

# PRACTICAS DE LA AUDITORIA

PASIÓN POR EDUCAR

FRONTERA COMALAPA CHIAPAS MAYO 2021

---

## Marco Estratégico de Referencia

---

### **Antecedentes históricos**

Nuestra Universidad tiene sus antecedentes de formación en el año de 1978 con el inicio de actividades de la normal de educadoras “Edgar Robledo Santiago”, que en su momento marcó un nuevo rumbo para la educación de Comitán y del estado de Chiapas. Nuestra escuela fue fundada por el Profesor Manuel Albores Salazar con la idea de traer educación a Comitán, ya que esto representaba una forma de apoyar a muchas familias de la región para que siguieran estudiando.

En el año 1984 inicia actividades el CBTiS Moctezuma Ilhuicamina, que fue el primer bachillerato tecnológico particular del estado de Chiapas, manteniendo con esto la visión en grande de traer educación a nuestro municipio, esta institución fue creada para que la gente que trabajaba por la mañana tuviera la opción de estudiar por las tardes.

La Maestra Martha Ruth Alcázar Mellanes es la madre de los tres integrantes de la familia Albores Alcázar que se fueron integrando poco a poco a la escuela formada por su padre, el Profesor Manuel Albores Salazar; Víctor Manuel Albores Alcázar en julio de 1996 como chofer de transporte escolar, Karla Fabiola Albores Alcázar se integró en la docencia en 1998, Martha Patricia Albores Alcázar en el departamento de cobranza en 1999.

En el año 2002, Víctor Manuel Albores Alcázar formó el Grupo Educativo Albores Alcázar S.C. para darle un nuevo rumbo y sentido empresarial al negocio familiar y en el año 2004 funda la Universidad Del Sureste.

La formación de nuestra Universidad se da principalmente porque en Comitán y en toda la región no existía una verdadera oferta educativa, por lo que se veía urgente la creación de una institución de educación superior, pero que estuviera a la altura de las exigencias de los jóvenes que tenían intención de seguir estudiando o de los profesionistas para seguir preparándose a través de estudios de posgrado.

Nuestra universidad inició sus actividades el 19 de agosto del 2004 en las instalaciones de la 4ª avenida oriente sur no. 24, con la licenciatura en puericultura, contando con dos grupos de cuarenta alumnos cada uno. En el año 2005 nos trasladamos a las instalaciones de carretera Comitán – Tzimol km. 57 donde actualmente se encuentra el campus Comitán y el corporativo UDS, este último, es el encargado de estandarizar y controlar todos los procesos operativos y educativos de los diferentes campus, así como de crear los diferentes planes estratégicos de expansión de la marca.

### **Misión**

Satisfacer la necesidad de educación que promueva el espíritu emprendedor, basados en Altos Estándares de calidad Académica, que propicie el desarrollo de estudiantes, profesores, colaboradores y la sociedad.

### **Visión**

Ser la mejor Universidad en cada región de influencia, generando crecimiento sostenible y ofertas académicas innovadoras con pertinencia para la sociedad.

### **Valores**

- Disciplina
- Honestidad
- Equidad
- Libertad

### **Escudo**



El escudo del Grupo Educativo Albores Alcázar S.C. está constituido por tres líneas curvas que nacen de izquierda a derecha formando los escalones al éxito. En la parte superior está situado un cuadro motivo de la abstracción de la forma de un libro abierto.

## **Eslogan**

“Pasión por Educar”



## **Balam**

Es nuestra mascota, su nombre proviene de la lengua maya cuyo significado es jaguar. Su piel es negra y se distingue por ser líder, trabaja en equipo y obtiene lo que desea. El ímpetu, extremo valor y fortaleza son los rasgos que distinguen a los integrantes de la comunidad UDS.

---

## PRACTICAS DE AUDITORIA

---

### Objetivo de la materia:

Al finalizar el curso el alumno comprenderá la planeación de la auditoria en los estados financieros, adoptando medidas para la evaluación del control interno, diseño, y aplicación de programas

### Criterios de evaluación:

No	Concepto	Porcentaje
1	Foros	20%
2	Actividades en Plataforma	30%
3	Examen	50%
<b>Total de Criterios de evaluación</b>		<b>100%</b>

### Bibliografía básica y complementaria:

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS PRINCIPIOS BASICOS FISCALES Y DE LAS OBLIGACIONES, AUTOR: TAX EDITORES UNIDOS.
- GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIAS: AUTOR: INNOVACION EMPRESARIAL, EDITORIAL: IC EDITORIAL, AÑO: 2001.

