

# PRACTICAS DE LA AUDITORIA

PASIÓN POR EDUCAR

**FRONTERA COMALAPA CHIAPAS A 10 DE MAYO 2020**

---

## 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	Trabajos Escritos	10%
2	Actividades en Plataforma	20%
3	Actividades Áulicas	20%
4	Examen	50%
<b>Total de Criterios de evaluación</b>		100%

### 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.

## IMPORTANCIA DEL NOMBRAMIENTO DE AUDITORES

### I.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:  
I. 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 él, 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:**

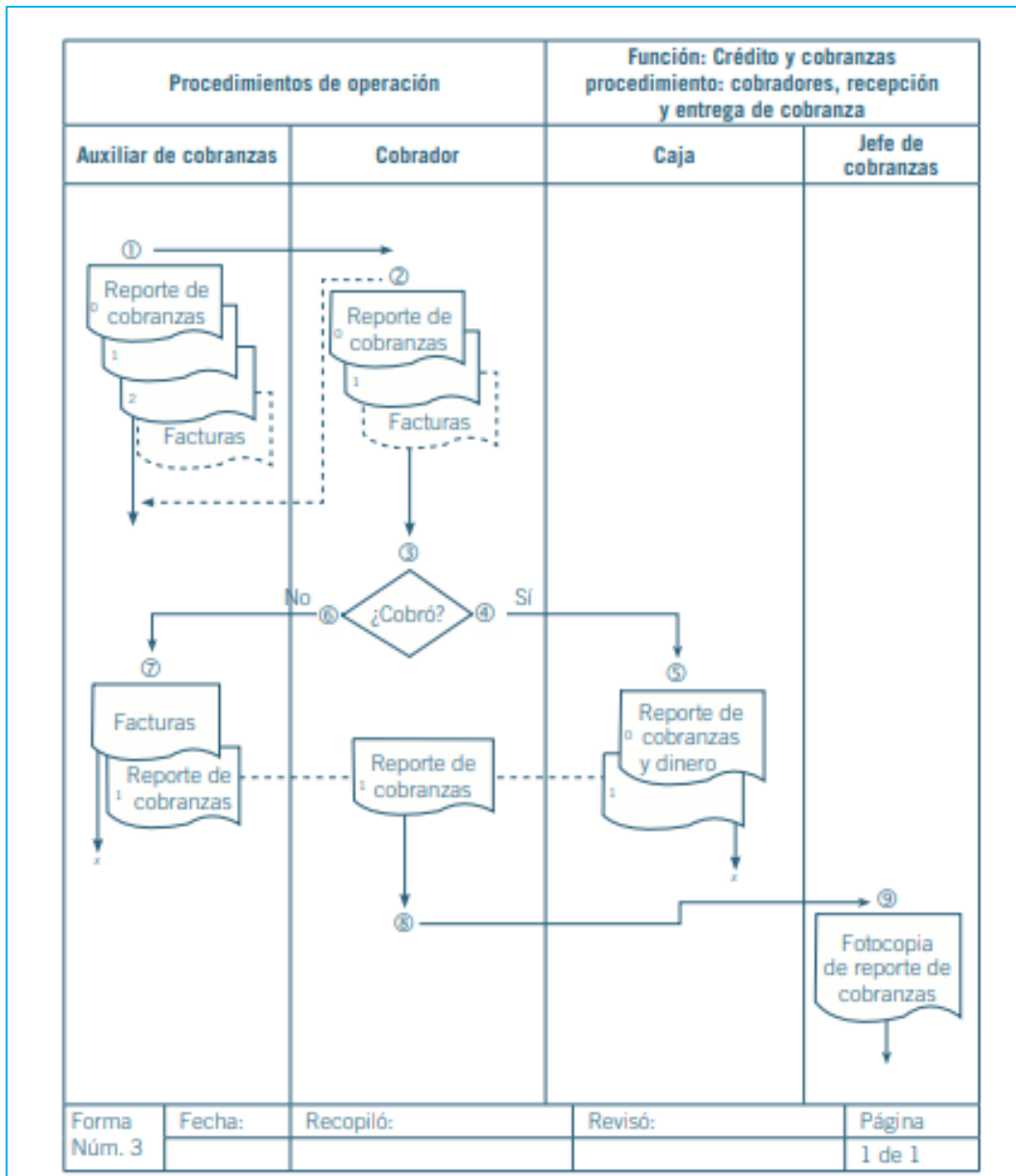
Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la entidad administrativa, proceso o función sujeta a auditoría, haciendo referencia en su caso a los sistemas administrativos y de operación y a los registros 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
1. ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?, ¿se identifica claramente el origen del ingreso?				
2. ¿Los ingresos recibidos vía transferencia bancaria se contabilizan diariamente?, ¿se identifica plenamente el origen del ingreso?				
3. ¿Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cobren las mercancías vendidas o los servicios prestados?				
4. ¿Se asegura que las contrapartidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente?				
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?				
6. ¿Se asegura que no se mezclen las entradas de dinero con los fondos fijos de caja?				
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?				
8. ¿Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos?				
9. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?				
10. ¿Se tienen establecidas políticas para cancelar en un determinado tiempo los cheques expedidos en tránsito que no han sido cobrados?				
Forma Núm. 4	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página 1 de 4

