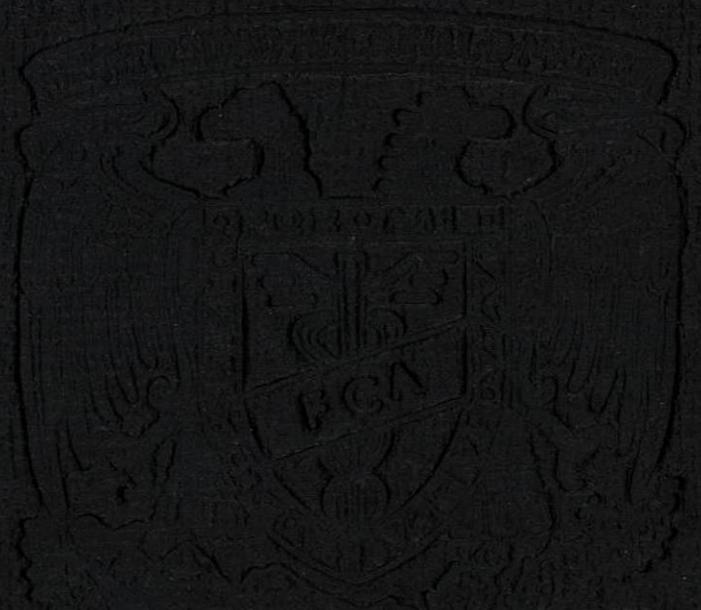


Elementos Fundamentales para el Planeamiento
y Desarrollo de una Auditoría_____

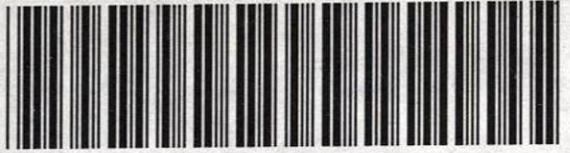


7
ALFONSO EZETA Y LAVEAGA

México, D. F. 1971

T
HF5667
E9
c.1

MINVARIO DE INVESTIGACION CONTABLE



1080080446

Facultad de Comercio y Administración

Elementos Fundamentales para el Planeamiento y Desarrollo de una Auditoría

Seminario de Investigación Contable
Que para obtener el título de :
CONTADOR PÚBLICO
p r e s e n t a :
GUILLERMO ALFONSO EZETA Y LAVEAGA

00892

Maestro Asesor: C. P. Daniel Alvarez Ramírez

BIBLIOTECA
GRUPO CYGSA HD. A-1-73 FIFOSA

México, D. F.



T
H-5667
L9

+

E99e



(804/6)



A mis padres.

A mi esposa.

A la memoria de mi hijo.

A mis hermanos.

A mi escuela y maestros.

A mis compañeros y amigos.

I N D I C E

Página No.

CAPITULO PRIMERO

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

I	- General	5
II	- Caja y Bancos	9
III	- Documentos por Cobrar	15
IV	- Cuentas por Cobrar	17
V	- Inventarios	20
VI	- Inversión en Valores	23
VII	- Activos Fijos - Depreciaciones	24
VIII	- Cargos Diferidos - Amortizaciones	27
IX	- Cuentas por Pagar	28
X	- Documentos por Pagar y Pasivo a Largo Plazo	30
XI	- Créditos Diferidos	32
XII	- Capital Contable	33
XIII	- Ventas	35
XIV	- Nóminas	37
XV	- Compras y Gastos	39
XVI	- Impuestos	41

CAPITULO SEGUNDO

ARCHIVO PERMANENTE

I	- Expediente Confidencial	58
II	- Expediente Fiscal	59
III	- Expediente Administrativo y Contable	59
IV	- Expediente Relativo al Control Interno	60
V	- Expediente Relativo a las Auditorías	60
VI	- Expediente de Contratos y Convenios	60

CAPITULO TERCERO

<u>PROGRAMA DE TRABAJO</u>	62
I - Caja	66
II - Bancos	68
III - Cuentas y Documentos por Cobrar	70
IV - Inventarios	75
V - Activo Fijo	79
VI - Cargos Diferidos	82
VII - Inversión en Valores	84
VIII - Cuentas y Documentos por Pagar	86
IX - Pasivo a Largo Plazo	89
X - Capital Contable	90
XI - Ventas Netas	92
XII - Costo de Ventas	94
XIII - Costo de Producción	95
XIV - Gastos de Operación	97
XV - Productos Diversos	99
XVI - Gastos Diversos	100
XVII - Impuestos	101

CAPITULO CUARTO

<u>PAPELES DE TRABAJO</u>	106
I - Objeto	106
II - Requisitos Esenciales	107
III - Forma de preparar las Cédulas de Auditoría	108
IV - Clasificación de los Papeles de Trabajo	111

CAPITULO QUINTO

<u>CONCLUSIONES</u>	115
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	117

CAPITULO PRIMERO

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Es básico para cualquier planeamiento de una auditoría el conocer la estructura administrativa, contable, financiera y fiscal de la compañía, con el objeto de llegar a determinar -- cuáles serán los procedimientos a emplearse y el alcance de -- las pruebas.

Existen varios métodos para proceder a elaborar este estudio preliminar, entre ellos, el Método de Cuestionarios es el que ofrece las mayores ventajas. Por lo tanto, es el que se ha empleado para este estudio, por las siguientes causas:

1. Las preguntas que se hacen tienen la ventaja de ser -- contestadas en forma categórica.
2. Las preguntas no se pueden dejar de contestar.
3. Las preguntas son intencionadas con el objeto de conocer a la compañía.
4. Las preguntas podrán ser contestadas falseando la realidad, más la verdad se conocerá después de realizado el trabajo.
5. La ventaja de hacer el estudio lo más rápido posible, --

ahorrando tanto el tiempo del funcionario como el del auditor, lo que hará que el costo de la auditoría sea menor.

6. El cuestionario da la ventaja de que se elabora por -- áreas de los estados financieros y por lo tanto cuando se prepara el programa de trabajo se tienen al alcance todas las contestaciones, sirviendo de base para determinar los procedimientos que se han de emplear, el alcance de las pruebas y la oportunidad de desarrollar-- las.
7. Puede servir para varias auditorías, siempre y cuando se tenga debidamente actualizado.
8. Es flexible, porque al momento de estar recabando la - información pueden aumentarse las preguntas si así lo cree conveniente el auditor.

Para el mejor funcionamiento del cuestionario de Control- Interno, se deberán tener presente las siguientes indicaciones:

1. No deben dejarse preguntas sin contestación.
2. La contestación debe ser categórica.
3. No debe contestarse con otra pregunta.
4. Si hay que incluir nuevas preguntas para completar el estudio, se deberán hacer.
5. No se debe interrumpir el trabajo hasta el término del

área que se está revisando.

6. En el espacio de observaciones se deberán transcribir aquellos datos que por su importancia así lo requieran.
7. Toda el área deberá contener la opinión tanto del que efectuó el trabajo como el que la revisó, incluyendo - sus respectivas firmas y la fecha en que se elaboró y supervisó.
8. Los signos de codificación que deberán emplearse e indicarse al final de la pregunta, son los siguientes:
 - a) Si la contestación es afirmativa SI
 - b) Si la contestación es negativa NO
 - c) Si la pregunta no procede NP
 - d) Si la contestación da lugar a información adicional. IA

I. GENERAL

1. Existen en la empresa gráficas de organización?
2. Están establecidos los procedimientos contables en manuales de organización?
3. Se tienen copias de tales gráficas y manuales en nuestro archivo permanente?
4. La compañía cuenta con:
 - a) Contralor?
 - b) Auditor interno?
5. Si existen auditores internos:
 - a) Entregan reportes escritos de los resultados de sus revisiones?
 - b) La información es presentada a personas responsables, distintas a aquéllas en donde se efectuó la investigación?
 - c) Informan oportunamente el resultado de sus investigaciones?
 - d) Se analizan los resultados y se procede a corregir las anomalías?
 - e) Se cercioran del adecuado cumplimiento del control interno?
 - f) Hemos revisado dichos informes?
6. Está totalmente separado el departamento de Contabilidad General del:

- a) Departamento de caja?
 - b) Departamento de compras?
 - c) Departamento de producción?
 - d) Departamento de ventas?
 - e) Departamento de crédito?
 - f) Departamento de cobranza?
7. Indicar si estos departamentos están relacionados entre sí.
8. Los empleados que manejan efectivo están afianzados o cubren su responsabilidad en alguna otra forma?
9. Todos los empleados toman sus vacaciones regularmente y en su ausencia se asigna su trabajo a otros empleados?
10. El personal que se tiene es el suficiente?
- a) Cuántos son?
 - b) Sus funciones están bien delineadas?
 - c) Existe parentesco con alguna de otro departamento?
11. Existe Catálogo de Cuentas con su respectivo instructivo?
12. El registro contable se efectúa por medio de:
- a) Sistema manual?
 - b) Sistema mecanizado?
13. Los asientos de diario se explican adecuadamente y se comprueban con pólizas que tienen los datos principales?

14. Con la obtención de la Balanza de Comprobación mensual se comprueba:
 - a) Se verifican los auxiliares contra el control?
 - b) Se revisan las operaciones y se corrigen de inmediato las anomalías?
 - c) Se investigan los saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta?
 - d) Se obtienen relaciones de las cuentas?
15. Se obtienen Estados Financieros?
 - a) Con qué periodicidad?
 - b) Se analizan?
16. Están los libros de la compañía al día?
 - a) Diario general
 - b) Mayor
 - c) Inventarios y balances
 - d) Libros de actas
 - e) Libro de compras
 - f) Libro de ventas
 - g) Otros diarios auxiliares
17. Existe dentro del Departamento de Contabilidad rotación de puestos?
18. Se tiene alguna persona que se encargue especialmente de vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales para el pago de los impuestos?

19. La cobertura de los seguros es revisada por funcionario responsable? Con qué periodicidad se efectúa?
20. Hay presupuesto de Ingresos, Costos y Gastos?
21. Quiénes tienen los poderes de la compañía?
 - a) De administración y dominio?
 - b) De administración?
 - c) Para pleitos y cobranzas?
 - d) Especiales?

II. CAJA Y BANCOS

EN GENERAL

1. Aprueba la apertura de las cuentas de cheques el Consejo de Administración?
2. En caso negativo, quién las aprueba?
3. Cuántas cuentas de cheques existen?
 - a) Nombre del banco.
 - b) Número de las cuentas.
 - c) Moneda.
4. Los cheques son firmados:
 - a) Individualmente?
 - b) Mancomunadamente?
 - c) Nombre de las personas que firman.
5. Está afianzado el cajero?
6. El cajero tiene acceso a los registros contables?
7. Personal distinto al cajero efectúa las conciliaciones bancarias?
8. Se practican arqueos periódicos?
9. Existe en la empresa un libro de caja y bancos?
10. En caso negativo, Cómo se controlan los ingresos y egresos?

ENTRADAS EN EFECTIVO

1. Abre la correspondencia alguna persona relacionada con las funciones de caja?
2. En caso negativo. Quién abre la correspondencia?
3. Es abierta toda la correspondencia que se recibe, incluyendo la marcada como personal?
4. Existe un registro de correspondencia recibida?
5. Tiene capacidad la persona que abre la correspondencia para hacer la distribución?
6. Se reciben cantidades considerables de dinero en efectivo?
7. Se tiene algún registro especial donde quede asentado:
 - a) El origen del ingreso?
 - b) El monto?
 - c) El depósito en el banco?
8. Es revisado el registro anterior?
 - a) Por quién?
 - b) Con qué periodicidad?
9. Existen formas impresas especiales para que el cajero reciba los ingresos en efectivo?
 - a) Están foliados de imprenta o prenumerados en algu-

na forma?

b) Están salvaguardados los blocks que no se usan?