## INDICE

### UNIDAD I

#### PLANEACION DE AUDITORIA

I.1 Concepto del programa de auditoría-----	8
I.1.2 Importancia del Planeamiento. -----	10
I.2 Objetivos del Plan de Auditorias -----	10
I.3 Tipos de Planeamiento. -----	11
I.4. Estructura del Programa De Auditoria -----	12
I.4.1 Aspectos Importantes a Considerar en el Proceso de Planeación. -----	12
I.4.2 Conocimiento del Cliente y su Negocio. -----	13
I.4.3 Comunicación de Servicios. -----	14
I.5. Designación de Auditores. -----	17
I.6 .Estudio y evaluación del sistema de control interno-----	19
I.6.1. Definiciones y conceptos básicos-----	19
I.6.2. Objetivo General del Estudio y Evaluación del Control Interno-----	20
I.6.3. Fases del estudio y evaluación del sistema de control interno -----	21
I.7 Aplicación de métodos en la evaluación. -----	22
I.7.1 Metodo descriptivo: -----	22
I.7.2 Método gráfico: -----	24
I.7.3 Método de cuestionarios-----	25

### UNIDAD II

2.1 Revisión de los Papeles de Trabajo. -----	27
2.2 Objetivo y Finalidad. -----	27
2.3 Contenido de los Papeles de trabajo y quien tiene Propiedad de ellos. -----	28

2.4 Símbolos utilizados para la Elaboración de los Papeles de trabajo. -----	29
2.5 Uso De índices, Marcas De Auditoria, en los Papeles de Trabajo. -----	30
2.5.1 Marcas de Auditoria. Sumas o restas verificadas -----	30
2.5.2 Índices de Auditoria-----	31
2.5.3 Tipos de Cédulas. -----	31
2.6. Objetivos, Procedimientos y Control Interno de la Auditoría. -----	33
2.7 Normas y Procedimientos de Auditoría. -----	33
2.8 Sistemas de Evaluación del Control Interno. -----	34
2.8.1. Efectivo e Inversiones Temporales. -----	34
2.8.2 Control Interno -----	35
2.9 Programa para la Revisión de Bancos. -----	35

# UNIDAD I

## PLANEACIÓN DE AUDITORIA

### I.1 Concepto del programa de auditoría

El Planeamiento o Planificación en términos generales, es un proceso mediante el cual se toma decisiones sobre los objetivos y metas que se debe alcanzar en una determinada actividad y en un determinado tiempo. Por lo tanto es un plan de acción detallado y cuantificado.

El Planeamiento como etapa primaria del proceso de Auditoría fue establecido para prever los procedimientos que se aplicarán a fin de obtener conclusiones válidas y objetivas que sirvan de soporte a la opinión que se vierta sobre la Entidad o Empresa bajo examen.

La planificación comienza por una evaluación de los problemas y/o resistencias que se hayan podido encontrar en la toma de contacto con la Empresa a auditar. Es importante esta reflexión para identificar aquellas áreas problemáticas a las que probablemente haya que dedicar más tiempo y recursos.

El primer resultado de esta fase es la enunciación de los objetivos y alcance de la Auditoría, que será recogido en un documento formal denominado Plan de Auditoría. Se puede limitar el alcance del proceso de Auditoría por razones tales como indisponibilidad de recursos, cercanía a otros procesos o imposibilidad de tomar contacto real en un momento crítico de una determinada área.

En cualquier caso, una vez definido el alcance, se debe proceder a la planificación de recursos, entendida como la especificación de tiempo, plazos, recursos humanos, recursos materiales y costo del proceso. Los conceptos a tener en cuenta para hacer la Planificación son:

- Alcance de los objetivos.



- Priorización de áreas a auditar.
- Resultados parciales a considerar.
- Plazos para la ejecución del trabajo.
- Equipo de Auditoría.
- Presupuesto.

El objetivo del Planeamiento es el determinar la oportunidad de la realización del trabajo y la cantidad de Profesionales para llevar a cabo los aludidos procedimientos de Auditoría.

El Planeamiento o Planificación del proceso de Auditoría es un aspecto que se profundiza y tecnifica para lograr que se llegue a un Planeamiento Estratégico, en donde se identifique los riesgos de Auditoría, constituyéndose en uno de los mayores aportes en el nuevo enfoque de la Auditoría.

El Planeamiento o Planificación Estratégica, como un primer paso en la Auditoría, es fundamental para orientar coordinadamente todos los esfuerzos de Auditoría, evitar dispersiones de trabajo, transmitir a todo el equipo de trabajo las ideas del personal más experimentado, prever situaciones que no menoscaben la eficiencia del examen, y anticipar dificultades que puedan afectar la conclusión e informe del Auditor.

El Planeamiento en la Auditoría es de suma importancia, debiendo ser adecuadamente aplicada para llegar al objetivo de la Auditoría programada, y para poder determinar los procedimientos de Auditoría a utilizar en la fase de la ejecución de la misma.

