera general el sistema de costos empleados y la base utilizada para la valuación de los inventarios.

- ▲ Verificar si se tomaron en cuenta todos los elementos directos e indirectos de los costos para determinar el sistema y las bases de valuación de inventarios.

- ▲ Verificar si existe la posibilidad de que ocurran pérdidas de inventarios por mermas.

- ▲ Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar, e informar sobre las mercancías recibidas.

- ▲ Checar si se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y localización de los artículos.

- ▲ Verificar si todas las salidas de almacén soportadas pro requisiciones autorizadas o algún documento equivalentes.

▲ Inventarios físicos:

- Se emplean tarjetas previamente numeradas y se tiene un control sobre las mismas.

- Se hacen dobles comprobaciones o recuentos.
 - Se investigan minuciosamente los sobrantes y faltantes importantes.
 - Proporcionan los procedimientos empleados para anotar, valuar y calcular los inventarios, una revisión y una comparación suficientes para asegurar la exactitud.
 - Checar si aprueba algún funcionario responsable por escrito los ajustes hechos en los registros basados en los inventarios físicos.
- ▲ El almacén se encuentra asegurado.
 - ▲ Los vales de salida de mercancía están numerados.
 - ▲ Está afianzado el personal de almacén.
 - ▲ Los informes de recepción de materiales se envían con oportunidad a contabilidad.

▲ Verificar control de máximos y mínimos.

▲ Verificar si el total Kardex coincide con la posición diaria.

▲ Auxiliarse con los sistemas de contabilidad.

5.6 PAGOS ANTICIPADOS

CONCEPTO.

▲ Representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio.

- ▴ Constituyen un bien incorpóreo que implica un derecho o un privilegio.
- ▴ Deberán generar beneficios o evitar desembolsos futuros.
- ▴ Representan costos que se aplicarán a resultados en un futuro.

REGLAS DE VALUACIÓN

- ▴ Se valúan a su costo histórico de adquisición.
- ▴ Se aplican a resultados en el periodo durante el cual se consumen.
- ▴ Cuando se determina que estos bienes ya no son útiles, deberán cargarse a los resultados del periodo en que esto suceda.

REGLAS DE PRESENTACIÓN.

- ▴ Forman parte del activo circulante, cuando el periodo de beneficios futuros es menor a un año.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

OBJETO.

- ▴ Comprobar la propiedad, los derechos a recibir servicios futuros, así como su aplicación a resultados.
- ▴ Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

OBJETIVOS PRINCIPALES EN LA REVISIÓN DE PAGOS ANTICIPADOS.

- ▴ Verificar la razonabilidad y autenticidad de los saldos que integran estos conceptos.

- ▶ Verificar la validez y autenticidad de los documentos que soporta dichos saldos, así como en los mismos se hayan considerado los requisitos de control interno que se consideren necesarios.

5.6.1 Procedimientos de Auditoria en la Revisión de Anticipos a Proveedores.

- ▶ Evaluar el sistema de control interno existente.
 - ▶ Solicitar relación que integra el saldo.
 - ▶ Verificar sumas, cotejar contra mayor y aclarar diferencias, en su caso.
 - ▶ Elaborar análisis por antigüedad de saldos determinando importes y porcentajes.
 - ▶ En base a los resultados del punto anterior, analizar las partidas más significativas en cuanto a monto y antigüedad.
-
- ▶ Efectuar confirmación directa de los saldos y elaborar una cédula que muestre el resultado de la misma, determinando importes y porcentajes.®
 - ▶ Cotejar los créditos en esta cuenta contra los cargos correspondientes al activo.
 - ▶ En caso de incumplimiento por parte del proveedor, investigar que los anticipos otorgados se recuperen.
 - ▶ Pruebas sustantivas.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES.

- ▲ ¿Se cuenta con un instructivo o catálogo de cuentas que señale cuando y porqué se efectúan movimientos (cargos y créditos) en esta cuenta?
- ▲ ¿El saldo de esta cuenta está debidamente desglosado mediante subcuentas? O bien, relaciones que integren dicho saldo, para conocer de este modo el monto del anticipo otorgado a cada proveedor.
- ▲ Cuando se efectúan pagos a proveedores, ¿Se verifica el monto de los anticipos que le han otorgado para descontarlos de pagos?
- ▲ ¿Quién autoriza los anticipos a proveedores?
- ▲ ¿De qué manera recuperan los anticipos a proveedores?

5.7. Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

CONCEPTO.

Bienes tangibles que tienen un objeto:

- ▲ El uso o usufructo de los mismos en beneficios de la entidad.
- ▲ La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.

Depreciación: procedimiento contable con el objeto de distribuir el costo de los activos fijos menos su valor de desecho, entre los años de vida útil estimada del bien.

REGLAS DE VALUACIÓN.

▲ Al momento de su adquisición, a su valor histórico original (de compra o de construcción).

▲ Valor histórico original:

- Costo de adquisición, precio del bien más todos los gastos para tener el activo en lugar y condiciones de usarlo.

- Costo de construcción, suma de costos directos e indirectos incurridos, hasta el momento en que el bien esté en condiciones de entrar en servicio, inclusive intereses por préstamos adquiridos para financiar la propia construcción.

▲ No es activo fijo y deben considerarse como gasto, herramientas menores o de mano, moldes esporádicos o de utilización breve, reparaciones.