10. Acostumbra la empresa recibir cheques postdatados?

a) Se conservan en lugar seguro?

b) Se operan en registro especial?

c) Se informa a alguna otra persona de su existencia?

d) A quién?

e) Se tiene cuidado de que sea depositado oportunamente?

11. Se cruzan o se endosan de inmediato para su depósito los cheques recibidos?

12. En función a la cobranza:

a) Se elabora la póliza de ingresos?

b) Se adjunta la ficha de depósito?

c) Se revisa la correcta aplicación contable?

d) Se aprueba la póliza por persona distinta al cajero receptor?

e) Se deposita el total del ingreso?

f) Cuáles son las excepciones?

13. Cuando la cobranza es llevada a cabo por mediación -- del banco, se tiene el siguiente cuidado:

a) De acompañar a la póliza el comprobante bancario?

b) De registrar los gastos que origine dicha cobranza?

SALIDAS EN EFECTIVO

1. Se hacen todos los pagos con cheque, excepto lo de caja chica?
2. Cuánto es el monto máximo de pago en efectivo?
3. Acostumbra la empresa expedir cheques al portador?
 - a) Sólo para la nómina?
 - b) Sólo para reponer el fondo fijo de caja?
 - c)
4. Los cheques expedidos se mandan por correo?
 - a) En caso negativo. Cómo se entregan al beneficiario?
 - b) Cómo se le informa al beneficiario de la existen--cia de sus cheques?
 - c) Explique el procedimiento.
5. Los cheques expedidos y no recogidos por el beneficiario:
 - a) Cuánto tiempo se guardan?
 - b) En caso de no ser recogidos. Quién autoriza su cancelación?
6. Se firman cheques en blanco?
7. Las firmas autorizadas se limitan a funcionarios y empleados con la debida autorización del Consejo de Administración?

8. Al firmar los cheques, se tiene cuidado en revisar:
 - a) Los comprobantes?
 - b) Las cantidades a pagar?
 - c) Que estén autorizados?
 - d) La aplicación contable?
 - e) Que estén debidamente protegidos?
9. Se cancelan los comprobantes con el sello de pagado-para evitar doble pago o mal uso de los mismos?
10. A los cheques que se cancelan se les pone el sello - de "Cancelado" o existe algún otro procedimiento?
11. Las chequeras o talonarios de cheques están:
 - a) Debidamente guardados?
 - b) Los guarda la persona autorizada?
 - c) Quién es?

FONDO FIJO DE CAJA

1. Se emplea el sistema de fondo fijo de caja?
2. Cuántos fondos fijos existen? Enumérelos y a cuánto-asciende el monto de los mismos?
 - a)
 - b)
 - c)
3. Está establecida una cantidad máxima para cada pago-

individual? Cuánto es \$ _____?

4. De los fondos fijos hay autorización para:
 - a) Préstamos personales?
 - b) Cambio de cheques personales?
5. Está restringido el monto de este fondo, de tal manera que su reembolso sea en períodos relativamente cortos?
6. Para efectuar los reembolsos se tiene en cuenta:
 - a) Que sean la totalidad de la comprobación?
 - b) Que estén autorizados los pagos?
 - c) Que se cancelen dichos comprobantes?
7. Los cheques de reposición se expiden a nombre del custodio?

III. DOCUMENTOS POR COBRAR

1. Se necesita autorización de persona responsable para la aceptación de documentos?
2. Se lleva un registro detallado de los documentos?
3. Se cotejan los auxiliares contra el control?
4. Con las cuentas de documentos por cobrar, se tiene el siguiente cuidado:
 - a) Se envían estados de cuenta?
 - b) Se revisan las cuentas atrasadas?
 - c) Se tiene cuidado con la cobranza difícil?
 - d) Se envían a los abogados para su cobro, cuentas -- que la compañía no pudo lograr?
 - e) Existe persona autorizada para cancelar cuentas in cobrables?
 - f) Se les cobra intereses moratorios a los clientes - que no hayan pagado oportunamente?
 - g) Se tienen en lugar seguro los documentos por co- - brar?
 - h) Existe persona autorizada para la renovación de do cumentos independiente del departamento de crédito?
5. Se practican arquezos de los documentos por cobrar a - cargo de los clientes?
6. La cobranza se efectúa por medio de instituciones de-

crédito?

7. Indique, si no es así, el procedimiento seguido.
8. Los pagos parciales a cuenta de los documentos se anotan en el dorso?
9. Se lleva un registro de los documentos descontados?
10. Con qué instituciones de crédito o personas se tienen descontados los documentos?
11. Cuáles son los límites de cada línea de descuento con las que opera normalmente la compañía?
12. Se verifican periódicamente los auxiliares contables con los registros del departamento de cobranza?

IV. CUENTAS POR COBRAR

1. Existe persona autorizada para el otorgamiento de crédito?
2. Existen políticas de establecer límites de crédito?
3. Se cotejan los auxiliares contra el mayor?
4. Se analiza el saldo de las cuentas por medio de antigüedad de saldos?
 - a) Con objeto de cobranza?
 - b) De estudio de cartera?
 - c) Para obtener mayor agilidad en los cobros?
 - d) Para cancelar saldos mínimos?
 - e) Para detectar las cuentas incobrables?
 - f) Para efectos de rotación de cuentas?
 - g) Para otros efectos financieros?
5. Se envían estados de cuenta a los clientes?
6. Los estados de cuenta los envía una persona distinta a la que lleva los registros auxiliares?
7. Se cotejan periódicamente los auxiliares contables -- con los registros auxiliares del departamento de cobranza?
8. Existe persona autorizada para el reembolso de saldos acreedores a favor de los clientes?
9. Existen notas de crédito numeradas en forma progresi-

va?

10. La persona que autoriza las notas de crédito se auxilia de los registros contables?
11. El departamento de cobranza es independiente al de crédito?
12. Estos departamentos son ajenos a los registros contables?
13. Existe en el departamento de cobranza controles apropiados para su función?
14. Cómo recibe el departamento de cobranza los documentos que van a originar los cobros?
15. Se comprueba que los ingresos de determinado día, coincidan contra los créditos a los registros de cuentas por cobrar?
16. Están afianzados los cobradores o garantizan a la empresa en alguna forma sobre el manejo de los cobros?
17. Cómo se entrega a los cobradores la cobranza?
 - a) Existen formas especiales?
 - b) Firma el cobrador de recibida la documentación?
 - c) Al entregar el cobrador, hace algún reporte?
 - d) Se le entrega al cobrador una copia de la documentación entregada?
 - e) Firma el encargado de cobranza de haber recibido la documentación correctamente?

- f) Se entrega a la caja la cobranza por medio de algún reporte?
- g) Firma el cajero de haber recibido de conformidad?

V. INVENTARIOS

1. Se llevan registros de inventarios perpetuos respecto a las siguientes clases de inventarios?
 - a) Materia prima?
 - b) Materiales?
 - c) Ordenes en proceso?
 - d) Productos terminados?
 - e) Artículos diversos?

2. Del registro de inventarios perpetuos:
 - a) Se muestran los importes, las cantidades y precios?
 - b) Se hacen recuentos periódicos?
 - c) Se tiene en cuenta la sobre existencia de productos? A quién se le informa?
 - d) Se informa a persona responsable de la existencia de artículos obsoletos o echados a perder?
 - e) Se ajustan los registros del almacén por las diferencias resultantes del recuento físico?
 - f) Quién autoriza las bajas de artículos obsoletos o echados a perder?
 - g) Cuál es el sistema de valuación de los inventarios?

3. Para el control y manejo de las mercancías, existe:
 - a) Un adecuado almacenaje, tanto en su colocación, manipulación, control y distribución?
 - b) Existen notas de entrada y salida de mercancías debidamente numeradas?

- c) Se entregan artículos sin la debida documentación?
- d) El almacenista conserva copias archivadas progresivamente de la documentación que originó movimientos de mercancías?
- e) El almacenista tiene su propio control de inventarios perpetuos distintos al de contabilidad?
- f) El inventario perpetuo se lleva sólo en unidades?
- g) Dentro del almacén se conocen los máximos y mínimos de existencias?
- h) Se controla por separado mercancía propiedad de terceros?
- i) El almacenista al conocer faltantes los reporta? A quién?

4. De los Inventarios Físicos:

- a) Existen instructivos para el recuento físico de las mercancías?
- b) Personal distinto a los encargados de los almacenes proceden a los recuentos físicos de mercancías?
- c) Se revisa la documentación propia del almacén con objeto de verificación de movimientos de entradas y salidas?

5. La valorización de los Inventarios:

- a) Presenta el sistema de costos datos razonables para su integración?
- b) Se comparan los valores considerados entre el físico y lo contable?

- c) Se ajustan?
 - d) Se investigan las diferencias?
 - e) Se fincan responsabilidades por el faltante?
6. Existe mercancía fuera de los controles de los almacenes? Detalle cuáles.
7. Existe mercancía propiedad de terceros?
- a) Por maquila?
 - b) En consignación?
 - c) Otra? Indíquelo.
8. Las mercancías o artículos producidos están debidamente protegidos para su manejo, es decir, su empaque es el correcto para evitar mermas?
9. La cobertura de los seguros amparan correctamente -- las existencias?
10. El o los almacenistas están debidamente afianzados?
11. Se tiene un adecuado control sobre inventarios dados en garantía?

VI. INVERSION EN VALORES

1. Indique el tipo de valores propiedad de la compañía.
2. Se guardan los valores de la compañía en lugares seguros, como:
 - a) En bancos?
 - b) En la caja de seguridad de la misma compañía?
3. Del control de los valores:
 - a) Se tiene un adecuado control sobre ellos?
 - b) Existen formas impresas para la entrada y salida - de los mismos?
 - c) Se revisan periódicamente?
 - d) Los dividendos, primas o productos, se procede a - su debido cobro?
 - e) Personal distinto a quien los maneja interviene en revisiones periódicas?
4. Quién es el encargado de la custodia de los valores?
5. Detalle las personas y puestos de los encargados de - la compra y venta de los valores.
6. Son todos los valores propiedad de la empresa?
7. Existen valores en custodia? Dé información al respecto.

VII. ACTIVOS FIJOS - DEPRECIACIONES

1. Existen auxiliares de las cuentas de Activo Fijo, -- así como de las depreciaciones?
2. Se coteja cuando menos una vez al año con la cuenta de control?
3. Los desembolsos para adquisición de equipo de trabajo se autorizan previamente a que incurran en ellos, por el Consejo de Administración o por algún otro -- funcionario?
4. Si así es, los desembolsos reales se comparan posteriormente con las estimaciones autorizadas?
5. Se toman inventarios físicos periódicos de los distintos Activos Fijos?
6. Si no es así, cómo controlan la existencia de los -- mismos? Explíquelos.
7. Se hacen apreciaciones periódicas para efectos de coberturas de seguros?
8. Quién tiene esa responsabilidad?
9. Tiene la empresa una bien definida política sobre la forma de contabilizar las inversiones en equipo de trabajo, como conceptos distintos a los de mantenimiento, reparación o bien como inversiones menores?
10. Son los Activos Fijos propiedad de la compañía?

11. Están debidamente amparados?
12. Existe un control especial para los equipos dados en garantía o cualquier otra inversión?
13. Se tiene un archivo especial para la documentación - comprobatoria?
14. Se tienen arrendamientos?
 - a) En edificios?
 - b) En maquinaria?
 - c) En equipo?
 - d) En otros?
15. Bajas del equipo de trabajo.
 - a) Se requiere aprobación para su retiro?
 - b) De quién?
 - c) Se informa al departamento de contabilidad para - su adecuado registro?
 - d) Es adecuado su control con respecto a su baja, -- destrucción o traslado de planta?
16. Las depreciaciones:
 - a) Son fiscales?
 - b) Se ajustan a los porcentos autorizados?
 - c) Si no es así, indique cuáles se aplican.
 - d) Son contables?
 - e) Qué porcentos se utilizan?
 - f) Se concilian las depreciaciones contables con las fiscales para efectos del Impuesto sobre la Renta?