El Planeamiento en la Auditoría, comprende la relación de objetivos, metas, políticas, programas y procedimientos, compatibles con los recursos disponibles para ejecutar una Auditoría eficaz.

El Auditor debe planear su trabajo de modo que le permita llevarla a cabo de manera eficiente y oportuna.

El trabajo del Auditor debe ser adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de una Auditoría de alta calidad y debe estar basada en el conocimiento de la actividad que desarrolla la Entidad o Empresa a examinar.

### **1.1.2 Importancia del Planeamiento.**

El Planeamiento en la Auditoría debe efectuarse para:

1. Obtener suficiente conocimiento de los sistemas administrativos y procedimientos contables y de control, de las políticas gerenciales y del grado de confianza y solidez del control interno de la Entidad o Empresa a Auditar.
2. Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de Auditoría a emplear.
3. Supervisar y controlar el trabajo por realizar en función a los objetivos y plazos determinados.
4. Estimar el tiempo necesario y el número de personas con las que se debe trabajar.
5. Cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría y otras específicas al tipo de Entidad a Auditar.

### **1.2 Objetivos del Plan de Auditorias**

#### **ISO 19011**

Según la norma ISO 19011 se debe establecer un programa de auditoría que pueda incluir todas las auditorías que traten una o más normas de sistemas de gestión u otros requisitos, llevadas a cabo por separado o en combinación, dando lugar a una auditoría combinada.

La extensión de un programa de auditoría debe basarse en el tamaño y la naturaleza del auditado, así como en la naturaleza, funcionalidad, complejidad, tipo de riesgo y oportunidades, y el nivel de madurez de los sistemas de gestión que se deberán auditar. La funcionalidad del sistema de gestión puede ser aún más compleja si la mayoría de las funciones importantes se encuentran contratadas de forma externa y se gestionan bajo el liderazgo de otras empresas. Será necesario prestar especial atención a la toma de decisiones importantes y que constituye la alta dirección del sistema de gestión.

En el caso de múltiples ubicaciones o sedes, cuando existen funciones importantes contratadas de forma externa y gestionadas bajo el liderazgo de otra empresa, debe prestarse especial atención al diseño, la planificación y la validación del programa de auditoría.

En el caso de empresas mucho más pequeñas o menos complejas, el programa de auditoría se puede escalar apropiadamente.

Al fin de comprender el contexto del auditado, el programa de auditoría debe tener en cuenta al auditado:

- Los objetivos organizacionales
- Las cuestiones externas e internas pertinentes
- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes
- Los requisitos de seguridad y confidencialidad de la información

La planificación de los programas de auditoría interna y, en algunos casos, los programas para auditar a los proveedores externos, pueden prepararse para contribuir a otros objetivos de la empresa.

Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deben asegurarse de que se mantiene la integridad de la auditoría y que no se ejerce una influencia indebida sobre la auditoría.

### **1.3 Tipos de Planeamiento.**

En el proceso de la Auditoría existen tres tipos de planeamiento, los cuales básicamente están en función a los objetivos a conseguir y al tipo de Auditoría a ejecutar. Y son:

1. Planeamiento para Auditoría Financiera.
2. Planeamiento para Auditoría de Gestión.
3. Planeamiento para Exámenes Especiales.

1. - Planeamiento para Auditoría Financiera- Comprende a la Auditoría a los Estados Financieros, y a la Auditoría Financiera en particular.
2. - Planeamiento para Auditoría de Gestión.- Tiene como objetivo evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos económicos, así como el desempeño de los empleados y funcionarios, respecto al cumplimiento de metas y objetivos programados y el logro de los resultados.
3. - Planeamiento para Exámenes Especiales.- Este planeamiento combina los objetivos de la Auditoría Financiera y de Gestión.

#### 1.4. Estructura del Programa De Auditoria



##### 1.4.1 Aspectos Importantes a Considerar en el Proceso de Planeación.

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

- Horas cotizadas.
- Tiempo de entrega de nuestros productos.
- Cambios operativos u operacionales.
- Obtención de información a revisar.
- Fechas de revisión.
- Equipo de auditoría seleccionado.
- Estilo de trabajo de la empresa.
- Cierres contables.
- Conocimiento previo de la empresa.
- Recursos tecnológicos a utilizar.
- Control de horas incurridas.
- Horas cotizadas en la auditoría

#### **1.4.2 Conocimiento del Cliente y su Negocio.**

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

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

d. Si se elaboran declaraciones de impuestos. e. Honorarios que se cobrarán.

**EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE AUDITORIA.**



**I.4.3 Comunicación de Servicios.**

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

1. Balanzas de comprobación:

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

2. Con respecto al efectivo:

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

3. Con respecto a las cuentas por cobrar:

- Se formularán estados de cuenta de clientes, los cuales se habrán de verificar y enviar por correo por el auditor.
- Harán análisis de antigüedad de saldos.
- Se elaborarán relaciones de documentos por cobrar.

4. Con respecto a inversiones:

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

5. Inventarios:

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

6. Con respecto a activos fijos:

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

7. Con respecto a los pasivos:

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

8. Con respecto a las cuentas de capital contable:

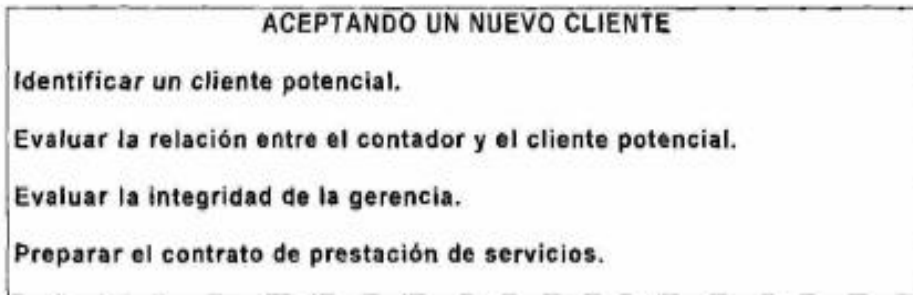
- Cédula que contenga el nombre de los accionistas y número de acciones que hayan suscrito, si no hubiere agente de bolsa.
- Análisis de los cargos y de los créditos efectuados a las cuentas de capital contable durante el año, distintas a las cuentas de capital social.

9. Con respecto a pérdidas y ganancias:

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



### Aceptación de un Nuevo Cliente



#### 1.5. Designación de Auditores.

Las formalidades relativas al nombramiento de auditores suponen una garantía de la transparencia y objetividad de su actuación. Podemos distinguir entre los supuestos en los que el nombramiento es voluntario y aquellos en que se hace necesaria la designación forzosa por el juez o por el registrador mercantil:

**Nombramiento voluntario.** Por regla general, la junta general de accionistas o socios es el órgano competente para nombrar auditor. El nombramiento debe realizarse antes de que finalice el ejercicio que vaya a auditarse. Si se nombra a más de un auditor, deben actuar conjuntamente. En el caso de designación de personas físicas, la junta debe nombrar tantos suplentes como auditores titulares.

Para la inscripción del nombramiento en el Registro Mercantil es necesario presentar las siguientes certificaciones legitimadas notarialmente:

- la certificación de los acuerdos sociales emitida por la entidad, haciendo constar la identidad del auditor, la fecha y el plazo para el que ha sido nombrado.
- la certificación del auditor aceptando el nombramiento (por sí mismo o mediante su representante legal, en el caso de sociedades de auditoría).

**Designación forzosa.** En determinados supuestos el nombramiento de auditor se realiza por el juez o por el registrador mercantil. En la inscripción de los nombramientos realizados mediante designación forzosa, se ha de hacer constar el nombre del solicitante y su legitimación.

a) Nombramiento por el juez. El juez debe nombrar auditor en los siguientes supuestos:

1. Cuando lo solicite, mediante petición fundada, quien acredite un interés legítimo. El Juez puede nombrar auditor cuando la empresa no lo haya nombrado, cuando, aun nombrado, no haya comenzado su intervención, e incluso cuando sea dicha intervención lo que motive un nuevo nombramiento. El solicitante debe prestar caución adecuada para responder del pago de los costes procesales y de los gastos de la auditoría, que son de su cargo cuando no resulten vicios o irregularidades esenciales en las cuentas anuales revisadas.

2. Cuando, concurriendo justa causa, los administradores de la sociedad y las personas legitimadas para solicitar el nombramiento de auditor soliciten al juez de primera instancia del domicilio social la revocación del auditor designado por la junta general o por el registrador mercantil y el nombramiento de otro.

b) Nombramiento por el registrador mercantil. Procede en los siguientes casos:

1. En las sociedades sometidas a auditoría, cuando la junta general no haya nombrado auditor en el plazo correspondiente o cuando, habiéndolo hecho, los nombrados no acepten el cargo o no puedan cumplir sus funciones. Están legitimados para solicitar el nombramiento los administradores, el comisario del sindicato de obligacionistas o cualquier accionista.

2. En las sociedades no obligadas a auditarse, cuando lo soliciten los accionistas que representen como mínimo el 5% del capital social dentro de los tres meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio a auditar.