~~▲ Retiro de activo fijo, cancelar el costo y la depreciación acumulada, considerar gastos de remoción y valor de realización o desecho. El neto será una utilidad o pérdida.~~

▲ Depreciación, conforme a dos criterios: tiempo o unidades producidas. Debe buscarse el método adecuado a las condiciones de cada entidad y sus activos (no necesariamente las tasas de LISR son las apropiadas).

REGLAS DE PRESENTACIÓN.

▲ En el balance general, después del activo circulante y deducida la depreciación acumulada.

- ▲ Depreciación, métodos y tasas utilizados, así como el importe de la depreciación del ejercicio.
- ▲ Bienes totalmente depreciados que aún se utilicen, presentar valor del costo y de depreciación acumulada por separado.
- ▲ Activos ociosos o abandonados, atendiendo a la importancia relativa y el tiempo de ociosidad, podrían presentarse en renglón por separado.
- ▲ Gravámenes o restricciones, revelar en estados financieros.

PROGRAMAS PARA LA REVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

- ▲ Comprobar que las inversiones en estos activos estén apoyadas en estudios económicos y financieros que las justifiquen y se ajusten a las políticas establecidas.
- ▲ Comprobar su existencia física y propiedad, así como su utilización en la empresa.
- ▲ Comprobar la existencia de medios adecuados para su control físico, así como para su correcta valuación y presentación en los registros contables de acuerdo a los principios de contabilidad.
- ▲ Comprobar que el cómputo de la depreciación y amortización se haya efectuado de acuerdo con los métodos aceptados y bases razonables y que su aplicación sea consistente.
- ▲ Comprobar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y separación no constituyan mejoras o adiciones que sean susceptibles de capitalización.

▲ Existen políticas y procedimientos por escrito para la adquisición, mejoras o adaptaciones, ventas y bajas de los bienes que formen parte de activo fijo. En caso afirmativo, obtener un ejemplar y analizarlo para conocer, por lo menos:

- Quién o quienes autorizan los aumentos o disminuciones de activo fijo de la empresa.
- Hasta qué monto autoriza cada funcionario responsable y de qué monto en adelante debe ser autorizado por el Consejo de Administración de la empresa y en base a qué información.
- Por las construcciones y mejoras qué sistema se utiliza para controlar y dar de alta el costo de éstas.
- Si se establecen presupuestos para la adquisición de activos fijos. Con qué periodicidad se revisan y comparan contra las erogaciones reales y a quienes se distribuye y las variaciones son revisadas y autorizadas.

▲ Existe en la empresa un archivo de la documentación que ampara los bienes que formen en activo fijo, que contenga como mínimo:

- Las facturas de los activos.
- Los comprobantes por los fletes, acarreos, etc., pagados por estos bienes.
- Recibos de honorarios o facturas por la instalación de los equipos, en su caso.

- Por los adquiridos en el extranjero los permisos de importación, tráfico, cuentas de agencias aduanales, etc., que se hayan pagado por motivo de la importación.
- Por las construcciones o mejoras de las facturas, por compras, la mano de obra incurrida y la distribución de gastos indirectos.
- Qué política o procedimiento se tienen establecidos para la salvaguarda de estos archivos.

▲ Existen políticas o manuales de procedimientos por escrito, para diferenciar lo que es una erogación capitalizable de lo que es un costo o gasto, para su registro contable.

▲ Existe un programa de mantenimiento preventivo para los activos fijos.

▲ Existen programas de capacitación y adiestramiento al personal para la utilización de la maquinaria y equipo.

▲ Con qué frecuencia se efectúan inventarios y cómo se distribuye para su cotejo con los registros contables.

▲ Auxiliarse con los sistemas computarizados.

▲ ¿Se tienen todos los bienes que forman en activo fijo codificados o identificados? ¿en qué forma y cuándo se lleva a cabo la codificación o identificación, al ser recibidos o cuando se encuentran ya en servicio?

▲ ¿Qué política o procedimiento se tienen con respecto a la depreciación del activo fijo y en base a qué método se efectúa ésta?

¿Qué políticas o procedimientos se tienen para la estimación de la vida probable de los equipos?

OBJETO DE LA REVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- ▶ Verificar su adecuada valuación.
- ▶ Comprobar la consistencia en el método de valuación y en el cálculo de la depreciación.
- ▶ Comprobar su adecuada presentación y revelación en el estado de posición financiera.

CONTROL INTERNO

- ▶ Control sobre las unidades dadas de baja.

-
- ▶ Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor.

- ▶ Información sistematizada sobre cifras actualizadas.

- ▶ Obtener relación detallada y clasificada por áreas y localización de todos los activos fijos de la empresa, clasificando o identificando los equipos por familias o marcas.

- ▶ Verificar sumas y cotejar contra registros contables.

- ▶ Investigar en coordinación con la prueba de inventarios si se mantiene un stock de refacciones adecuadas a las marcas de los equipos.

▲ Verificar que se cumplan con las políticas para la adquisición de activo fijo, tales como:

- Solicitud del departamento.
- Solicitud de inversión con su debida autorización, así como los estudios económicos y financieros en que se basó la decisión de la operación.

▲ Verificar que se tengan archivos de la documentación comprobatoria de los activos fijos, así como también comprobar que sean eficientes los procedimientos para salvaguardar estos.

