



Mi Universidad

LIBRO

Aplicación práctica de auditoría.

Licenciatura en Contaduría pública

Noveno Cuatrimestre

Mayo- Agosto

Marco Estratégico de Referencia

Antecedentes históricos

Nuestra Universidad tiene sus antecedentes de formación en el año de 1979 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 18 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 nuestras propias instalaciones en la 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, aplicando altos estándares de calidad académica, que propicien el desarrollo de nuestros alumnos, Profesores, colaboradores y la sociedad, a través de la incorporación de tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Visión

Ser la mejor oferta académica en cada región de influencia, y a través de nuestra plataforma virtual tener una cobertura global, con un crecimiento sostenible y las 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

“Mi Universidad”

ALBORES



Es nuestra mascota, un 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.

Aplicación práctica de auditoría.

Objetivo de la materia:

Elaborar una práctica integral de auditoría de estados financieros, que comprenda la planeación de auditoría de estados financieros, el estudio y la evaluación del control interno, el diseño y aplicación de programas de auditoría y elaboración de papeles de trabajo para emitir un dictamen de estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente y con ética profesional.

Criterios de evaluación:

| No | Concepto | Porcentaje |
|---|----------------------------------|-------------|
| 1 | Trabajos Escritos | 10% |
| 2 | Actividades Áulicas | 20% |
| 3 | Trabajos en plataforma educativa | 20% |
| 4 | Examen | 50% |
| Total de Criterios de evaluación | | 100% |

INDICE

UNIDAD I

PLANEACION DE AUDITORIA

- 1.1. Conocimiento de la empresa.
- 1.2. Cronograma de actividades.
- 1.3. Presupuesto
- 1.4. Designación de auditores.
- 1.5. Estudio y evaluación del control interno.
- 1.6. Aplicación de métodos de evaluación
- 1.7. Elaboración de programas de auditoria por rubro.

UNIDAD 2

REVISION DE RUBROS DE ACTIVO

- 2.1 Objetivo de la auditoria de acuerdo con normatividad vigente.
- 2.2 Control interno.
- 2.3 Procedimientos aplicables.
- 2.4 Elaboración de papeles de trabajo.
- 2.5 Ajustes y reclasificaciones.

UNIDAD 3

REVISION DE RUBROS DE PASIVO Y CAPITAL

- 3.1 Objetivo de la auditoria de acuerdo con normatividad vigente.
- 3.2 Control interno.
- 3.3 Procedimientos aplicables.
- 3.4 Elaboración de papeles de trabajo.
- 3.5 Ajustes y reclasificaciones.

- 3.6 Observaciones y sugerencias.
- 3.7 Revisión de rubros de resultados.

UNIDAD 4

INFORME DE AUDITORIA

- 4.1 Cierre de papeles de trabajo
- 4.2 Elaboración de estados financieros dictaminados y sus notas.
- 4.3 Elaboración de carta de salvaguarda o declaraciones de la gerencia.
- 4.4 Elaboración de cartas de observaciones y sugerencias.
- 4.5 Elaboración de dictamen e informe.

Unidad I

PLANEACION DE AUDITORIA

I.1 Conocimiento de la empresa.

Existen tres razones por las cuales el auditor planea adecuadamente sus compromisos: para permitir que el auditor obtenga las evidencias suficientes y competentes y suficientes para las circunstancias, ayudar a mantener los costos a un nivel razonable y evitar malos entendidos con el cliente.

La mayor parte de la planificación previa ocurre al principio de la auditoria con frecuencia en la oficina del cliente, en la medida de lo posible. Implica decidir si se acepta o continúa haciendo la auditoria para el cliente, evaluar las razones del cliente para la auditoria, obtener una carta de compromiso y seleccionar al personal de la auditoria.

Antes de aceptar a un nuevo cliente, la mayoría de los despachos de contadores públicos investigan la CIA para determinar su aceptabilidad. Deberá evaluarse la posición del posible cliente en la comunidad empresarial, estabilidad financiera y las relaciones con los despachos de contadores públicos anteriores. En el caso de los clientes que han sido auditados anteriormente por otro despacho de contadores públicos el nuevo auditor debe comunicarse con el auditor anterior. El propósito de esto es ayudar al auditor sucesor si debe de aceptar o no el compromiso. Esto ayuda al sucesor a conocer si el cliente no tiene integridad o si ha habido problemas con principios de contabilidad, los procesos de auditoria o los inventarios.