- g) Base del cálculo (sobre saldo anual, mensual, -- etc.) Detállelo.
 - h) Guardan consistencia con las empleadas en el -- ejercicio anterior?
 - i) Se cancelan adecuadamente las depreciaciones por las bajas?
17. Los equipos totalmente depreciados se controlan a -- base de alguna forma? Indíquelo.

VIII. CARGOS DIFERIDOS - AMORTIZACIONES

1. Se tiene una adecuada política para diferenciar entre un gasto por amortizar de uno por diferir?
2. Indique cuáles son los principales gastos por amortizar?
3. La amortización está sujeta a los porcentajes legales?
4. Si no es así, cuáles son?
5. Se considera que los gastos por diferir se deben de absorber en el término de un año?
6. Si no es así, explique los conceptos y bases de aplicación.

IX. CUENTAS POR PAGAR

1. Explique el sistema establecido por la compañía.
2. Se cotejan los auxiliares contra el mayor?
3. Se efectúa la siguiente revisión?
 - a) Para registrar el pasivo, coteja el departamento de contabilidad la solicitud de compra con la orden de entrada y la remisión del proveedor?
 - b) Se registra contablemente con los anteriores documentos el pasivo o se espera a la factura?
 - c) La factura es revisada con la solicitud de compra, remisión del proveedor y de la orden de entrada?
 - d) Se revisan los cálculos numéricos con respecto a las cifras indicadas en la factura?
 - e) Al registrar el pasivo se pone en los documentos la anotación de que éste fue registrado según póliza número?
 - f) Antes de hacer el pago se verifica que exista registrado el pasivo correspondiente?
4. Se concilian los estados de cuenta que envían los -- acreedores?
5. Se anexan a la póliza los comprobantes?
6. Se archivan por separado con el objeto de:
 - a) Obtener datos estadísticos de compra por provee-- dor?

- b) Tener expedientes de los proveedores por las compras de importación?
 - c) Ver con claridad los comprobantes ya pagados y -- evitar duplicidad de pago?
7. Existe una política bien definida para obtener finan ciamiento por:
- a) El pago oportuno de las facturas?
 - b) La facilidad de documentar las facturas a un plazo de crédito conveniente?
 - c) Obtener mayores ventajas en futuras compras?
8. Con oportunidad se procede a hacer un análisis con fecha de vencimiento para la programación de pagos?

X. DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO

1. Los préstamos que solicita la empresa, son aprobados por el Consejo de Administración o por persona responsable?
2. Constan las aprobaciones en Actas de Consejo de Administración con especificaciones de:
 - a) Los bancos y acreedores a los que se les solicita el crédito?
 - b) Los funcionarios autorizados para solicitarlos?
 - c) Las garantías que se otorgan?
3. Se tiene algún registro especial para:
 - a) Conocer el vencimiento de los documentos?
 - b) Indicar el monto del capital e intereses?
 - c) La liquidación parcial del capital e intereses?
 - d) Señalar la garantía otorgada?
4. Se cotejan los auxiliares contra el mayor?
5. Se envían a los acreedores estados de cuenta?
6. Se concilian los estados de cuenta enviados por los acreedores?
7. Se ajustan las diferencias con autorización de persona responsable?
8. Se informa a la gerencia con antelación al vencimiento del documento?

9. Se archivan y cancelan los documentos ya pagados?

XI. CREDITOS DIFERIDOS

1. Se tienen ingresos pendientes de aplicar a resultados?
2. Cuáles son?
 - a)
 - b)
 - c)
3. Las bases de aplicación, están en función a su origen?
4. Cuáles son?
 - a)
 - b)
 - c)
5. Se cubren los impuestos correspondientes?
6. Cuáles son?
 - a)
 - b)
 - c)
7. Se revisan periódicamente?

XII. CAPITAL CONTABLE

1. El Capital Social es el que indica la última Asamblea de Accionistas de la compañía? En su caso, está protocolizada el acta correspondiente?
2. Están debidamente inscritas las escrituras en el Registro Público de la Propiedad, Sección de Comercio?
3. El Capital Social está íntegramente suscrito y pagado?
4. Si no es así, explíquelo.
5. Qué clase de acciones tiene la compañía? Indíquelas.
6. Están impresas las acciones?
7. Si no es así, existen certificados provisionales? Es tán éstos dentro del plazo que marca la ley?
8. Se tiene un registro especial de las acciones nomina tivas?
9. La contabilidad registra oportunamente las decisio-- nes de la Asamblea de Accionistas y las del Consejo- de Administración?
10. De los dividendos que se decretan:
 - a) Se pagan en la caja de la compañía?
 - b) Se liquidan por mediación de alguna institución - de crédito?

c) Cuáles son?

d) Los no cobrados, qué procedimiento se sigue? Explíquelo.

11. Se ha incrementado de acuerdo con las actas de accionistas la reserva legal y demás reservas?
12. Existen otras reservas?
13. Explique cuáles son, su objetivo y cuál es la base de su incremento?
14. Existen aportaciones de los socios pendientes de capitalizar y por qué concepto?
15. Acostumbra la empresa mover las cuentas de capital contable solamente por medio de actas de Asamblea de Accionistas?
16. Cuáles son las excepciones?
17. Las pérdidas de Capital Social se absorben por medio de:
 - a) Capitalizar las reservas?
 - b) Aportaciones de los socios?
 - c) Aumentos de capital?
 - d) Otros medios? Explíquelo.

XIII. VENTAS

1. Se sujetan a revisión y aprobación los pedidos de --
los clientes?
 - a) Por el departamento de ventas?
 - b) Por el departamento de crédito?
2. Se tienen pedidos impresos?
3. Están numerados?
4. Están debidamente controlados?
5. Los avisos de embarque están numerados y controlados?
6. Se preparan las facturas, los avisos de embarque y -
remisiones de la mercancía, al mismo tiempo?
7. Si no es así, explíquelo.
8. En la factura consta el número y fecha del pedido --
del cliente?
9. Se tiene el siguiente cuidado con las facturas:
 - a) Están enumeradas progresivamente?
 - b) Es correcto el control sobre las facturas cancelaa
das?
 - c) Se verifican numéricamente los datos indicados en
las mismas?
 - d) Se clasifican los importes de las facturas en funu
ción al tipo de venta? (contado, crédito, C.O.D.,
etc.)

e) Se archivan adecuadamente tanto las copias como las facturas canceladas?

10. Existen notas de crédito?

a) Foliadas y controladas?

b) Indican claramente el origen de su expedición?

c) Firmadas por personas autorizadas?

11. Explique el tratamiento seguido a las devoluciones, bonificaciones, descuentos, rebajas, etc.

12. Existen catálogos de los artículos que vende la compañía, con precios, condiciones de venta, descuentos, etc.?

13. Se verifica que todas las facturas expedidas han sido surtidas o en su caso, cómo se controlan las que no han sido embarcadas?

XIV. NOMINAS

1. Se distribuye la formulación de la nómina entre varios empleados?
2. Para elaborarse la nómina, se tiene en cuenta:
 - a) Los reportes de trabajo de los departamentos de producción firmados por persona responsable?
 - b) Las tarjetas de asistencia?
 - c) Los incentivos aprobados por persona responsable?
 - d) Las gratificaciones especiales?
 - e) Los tabuladores correctamente actualizados y aprobados?
 - f) Los descuentos de ley y otros?
 - g) Los memorándums que indiquen modificaciones a los sueldos y salarios establecidos?
3. Quién verifica y aprueba la nómina?
4. Se paga con cheques?
5. En efectivo?
6. Independientemente de la firma de la nómina, el empleado lo hace también en la tarjeta de asistencia?
7. El empleado que paga es el mismo que elaboró la nómina?
8. Hay rotación de empleados para el pago de nóminas?
9. Existe reloj marcador para el control de tiempo?

10. Las cantidades no cobradas por los empleados se guardan en:
- a) La caja general?
 - b) La caja de la nómina?
 - c) Se cancelan después de cierto tiempo y quién lo autoriza?
11. Se comprueba posteriormente al pago de la nómina:
- a) Que la cantidad entregada sea igual a los recibos firmados?
 - b) Que el sobrante se deposite en el banco?
12. Cómo se contrata el personal:
- a) Por persona autorizada?
 - b) Después de una adecuada investigación?
 - c) Se autoriza previamente el sueldo?
 - d) Se hace de inmediato el contrato respectivo?
 - e) Se tiene un expediente especial para cada uno del personal de la compañía?

XV. COMPRAS Y GASTOS

1. Existe Departamento de Compras?
2. Si no es así, indique el procedimiento empleado.
3. De la solicitud de compra:
 - a) Existe orden interna de compra?
 - b) Esta orden viene requisitada por el departamento que la solicita?
 - c) Se tiene un registro de consulta de proveedores - donde consten sus condiciones de venta? (mercancías, precios, domicilios, etc.)
 - d) Se revisan periódicamente por persona ajena a la que elaboró los pedidos, si están en las condiciones aprobadas?
 - e) Se indican valores y condiciones?
 - f) Se envía al departamento de contabilidad copia de dicha solicitud?
 - g) Se envía al departamento donde se ha de recibir - la mercancía una copia del pedido?
 - h) Las solicitudes están enumeradas?
 - i) Se tiene un registro especial donde se lleve un control sobre los pedidos, indicando cuáles están ya surtidos y cuáles están pendientes?
4. De la recepción de la mercancía:
 - a) El recepcionista revisa el total de la mercancía-

recibida en función de la solicitud de compra?

- b) Se auxilia de alguna persona capacitada para saber si las mercancías son las requeridas?
 - c) Cuando no reúne las especificaciones indicadas en la solicitud de compra, a quién informa?
 - d) Elabora una orden de entrada para el almacén respectivo?
 - e) Una copia de la orden de entrada la envía al departamento de compras, contabilidad y al departamento que solicitó los artículos, haciendo referencia a la solicitud de compra y remisión del proveedor?
5. Para las devoluciones hace una nota de salida con copia al:
- a) Departamento de compras?
 - b) Departamento de contabilidad?
 - c) Departamento que solicitó el producto?
6. Indique el tratamiento seguido en las compras de importación.
7. Pueden existir compras y gastos sin la debida solicitud?
8. Si es así, indique en qué casos y el procedimiento que se emplea.

XVI. IMPUESTOS

1. Qué impuestos y obligaciones fiscales corresponden - al cliente? Hágase una relación de todos ellos, mencionando la base para el cálculo del impuesto, cantidad, (si es posible) y fechas de pago.
2. Tiene el cliente las placas y tarjetas de empadronamiento de los impuestos a que está sujeto, según el punto No. 1?
3. Existe algún calendario que permita tener presente - todas las obligaciones fiscales?
4. La empresa cuenta con una sección, dentro del departamento de contabilidad, dedicada exclusivamente a formular las declaraciones de impuestos y a vigilar el pago respectivo?
5. Han sido presentados ante las Autoridades Fiscales - correspondientes y dentro de los plazos estipulados - por las leyes los siguientes documentos, avisos y pagos?
 - a) En caso de apertura, presentación de escritura -- constitutiva.
 - b) Avisos por cambios de domicilio, por cambio de fecha de balance, por cambios de capital social, -- etc.
 - c) Empadronamiento de bodegas, sucursales, otras ofi

- cinas, etc.
- d) Registro en la cámara correspondiente y pago de sus cuotas.
 - e) Cuestionario estadístico anual que debe presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Anexo 12 Dc. I.S.R.
 - f) Aviso anual a Estadística, de la Secretaría de Industria y Comercio.
 - g) Presentación de libros de contabilidad para autorización.
 - h) Presentación de hojas sueltas de sistemas mecanizados de contabilidad.
 - i) Presentación de facturas para autorización.
 - j) Liquidación mensual del Impuesto sobre la Renta, - Productos del Trabajo.
 - k) Pagos provisionales al Impuesto sobre la Renta, - Impuesto al Ingreso Global de las empresas.
 - l) Declaración anual del impuesto sobre la renta.
 - m) Pago o inconformidad de diferencias del impuesto sobre la renta.
 - n) Declaraciones mensuales del impuesto sobre ingresos mercantiles o declaración anual tratándose de causantes exentos.
 - o) Presentación de avisos necesarios y pagos de impuestos estatales y municipales.
 - p) Avisos de afiliación y baja del personal, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

q) Liquidaciones bimestrales del Seguro Social.