Los auditores de cuentas son contratados por un periodo inicial que no puede ser inferior a 3 años ni superior a 9, contados desde la fecha en que se inicie el primer ejercicio a

auditar. Una vez finalizado este periodo inicial, el mismo auditor puede ser contratado (por acuerdo de la junta general) por períodos máximos de tres años.

No es posible la revocación de los auditores por la junta general antes de que finalice el periodo para el que fueron nombrados, a no ser que medie justa causa. En el caso de que concurra causa justa de revocación del nombramiento, los administradores de la entidad y las personas legitimadas para solicitar el nombramiento de auditor pueden solicitar al juez de primera instancia del domicilio social la revocación del designado por la junta general o por el registrador mercantil y el nombramiento de otro auditor de cuentas. Para la inscripción de la revocación del auditor efectuada por la junta general antes de que finalice el período para el cual fue nombrado es suficiente con que se exprese que ha mediado justa causa.

## **1.6 .Estudio y evaluación del sistema de control interno**

### **1.6.1. Definiciones y conceptos básicos**

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

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

1. Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

2. Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito.

Todo sistema de control interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.

### **1.6.2. Objetivo General del Estudio y Evaluación del Control Interno**

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

### **1.6.3. Fases del estudio y evaluación del sistema de control interno**

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

1. La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
2. La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.

#### **Revisión preliminar**

El grado de fiabilidad de un sistema de control interno, se puede tener por: cuestionario, diagrama de flujo

**Cuestionario sobre control interno** Un cuestionario, utilizando preguntas cerradas, permitirá formarse una idea orientativa del trabajo de auditoría.

Debe realizarse por áreas, y las empresas auditoras, disponen de modelos confeccionados aplicables a sus clientes.

En diferentes capítulos del trabajo por áreas, y a modo de ejemplo, hemos puesto algunos cuestionarios.

**Representación gráfica del sistema** La representación gráfica nos permitirá realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que nos indican posibles mejoras en el sistema.

Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen.

Este sistema resulta muy útil en operaciones repetitivas, como suele ser el sistema de ventas en una empresa comercial. En el caso de operaciones individualizadas, como la adquisición de bienes de inversión, la representación gráfica, no suele ser muy eficaz.

La información que debe formar parte de un diagrama de flujo, es: los procedimientos para iniciar la acción, como la autorización del suministro, imputación a centros de coste, etc.

- La naturaleza de las verificaciones rutinarias, como las secuencias numéricas, los precios en las solicitudes de compra, etc.
- La división de funciones entre los departamentos,
- La secuencia de las operaciones,
- El destino de cada uno de los documentos (y sus copias).
- La identificación de las funciones de custodia.

### **1.7 Aplicación de métodos en la evaluación.**

El examen y evaluación de control interno que prevalece en la entidad sujeta a auditoría se debe llevar a cabo por el auditor para determinar el grado de confianza que va a depositar en el, asimismo para que pueda determinar la naturaleza, extensión o alcance y oportunidad que va a dar en la aplicación de los procedimientos de auditoría

Para llevar el proceso el auditor se puede apoyar en el uso de ciertos métodos como tales:

#### **1.7.1 Método descriptivo:**

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la entidad administrativa, proceso o función sujeta a auditoría, haciendo referencia en su caso a los sistemas administrativos y de operación y a los registros contables y archivos que intervienen.