La responsabilidad de iniciar la comunicación es del auditor sucesor. Aun cuando un cliente posible haya sido auditado por otra firma de contadores públicos, a menudo se hacen otras investigaciones. Las fuentes de información incluyen abogados locales, otros despachos de contadores, bancos y otras empresas. Los contadores públicos evalúan sus clientes existentes cada año para determinar si existen razones para no continuar realizando una auditoria.

En conflictos anteriores sobre como poder dar un alcance adecuado a la auditoria, el tipo de opinión que se va a emitir o los honorarios son causas por las cuales el auditor

suspende su relación con el cliente. Se determina si al cliente le falta integridad y por, lo tanto ya no debe de ser su cliente.

Si existe un litigio contra un despacho de contadores públicos por parte del cliente o una demanda contra el mismo por parte del despacho de contadores públicos, el despacho no puede hacer una auditoria. La investigación de clientes nuevos y la reconsideración de los existentes es parte esencial para decidir sobre el riesgo de una auditoria aceptable.

Los usos más probables de los estados financieros pueden determinarse a partir de la experiencia previa con el cliente y de pláticas con la dirección. A lo largo del trabajo el auditor obtiene información adicional del porque se quiere realizar una auditoría y los probables usos de los estados financieros.

Un conocimiento amplio del negocio del cliente y de la industria y un conocimiento sobre las operación-es de la compañía son esenciales para realizar una auditoria adecuada. La mayor parte de la información se obtiene de las instalaciones del cliente específicamente en el caso de un cliente nuevo.

Conocimiento de la industria y empresa del cliente.

Es importante conocer la empresa que se va a auditar por 3 razones:

- ✚ Requerimientos de contabilidad distintos en las diferentes empresas.
- ✚ Identificación del riesgo aceptable de la auditoria que realice el auditor o si es aconsejable auditar otras empresas iguales.
- ✚ Los riesgos inherentes a las empresas de una misma industria.

El conocimiento de la industria del cliente se obtiene de varias formas. Entre estas se incluyen conversaciones con el auditor que fue responsable del compromiso en años anteriores y auditores que tengan contratos en la actualidad que sean similares. Los archivos permanentes del auditor a menudo incluyen el historial de la compañía, una lista de las principales actividades del cliente y un archivo de las políticas de contabilidad en años anteriores.

Las operaciones con partes relacionadas son importantes para los auditores porque manifestaran en los estados financieros si son importantes. Las normas internacionales de contabilidad, requieren la manifestación de la naturaleza de la relación que se tiene con una tercera parte, una descripción de las operaciones, incluyendo montos en dólares y montos vencidos y con partes relacionadas.

Acta constitutiva.

El acta constitutiva es otorgada por el estado en el cual se constituye la compañía y es el documento legal necesario para reconocer a una empresa como entidad independiente. En ella se incluye el nombre exacto de la compañía, la fecha de su constitución, los tipos y montos social que emite la compañía y los tipos de montos de capital social que emite la compañía y los tipos de actividades empresariales que puede realizar.

Minutas de las juntas.

Son el registro oficial de las juntas del consejo directivo y accionistas. Estas incluyen resúmenes de los temas más importantes que se analizaron en estas juntas y las decisiones que tomaron los directores y accionistas.

Las minutas incluyen 2 tipos de información pertinente:

- A. Autorizaciones y debates del consejo directivo que afectan el riesgo inherente, como compensación a funcionarios, nuevos contratos y convenios, adquisición de propiedades, préstamos y pagos de dividendos.
- B. La información incluida en las minutas que afecta la evaluación que hace el auditor del riesgo inherente.

La mayoría de los contratos son de sumo interés para las partes en la auditoria, y en la práctica reciben especial atención durante en las pruebas detalladas.

Los papeles de trabajo son los archivos que guardan el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoria.