▲ Con base a la relación obtenida, efectuar inventario físico selectivo y a su vez verificar su plena utilización mediante observación y pláticas con el personal de la empresa.

▲ Comprobar físicamente las pólizas de seguros que cubran dichos activos, verificar si las coberturas son adecuadas y no se están pagando primas por activos que estén o deban de estar dados de baja.

▲ Comprobar que por las adiciones y disminuciones de activos se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos, mediante los siguientes procedimientos:

- Examinar las facturas de compras en lo que se refiere a la fecha de la operación, precio, descripción del activo y nombre del comprador.
- Examinar la documentación que evidencie la recepción de los activos.

- En lo que se refiere a edificios y terrenos, examinar escrituras públicas y contratos, así como por las adiciones y retiros de equipos significativos.

▲ Por ventas de activos fijos efectuar los siguientes:

- Determinar si la venta fue autorizada.
- Verificar que contablemente haya sido dado de baja el activo, así como su correspondiente depreciación.
- Verificar los ingresos por estos concepto.
- Verificar que los resultados de las ventas de activo fijo hayan sido determinados correctamente, para efectos contables y fiscales.

▲ Comprobar y verificar que el programa de mantenimiento preventivo se esté cumpliendo y mediante análisis a las cuentas de resultados por este concepto, determinar que no se estén llevando al costo cantidades que puedan representar adiciones al activo. ®

▲ En el caso de activos adquiridos en arrendamiento financiero, efectuar los siguientes procedimientos:

- Obtener una relación de estos activos.
- Verificar mediante el análisis a los contratos su correcta aplicación a las cuentas de activo y resultados.

▲ En relación a la depreciación y amortización, verificar que se esté cumpliendo con las políticas establecidas y las disposiciones fiscales

aplicables en las fechas en que se concentraron los contratos respectivos.

- ▲ Verificar que todos los activos fijos estén identificados o codificados, así como la oportunidad con que se efectúa la codificación.
- ▲ Determinar mediante el análisis de los archivo de documentación y pagos de impuestos y derechos de importación qué equipos se encuentran con permiso de importación temporal y determinar la fecha de caducidad del permiso.
- ▲ Verificar que las depreciaciones de los activos fijos correspondan a los cargos a resultados.
- ▲ Comprobar la correcta aplicación contable de las depreciaciones mediante cálculos por rubros determinando si ha sido correcta.
- ▲ Verificación de la actualización conforme al Boletín B-10.

▲ Comprobar que no existan partidas de activo fijo registradas en resultados o viceversa. ®

▲ Investigación de gravámenes, restricciones y compromisos.

▲ Presentación y revelación.

5.8 Pasivos.

CONCEPTO.

Pasivo: son obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancía o servicios,

pérdidas o gastos en que se ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

PRINCIPALES CONCEPTOS DE PASIVO:

- ▲ Adeudos para la adquisición de bienes o servicios.
- ▲ Cobros anticipados.
- ▲ Adeudos provenientes de la adquisición de bienes o servicios.
- ▲ Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas.
- ▲ Préstamos de instituciones de crédito.

REGLAS DE VALUACIÓN

- ▲ Adeudos, se toma la obligación en el momento de tomar posesión de mercancías o recibir los servicios.
- ▲ Proveedores, se registra el pasivo deduciendo el descuento comercial pero sin deducir el descuento por pronto pago.
- ▲ Documento por compras, se reconoce en cuanto se adquiere el activo.
- ▲ Pasivos por financiamiento, se registra por el total, cargando el importe por intereses devengados a una cuenta que se llame cargos diferidos.
- ▲ Pasivos en moneda extranjera, se debe convertir a moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de balance.

REGLAS DE VALUACIÓN

- ▲ El pasivo a corto plazo debe presentarse como primero de los grupos del pasivo en el balance general.
- ▲ Es importante presentar por separado los adeudos a favor de proveedores por adquisición de bienes y servicios.
- ▲ Los pasivos por financiamientos bancarios a corto plazo deberán presentarse por separado.
- ▲ Los pasivos a favor de compañías afiliadas, a favor de accionistas o funcionarios deberán registrarse por separado.
- ▲ Acreedores diversos o pasivos acumulados se agrupan en un solo total, en caso de contener algo importante, por separado se presenta una información detallada.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVOS:

- ▲ Verificar que todas las cuentas por pagar sean efectivamente deudas de la empresa.
- ▲ Que la programación de pagos esté de acuerdo a la liquidez de la empresa.

- ▲ Que se estén aprovechando los plazos y condiciones de descuento que se tienen con proveedores.

5.8.1 Procedimientos de Revisión para Cuentas por Pagar.

- ▲ Verificar el procedimiento para la recepción de las facturas.
- ▲ Verificar qué controles tienen establecidos y si estos se están llevando a cabo.
- ▲ Verificar el procedimiento de registro de facturas y sus controles.
- ▲ Verificar la documentación que debe llevar anexa la factura para proceder a su trámite (orden de compra, entrada de almacén, revisión del proveedor).
- ▲ Verificar y comprobar que se pague solamente con facturas originales y que los cheques se elaboren a nombre del proveedor que expide las facturas.
- ▲ Verificar que las facturas estén debidamente autorizadas por el contador, encargado de cuentas por pagar, administrador.
- ▲ Verificar si cuentan con archivo de facturas pendientes de pago.
- ▲ Verificar si cuentan con programación de pagos.
- ▲ Verificar si se están aprovechando los plazos y condiciones de descuento que se tienen con proveedores.