6. El departamento de contabilidad o de auditoría interna lleva a cabo revisiones sobre los pagos de impuestos sobre la renta, ingresos mercantiles y otros?
7. Los comprobantes de la contabilidad en general, se encuentran debidamente requisitados desde el punto de vista fiscal?
8. Se registra regularmente en la contabilidad el pasivo por impuestos?
9. Se registran los anticipos de impuestos en cuentas de balance? O a qué cuentas de resultados acostumbran aplicarlos?
10. Existen los siguientes informes proporcionados por el contralor, el contador, el auditor interno o alguna otra persona, en forma periódica y oportuna?
 - a) Análisis de impuestos cubiertos.
 - b) Estado que guardan las inconformidades presentadas ante las Autoridades Fiscales, en su caso.
 - c) Cancelación oportuna de fianzas que garanticen impuestos o diferencias de los mismos, derivados del dictamen presentado por el contador público registrado.
11. En el caso de que la empresa pague los impuestos a cargo de funcionarios, empleados u obreros, los considera como no deducibles?

12. La empresa acostumbra comprobar el cálculo y la liquidación de los siguientes impuestos?
 - a) Impuesto predial.
 - b) Impuestos de importación.
 - c) Impuestos de exportación.
 - d) Impuestos de aguas envasadas.
 - e) Otros impuestos especiales.
13. El Consejo de Administración aprueba anualmente las declaraciones del impuesto sobre ingresos mercantiles presentados durante el año?
14. Se encuentra al corriente el libro de Inventarios y Balances?
15. Se encuentran al corriente los libros de actas de Asambleas y de Consejo?
16. Se encuentran al corriente los libros autorizados?
- 16a. En caso de empresas con ingresos mayores de \$3,000,000 existe Diario autorizado de compras y éste se encuentra al corriente?
17. Existen regalías o intereses que el cliente cobra por cuenta de otras personas, reteniendo los impuestos que corresponden en forma oportuna y correcta?
18. Existe alguna gestión por parte de la empresa, para solicitar a la Secretaría de Hacienda la exención o reducción de pagos provisionales?

19. En lo que atañe al impuesto al ingreso global de las empresas en el Impuesto sobre la Renta, se han preparado los siguientes estados, análisis y relaciones - que integran la declaración?
- a) Estado en que se determinan las utilidades gravadas.
 - b) Estado contable u hoja de trabajo.
 - c) Conciliación de la utilidad contable con la fiscal.
 - d) Conciliación fiscal de los saldos de las cuentas de resultados.
 - e) Detalle de inventarios.
 - f) Análisis de ingresos.
 - g) Estado de costo de producción.
 - h) Estado de amortización.
 - i) Estado de depreciación.
 - j) En su caso relación o análisis de sueldos, salarios y emolumentos y la comprobación del pago relativo.
 - k) Relación de pagos a otros sujetos al Impuesto sobre la Renta, Impuesto sobre Productos del Trabajo - Honorarios.
 - l) Relación de contratos de arrendamiento.
 - m) Estado del movimiento de las cuentas del capital contable.
 - n) Estado en que se compare el volumen y el costo de lo producido y de lo vendido en el ejercicio.

- o) Estado que muestre los movimientos de las cuentas que registran la estimación de créditos incobrables y provisiones para fluctuaciones en inventarios, para depreciaciones, para amortizaciones y para crear pasivos.
 - p) Estado que muestre el cálculo de Participación de las Utilidades a los trabajadores.
 - q) Estado que muestre los impuestos a cargo de la empresa.
 - r) Las demás relaciones de análisis de cifras que -- aparecen en la carátula.
20. En el caso de que haya habido revaluaciones de activo fijo. Existe autorización especial de la Secretaría de Hacienda para efectuarlas?
21. En el caso del cálculo de la Participación de las -- Utilidades a los trabajadores. Se ha determinado correctamente el capital en giro?
22. Se retiene correctamente el I.S.R. por concepto de - Productos del Trabajo?
23. Se retienen y enteran en su oportunidad los impues--tos correspondientes a intereses devengados?
24. Se retienen y enteran oportunamente los impuestos correspondientes a servicios técnicos prestados por empresas extranjeras?
25. Ha habido alguna revisión por parte del Seguro Social

y existen acuerdos de finiquito?

26. Se revisan minuciosamente los impuestos de importación y de exportación pagados por la empresa?
27. En lo que atañe a los impuestos de importación y exportación, existe la documentación comprobatoria del pago de los mismos?

INGRESOS

28. Existe registro de ventas de acuerdo con las disposiciones de las leyes del Impuesto sobre la Renta, del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles?
29. Se ha tomado en cuenta que para efectos fiscales algunas ventas pueden ser consideradas como "ventas en abonos" y, para efectos contables se han registrado en otra forma?
30. En ventas de activo fijo, se han considerado exentas del impuesto sobre ingresos mercantiles, de acuerdo con la propia ley?
31. En caso de omisión de ingresos por errores, han sido inferiores éstos al 3% de los declarados?
32. Existen cuentas independientes en el Mayor para registrar ingresos por artículos de lujo, gravados y exentos, por la ley del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles y, se encuentran dichos ingresos debidamen-

te clasificados?

33. Si se trabajó a base de comisiones, existe contrato con el comisionista en el que establezcan las bases de la comisión y la forma en que deben rendir cuentas para cumplir con el artículo 8o. de la Ley del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles?
34. Considera el cliente los gastos reembolsables como fletes, seguros, etc., a cargo de sus compradores, como exentos del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles cuando los repercute sin recargo alguno?
35. Formula el cliente cédula relativa al Impuesto sobre Ingresos Mercantiles en la cual se anotan los ingresos mensuales según los registros contables, los ingresos declarados y la conciliación por las discrepancias que existen?

DEDUCCIONES PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA:

36. Se ha tomado en consideración el contenido del artículo 20 de la ley del Impuesto sobre la Renta, de manera que no haya duda sobre los conceptos que se citan a continuación?
 - A. El costo de las mercancías vendidas está contabilizando de acuerdo con lo que determina el reglamento?

- B. Se considera hasta el 5% anual por concepto de amortización del valor de las inversiones del ac tivo fi jo i nt an gi bl e y de gastos y cargos diferi dos, tomando en cuenta las siguientes circunstan cias?
- a) Que no son amortizables las reparaciones, gas tos de mantenimiento y conservación y adapta ciones a las instalaciones, cuando no impli-- can adiciones al activo fijo.
 - b) Que se deben aplicar a los resultados del - - ejercicio.
 - c) Que la política de aplicación de estos gastos a los resultados contables haya sido la misma en ejercicios anteriores.
- C. Para la amortización de las construcciones o mejoras permanentes en activos fijos tangibles que no son propiedad de la empresa, y que de conformidad con los contratos de arrendamiento o conce sión respectivos quedan a beneficio del propieta rio, se ha tomado en cuenta el período de vigencia de dicho contrato de arrendamiento? En el ca so de que el contrato de arrendamiento sea por - tiempo indefinido, se ha tomado en cuenta que la amortización debe efectuarse en cinco anualida-- des?

- CH. En lo referente a las pérdidas de operación en - ejercicios anteriores se ha tomado en cuenta:
- a) Que deberán ser tanto contables como fiscales?
 - b) Que la amortización deberá efectuarse tanto - para efectos contables como fiscales?
 - c) Que la pérdida ocurrida en un ejercicio sólo- podrá amortizarse con cargo a los resultados- de los cinco ejercicios siguientes y hasta -- por el monto total de la utilidad que en cada uno de ellos llegue a obtenerse?
 - d) Si la empresa es causante como persona física se ha tomado en cuenta que existe dicho dere- cho para los herederos o legatarios que conti- nuen con la explotación de la empresa?
- D. En lo tocante a pérdida de bienes por casos for- tuitos o de fuerza mayor que no se reflejen en - el inventario se ha cuidado de deducir tan sólo- la parte no recuperada por seguros, fianzas o -- responsabilidades a cargo de terceros?
- E. Los coeficientes de amortización y depreciación- han sido fijos y constantes durante los ejerci-- cios anteriores de la empresa?
- Si ha habido variación en los coeficientes de -- amortización y depreciación, se ha obtenido per- miso de la Secretaría de Hacienda?

- F. Si los coeficientes de amortización y depreciación son fijos y constantes, pero diferentes a los permitidos por la ley, existe permiso de la Secretaría de Hacienda?
- G. En relación a los conceptos gravados por el Impuesto sobre Productos del Trabajo:
- a) Está debidamente comprobado el pago del Impuesto?
 - b) Se han cubierto las cuotas obrero-patronales a que hace referencia la ley del Seguro Social?
 - c) Las remuneraciones son las usuales en la región por cada clase de servicios prestados?
- H. Los gastos hechos por vía de previsión social, incluyendo las cuotas obrero-patronales pagadas por la empresa al Seguro Social, corresponden a prestaciones otorgadas en forma general y en beneficio de todo el personal que presta sus servicios a la empresa?
- I. Están debidamente autorizados por la Secretaría de Hacienda los donativos y gastos para fines benéficos o culturales?
- J. El importe del arrendamiento se refiere precisamente a los inmuebles destinados a los fines específicos del negocio?

- K. Las primas de seguros, se pagan a instituciones autorizadas para operar en el país en seguros -- contra riesgos contra la propiedad de muebles o inmuebles del negocio?
- L. Las primas pagadas a instituciones autorizadas - para operar en el país por seguros sobre la vida, retiros o accidentes personales de sus agentes, - empleados y obreros, corresponden a pólizas que llenan estos requisitos:
- a) El beneficiario de la póliza es el propio contribuyente?
 - b) El seguro se toma sobre la vida o accidente - de todo el personal que presta sus servicios - a la empresa?
- M. En el caso de haberse presentado siniestros, la empresa ha acumulado a sus ingresos gravables la cantidad recibida de la compañía aseguradora?
- N. Se han deducido de los ingresos gravables las sumas entregadas al asegurado o a sus herederos?
- O. Se han contabilizado adecuadamente los gastos -- normales y propios de la empresa?
- P. Se han contabilizado adecuadamente los impuestos y derechos pagados a la federación, estados, municipios y gobiernos del Distrito y Territorios-

Federales?

- Q. Si la empresa tiene sucursales o agencias en el extranjero, se han deducido los impuestos causados por éstas en los países en que se encuentran establecidas, en el caso que exista reciprocidad?
- R. Se ha tomado en cuenta que el impuesto global a las personas físicas que la empresa paga por cuenta de su personal, o cualquier otro impuesto sobre la renta que la empresa paga por cuenta de terceros (por intereses, regalías, honorarios, etc.), no son deducibles?
- S. Están debidamente comprobadas las pérdidas sufridas por delitos contra el patrimonio de la empresa o por casos fortuitos o de fuerza mayor?
- T. Se ha cumplido con las disposiciones relativas a pagos por concepto del Impuesto sobre Producto y rendimiento de capital?
- U. Se ha tomado en cuenta que sólo se pueden deducir los intereses de los capitales tomado en préstamo cuando se hayan utilizado exclusivamente en los fines del negocio?
- V. Se ha tomado en cuenta que los gastos efectuados en el extranjero, a prorrata con empresas que no sean causantes del Impuesto Global de las empresas no son deducibles?