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la auditoría realizada. No existe una forma estándar para los papeles de trabajo. No deberá ser inflexible la forma y contenido de los papeles de trabajo. Más bien los papeles de trabajo se diseñarán para satisfacer las preferencias del auditor relativas a conceptos tales como planeación, índices y formas de la cedula.

Los papeles de trabajo incluyen información sobre planificación diversa como puede ser información descriptiva sobre la estructura de control interno, un presupuesto de tiempo para cada una de las áreas de la auditoria, un programa de auditoria y los resultados de la auditoria del año anterior.

Los papeles de trabajo son el principal medio de documentación en la realización de la auditoria. Si se presenta una necesidad el auditor debe ser capaz de demostrar a las dependencias regulatorias y a los tribunales que la auditoria estuvo bien planeada y adecuadamente supervisada, los datos fueron convenientes y oportunos y el informe de auditoría fue adecuado considerando sus resultados.

Archivos presentes.

Incluyen presentes incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está aplicando. Existe un conjunto de archivos permanentes para el cliente y otro para el año de la auditoria.

Programa de auditoria.

Comúnmente se conserva el programa de auditoria en archivo separado a fin de mejorar la coordinación en todas las partes de la auditoria.

Información general.

Incluyen memorandos de planificación de auditoria, resúmenes o copias de las minutas de las juntas del consejo directivo, resúmenes de contratos o convenios, notas sobre platicas con el cliente y comentarios o análisis.

Balanza de comprobación de trabajo.

Es la técnica que utiliza el auditor para analizar los montos de las cuentas en la auditoría que le permite a el auditor ahorrar tiempo. Cada cuenta analizada es respaldada por una cedula secundaria.

1.2 Cronograma de actividades.

Una vez obtenida la información necesaria, el auditor ya cuenta con los elementos precisos para la preparación formal de la planeación del examen a los estados financieros. El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo.

Tal y como lo establece el boletín 3040 “Planeación y supervisión”, dicho documento se define como: Un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal. Es decir, el programa de trabajo especifica los objetivos de la revisión y la forma como se pretende lograrlos (incluyendo los procedimientos, el momento de su aplicación y la definición del personal encargado).

Ahora bien, es importante estar conscientes de que al momento de la ejecución del programa se pueden presentar o detectar circunstancias que ameriten alguna modificación del programa de trabajo original, en tales casos, el auditor tiene la libertad de ajustarlo en cualquier momento del examen de los estados financieros.

Aspectos a considerar en su elaboración.

El programa de trabajo forma parte del legajo de auditoría y, además de la especificación del rubro y los objetivos de auditoría correspondientes, se pueden incluir los siguientes encabezados:

- ✚ Procedimiento. Con una descripción breve y clara.
- ✚ Extensión. Especifica el alcance.
- ✚ Oportunidad. Incluye el momento en que deberán aplicarse los procedimientos.
- ✚ Auditor. Se identifica al responsable de la aplicación del procedimiento.

- ✚ Tiempo programado. Indica las horas que se han presupuestado para la ejecución del procedimiento.
- ✚ Tiempo real o utilizado. Se especifica las horas efectivamente empleadas en el desarrollo del procedimiento.
- ✚ Referencia a otros papeles de trabajo. Mediante la inclusión de este elemento se permite vincular el legajo de auditoría con los procedimientos.
- ✚ Observaciones. Este espacio permite complementar y/o especificar cualquiera de los campos incluidos en el programa.

Responsables.

Si bien el programa de auditoría debe ser desarrollado y/o adecuado a las circunstancias por auditores con suficiente experiencia profesional, la responsabilidad de la ejecución de los procedimientos que consigna recae, en diferente medida, en los miembros del equipo de auditoría encargados del proceso. Es lógico que el responsable final será el profesional que firmará el dictamen de los estados financieros.

1.3 Presupuesto.

Hay que resaltar que la evaluación presupuestaria debe servir como una eficaz herramienta para la medición de la gestión presupuestaria institucional, lo que conlleva a fortalecer los procesos de análisis de la información de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y metas presupuestarias (considerar el contenido de los planes operativos), actividad que es desarrollada a través de la aplicación de indicadores presupuestarios, los que posibilitarán la retro-alimentación técnica, corrigiendo las distorsiones y perfeccionando el diseño de los presupuestos institucionales, los que permitirán brindar información, en términos de eficacia y de eficiencia, fortaleciendo el proceso de toma de decisiones, y optimizar el logro de los grandes objetivos institucionales constantes en las metas presupuestarias.