REGLAS DE VALUACIÓN

- ▲ ¿Cuál es el procedimiento para la recepción de las facturas?
 - ▲ ¿Qué controles tienen?
 - ▲ ¿Cuál es el procedimiento para el registro de las facturas y qué controles tiene?
 - ▲ ¿Qué documentación anexa debe tener la factura para proceder a su trámite?
 - ▲ ¿Dentro de la documentación anexa está entrada al almacén (en caso necesario), orden de compra (invariablemente) autorizada?
 - ▲ ¿Se paga exclusivamente con facturas originales?
 - ▲ ¿Cómo elabora la programación de pagos?
 - ▲ ¿Se cuenta con listado de proveedores?
-
- ▲ ¿Cómo determina el saldo de un proveedor a mitad de mes?

5.8.2 Préstamos Bancarios.

OBJETIVOS:

- ▲ Determinar si los préstamos por pagar en los que se han incurrido a la fecha del balance general están registradas por las cantidades correctas, y que exista autenticidad sobre los mismos.
- ▲ Determinar si las partidas mostradas en los estados financieros están debidamente clasificados y su descripción es adecuada.

▣ Determinar si se ha señalado claramente los gravámenes y avales de activos como garantía.

▣ Observar que se estén aplicando para los fines para los cuales se solicitaron.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA REVISIÓN DE PRÉSTAMO BANCARIOS.

▣ Se tiene la información respecto a las promociones para préstamos especiales, etc.

▣ Quién autoriza al incurrir en los pasivos por concepto de préstamos bancarios y en qué estudio se basa esta autorización.

▣ Se tiene un registro extra libros en donde se controlen los pagos de intereses y capital, y quién lleva este registro.

▣ Se concilia periódicamente este registro contra el mayor.

▣ Se tiene un archivo de los contratos de préstamos bancarios así como de los documentos que se han pagado por concepto de capital de intereses, etc.

▣ Se obtiene periódicamente un estado de cuenta de la institución y se concilia contra los registros contables.

▣ Existen gravámenes sobre bienes propiedad de la empresa, por concepto de algún préstamo.

PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS.

- ▲ Evaluar el control interno.
 - ▲ Solicitar a la dirección de finanzas información sobre los préstamos con que cuenta la compañía.
 - ▲ Solicitar relación de pasivos por concepto de préstamos a corto y largo plazo, cerciorándose que contenga la siguiente información:
 - Fecha de expedición.
 - Nombre de la institución que otorgó el préstamo.
 - Tipo de préstamo.
 - Moneda en que se contrató el préstamo.
 - Tipo de cambio a la fecha en que se contrató la operación.
-
- Monto de la operación.
 - Tasa de interés.
 - Fecha de vencimiento.
 - Gravámenes.
- ▲ Verificar sumas y cálculos y cotejar contra mayor.

5.9 Capital Contable.

CONCEPTO:

Capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolsos o distribución.

CLASIFICACIÓN

▲ Capital contribuido:

- Capital social.
- Aportaciones para futuros aumentos de capital.

▲ Capital ganado:

- Utilidades retenidas, incluyendo las aplicaciones a reservas de capital.
- Pérdidas acumuladas.
- Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

REGLAS DE VALUACIÓN

- ▲ Se expresarán en unidades de poder adquisitivo a la fecha del balance.
- ▲ El capital social representa la suma del valor nominal de las acciones suscritas y pagadas y la actualización que corresponda.

- ▲ En el caso de acciones sin expresión de valor nominal, se consideran al valor que conste en las actas correspondientes.
- ▲ Las donaciones deberán formar parte del capital contribuido y se expresarán a su valor de mercado.
- ▲ Las cuentas de capital no deben utilizarse para reflejar transacciones de resultados.
- ▲ En el caso de que los accionistas reembolsen pérdidas de la entidad en efectivo o en bienes, los importes correspondientes deben considerarse como una reducción a las pérdidas acumuladas.
- ▲ Los dividendos decretados pendientes de pago, no forman parte del capital contable, sino del pasivo a cargo de la entidad.

REGLAS DE PRESENTACIÓN

- ▲ Cuando los accionistas no exhiben totalmente el importe de las acciones suscritas, la diferencia entre el importe entregado y el importe pendiente de pago deberá considerarse como capital suscrito no pagado, restando el renglón del capital social.
- ▲ No es aceptable presentar la cantidad pendiente de pago como una cuenta por cobrar a los accionistas de la entidad, aun cuando esté amparado por títulos de crédito.
- ▲ En los estados financieros se deben revelar todas las características de capital contable y sus restricciones, como pueden ser las siguientes:
 - Descripción de los títulos representativos del capital. Social.

- Clases y series de acciones y partes sociales en que se divide el capital social.
- Capital social mínimo y monto máximo autorizado.
- Número de acciones emitidas y suscritas, su valor nominal o la mención de que no expresan valor nominal.
- En el caso de las acciones preferentes y/o especiales, sus derechos y restricciones.
- Restricciones y otras situaciones que afectan al capital contable.
- Tipo de impuestos a que están sujetas las distribuciones o reembolsos.

OBJETIVOS

- ▲ Comprobar que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, régimen legal aplicable y los acuerdos de los accionistas y de la administración.
- ▲ Verificar que los conceptos que integran el capital contable estén debidamente valuados.
- ▲ Determinar las restricciones que existan.
- ▲ Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS.