- W. Se han venido cargando a las cuentas de costos o gastos las reparaciones, gastos de mantenimiento y conservación y adaptaciones a las instalaciones, siempre y cuando no impliquen adiciones al activo?
- X. Se reúnen los requisitos siguientes en las deducciones a que se ha hecho referencia?
- a) Que sean las ordinarias y estrictamente indispensables para los fines del negocio y consecuencia normal del mismo.
 - b) Que estén en proporción con las operaciones del causante.
 - c) Que hayan afectado las cuentas de resultados, ya sea por erogaciones realmente cubiertas o por créditos. Si es así, que tanto unas como otras correspondan efectivamente al período que abarca el ejercicio fiscal, y aparezcan correctamente asentadas en la contabilidad -- afectando exclusivamente al ejercicio en que se hayan registrado. En caso de deducciones por concepto de gastos de ejercicios anteriores al que comprende la declaración, se ha tenido en cuenta lo siguiente?
 - a') Que corresponda al ejercicio inmediato anterior.

- b') Que por causas justificadas no se hubiera afectado la utilidad gravable del período citado.
- c') Que en la fecha en que se realicen las operaciones correspondientes, o a más tardar al presentar la declaración anual, se comprueben y reúnan los requisitos que sobre cada deducción en particular establece la ley de la materia y sus disposiciones reglamentarias.

Y. Ha tenido cuidado la empresa de no considerar deducibles las participaciones en la utilidad por parte de los trabajadores o de los miembros del Consejo de Administración, los obligacionistas u otros?

Z. En su caso; que las pérdidas derivadas de la enajenación de bienes cuando el valor de adquisición no corresponda al real, en el momento de efectuarse la operación respectiva, no son deducibles?

37. Los comprobantes de terceros tales como proveedores, profesionales, etc., satisfacen debidamente los requisitos legales con los siguientes datos?

- a) Nombre del proveedor o profesionista.
- b) Domicilio.
- c) Número de empadronamiento, de Ingresos Mercantiles.

d) Registro Federal de Causantes.

e) Estampillas de emisión válida, debidamente canceladas.

38. En el caso de que exista catálogo de cuentas aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la rama industrial a la que pertenece la empresa, se ha ceñido la misma a dicho catálogo?

39. Ha presentado la empresa dentro del mes de marzo la declaración anual del Impuesto sobre Productos del Trabajo?

CAPITULO SEGUNDO

ARCHIVO PERMANENTE

En este expediente se deberá incluir toda la información sobre la estructura y organización de la compañía para obtener un juicio exacto sobre las principales características de la misma.

Para el buen funcionamiento deberá mantenerse actualizado, observando que los datos incluidos estén siempre de acuerdo -- con la información obtenida de la auditoría practicada.

Se solicitará la siguiente información para integrar los siguientes conceptos:

I. EXPEDIENTE CONFIDENCIAL

1. Copia del acta constitutiva de la sociedad y sus modificaciones.
2. Extracto de todas las Actas de Asambleas de Accionistas, así como de las Juntas celebradas por el Consejo de Administración, teniendo en cuenta la debida revisión de los principales puntos que pudieran modificar la estructura administrativa, -- contable y fiscal de la compañía.

3. Lista de los socios, indicando el monto de sus aportaciones, número de acciones o títulos que los amparan.
4. Copia de las liquidaciones de impuestos correspondientes a los dividendos pagados a los accionistas.

II. EXPEDIENTE FISCAL

1. Copias de las últimas cuatro declaraciones al impuesto al ingreso global de las empresas, presentadas por la compañía.
2. Relación detallada de los impuestos causados por la compañía durante los últimos cuatro años, indicando las bases y montos pagados y la periodicidad del mismo.
3. Relación detallada de toda la documentación relativa a los avisos presentados ante las autoridades correspondientes.
4. Cualquier otro documento fiscal importante.

III. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Esquemas y breve descripción de:

1. La organización administrativa general de la compañía, incluyendo el personal a cargo de cada área de división departamental.
2. El proceso productivo.

3. El departamento de ventas.
4. Departamentos diversos.
5. El catálogo de cuentas y su instructivo.
6. La organización del departamento de contabilidad y el de auditoría interna.
7. El sistema de contabilidad establecido y los libros de contabilidad.
8. Los archivos en forma general.

IV. EXPEDIENTE RELATIVO AL CONTROL INTERNO

1. Cuestionario del control interno.
2. Estudio y evaluación del control interno.
3. Memorándums referentes a las sugerencias.

V. EXPEDIENTE RELATIVO A LAS AUDITORIAS

1. Informes resultantes de las auditorías practicadas.
2. Estados financieros.
3. Memorándums.

VI. EXPEDIENTE DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Contratos

1. De arrendamiento de edificios.
2. De arrendamiento de maquinaria y equipo.
3. Por préstamos bancarios.
4. Diversos.

Convenios

1. Fiscales.

2. Diversos.

CAPITULO TERCERO

PROGRAMA DE TRABAJO

La forma de poder desarrollar un buen Programa de Trabajo de auditoría es la consecuencia lógica de haber podido conocer a fondo la estructura administrativa, contable, financiera y fiscal de la compañía y, este conocimiento, se basa principalmente en el estudio y evaluación del control interno.

En el sentido estricto, el Programa de Trabajo "es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar".

El Programa de Trabajo básicamente debe ser:

1. OBJETIVO, es decir, tener una finalidad directa hacia el propósito de la auditoría.
2. CLARO, se deberá indicar en todo momento con el objeto de hacer más explicativo el trabajo.
3. AGIL, para obtener rápidos resultados.
4. CONCRETO, para determinar conclusiones específicas.
5. TECNICO, basado en principios de contabilidad y normas

de auditoría generalmente aceptadas.

6. FLEXIBLE, para que se pueda aumentar, disminuir o modificar, según las circunstancias.
7. OPORTUNO, para que pueda indicar el momento en que se habrá de aplicar el procedimiento adecuado.

El Programa de Trabajo debe cumplir con la norma de auditoría, relativa a la ejecución de trabajo que dice - "El auditor debe obtener evidencia comprobatoria, suficiente y completa, en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión, relativa a los estados financieros que examina".

Cuando el Programa de Trabajo es debidamente planeado, se obtienen las siguientes ventajas:

1. Establece responsabilidad en cada procedimiento de una auditoría.
2. Favorece la división del trabajo en el personal de auditoría en una forma organizada.
3. Se traduce en una adecuada rutina de auditoría y ahorra tiempo.
4. Enfatiza los procedimientos esenciales para cada cliente.
5. Indica el avance de la auditoría en cada sección del examen.

6. Sirve de base para años subsecuentes.

7. Facilita la revisión por parte de los supervisores.

Para el mejor funcionamiento del Programa de Trabajo de auditoría, se deberán tener presente las siguientes indicaciones:

1. Se debe cumplir con todos los puntos que se indican.
2. Hacer referencia con la cédula donde consta el trabajo desarrollado.
3. La fecha y firma de quien efectuó el trabajo.
4. Modificar, disminuir o aumentar los procedimientos para obtener una mejor referencia para las auditorías -- subsecuentes.
5. Indicar con toda claridad las modificaciones a que dieron lugar después de haberse practicado la revisión -- parcial y total de la auditoría para mejorar los futuros Programas de Trabajo.

1. CAJA

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Practicar arqueo de la caja general y de los fondos fijos el día _____.
3. Tomar en cuenta los ingresos habidos en el día por -- concepto de ventas y cobranza pendientes de depositar, recabando copia de la ficha de depósito debidamente -- sellada por el banco.
4. Listar por separado los comprobantes, tanto de préstamos al personal como los originados por gastos, teniendo en cuenta la autorización respectiva.
5. Listar los sueldos y salarios pendientes de pagar, verificando posteriormente el origen de los mismos.
6. Listar los cheques que no son originados tanto por -- venta al contado como de cobranza, es decir, cheques -- cambiados al personal de la compañía o distintos a -- ella, observando la autorización respectiva.
7. Anotar el número del último cheque utilizado de cada una de las cuentas bancarias, asimismo de las notas -- de venta al contado, como de la papelería especial -- del movimiento de la caja.
8. Comentar con el gerente o persona responsable distin-

ta a los encargados de los fondos de efectivo, los resultados de los arqueos.

9. Verificar que los pagos efectuados por los clientes - que constan en el arqueo, hayan sido acreditados a su cuenta.
10. Revisar las dos primeras reposiciones del fondo fijo-de caja correspondiente al nuevo ejercicio, para cerciorarse de no haber ningún gasto que repercuta al -- ejercicio en comentario.
11. Proponer y obtener la aprobación de los ajustes y re-clasificaciones resultantes de la auditoría.
12. Que el saldo esté debidamente presentado en los estados financieros, teniendo en cuenta que sea realmente efectivo.

II. BANCOS

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Enviar las confirmaciones de saldos a los bancos con los que opera la compañía.
3. Cotejar los auxiliares de las cuentas bancarias con el saldo del mayor.
4. Verificar las conciliaciones bancarias elaboradas por la compañía.
5. Por lo cheques expedidos y no cobrados se verificará y listará lo siguiente:
 - a) El número del cheque.
 - b) Fecha.
 - c) El beneficiario.
 - d) El importe del mismo.
 - e) La fecha de cobro según estados bancarios posteriores.
6. Con respecto a los depósitos no reportados por el banco, se verificará:
 - a) El comprobante bancario.
 - b) La fecha del depósito según la compañía.
 - c) El importe del mismo.
7. Ajustar las partidas de conciliación que proceda por-

concepto de cargos y créditos no correspondidos y que corresponden a ingresos o egresos.

8. Cotejar en su caso, la autorización del Consejo de Administración para la apertura de las cuentas de che--ques y las firmas autorizadas contra la confirmación--del banco.
9. Cruzar la confirmación del banco con las demás cuen--tas.
10. Los ajustes derivados de las conciliaciones deberán - proponerse de inmediato para que las solicitudes de - confirmación de saldos de cuentas y documentos por cobrar sean correctas.
11. Verificar que el primer cheque utilizado sea el posterior al tomado el día del arqueo.
12. El saldo de bancos deberá estar representado únicamente por efectivo disponible a favor de la compañía y - presentar correctamente el saldo en los estados financieros.

III. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Practicar arqueo tanto de facturas como de documentos el día _____.
3. Verificar que toda la documentación esté expedida o -
endosada a nombre de la compañía.
4. Solicitar a la compañía relación de saldos y cotejar -
contra el mayor.
5. Comparar los arqueos contra los saldos individuales -
analizando las diferencias.
6. Revisar si no existen ajustes que afecten esta cuen--
ta.
7. Enviar, a juicio del encargado de la auditoría, las -
solicitudes de confirmación de saldos.
8. Hacer un estudio de antigüedad de saldos, comentando -
posteriormente con el gerente o persona autorizada, -
la posible incobrabilidad de saldos, proponiéndole si
así lo desea, de crear una estimación de cuentas inco
brables con cargo a los resultados del ejercicio, o -
bien indicarle el procedimiento de cancelación de las
cuentas incobrables.
9. Revisar las contestaciones recibidas como resultado -

de las solicitudes de confirmaciones y de aquéllas -- que su resultado sea de inconformidad serán turnadas -- por medio de memorándum al departamento de cobranza -- para su debida corrección, debiéndonos proporcionar -- copia de la carta que le dirigió al cliente.

10. Enviar una segunda solicitud de confirmación de sal-- dos a aquellas cuentas que por su importancia así lo-- requieran.
11. Hacer la prueba de cobros posteriores a aquellas cuen-- tas de las que no se hayan tenido contestación, o -- bien a las que no se les envió, indicando la fecha de la prueba.
12. Verificar que la primera factura utilizada sea la pos-- terior a la tomada el día del arqueo.
13. Cuidar la debida presentación en los estados financie-- ros, teniendo en cuenta que el saldo esté representa-- do por adeudos a favor de la compañía, originados por operaciones de la misma y de cuya cobrabilidad no -- exista duda.