Además, la evaluación presupuestaria que es el conjunto de procesos y análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos, en un momento dado, en el cual se comparan: los montos de ingresos y gastos, con las metas presupuestarias; aprobadas en el presupuesto institucional de apertura (PIA) y el presupuesto institucional modificado (PIM).

Objetivos:

Determinar el grado de eficacia en la ejecución presupuestaria de los ingresos, gastos y el nivel de cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos institucionales de cada año.

Medir los resultados obtenidos (vinculación presupuesto y plan operativo) en relación a la ejecución presupuestaria de los gastos efectuados durante el período, en términos de eficiencia. Establecer e interpretar las desviaciones detectadas en la ejecución de ingresos y egresos, con la estimación de ingresos y la asignación de gastos. Permitir una visión general de la gestión institucional, con la generación de bienes y servicios brindados a la comunidad.

Formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión del presupuesto institucional en los sucesivos procesos presupuestarios y la operatividad de los planes operativos.


Análisis y explicación de la gestión presupuestaria.


Se deberá comparar la información contenida en el presupuesto institucional de apertura y en el presupuesto institucional modificado con la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y metas presupuestarias (incluir aspectos vinculados con el plan operativo anual e institucional) registrados durante el período a evaluar.

Identificación de los problemas presentados.

Se busca identificar los problemas presentados durante el proceso de análisis y explicación de la gestión presupuestaria, a nivel de actividad, proyecto e institución.

Pruebas de Cumplimiento

 Determinar que los techos presupuestarios se enmarquen en las disposiciones legales vigentes.

 Analizar información adicional respecto a unidades administrativas complementarias.

- ✚ Definir los Sistemas de información disponibles.
- ✚ Verificar la adecuada aplicación presupuestaria de los ingresos.
- ✚ Verificar el control periódico que se mantiene a la determinación y recaudación de los ingresos institucionales por ítem presupuestario.
- ✚ Determinar el nivel de coordinación interdepartamental, flujo de información, sistemas de registro, reportes gerenciales y administrativos.
- ✚ Definir los procedimientos de recaudación implementados.
- ✚ Definir cuellos de botella en el flujo de información interdepartamental, para su proceso.

Pruebas Sustantivas.

- A. Analizar los criterios considerados en la proyección de ingresos (consolidada).
- B. Verificar los justificativos para la proyección de ingresos por cada componente.
- C. Analizar la fluctuabilidad de los ingresos, así como el proceso de determinación.
- D. Verificar los procedimientos de estimación empleados.
- E. Analizar los informes periódicos emitidos, respecto al comportamiento de los ingresos.
- F. Establecer niveles de desfase y medidas correctivas inmediatas implementadas en los procesos de recaudaciones.

El cambio es la única constante en nuestros días, todas las organizaciones experimentan transformaciones en su entorno y se encuentran obligadas a formular serios replanteamientos en su actuación para hacer frente a la evolución de las instituciones públicas cada vez más dinámicas. Las organizaciones con éxito, por su parte, incrementan el cambio por medio del desarrollo de nuevas estrategias. El uso óptimo de los recursos, representa una obligación imperiosa para todas las empresas, siendo la técnica presupuestal, una de las herramientas básicas más importante.

Las instituciones educativas actualmente han tomado como base los presupuestos elaborados por instituciones públicas y algunas oportunidades que ofrece los presupuestos privados, a decir verdad se requiere un presupuesto por programas y actividades que enmarcan los objetivos y alcances, tomando en cuenta los ingresos y egresos de dicha institución.

Los presupuestos deberán servir como base de control administrativo, para que el auditor pueda tener evidencia de haberse realizado una planeación adecuada o bien se están llevando las etapas del proceso administrativo apegado al plan establecido y en su defecto hacer las recomendaciones y sugerencias correspondientes.