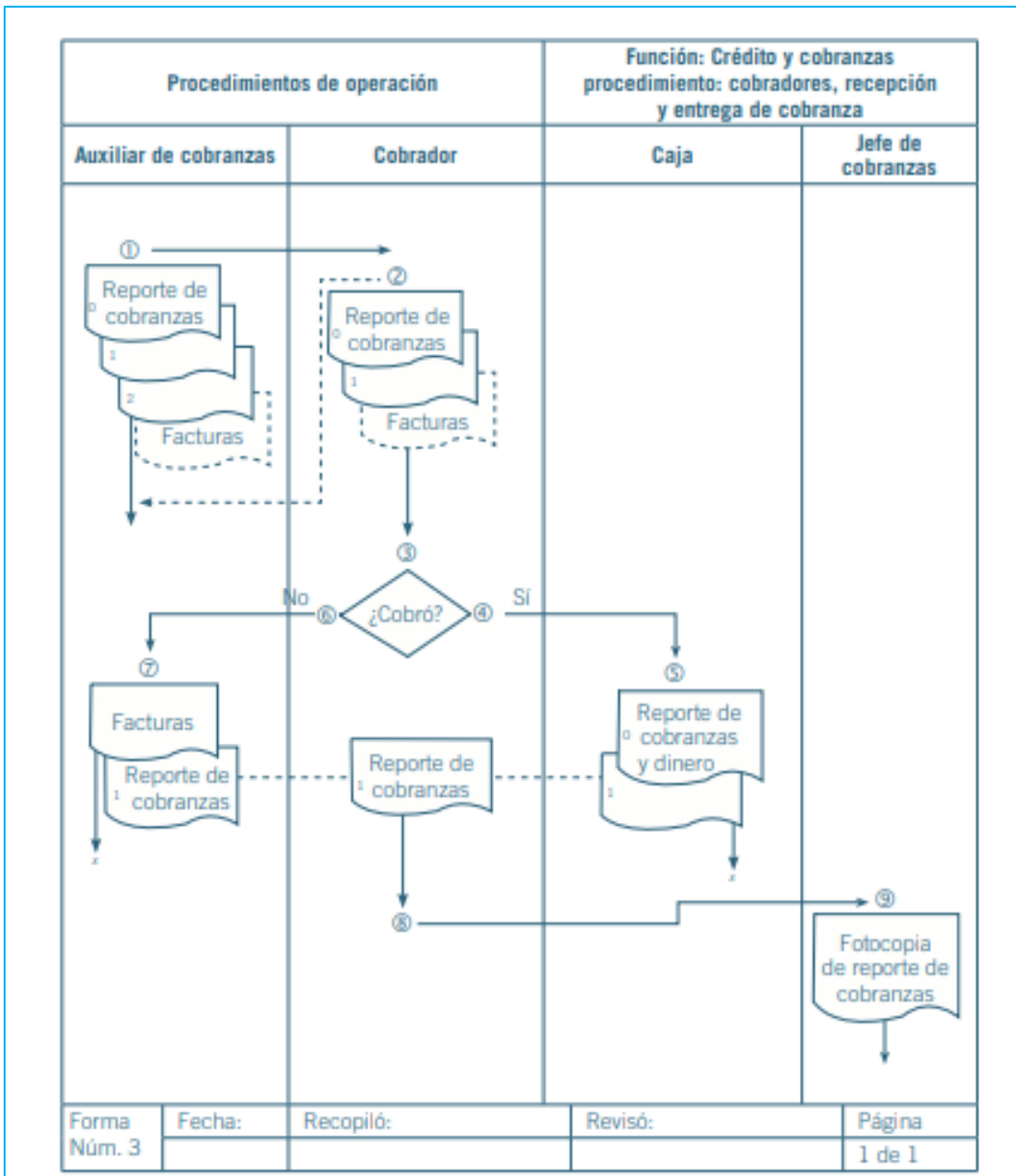
Para la aplicación de este método el auditor puede apoyarse en los siguientes formatos:

<b>Procedimientos de operación</b>		<b>Función: Crédito y cobranzas procedimiento: cobradores, recepción y entrega de cobranza</b>		
Inicia en: La preparación del reporte de cobranzas por el auxiliar de cobranzas		Termina: Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión		
Objetivo del procedimiento: Controlar la cobranza que se realiza vía cobrador				
<b>Políticas y disposiciones de control</b>		<b>Pruebas de cumplimiento. Observaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores.</li> <li>• El reporte de cobranzas debe ser elaborado con apoyo en la tecnología de la información; si se elabora manualmente, debe ser llenado con tinta. Los renglones no utilizados deben ser cancelados.</li> <li>• El cobrador debe firmar de recibido por las facturas que le entregan para cobro.</li> <li>• El cobrador diariamente debe regresar a las oficinas de la entidad a rendir cuentas.</li> <li>• El cobrador debe recabar firmas y el sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por las facturas no cobradas que le devuelve.</li> </ul>				
Forma Núm. 1	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página
				1 de 1

Procedimientos de operación		Función: Crédito y cobranzas procedimiento: cobradores, recepción y entrega de cobranza		
Núm.	Unidad de trabajo	Actividad	Pruebas de cumplimiento. Observaciones	
1	Auxiliar de cobranzas	Con base en los cobros del día y las rutas de cobro previamente definidas por el jefe de cobranzas, prepara un reporte de cobranzas (original y dos copias) para cada cobrador.		
2		Entrega al cobrador las facturas relacionadas en el reporte, así como el original y primera copia del mismo; recaba la firma de recibido en la segunda copia, misma que conserva.		
3	Cobrador	Sale a cobrar, anotando en el reporte el resultado de su gestión. Si cobró, entrega la(s) factura(s) correspondiente(s) y anota con qué se le pagó. Si no cobró, anota las razones de ello.		
4		Al finalizar el día, acude a la caja de la empresa donde entrega el dinero cobrado junto con el reporte de cobranzas original.		
5	Caja	Recibe el efectivo cobrado anexo al reporte de cobranzas original, el cual conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del reporte.		
6	Cobrador	Acude con el auxiliar de cobranzas a quien devuelve las facturas no cobradas.		
7	Auxiliar de cobranzas	Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del reporte.		
8	Cobrador	Acude a informar al jefe de cobranzas el resultado de su gestión.		
9	Jefe de cobranzas	Obtiene una fotocopia de la primera copia del reporte de cobranzas, misma que conserva para su control.		
Forma Núm. 2	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página 1 de 1

**I.7.2 Método gráfico:** El método mediante el cual se contempla, por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o ligares de trabajo donde se encuentra establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución, permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentren debilidades de control, aun reconociendo que el auditor requerirá invertir más tiempo en la elaboración de los flujogramas y habilidades para desarrollarlas.