DOCUMENTOS DESCONTADOS

1. Solicitar a las instituciones de crédito conformidad-- de saldos, así como relaciones de los saldos que los-- integran.
2. Cotejar los auxiliares contra el mayor.

3. Revisar las conciliaciones respectivas.
4. Tener en cuenta:
 - a) Que no haya documentos pagados, tanto a la compañía como a la institución de crédito.
 - b) Que no existan documentos con fecha de vencimiento anterior a la del cierre del ejercicio.
 - c) Que los documentos descontados sean originados por la venta de algún artículo de la compañía, si existen de otros de inmediato hacerlo notar.
5. Hacer prueba de cobros posteriores, indicando la fecha del punto No. 4-b.
6. Tener en consideración que esta cuenta sirve de comprobación de documentos por cobrar.
7. Proponer los ajustes y reclasificaciones antes de enviar la confirmación de saldos.
8. Tener cuidado de su debida presentación en los estados financieros.

DEUDORES DIVERSOS

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Cotejar los auxiliares contra el mayor.
3. Hacer un análisis separando las cuentas de funciona--

- rios y empleados de las que sean a cargo de otros deu
dores, indicando de éstos últimos el origen del saldo.
4. Solicitar por escrito la confirmación de sus saldos a los distintos deudores. Las inconformes se analizarán conjuntamente con el gerente o persona responsable.
 5. Enviar una segunda solicitud de confirmación de saldos a aquéllos que sean importantes que no hayan contestado.
 6. Analizar las cuentas atrasadas teniendo en consideración si los funcionarios y empleados todavía trabajan en la compañía, comentarlo y del resultado proponer los ajustes correspondientes.
 7. Proceder a hacer la prueba de cobros posteriores de aquellas cuentas que no se recibió contestación a la solicitud de confirmación de saldos, indicando la fecha de la prueba.
 8. Tener cuidado de su debida presentación en los estados financieros y que el saldo represente adeudos legítimos a favor de la compañía, independientes de venta de artículos.

ANTICIPO A PROVEEDORES

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.

2. Cotejar los auxiliares contra el mayor.
3. Enviar solicitud de conformidad de saldos.
4. Verificar que efectivamente sean anticipos, o sea, -- que los proveedores a la fecha de la revisión no ha-- yan entregado la mercancía.
5. Comprobar con movimientos posteriores la llegada de - la mercancía.
6. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.

IV. INVENTARIOS

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Tener en cuenta que los inventarios se encuentran valorizados conforme a principios de contabilidad y que guarden consistencia conforme a la base empleada en el ejercicio inmediato anterior.
3. Comprobar que los inventarios sean propiedad de la -- compañía, si hay alguna excepción, investigue e informe.
4. Investigar el monto de las mercancías que puedan considerarse como obsoletas, inservibles, dañadas, etc.
5. Investigar si no existe mercancía pignorada o en ga-- rantía de créditos obtenidos.
6. Solicitar el certificado de inventarios.
7. Revisar la cobertura de los seguros por el total de -- las existencias de mercancías por lo menos en tres mes, incluyendo el inventario final.
8. Revisar la primera nota de salida de cada uno de los -- almacenes, posterior al corte por inventarios.
9. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.

10. Intervenir en la toma física de los distintos inventarios de la compañía el día _____.
11. Solicitar de la compañía relación de los inventarios con los que cuenta.
12. Trabajo a desarrollar con los inventarios:
 - a) Checar contra la relación de inventarios nuestras pruebas selectivas, tomadas el día _____.
 - b) Comprobar la valuación del inventario según los precios unitarios ya revisados por auditoría.
 - c) Verificar numéricamente los cálculos sobre las cantidades mayores de \$ _____.
 - d) Cotejarlos contra el mayor.
 - e) Comentar con el encargado de la auditoría las diferencias determinadas.
13. Desarrollar el siguiente trabajo en los almacenes de materia prima y materiales.
 - a) Revisar los movimientos deudores y acreedores de cada cuenta.
 - b) Obtener del encargado de la auditoría el monto y selección de las pruebas documentales a efectuar.
 - c) Verificar la correcta aplicación del movimiento -- acreedor contra las diferentes cuentas.
 - d) Informar al encargado de la auditoría las objeciones.

14. Desarrollar el siguiente trabajo en Producción en Proceso:
- a) Obtener por movimientos mensuales los saldos deudores y acreedores.
 - b) Especificar claramente el movimiento deudor de:
Materia prima consumida.
Materiales directos.
Mano de obra.
Gastos de fabricación.
 - c) Conciliar el saldo acreedor de producción en proceso con el deudor de almacén de artículos terminados.
 - d) Analizar las diferencias más importantes, teniendo en cuenta el destino de las mismas.
15. Desarrollar el siguiente trabajo en el almacén de artículos terminados.
- a) Obtener por movimientos mensuales los saldos deudores y acreedores.
 - b) Conciliar el saldo acreedor de almacén de artículos terminados con el saldo deudor de costo de ventas.
 - c) Analizar las diferencias más importantes teniendo en cuenta el destino de las mismas.
16. Desarrollar el siguiente trabajo en mercancías en - -
tránsito, teniendo en cuenta:

- a) El número de compra.
- b) El nombre del proveedor.
- c) La fecha de la factura.
- d) El número de la factura.
- e) El permiso de la Secretaría de Industria y Comercio.
- f) El pedimento aduanal.
- g) La clasificación arancelaria.
- h) El valor de la factura.
- i) Los impuestos y derechos pagados.
- j) Los gastos del agente aduanal.
- k) Otros gastos efectuados.
- l) El total de la compra.
- m) Revisar la aplicación de la compra en:
 - El almacén de materia prima.
 - El almacén de materiales.
 - Maquinaria y equipo.
 - Las reclamaciones a compañías aseguradoras.
- n) Integrar el saldo a la fecha de la auditoría verificando que la mercancía no haya sido recibida y -revisar su posterior aplicación.

V. ACTIVO FIJO

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Observar si las adquisiciones registradas reúnen los requisitos esenciales para considerarlos como activos sujetos a depreciación, de acuerdo con la política establecida por la compañía, si no es así, comentarlos con persona responsable para proceder a ajustarlos.
3. Investigar si existe algún gravamen sobre los activos fijos, anotando todos los datos necesarios de identificación, relacionado con lo registrado en el pasivo correspondiente.
4. Investigar si existe algún activo fuera de uso, la causa, si es inservible, coméntelo con persona autorizada.
5. Cuidar la debida presentación en los estados financieros teniendo en cuenta que el saldo total debe representar activos de su propiedad y estar registrados a su costo de adquisición.
6. Revisar la cobertura de los seguros.

ADQUISICIONES

7. Revisar todas las adquisiciones del ejercicio en co--

mentario, teniendo en cuenta la comprobación original y el derecho de propiedad de la compañía sobre ellos.

8. Clasificar por años de adquisición el saldo total de cada una de las partidas que forman este renglón.
9. Hacer pruebas físicas en forma selectiva de las adquisiciones habidas durante el ejercicio en comentario.
10. Cotejar los auxiliares contra el saldo del mayor de cada una de las cuentas del Activo Fijo.

BAJAS

11. Revisar la baja teniendo en cuenta el año y costo de adquisición, la autorización correspondiente y si se reemplazó por otro.
12. Cruzar contra cédula de resultados para la aplicación correcta de la utilidad o pérdida en la baja del bien.

DEPRECIACIONES

13. Cotejar los auxiliares contra el saldo del mayor de cada una de las cuentas.
14. Verificar si la compañía está empleando porcentos inferiores a los autorizados para depreciar sus activos, para indicarle el procedimiento de actualizarlos mediante solicitud ante las autoridades correspondientes.

15. Verificar la consistencia en los porcentajes empleados en el ejercicio inmediato anterior.
16. Revisar si el cálculo se hará en función a la política establecida sobre el saldo anual, mensual, etc.
17. Identificar con cruce de cédulas la aplicación a resultados.
18. Revisar la cancelación respectiva por las bajas habidas durante el ejercicio, cruzando contra cédula de resultados.

VI. CARGOS DIFERIDOS

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Observar si ha habido alguna modificación por parte de la compañía, en su política de diferir ciertos gastos.
3. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
4. Revisar las adiciones registradas por la compañía durante el período de la auditoría, de aquellos conceptos que por su carácter se deben amortizar, teniendo en cuenta la documentación original.
5. Hacer las cédulas respectivas de aquellos gastos que por su naturaleza o necesidad de la compañía se difiere su aplicación a resultados en un período no mayor de un año.
6. Revisar la aplicación a resultados efectuada por la compañía, debiendo tener en cuenta que exista consistencia con la del ejercicio anterior.
7. Preparar cédula de seguros y comparar la cobertura -- con los almacenes, activos fijos y otros.
8. Preparar cédula de fianzas, teniendo en cuenta que el personal que maneja bienes de la compañía esté debida

mente afianzado.

9. Revisar los anticipos al Impuesto al Ingreso Global - de las empresas y cruzarlas contra las cédulas de impuestos y reclasificar en su caso, el remanente a favor de la compañía en la cuenta de Deudores Diversos.

AMORTIZACION

10. Verificar la consistencia en los porcentos empleados en el ejercicio inmediato anterior.
11. Revisar la aplicación a resultados con cruces de cédulas.

VII. INVERSION EN VALORES

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Tener muy en cuenta que las inversiones sean propiedad de la compañía.
3. Hacer una valuación con respecto a la inversión, teniendo en cuenta el tipo de cotización que rija el día del cierre del ejercicio, comentando el resultado con persona responsable.
4. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
5. Practicar arqueos de todas las inversiones que tenga la compañía el día _____.
6. Tener presente los siguientes conceptos:
 - a) Clasificarlos por clase de título.
 - b) Nombre del emisor.
 - c) Cantidad de títulos.
 - d) Su valor nominal.
 - e) Importe y número de cupones que tienen adheridos, separando los que estén vencidos.
7. Clasificar en función, si es por:
 - a) Inversión en otra compañía.
 - b) Inversión efectuada por un servicio.

- c) Otra clase de inversión.
8. Verificar que los dividendos cobrados estén debidamente registrados y por los devengados no cobrados que - esté hecha la provisión respectiva.
 9. Cotejar el saldo contra el mayor.
 10. Revisar por las ventas de inversiones habidas durante el ejercicio en comentario, qué resultados obtuvieron, analizar y comentar.

VIII. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Verificar que todos los pasivos sean reales y que es tén contabilizados todos a la fecha de la auditoría. Si hubiera excepciones comentarlas con persona autorizada.
3. Comprobar que todos los pasivos sean a corto plazo.
4. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
5. Hacer el siguiente trabajo en las cuentas siguientes:
 - Documentos por pagar a corto plazo.
 - Cuentas por pagar.
 - Acreedores diversos.
 - Otras cuentas diversas, (especificarlas).
 - a) Solicitar a la compañía relaciones analíticas de cada una de las cuentas.
 - b) Cotejar los auxiliares contra el mayor.
 - c) Integrar los saldos individuales de cada uno de los acreedores, indicando la procedencia de los mismos.
 - d) Clasificar los documentos por pagar en función a su origen.