Tal vez una de las auditorias más controvertidas y discutidas sea la auditoria administrativa, la razón puede estar citada en el exceso de celo profesional de quienes la practican. El punto central de la discusión se encuentra en el alcance de las áreas a cubrir por la auditoria administrativa. El auditor administrativo, cualquiera que sea su profesión, deberá de ocuparse únicamente de la verificación, evaluación y promoción del cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

Clasificación de presupuestos.

Presupuesto Público.

Los presupuestos públicos se elaboran en base a la idea de control de gastos, los gobiernos hacen primero una estimación de los gastos que se originen debido a las necesidades públicas y posteriormente la forma que deberán cubrirlas, estudiando la aplicación de los ingresos, que deben de provenir de la recabación de impuestos, de los empréstitos y como último recurso de la emisión de papel moneda, que necesariamente ocasionaría inflación.

Los Presupuestos Privados.

Por lo contrario, deberán estimar sus ingresos, para sobre esta base predeterminedar su distribución o aplicación, lo que ocasiona que la integración de su control presupuestal sea más compleja y difícil de solucionar, es decir, el presupuesto privado lo realizan las empresas particulares en base a los ingresos, con la finalidad de obtener utilidades y servir al país.

El Presupuesto de Ingresos.

El pronóstico anticipado de los ingresos, es el primer paso en la implantación de todo programa presupuestal, en los organismos privados, ya que este renglón es el que

proporciona los medios para poder llevar a cabo las operaciones de la negociación, el presupuesto de ingresos está formado por el pronóstico de ventas y el pronóstico de otros productos financieros.

Presupuesto de Egresos e Inversiones.

Son las acciones necesarias para mantener niveles razonables de gastos, en apoyo a los objetivos y los programas planificados de la empresa, la planificación de los gastos deben concentrarse sobre la relación entre los desembolsos y los beneficios derivados de esos desembolsos, los pronósticos de gastos generalmente se planifican en tres grandes categorías, gastos indirectos de fabricación, gastos de distribución y gastos generales y de administración.

Presupuesto Financiero.

El presupuesto financiero, de acuerdo con su naturaleza, tiene más alcance que el presupuesto de caja, ya que este está integrado a aquel, que tiene por objeto pronosticar y controlar todos los elementos que forman la posición financiera (balance) como los son el capital de trabajo, el efecto que producirán las estimaciones sobre caja, los bancos, así como en la toma de decisiones. El presupuesto financiero es generalmente el que se hace al final, porque recibe constantes ajustes.

1.4 Designación de auditores.

Para iniciar formalmente la auditoría, siempre con base en la magnitud o grado de complejidad, la organización debe designar al auditor o equipo de auditores que estime conveniente.

La designación del responsable puede recaer en el titular del órgano de control interno, en un directivo de línea o en el encargado de alguna unidad de apoyo técnico de alguna de las áreas de la organización, pero, cualquiera que sea, debe tener los conocimientos y experiencia necesarios en la implementación de auditorías administrativas. Por otra parte, la organización puede optar por contratar un servicio externo especializado en la materia y finalmente, existe la posibilidad de estructurar un equipo que incluya tanto a personal de la organización como personal externo.

Capacitación.

Una vez definida la responsabilidad, se debe capacitar a la persona o equipo designados, no sólo en lo que respecta al manejo del método y mecanismos que se emplearán para levantar la información, sino en todo el proceso para preparar la aplicación e implementación de la auditoría.

Es por ello que se debe dar a conocer al personal asignado el objetivo que se persigue, las áreas involucradas, la calendarización de actividades, los documentos de soporte, el inventario estimado de información que se pretende captar, la distribución de cargas de trabajo, el registro de la información, la forma de reportar y los mecanismos de coordinación y supervisión establecidos.

Para todos estos efectos, el programa debe integrar al personal sustantivo y adjetivo del nivel de decisión, así como a mandos medios y nivel operativo de acuerdo con su área de adscripción, equipo de trabajo o proceso. Asimismo, se deben prever los requerimientos de apoyos audiovisuales, técnicos y pedagógicos. También es conveniente implementar una campaña de sensibilización en todos los niveles de la organización para promover un clima de confianza y colaboración.

Actitud.