**1.7.3 Método de cuestionarios:** este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente los cuales incluye preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones y que tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes. Los formulara de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control, mientras que las negativas señalen una falla o debilidad en el sistema establecido.

El empleo de esta herramienta para el examen y evaluación de control interno es el más generalizado en virtud de la rapidez en su aplicación, para la elaboración de estos cuestionarios el lector se puede apoyar en otras fuentes.

Se presenta un ejemplo de cuestionario de control interno tomando como modelo, las aseveraciones expresadas en forma de acciones de control.

Cuestionario de control interno			Proceso caja y bancos	
Concepto	Sí	No	N/A	Pruebas de cumplimiento. Observaciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?, ¿se identifica claramente el origen del ingreso?</li> <li>2. ¿Los ingresos recibidos vía transferencia bancaria se contabilizan diariamente?, ¿se identifica plenamente el origen del ingreso?</li> <li>3. ¿Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cobren las mercancías vendidas o los servicios prestados?</li> <li>4. ¿Se asegura que las contrapartidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente?</li> <li>5. ¿Se depositan intactos los ingresos? ¿Se tiene instaurada una política que prohíba disponer de ingresos en efectivo para efectuar gastos?, ¿se respeta estrictamente esa política?</li> <li>6. ¿Se asegura que no se mezclen las entradas de dinero con los fondos fijos de caja?</li> <li>7. ¿Se efectúan arquezos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes?</li> <li>8. ¿Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos?</li> <li>9. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?</li> <li>10. ¿Se tienen establecidas políticas para cancelar en un determinado tiempo los cheques expedidos en tránsito que no han sido cobrados?</li> </ol>				
Forma Núm. 4	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página 1 de 4

## UNIDAD II

### 2.1 Revisión de los Papeles de Trabajo.

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

### 2.2 Objetivo y Finalidad.

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

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

La auditoría es un trabajo profesional y como tal se deberá utilizar un enfoque profesional. No existen formas estandarizadas para los papeles de trabajo. Cada uno de ellos deberá servir para el problema concreto de auditoría que se contemple.

Finalidad de los papeles de trabajo. En cierto sentido, constituyen una prueba de la validez o corrección de los registros del cliente, así como del informe de auditoría.

Los papeles de trabajo también señalan el grado de confiabilidad que se puede tener sobre los sistemas de control interno y de auditoría interna, tal como lo indican los comentarios sobre el control interno y auditoría interna que aparecen en los diversos papeles de

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

### **2.3 Contenido de los Papeles de trabajo y quien tiene Propiedad de ellos.**

. En forma breve se podrá decir que los papeles de trabajo que se elaboran en el curso de auditoria habrán de incluir una copia a mano del dictamen y de los estados financieros; balanzas de comprobación y relaciones; cédulas para ajustes de auditoria; cédulas y análisis de los activos, pasivos, capital, ingresos y gastos; información referente a confirmaciones; una copia de la escritura constitutiva de la sociedad y reformas a ellas; gráficas de organización; extractos de los estatutos; copias de los contratos; copias de los contratos de arrendamiento; copias de las actas de las juntas de consejo; declaraciones de impuestos; programas de auditoria y cuestionarios de control interno Los papeles de trabajo que se elaboren durante el desarrollo de una auditoria externa pertenecen al auditor.

Principios en la elaboración de los papeles de trabajo: Si un contador se adhiere a todos los principios de contabilidad y a todas las normas y procedimientos de auditoria, y luego somete sus papeles de trabajo a otro contador, y si éste último está capacitado para rendir un informe de auditoría, los papeles de trabajo han cumplido con todos los requisitos de una buena preparación. Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo por parte de un auditor pueden mencionarse a continuación:

1. Deberán ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyen todos los datos e información pertinente.
2. Deberá incluirse toda aquella información que ampare cualquier concepto que se incluya en el informe
3. Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada (aún en forma remota) en el futuro.
4. Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.