- e) Proponer ajustes o reclasificaciones y recabar autorización.
 - f) Enviar, previa revisión, solicitudes de confirmación de saldos.
 - g) Clasificar y analizar las confirmaciones recibidas en razón a la contestación y se hará el resumen respectivo así como la cuantificación.
 - h) Enviar una segunda solicitud de confirmación de saldos a aquellas cuentas importantes no recibidas.
 - i) Proceder a hacer la prueba de pagos posteriores a aquellas cuentas de las que no se hubieran recibido contestación, indicando la fecha de la prueba.
6. Hacer el siguiente trabajo en los impuestos a los que está sujeta la compañía.
- a) Los conceptos por Impuestos serán los siguientes:
 - Impuesto al Ingreso Global de las empresas.
 - Impuesto sobre Productos de Trabajo.
 - Impuesto del 1% sobre remuneraciones al trabajo personal.
 - Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.
 - Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Otros Impuestos (especificquelos).
 - b) Comprobar contra las cédulas especiales de impuestos que los pasivos a cargo de la compañía sean los mismos que determinó la auditoría.

c) Recabar copias de los pagos que se originaron por auditoría.

7. Tener en cuenta la Participación de las Utilidades a los trabajadores correspondientes al ejercicio inmediato anterior. Las cantidades entregadas deberán -- acumularse a la prueba global de Productos del Trabajo y el remanente tenerlo presente para el cálculo - del reparto del ejercicio en comentario.

Recabar copia del acta del Reparto de Utilidades a los trabajadores.

8. Solicitar el certificado de pasivos.

IX. PASIVO A LARGO PLAZO

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Comprobar que el saldo esté representado por obligaciones contraídas por la compañía a largo plazo.
3. Recabar copia o los datos más importantes sobre los préstamos, indicando las garantías otorgadas, (el activo correspondiente) así como las autorizaciones respectivas, (Archivo Permanente).
4. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
5. Solicitar a la compañía relación analítica de cada una de las obligaciones contraídas a largo plazo.
6. Clasificar en función a la garantía otorgada, vencimiento y su cuantía.
7. Cotejar los auxiliares contra el mayor.
8. Reclasificar las obligaciones a corto plazo.
9. Solicitar la confirmación de saldos.
10. Clasificar y analizar las confirmaciones de saldos recibidas en función a su contestación. Cuantificar y, si es necesario, enviar otra solicitud.

X. CAPITAL CONTABLE

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Hacer un extracto de las Actas de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas.
3. Hacer un extracto de las Juntas del Consejo de Administración celebradas durante el ejercicio en comentario.
4. Comprobar en la contabilidad se haya dado fiel cumplimiento a lo expuesto tanto en las Actas de Asamblea de Accionistas como en las Juntas del Consejo de Administración.
5. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
6. Indicar en una cédula los movimientos habidos durante el ejercicio en comentario de las distintas cuentas.
7. Comprobar si el Capital Social no ha sufrido modificaciones.
8. Comprobar del Acta de Aprobación de los Resultados -- del ejercicio inmediato anterior:
 - a) La aplicación de las utilidades.
 - b) El incremento a la Reserva Legal.
 - c) Si se decretó dividendo a los accionistas. En su -

caso, comprobar la retención correspondiente al Im puesto sobre la Renta - cruzar cédula con impues--tos.

- d) Cualquier otro movimiento que afecte las cuentas - del Capital Contable.

XI. VENTAS NETAS.

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Comprobar que las ventas estén debidamente clasificadas teniendo en cuenta su origen, es decir, deben ser originados por transacciones de los productos elaborados por la compañía.
3. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
4. Trabajo general que se deberá llevar a cabo en las siguientes cuentas:

Ventas brutas.

Devoluciones sobre ventas.

Bonificaciones y descuentos sobre ventas:

- a) Formular cédulas indicando los saldos mensuales -- por cada uno de los conceptos de ventas.
- b) Cotejar los auxiliares contra el mayor.
- c) Proceder a elegir las pruebas selectivas a efectuar.
- d) Verificar la fecha y la numeración progresiva de las facturas y de las notas de crédito.
- e) Comprobar que las facturas y notas de crédito canceladas lo tengan expresado así en el original y en todas las copias. Si faltase alguna, investigue e informe.

f) Verificar las cifras de facturación contra las de Diario de Ventas y el Mayor.

5. Indicar claramente en las cédulas los ingresos y sus deducciones que están gravados (exentos si los hubiera) para cruzarlos contra la prueba global del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.
6. Tomar en forma selectiva facturas y notas de crédito y seguir el proceso administrativo y contable. Explíquelo con datos precisos.
7. Comprobar selectivamente que tanto las primeras facturas, así como las últimas estén registradas dentro -- del período de la auditoría, extendiendo la prueba a las primeras del siguiente ejercicio.
8. Verificar la contra cuenta de cargo de las facturas -- de la prueba del punto anterior.

XII. COSTO DE VENTAS

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
3. Formular cédulas indicando los saldos mensuales por cada uno de los conceptos; dichos conceptos deberán ser iguales a los de ventas.
4. Comprobar que los conceptos de costo sean efectivamente por venta de productos elaborados por la compañía.
5. Cruzar cédula con el movimiento acreedor del almacén de artículos terminados, analizar diferencias.
6. Revisar selectivamente la debida valuación de los artículos vendidos teniendo en cuenta que los costos -- aplicados hayan sido determinados correctamente a los aplicados al ejercicio inmediato anterior.
7. Proponer ajustes o reclasificaciones si fueran necesarios.

XIII. COSTO DE PRODUCCION

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
3. Formular una cédula que contenga todos aquellos conceptos que integran la cuenta de Gastos de Fabricación, verificando su saldo contra los traspasos mensuales a Producción en Proceso.
4. Efectuar el siguiente trabajo:
 - a) Elaborar cédula de análisis de los gastos que - - afecten Impuestos sobre Productos del Trabajo:
 - Sueldos.
 - Incentivos.
 - Gratificaciones.
 - Vacaciones.
 - Mantenimiento.
 - Conservación.
 - Otros conceptos.
 - b) Cruzar con las cédulas correspondientes los si - - guientes conceptos:
 - Depreciaciones.
 - Amortizaciones.
 - Impuestos.

Previsión social (I.M.S.S.)

Otros conceptos.

- c) Revisar en forma selectiva las demás subcuentas - que integran el Costo de Producción.
6. Elaborar cédula de movimientos mensuales que muestre la mano de obra pagada, refiriéndola contra la prueba global de Productos de Trabajo.
7. Elaborar cédula que muestre la materia prima consumida por movimientos mensuales y el traspaso a Producción en Proceso.
8. Elaborar cédula por los materiales empleados, de - - igual forma, es decir, por movimientos mensuales.
9. Revisar en forma selectiva las órdenes que fueron -- terminadas, teniendo en cuenta:
 - a) Prorratio de la materia prima consumida.
 - b) Prorratio de la mano de obra.
 - c) Prorratio de los gastos de fabricación.
 - d) Checar contra tarjetas auxiliares de inventarios.
10. Revisar la valuación de las órdenes que quedaron pen-- dientes de terminar a la fecha de la auditoría, ha-- ciendo referencia contra la cédula de inventarios y-- de "Producción en Proceso".

XIV. GASTOS DE OPERACION

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Observar que los gastos sean los justos y necesarios para la realización del objeto de la sociedad.
3. Verificar en todo el trabajo de esta área, las autorizaciones, firmas de recibido, requisitos fiscales y en general todos los requisitos de control interno.
4. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
5. Preparar cédula donde consten los movimientos mensuales de las distintas subcuentas que integran cada uno de los gastos de operación, examinando aquellos movimientos que muestren una variación de importancia con relación a los usuales.

Gastos de venta.

Gastos de administración.

6. Cotejar los auxiliares contra el mayor.
7. Elaborar cédula de análisis de los gastos que afecten Impuesto sobre Productos del Trabajo.

Sueldos y salarios.

Gratificaciones.

Viáticos.

Vacaciones.

Gastos de representación.

Comisiones (sujetas a Contrato de Trabajo), separando las que perciban las personas sujetas a Contrato de Comisión Mercantil.

Otros conceptos gravados.

Cruzarlas contra la cédula de impuestos. Prueba global de Productos del Trabajo.

8. Cruzar con las cédulas correspondientes los siguientes conceptos:

Depreciaciones.

Amortizaciones.

Seguros.

Fianzas.

Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.

Impuesto del 1% sobre remuneraciones al trabajo personal.

Muestras a clientes.

Diversos.

9. Revisar en forma selectiva las demás subcuentas.

10. Proponer los ajustes y reclasificaciones correspondientes.

XV. PRODUCTOS DIVERSOS

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
3. Clasificar los productos por su carácter de financieros y otros ingresos.
4. Elaborar cédula indicando cada una de las subcuentas con saldos mensuales, conservando la clasificación anterior.
5. Revisar y clasificar los conceptos para determinar -- cuáles son gravados o exentos al Impuesto sobre Ingresos Mercantiles. Cruzar contra cédula de impuestos.
6. Preparar cédulas donde se indique la fuente del ingreso, revisando selectivamente la documentación respectiva.
7. Proponer los ajustes y reclasificaciones que den lugar.

XVI. GASTOS DIVERSOS

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Observar que los gastos aplicados a la cuenta de resultados deberán ser los que correspondan únicamente al período del ejercicio en comentario.
3. Cuidar su debida presentación en los estados financieros.
4. Clasificar los gastos por su carácter de financieros y otros gastos.
5. Elaborar cédula indicando cada una de las subcuentas con saldos mensuales, conservando la clasificación anterior.
6. Preparar cédulas donde se indique la fuente del gasto, revisando selectivamente la documentación respectiva.
7. Proponer los ajustes y reclasificaciones que den lugar.

XVII. IMPUESTOS

1. Revisar y actualizar el control interno y tomar nota de sus modificaciones.
2. Impuesto sobre Ingresos Mercantiles:
 - a) Cruzar de las cédulas de ingresos contra ésta -- con el fin de determinar el monto total de los -- ingresos obtenidos, clasificándolos en gravados -- y exentos.
 - b) Elaborar cédula especial donde se recabaron los -- datos más importantes de las declaraciones men-- suales.
 - c) Comparar los ingresos determinados por auditoría (gravados y en su caso los exentos) contra los -- declarados por la compañía.
 - d) Preparar un informe, ya sea para efectuar el pa-- go por las diferencias determinadas o bien para -- indicar si no se está cumpliendo correctamente -- con lo establecido por la propia ley.
 - e) Comprobar que el pasivo por este concepto sea -- igual al determinado por auditoría, si no es así, proponer el ajuste correspondiente.
3. Impuesto sobre Productos del Trabajo.
 - a) Cruzar las cédulas donde se tengan revisados los

gastos sujetos al pago de este impuesto, así como la Participación de las Utilidades a los trabajadores contra la cédula correspondiente, con el fin de determinar el monto total de los gastos gravados por auditoría.

- b) Elaborar cédula especial donde se recaben los datos más importantes de las declaraciones mensuales, asimismo solicitar copia de la declaración anual.
 - c) Comparar los gastos gravados determinados por auditoría contra los declarados por la compañía.
 - d) Determinar, en su caso, las diferencias.
 - e) Revisar en forma selectiva, que la retención al personal coincida en base a las percepciones ganadas.
 - f) Comparar que el pasivo por este concepto sea igual a la última declaración mensual, en su caso, si no es así, proponer el ajuste correspondiente.
4. Impuesto del 1% sobre pagos por concepto de remuneraciones al trabajo personal.
- a) Del resumen obtenido de las copias de las declaraciones mensuales del Impuesto sobre Productos del Trabajo incluyendo el pago en la declaración

anual, se comparará contra el total del cálculo - determinado sobre las percepciones gravadas por - auditoría. La diferencia en todo caso comentarla - con el jefe de la auditoría.

b) El pasivo por este concepto será el mismo que determine la auditoría.

5. Cuotas obrero patronales pagadas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

a) Comparar selectivamente algunas nóminas contra -- las liquidaciones del Seguro Social para cercio-- rarse que todos están incluidos y revisar el sueldo base. Las objeciones comentarlas e informar - al encargado de la auditoría.

b) Determinar en base a las liquidaciones bimestra-- les la parte que le corresponda al patrón y al -- obrero.

c) Comparar las cuotas a cargo del patrón contra las cuentas de resultados donde se han registrado.

d) Determinar las diferencias y comentarlas con el - encargado de la auditoría.