La labor de investigación tiene que llevarse a cabo sin prejuicios u opiniones preconcebidas por parte del auditor. Es recomendable que los auditores adopten una conducta amable y discreta a fin de procurarse una imagen positiva, lo que facilitará su tarea y estimulará la participación activa del personal de la organización.

Con el propósito de evitar que surjan falsas expectativas, tanto buenas como malas, es de vital importancia que el equipo de auditores se abstenga de realizar comentarios que carezcan de sustento o hacer promesas que no se puedan cumplir. Esto significa que se debe apegar en todo momento a las directrices de la auditoría en forma objetiva. Es de destacar que la consistencia del proceso en su conjunto depende, en gran medida, de la seriedad y respeto que el personal responsable de la auditoría muestre hacia los

miembros de la organización, por lo que debe presentar una imagen profesional y mantener un trato personal estrictamente de trabajo.

Diagnóstico preliminar.

En esta fase, el diagnóstico se fundamenta en la percepción que el auditor tiene de la organización como producto de su experiencia y visión.

Si bien aún no existen los elementos de juicio documentados, existe un acercamiento a la realidad y a la cultura organizacional, la que es un tanto intangible, pero que se puede advertir en los supuestos subyacentes que dan sentido a la forma de comportamiento y desempeño en el trabajo. Con base en este conocimiento se debe preparar un marco de referencia que fundamente la razón por la que surge la necesidad de auditar.

Instrumentación.

Concluida la parte preparatoria, una vez definidos los factores que se van a analizar y las fuentes de información viables para ese efecto, y que se ha preparado el proyecto de auditoría y se ha sustentado tanto la propuesta técnica como el programa de trabajo, sin dejar de considerar la asignación de responsabilidad, capacitación necesaria y actitud que debe prevalecer, capitalizado en el diagnóstico preliminar, se procede a la instrumentación de la auditoría.

En esta etapa es necesario seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la selección de instrumentos de medición que se emplearán, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación eficaz.

1.5 Estudio y evaluación del control interno.






El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas. Esta definición reconoce

que un “sistema” de control interno va más allá de los aspectos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y de finanzas.

Dicha definición otorgaba un enfoque sistemático al control distribuido en sus elementos: el ambiente de control, los sistemas contables y los procedimientos de control. Asimismo, la definición clásica enfatizaba como objetivos del control interno: salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas.

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta ejecutiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. La repercusión a nivel internacional del grupo de trabajo influyó las normatividades de varios países, entre ellos México, para dar cabida a los cinco elementos de la estructura del control interno. Así, el reciente boletín 3050 “Estudio y evaluación del control interno”, centra su análisis en la estructura del sistema de control interno, definiéndola como:

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

-  El ambiente de control
-  La evaluación de riesgos
-  Los sistemas de información y comunicación
-  Los procedimientos de control
-  La vigilancia

El ambiente de control, es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Como ejemplos tenemos:

- ✚ Actitud de la administración a los controles establecidos.
- ✚ Estructura de organización de una entidad.
- ✚ Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- ✚ Métodos de asignar autoridad-responsabilidad.
- ✚ Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos.

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. La evaluación de riesgos es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estén razonablemente presentados.

Por ejemplo:

- ✚ Cambios en el ambiente operativo
- ✚ Nuevo personal
- ✚ Sistemas de información nuevos o rediseñados
- ✚ Crecimiento acelerado
- ✚ Nuevas tecnologías
- ✚ Reestructuraciones corporativas

Los riesgos pueden tener un origen interno o externo pero por sus afectaciones potenciales ambos deben ser evaluados. Los sistemas de información y comunicación son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros.

La comunicación eficaz es esencial para que todo el personal tenga claras sus responsabilidades y comprenda su rol en el sistema de control interno y la repercusión

que sus actividades tiene en el trabajo de los demás. Incluye la comunicación con entidades externas, como los clientes, proveedores, organismos reguladores y accionistas.

Los procedimientos de control se integran por todos los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la entidad.

Se producen en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Se incluyen una serie de actividades como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de los resultados operativos, la protección de los bienes y la separación de funciones.

Tipos de procedimientos de control.

La vigilancia es el proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

¿Cuál es el deber del auditor de información financiera en relación con el control interno?, si recordamos las normas de auditoría, la segunda relativa a la ejecución del trabajo se denomina precisamente “Estudio y evaluación del control interno” y se establece que: El auditor deberá efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a sus procedimientos de auditoría.