- ▴ Verificar que los movimientos del capital contable estén autorizados.
- ▴ Verificar de la existencia e integridad.
- ▴ Pruebas de valuación declaraciones de la administración.

5.10 Ingresos y Gastos.

CONCEPTO:

Ingreso: es el incremento bruto de activo o disminución de pasivo experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias y normales.

5.10.1 Revisión de Ventas.

OBJETIVOS:

- ▴ Determinar la razonabilidad de las cifras de ventas y que se encuentren plasmadas totalmente en el estado de resultados.
- ▴ Que los pedidos de los clientes se tramitan adecuadamente, principalmente en los aspectos de autorización y atención.
- ▴ Las mercancías salidas de la empresa queden debidamente amparadas por documentos que sirvan de base para la facturación de las mismas.

- ▲ Que las facturas expedidas, estén apoyadas en la documentación que constituya evidencia adecuada de la entrega de las mercancías a los clientes.
- ▲ El registro contable de las ventas, se haga en forma oportuna y adecuada.
- ▲ Que los precios, descuentos, bonificaciones y demás condiciones en que se pacte la venta, estén de acuerdo con las políticas establecidas.

▲ Segregación de funciones de:

- Otorgamiento de crédito.
- Embarque de mercancía.
- Cobranza
- Registro de operaciones.

-
- ▲ Que se cumplan con los presupuesto de ventas anuales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTROL INTERNO VENTAS. ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- ▲ ¿Cuenta el departamento con un organigrama actualizado?
- ▲ ¿Existe descripción de funciones?
- ▲ ¿Cuenta con un manual de políticas de ventas?
- ▲ ¿Cuál fue la base con que se elaboraron estas políticas de ventas?
- ▲ ¿Cuáles son los productos que vende la empresa?

- ▲ ¿Existen listas de precios y sus modificaciones?
 - ▲ ¿Existe pronóstico de ventas en unidades y valores?
 - ▲ ¿Está diseñado en forma que permita conocer las ventas pronosticadas por producto, familia, grupo, etc., por cada vendedor, jefe, o gerencia?
 - ▲ ¿Cuál es la base que se utilizó para la elaboración del pronóstico de ventas?
 - ▲ ¿Se está comparando con las ventas reales de modo que permita conocer cuáles son los vendedores, jefes o gerentes que *no están cumpliendo con lo pronosticado*?
 - ▲ ¿En caso de devoluciones la persona o departamento que revisa el estado del producto es ajena al departamento de ventas?
 - ▲ ¿Existe consecutivo de pedidos?
-
- ▲ ¿Cuál es el procedimiento para la toma de pedidos?
 - ▲ ¿Cuál fue la base que se utilizó para la elaboración de la política de documentos?

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE VENTAS

- ▲ Compruebe que exista un buen control físico de los pedidos del cliente.
- ▲ Verifique el pedido y la factura del cliente contra las listas de precios autorizadas.
- ▲ Coteje el pedido del cliente contra la factura de venta en cuanto a:

- Tipo de artículo.
- Cantidad, peso, unidades, etc.
- Nombre del cliente.
- Destino.
- Condiciones de pago, de embarque, etc.

▲ Verifique que en los registros contables se esté asentando en forma correcta y oportuna lo siguiente:

- Las ventas.
- El impuesto al valor agregado.
- Bonificaciones, rebajas y devoluciones sobre ventas.

▲ Prepare cédula resumen mensual a la fecha de la revisión que muestre las ventas, bonificaciones, descuentos sobre ventas.

▲ Con base a la cédula anterior, seleccionar un mes y tabule las facturas para verificar lo siguiente:

- Secuencia numérica de las facturas y orden cronológico.
- Operaciones aritméticas (seleccionando algunas facturas del mes).
- Revise si existen ventas que no causen IVA, en caso afirmativo, verifique que la empresa así lo está considerando.
- Seleccione un periodo y verifique que las remisiones expedidas hayan sido efectivamente facturadas y que esto se haga con oportunidad.

- Investigue el tratamiento dado a otros tipos de ingresos.

5.10.2 Gastos.

Es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de actividades primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos.

CONTROL INTERNO DE GASTOS

- ▲ ¿Se utilizan ordenes de compra prenombradas para todas las adquisiciones?
- ▲ ¿Se tienen expedientes y controles de cotizaciones para adquisiciones, tanto de materias primas como de materiales y accesorios?

- ▲ ¿Se envían los informes de recepción al departamento de contabilidad para utilizarse en la verificación de facturas?
- ▲ ¿Controla el departamento de contabilidad la secuencia numérica de los informes de recepción?
- ▲ ¿La verificación de facturas en el departamento de contabilidad incluye la comparación con órdenes de compra e informes de recepción?
- ▲ ¿Existe evidencia por escrito en cada factura, en el sentido de que han sido verificados los precios y cálculos, descuentos, etc.?

- ▲ ¿Son perforadas o marcadas en otra forma las facturas y documentación comprobatoria, al aprobarse para su pago, en una forma que eviten la posibilidad de una segunda presentación?

5.10.3 Procedimiento de Revisión de Compras

- ▲ Verificar archivo de requisiciones de compra pendientes de surtir, observando su antigüedad.

- ▲ Verificar la oportunidad de las compras y si el servicio prestado es el requerido.