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

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

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

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

9. las sugerencias para el próximo año son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre (u ocurrido en el año anterior. Fallas localizadas en los papeles de trabajo. Algunas de estas fallas (las cuales en realidad son fallas en la auditoria) se mencionan a continuación:

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

#### **2.4 Símbolos utilizados para la Elaboración de los Papeles de trabajo.**






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

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

## 2.5 Uso De índices, Marcas De Auditoria, en los Papeles de Trabajo.

El uso de estas marcas e índices se hacen con el objeto de simplificar los trabajos de auditoria, sea más fácil su lectura y entendimiento por parte de terceras personas ajenas al personal que preparó y elaboró los papeles de trabajo, así como para facilitar la revisión para años subsecuentes. Se hace la aclaración que las marcas e índices varían de despacho a despacho, así como de empresa a empresa. Los índices y marcas aquí listados, es sólo a manera de ejemplo.

### 2.5.1 Marcas de Auditoria. Sumas o restas verificadas

	Sumas o restas verificadas
	Multiplicación o resta verificada
	Cotejado contra libro mayor
	Cotejado contra libros auxiliares
	Cotejado físicamente
SE	Solicitud de confirmación enviada
CO	Confirmación recibida

COI	Confirmación recibida inconforme
COIA	Confirmación recibida inconforme aclarada
A/A	Ajuste de auditoria

## 2.5.2 Índices de Auditoría

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

## 2.5.3 Tipos de Cédulas.

### Cédulas Resumen

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

de desglose o análisis amparan o contienen el detalle de cada partida que aparece en la correspondiente cédula resumen de auditoria. Cédulas de auditoria referentes a ajustes derivados de la auditoria. Los ajustes de auditoria se registran en los siguientes tres lugares:

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

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

1. Papeles que constituyen parte del archivo permanente.
2. Papeles que integran el archivo corriente

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

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

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

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



## **2.6. Objetivos, Procedimientos y Control Interno de la Auditoría.**

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

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

### 1 Normas personales.

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

### 2. Normas de ejecución del trabajo.

- d) Planeación y supervisión.
- e) Estudio y evaluación del control interno. c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

### 3. Normas de información.

Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión. Procedimientos de auditoría. Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante los cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión. Las técnicas de auditoría son:

#### I Estudio general.

- Análisis.
- Inspección.
- Confirmación.
- Investigación.
- Declaración.
- Certificación.
- Observación.
- Cálculo.

## **2.8 Sistemas de Evaluación del Control Interno.**

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

### **2.8.1 Efectivo e Inversiones Temporales.**

Caja y Bancos (Efectivo). Concepto. Está representado por moneda de curso legal o sus equivalentes. Objetivo del examen: A Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivos y de los depósitos a la vista propiedad de la empresa y que se encuentran, ya sea en su poder, en poder de terceros, o en tránsito. A Determinar si se incluyen dentro de

este rubro todos los fondos y depósitos propiedad de la empresa que exista, que reúnan los requisitos de disponibilidad inmediata.

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

## **2.8.2 Control Interno**

a) Control adecuado sobre entradas diarias de efectivo.

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

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

## **2.9. Programa para la Revisión de Bancos.**

- Formular cédula resumen de bancos anotando nombre, número e importe de las cuentas bancarias, haciendo la indicación de aquellas que son en moneda extranjera.

- Investigar las cuentas bancarias que se abrieron o cerraron en el ejercicio, anotando las causas de tales hechos. .
- Enviar solicitudes de confirmación de saldos bancarios a todos los bancos con que opera la compañía, incluyendo aquellos en los que se saldaron cuentas.
- Revisar las conciliaciones preparadas por la compañía cubriendo lo siguiente:
- Verificar los saldos de las conciliaciones contra libros y estados de cuenta del banco.
- Obtener un estado de cuenta del banco a una fecha suficientemente posterior, para asegurarse que se han cobrado todos los cheques que estaban en circulación, así como que han sido correspondidos los depósitos pendientes según la conciliación.
- Respecto a los cheques en circulación por cantidades grandes, anotar el nombre del beneficiario, la fecha en que se emitió y el número de cheque.

Las partidas importantes en circulación que no hayan sido correspondidas en el estado de cuenta posterior se les deben seguir la pista e identificarse y obtener una explicación satisfactoria.

- Investigar partidas antiguas para determinar ajustes.
- Cotejar saldos en bancos contra posición diaria de bancos.
- Seleccionar una muestra de cheques expedidos y efectuar prueba de endoso.
- Determinar si se manejan cuentas en moneda extranjera y verificar su adecuada valuación y presentación en el balance.

## **BIBLIOGRAFIA**

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS PRINCIPIOS BASICOS FISCALES Y DE LAS OBLIGACIONES, AUTOR: TAX EDITORES UNIDOS.
- GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIAS: AUTOR: INNOVACION EMPRESARIAL, EDITORIAL: IC EDITORIAL, AÑO: 2001.