6. Otros Impuestos.

Preparar una cédula donde se indique:

a) La clase del impuesto que se causa.

b) La base gravable.

- c) El monto del impuesto.
 - d) Los datos más importantes del pago.
 - e) La periodicidad del impuesto y,
 - f) Cruzarla contra la cédula de gastos donde se haya registrado.
7. Impuesto al Ingreso Global Gravable de las empresas.
Elaborar cédula de conciliación entre la utilidad -- contable determinada por auditoría y el ingreso global gravable. Para este efecto cerciorarse de que no se haya dejado de aumentar ninguna partida carente de requisitos fiscales.

CAPITULO CUARTO

PAPELES DE TRABAJO

I. Su Objeto.

Los Papeles de Trabajo deben constituir un registro permanente del trabajo realizado por el auditor y de la obtención de los datos fundamentales para poder emitir su opinión, es decir, tendrá que exponer claramente la amplitud de su trabajo, indicando las fuentes de su información, así como la base de las conclusiones que determinó.

Estos requisitos esenciales antes expuestos, tienen la importancia de facilitar la revisión por el encargado de la auditoría, ya que descansarán dichas revisiones en una adecuada planeación de las cédulas, las cuales necesariamente exigen una reflexión con respecto a la cual es la conclusión a que se tiene que llegar, teniendo en cuenta que el trabajo es analizar datos y presentarlos en forma concisa y resumida, pero en ninguna forma incompletos o faltos de claridad. Es pertinente hacer notar que el buen diseño de las cédulas ahorra trabajo adicional por escrito y evita tener que dar explicaciones adicionales independientes a las conclusiones y causan dudas a las personas que las revisan.

II. Requisitos Esenciales

Deben existir dos clases de expedientes de Papeles de Trabajo, uno que se denominará Archivo Permanente, -- donde quedará asentada toda la información sobre la estructura de la empresa, incluyendo régimen fiscal, el estudio del control interno, conclusiones generales de auditorías anteriores, etc., es decir, un expediente que se tendrá que revisar periódicamente, aumentando nueva información y excluyendo aquella información que por su naturaleza se considere inoperante. Un Archivo Permanente continuo, usado en forma apropiada y bien planeado, no sólo facilitará las inspecciones ordinarias, sino que, hará posible restringir el volumen de los Papeles de Trabajo y disminuir el costo de la propia auditoría.

El otro expediente lo constituyen los Papeles de Trabajo elaborados durante la práctica de una auditoría, los cuales invariablemente tendrán su fundamento en que guarden siempre una claridad en todos los detalles, completos en todos sus aspectos y concisos en toda su información.

Los Papeles de Trabajo deberán satisfacer los anteriores conceptos, teniendo en cuenta que:

1. Se deben exponer en forma concisa todos los procedimientos de auditoría que se emplearon.

2. Se indicará con toda claridad las conclusiones a que se hayan llegado como consecuencia del trabajo realizado, evitando en todo momento opiniones parciales en forma inconclusa, dando origen a dudas que podrían trascender en fundamentos erróneos.
3. Los Papeles de Trabajo deben formar un todo completo y no necesitar explicaciones verbales posteriores, es decir, dando lugar a preguntas sin contestación, ya que entonces no se satisfacen los requisitos fijados en el programa de trabajo, como son el alcance, la eficacia y la oportunidad de los procedimientos indicados.
4. Se cuidará el diseño de los Papeles de Trabajo en virtud que la parte esencial será la obtención del objetivo, o sea, es preferible una cédula con datos concisos y claros que una serie de información innecesaria que podría llevar a conclusiones erróneas.

También es importante que en el diseño de la cédula se prevea la aplicación que dará origen a la revisión de otras cuentas.

5. De los procedimientos de auditoría que se emplearon y constan en los Papeles de Trabajo se obtendrán conclusiones que serán la base en la cual se sustente la opinión, que es el objetivo final de toda auditoría. Por lo tanto, de la eficiencia de

los mismos y el adecuado diseño de las cédulas de auditoría se obtendrán las informaciones correctas que ayudarán a tener un Archivo Permanente adecuado.

III. FORMA DE PREPARAR LAS CEDULAS DE AUDITORIA

1. Encabezado de los Papeles de Trabajo.

En todos los casos el encabezado de los Papeles de Trabajo deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la negociación que se examina.
- b) Area de los estados financieros.
- c) Nombre de la cuenta.
- d) Clase de trabajo que se realiza.
- e) Fecha de la auditoría.
- f) Fecha del trabajo.
- g) Firmas tanto del ejecutor del trabajo como del que la revisa.
- h) Su codificación respectiva.

2. Contenido esencial.

Deben de indicar todos aquellos datos básicos que sirvieron para la obtención del objetivo, de acuerdo con el programa de trabajo de auditoría respectivo.

3. Fuente de información.

De donde se obtuvieron los datos que sirvieron como base para el trabajo desarrollado.

De: Libro Mayor.

De: Registro de pólizas de ingresos, egresos o-
Diario.

De: Auxiliares de gastos, de activo y pasivo.

De: Cédulas indicadas.

De: Otros.

4. En la cédula sumaria deben indicarse todas las con
clusiones que hayan dado lugar.
5. Signos que deben emplearse en toda Auditoría.
Con el fin de que la revisión de los Papeles de --
Trabajo sea más rápida, se deberán conservar como-
únicos signos estandarizados los siguientes:
 - a) Verificación de Operaciones.
 - Sumas y restas verificadas.
 - Cálculos verificados.
 - b) Confrontados los datos contra.
 - Mayor - Balanza de comprobación
 - Balanza de saldos ajustados (balanza de au-
ditoría).
 - Registros auxiliares.
 - c) Comprobación.
 - Comprobantes originales.
 - Se examinaron los comprobantes correspondiente
tes al período comprendido del ____ al ____
de____, cotejándolos contra los registros -
auxiliares respectivos.

✓ Se examinaron los acuerdos tomados en las -
Asambleas de Accionistas y Juntas del Conse-
jo de Administración.

@ Cotejado con Papeles de Trabajo de audito--
ría anterior.

AP De Archivo Permanente.

└ Pruebas selectivas efectuadas durante la to-
ma física de inventarios al ____.

W Acumulado al Impuesto sobre Productos del -
Trabajo.

d) Las cédulas sumarias que den origen a las parti-
das no deducibles se les indicará con un número-
romano (azul), que será el mismo que se imponga-
a los conceptos de la carátula del impuesto al -
ingreso global de las empresas, para el cruza- -
miento correspondiente.

e) Notas aclaratorias.

En caso de que existan notas aclaratorias de uno
o más puntos de los indicados en las cédulas de-
auditoría, se les deberá asignar un número arábi-
go (rojo) y a continuación se indicará la expli-
cación respectiva.

IV. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Con el objeto de facilitar la preparación y el uso de
los Papeles de Trabajo, deberán ordenarse y clasifi--
carse de una manera uniforme y de acuerdo con la im--

portancia relativa de los mismos, empleándose además los siguientes signos de identificación.

1. Papeles de Trabajo principales.

- IF Borrador del informe de auditoría.
- DE Borrador del dictamen emitido.
- EF Borrador de los estados financieros dictaminados.
- EC Copia de los estados financieros de la compañía auditada.
- HT Hoja de trabajo
- AJ Ajustes propuestos y aprobados por la compañía.
- RC Reclasificaciones propuestas y aprobadas -- por la compañía.
- CM Copias de memorándums.

2. Cuentas de Balance.

- A Efectivo en caja y bancos.
- B Documentos y cuentas por cobrar.
- C Inventarios.
- D Inmuebles, planta y equipo.
- E Cargos diferidos.
- F Otro activo.
- AA Documentos y cuentas por pagar.
- BB Pasivo a largo plazo.
- CC Capital contable.
- CO Cuentas de orden.

3. Cuentas de Resultados.

- 10 Ventas netas.
- 20 Costo de ventas.
- 25 Costo de producción.
- 30 Gastos de operación.
- 40 Gastos y productos financieros.
- 50 Otros gastos y productos.
- 60 Nóminas.

4. Impuestos.

- 1-1 Impuesto sobre ingresos mercantiles.
- 1-2 Impuesto sobre la renta de productos del --
trabajo y del 1% sobre remuneraciones al --
trabajo personal.
- 1-3 Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro So-
cial.
- 1-4 Otros impuestos.
- 1-5 Impuesto sobre la renta al ingreso global -
de las empresas.
- 1-6 Cálculo de la participación de las utilida-
des a los trabajadores.
- 1-7 Copia completa de la declaración al impues-
to al ingreso global de las empresas present
tada por la compañía.

5. Solicitudes de confirmación de saldos.

CAPITULO QUINTO

CONCLUSIONES

1. Para poder emitir una opinión sobre los Estados Financieros, deberá contarse con varios elementos de juicio donde se puedan determinar los objetivos de la auditoría. Dichos elementos serán entre otros, un método de Estudio y Evaluación del Control Interno que proporcione un conocimiento de la estructura financiera, contable, administrativa y jurídica de la compañía; un Programa de Trabajo en forma detallada donde se indiquen los procedimientos que se han de emplear, los alcances de los mismos y la oportunidad de aplicarlos y, unos adecuados Papeles de Trabajo donde se plasme el trabajo desarrollado y las conclusiones a que dieron lugar.
2. Para el adecuado conocimiento de la forma de operar de una compañía es necesario satisfacer una de las normas de auditoría que es el Estudio y Evaluación del Control Interno por ser base de la planeación de toda auditoría de Estados Financieros. Para el logro de este objetivo, un buen Cuestionario de Control Interno permitirá contar con mayores elementos de juicio.

3. Considero que el Estudio y Evaluación del Control Interno es fundamental para el buen planeamiento de un Programa de Trabajo, es decir, será la fuente de información para determinar los procedimientos y técnicas de auditoría que se han de emplear, la extensión de los mismos y la oportunidad en que se han de aplicar.
4. Un buen Programa de Trabajo deberá estar en función del resultado del Estudio y Evaluación del Control Interno y contendrá en la forma más precisa los pasos que se han de dar para la consecución de los elementos de juicio.
5. Todo el trabajo derivado de los procedimientos de auditoría aplicados, así como el propio del Estudio y Evaluación del Control Interno, es indispensable que se plasme en los Papeles de Trabajo, ya que de éstos es donde el Contador Público toma los elementos donde descansa su opinión, así como la comprobación de su juicio. Un buen diseño y su codificación de los mismos, permitirá entre otras ventajas la de una mejor revisión del trabajo efectuado, ahorro de tiempo y obtención más precisa de los objetivos previstos.
6. Los Papeles de Trabajo deben ser base para que la información que se tenga en el Archivo Permanente sea la adecuada y que esté debidamente actualizada, con el fin de conocer las modificaciones sustanciales que ha sufrido la compañía.

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

El Control Interno en los Negocios.

C.P. Joaquín Gómez Morfín
Edición - 1954

Auditoría de Estados Financieros.

C.P. Rogelio Casas Alatríste
Edición - 1963

Manual del Contador.

W. A. Paton

Normas y Procedimientos de Auditoría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Edición - 1965

Contabilidad - Administración.

Revista de la Facultad de Comercio y
Administración

FECHA DE DEVOLUCION

Este libro deberá ser devuelto dentro de un término que expira en la fecha marcada por el último sello; de no ser así, el lector se obliga a pagar las multas que marcan los Reglamentos.

--	--	--	--



CLUB GIMA

BIBLIOTECA



TESIS RESENDIZ
Gorostiza 57. 5-26-74-37

Motolinía No. 8
Tel. 5-21-76-70
México, D. F.