IMPORTACIÓN:

- ▲ Por la mercancía importada asegúrese de que se recibió el pedimento aduanal y se pagaron los impuestos de importación.

- ▲ Que los artículos descritos en los pedimentos de importación sean los mismos que amparan las facturas y las órdenes de compra.

- ▲ Que los pedimentos de importación abiertos amparen las mercancías que se estén importando.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

GASTOS:

- ▲ Examen crítico de los documentos originales que respalden los gastos de operación.

- ▲ Revisión comparativa de los distintos renglones de gastos de operación, de un ejercicio a otro, investigando e interpretando las variaciones importantes.
- ▲ Conexión de las cuentas de gastos de operación con las cuentas de activo y pasivo relativas, incluyendo pruebas globales cuando procedan.
- ▲ Comparación de las cifras contra propuestas, cuando las haya, y aprobación de las explicaciones para variaciones importantes.

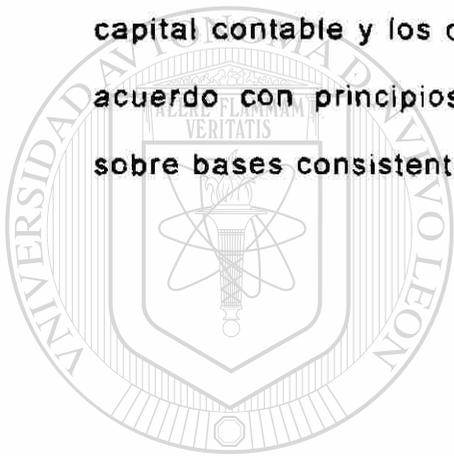
5.10.4 Examen de Remuneraciones al Personal.

- ▲ Obtención de un resumen de los totales de las nóminas clasificadas por periodo de pago.
 - ▲ Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente haya prestado su servicio a la empresa en el periodo correspondiente.
-
- ▲ Verificar la corrección de las deducciones sobre remuneraciones devengadas.
 - ▲ Verificar la correcta distribución de las nóminas.
 - ▲ Verificar los cálculos aritméticos y probar su registro contable.
 - ▲ Comprobar la correcta determinación de pasivos y remuneraciones al personal.

CAPÍTULO 6

INFORMES EMITIDOS.

En este capítulo se tratará de la emisión de los informes emitidos por el auditor resultante del examen de los estados financieros, expresando una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes.



UANL

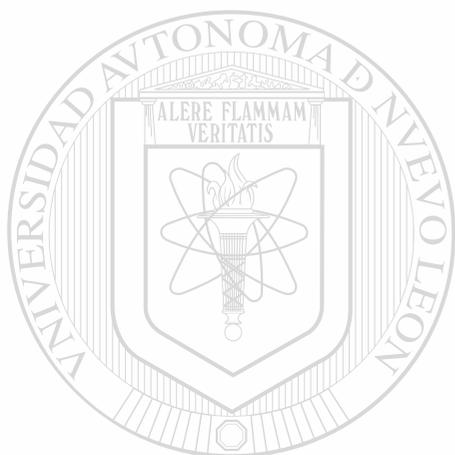
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente, en los aspectos importantes, la situación financiera de S.A. de C.V., al 31 de diciembre de y , los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los ejercicios terminados en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente,



JUAN PÉREZ GARZA

Contador Público

Registro AGAF 0001

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TIPOS DE EVIDENCIA

| Fases de la auditoría | Tareas fundamentales | Examen y observación física | Declaraciones por terceros independientes | Documentos de autoridad | Declaraciones de funcionarios y empleados | Calculos [®] | Sistemas y procedimientos de control interno | Acciones subsiguientes | Registro de la subrutina al detalle | Interacciones con otros departamentos. |
|--|---|-----------------------------|---|-------------------------|---|-----------------------|--|------------------------|-------------------------------------|--|
| Evaluación en existencia del sistema | Definición del sistema | X | | X | X | | | | | |
| Evaluación de resultados producidos por el sistema para determinar que son pertinentes, dignos de confianza y fáciles de entender por el usuario | Prueba del sistema | X | X | X | X | X | | | X | X |
| | Confirmación externa de los registros | X | X | X | X | | | | | |
| | Investigación sobre atributos de calidad | X | X | X | X | | | X | | X |
| | Comparación de registros (saldo) con las transacciones | | | | | X | X | X | | |
| | Inferencias obtenidas de las relaciones lógicas entre los registros | | | | | | | | | X |
| | Determinar si se siguieron los principios contables | | | X | X | | | | | |
| | Correlatar lo adecuado del método de valoración | | | | X | | | | | |
| | Verificar la exactitud de aplicación del método de valoración | | | | X | X | | X | | |
| | Verificar la consistencia de los principios contables | | | | X | X | | | | X |

6.2 Notas de los Estados Financieros

1. Descripción de la entidad.

a. Constitución y objetivo.

2. Principales políticas contables.

a. Bases de preparación de los estados financieros.

b. Comparabilidad de la información financiera.

c. Inversiones temporales.

d. Valuación de inventarios.

e. Costo de ventas.

f. Propiedades, planta y equipo y su depreciación.

g. Inversiones en acciones.

h. Costo integral de financiamiento.

i. Registro del impuesto sobre la renta, participación de utilidades®

al personal e impuesto al activo.

j. Registro de primas de antigüedad al personal.

k. Registro de indemnizaciones al personal.

3. Moneda extranjera.

Las transacciones en moneda extranjera a los tipos de cambio vigentes a la fecha en que se llevan a cabo.

4. Cuentas por cobrar.

5. Inventarios.

6. Propiedades, planta y equipo y depreciación acumulada.
7. Inversiones en acciones.
8. Cuentas por pagar.
9. Capital social.
10. Utilidades (Pérdidas) acumuladas
 - a. Reserva legal.

11. Costo integral de financiamiento.

6.3 Observaciones y Sugerencias al Control Interno.

SR.

Gerente General de

S.A. de C.V.

Presente.

Estimado Sr

Como resultado de la auditoria al dictaminar los estados financieros de
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
S.A. de C.V., al 31 de diciembre

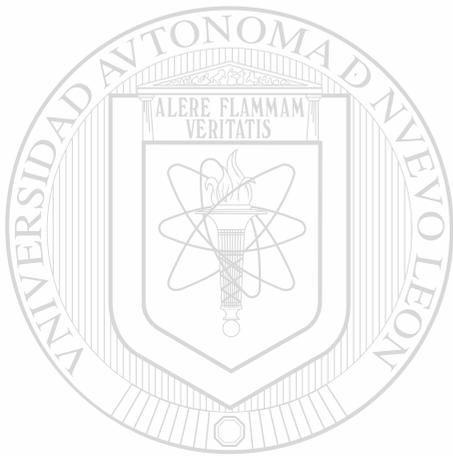
de nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios de carácter administrativo, contable y fiscal que observamos durante nuestra revisión. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración de la empresa.

Es importante mencionar que en años anteriores hemos hecho diversas sugerencias relativas a asuntos de control interno y contable, las

que no han sido debidamente atendidas, por lo que en este documento, incluimos el punto específico sugerido y el año en que se propuso.

Agradecemos las atenciones recibidas en el transcurso de nuestra revisión y, en caso de ser necesaria, información adicional respecto a estos comentarios, estamos en la mejor disposición de proporcionársela.

Atentamente,



JUAN PÉREZ GARZA
Contador Público
Registro AGAF 0001

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CAPÍTULO 7

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La finalidad de este trabajo fue como se trató en el capítulo número dos de introducir a todo tipo de personas interesadas en el área de auditoría a conocer los diferentes tipos de auditoría que existen como oportunidad de trabajo en este campo así como proporcionar una guía tanto para firmas pequeñas de auditoría y estudiantes de esta área a que tengan un conocimiento general de los aspectos principales de la auditoría financiera.

Se espera que este trabajo aporte una visión general del objetivo de la revisión de los estados financieros.

7.1 Conclusiones.

La función del auditor comprende esencialmente dos partes. En primer lugar está la revisión de los sistemas y la función de verificación. Es en esta área que se consume una aplastante mayoría de su tiempo. Sin embargo, el producto final de la auditoría no es el trabajo efectuado, sino el informe que se expide, y que es la segunda parte de la función del auditor. Un magnífico trabajo de auditoría, sin un informe, sería de poca utilidad para cualquiera, puesto que los resultados quedarían encerrados únicamente en la mente y en el propio sentir del auditor. Por lo tanto, para que sea efectivo, el auditor completo debe tener pericia en las comunicaciones, combinada a su destreza para revisar y analizar los sistemas de información. Los informes del auditor, normalmente están dirigidos a dos tipos de audiencia, y diferirán de

conformidad con la persona a quien se destinen. Un grupo de informes son para la gerencia, y se pretende que sean primordial o exclusivamente para uso dentro de la empresa. El segundo grupo son los que se rinden con la intención de que los utilicen personas ajenas, para aumentar la confiabilidad en los datos suministrados por la corporación, y en muy pocos casos, dar a conocer a terceras personas datos adicionales.

Las normas de auditoria generalmente aceptadas incluyen cuatro patrones de informe, como siguen:

1. El informe debe aseverar que los datos financieros se presentan de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El dictamen de auditoria debe aseverar que los principios de contabilidad se han observado consistentemente en el corriente periodo, en relación con el periodo precedente.
3. Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que se indique lo contrario en el informe.
4. El dictamen deberá contener una expresión de opinión respecto a los estados financieros, tomados en su totalidad; o una aseveración a efecto de que no pueda expresarse una opinión. Cuando no es posible expresar una opinión general, deben darse a conocer las razones para ello. En todos los casos en que el nombre del auditor se vea asociado con estados financieros, el dictamen de auditoria debe contener una indicación clara y precisa del carácter del examen del auditor, si lo hubo, y el grado de responsabilidad que está asumiendo.

7.2 Recomendaciones.

Finalmente, la función de los informes del auditor pueden expandirse a resultas de la mayor demanda de informes por parte del público en general. Estos informes podrían caer dentro de dos categorías generales: la testificación de los informes aumentados de la corporación y los informes del contador público, sobre sus propias opiniones y exposiciones basadas en su examen.

En el primer caso, las corporaciones están ya exponiendo muchas formas de datos y en el futuro pueden manifestar muchas más, que estarían sujetas a auditoría. Los datos de operación no financiera, en la actualidad, se incluyen en los informes anuales de las compañías; pero no son auditados por las firmas de contadores públicos. Ciertamente son auditables y sobre ellos podría rendirse un informe.

Quizás lo más significativo de ello, es que posiblemente se demande al auditor que asocie su nombre a los pronósticos y otra información orientada hacia el futuro y no restringirse a la historia. De suceder así, ello representará una importante innovación en el campo de la auditoría, puesto que en el momento actual el auditor se halla impedido por el Código de Ética del IMCP a asociar su nombre con pronósticos de este tipo, donde podría interpretarse como aprobación del pronóstico.

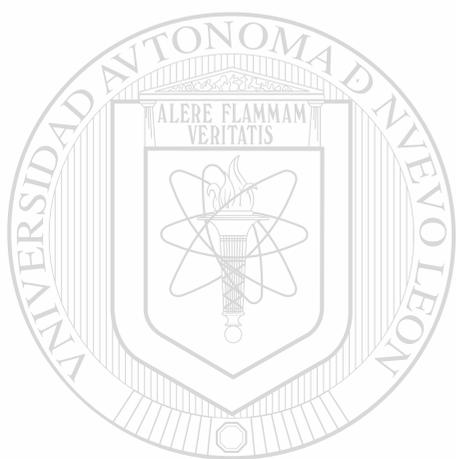
Como ya vimos antes, los datos con orientación al pasado quizás no proporcionen al analista el tipo de información que necesita para evaluar a

una empresa. Puesto que la gerencia es el grupo que tiene más probabilidades de estimar la senda futura de la empresa, no es imposible que llegue a exigírsele la revelación al público de los presupuestos y pronósticos administrativos. Aunque existen muchos problemas involucrados en la creación de medios aceptables para dar a conocer estos datos y su correspondiente auditoria, ciertamente no se halla más allá del reino de lo factible.

Así pues, el auditor tendría el problema de determinar qué forma de auditoria podría llevarse a cabo en un pronóstico. Es claro que no podría autenticar su veracidad, puesto que esta no será conocida sino hasta que venga o no a realizarse el pronóstico. No obstante, puede llevarse a cabo un buen número de procedimientos que reforzarán la confiabilidad del pronóstico. En primer lugar, para entender mejor el sistema de información de la compañía, el auditor necesita contar con cierta noción de las técnicas de pronóstico que utilizó la gerencia. Tendrían que crearse ciertos principios de presupuestación; pero, dado este requisito, deberá ser posible producir un informe de auditoria que aumente la confiabilidad de los datos de pronóstico.

Al crear técnica de presentar datos orientados hacia el futuro, es claro que se requerirá alguna forma de estados probables para hacer explícitas las incertidumbres que involucra. Esto puede asumir la forma de gamas de información en los pronósticos, o puede formularse una forma más rigurosa de presentación de probabilidades. Al final de cuentas, el auditor quizás esté

en posición de expresar una opinión sobre una distribución de probabilidades, a la vez que una cifra de un solo valor.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOGRAFIA

Burton, Porther, Auditoría: un análisis conceptual, Editorial Diana México D.F., 1992.

Coello Rios Manuel, Tesis: Planeación Punto Focal de la Auditoría Financiera U.A.N.L 2000

Holmes Arthur W, Principios básicos de auditoría, Cecsa México D.F. 1994.

I.M.C.P. Normas y Técnica de Auditoría Generalmente Aceptadas.

I.M.C.P. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

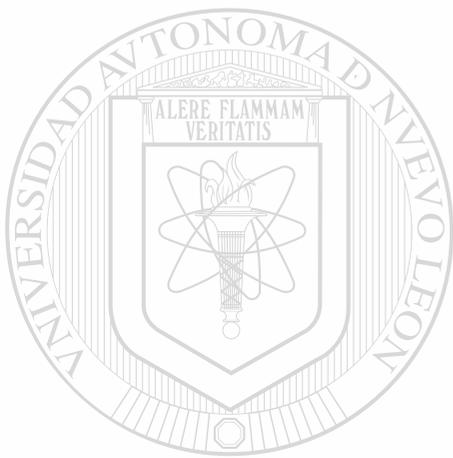
Kiger, Scheiner, Auditing, Houghton Mifflin Company, U.S.A. 1998.

Mendivil Escalante V. M., Auditoría, principios modernos, Ecasa México D.F. 1991.

Orozco Laura, Meza Melesio, Hernández Gustavo, Auditoría. Mc Graw Hill México 1998.

Rodríguez Valencia Juaquín, Sinopsis de Auditoría Administrativa, Trillas México D.F. 1996.

Santillana González J. R., Conoce las Auditorías, Ecasa México D.F. 1991.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

RESUMEN AUTOBIOGRAFICO.

Ruben Vincent Jacome

Candidato para el Grado de

Maestría en Contaduría Pública

Tesis: GUÍA PRACTICA DE AUDITORIA

Campo de Estudio: Auditoría

Biografía:

Datos personales:

Nacido en Tamatoco, Alamo, Veracruz el 21 de Agosto de 1948, hijo de Gilberto Samuel Vincent Sierra y Santana Jacome Ponce.

Educación:

Egresado de la Universidad Autónoma de Nuevo León, grado obtenido Contador Público y Auditor en 1974.

Experiencia Profesional:

Practica profesional independiente de 1992 a la fecha anteriormente me desempeñe en diferentes cargos administrativos dentro de la industria en la ciudad de Monterrey N.L que fueron desde Auditor Interno hasta Gerencia General.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