Es decir, es una obligación normativa del auditor efectuar el estudio y evaluación del control interno como base para su auditoría y, como los elementos de naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría forman parte del programa de trabajo, resulta lógico que, incluso antes de estar seguros sobre la prestación de un servicio de auditoría en específico, es necesario destinar tiempo a una evaluación preliminar del control interno. Aquí el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus

programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos, y aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado. Es muy importante comprender el entorno operativo de la entidad, entre ellos los sistemas electrónicos y de manejo de información para lo cual, es recomendable, que se apliquen algunas pruebas preliminares.

El auditor efectuará una evaluación más precisa y detallada que la preliminar una vez concretado el compromiso de efectuar la auditoría, para lo cual aplicará las pruebas de cumplimiento las cuales están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control.

La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control funcionan de manera efectiva. Como se señaló previamente, el auditor debe documentar su conocimiento sobre la estructura del control interno de la empresa y sobre la evaluación correspondiente.

Los controles internos deberán ser comprendidos por el auditor a nivel de entidad y de sus actividades, para lo cual, es menester estudiar cada uno de los cinco elementos de la estructura del control interno y “diagnosticar” si la información que se genera (incluida la financiera) es confiable. En otras palabras, el auditor evalúa los controles que tienen efecto sobre la información que examinará.

El auditor parte de un objetivo del control, como puede ser la confiabilidad de la información financiera, aplica ciertos procedimientos (generalmente de cumplimiento) para evaluar cada componente del control y, con base en los resultados obtenidos, concluye sobre si el control interno es eficiente y confiable para el rubro examinado. En otras palabras, aplicando los conceptos estudiados determina el riesgo de control asociado al componente o rubro y así tiene un elemento más para definir el riesgo de detección aceptable para su examen.

En resumen, los auditores estudiarán el control interno:

- ✚ Entendiendo las actitudes, el conocimiento y acciones de la gerencia relacionadas con el ambiente de control.
- ✚ Valoran el proceso de evaluación del riesgo llevado a cabo por la gerencia.
- ✚ Conociendo los principales tipos de transacciones que realiza la entidad, su tratamiento y presentación.
- ✚ Tener conocimiento, en términos generales, de los procedimientos de control, comprobando algunos de éstos en alguna cuenta particular.
- ✚ Comprender el elemento de vigilancia sobre el sistema de control interno

Documentación del estudio y evaluación del control interno.

La información relacionada con la evaluación del control interno, debe incluirse en los papeles de trabajo del auditor. Un cuestionario para la evaluación del control interno es de gran ayuda en la planeación de la auditoría y su utilización es muy difundida. Se han diseñado de forma que recuerden al auditor una serie de medidas de control que podrían estar incluidas en la entidad evaluada por el tipo de actividades que ésta realice. Pueden dividirse por rubros de los estados financieros o por actividades de la empresa y contienen una relación de preguntas que el auditor, mediante las investigaciones y otros procedimientos aplicables deberán responder con un “sí”, “no” o “no aplicable”.

Por ejemplo, en la sección de “efectivo”, podría incluirse la siguiente pregunta: ¿se preparan conciliaciones bancarias mensualmente? El profesional que tiene el deber de ser escéptico no se conformará con que un funcionario de la entidad responda afirmativamente a tal cuestionamiento, sino que tratará de obtener pruebas que confirmen lo dicho, en este caso, un examen a las últimas conciliaciones realizadas bastaría para cumplir el propósito de la investigación.

El método descriptivo o narrativo es un método cuya aplicación conviene a empresas relativamente pequeñas, ya que consiste en una redacción que incluye los procedimientos seguidos en determinada área de la empresa o que tengan repercusión en la confiabilidad de algún rubro de los estados financieros.

Finalmente, el método gráfico permite la identificación de los procedimientos de control y la documentación que genera el flujo de una operación determinada incluyendo la identificación del área o departamento responsable o, incluso, del puesto involucrado.

1.6 Aplicación de métodos de evaluación.

Hoy más que nunca el entorno empresarial está enfocado en obtener lo que se denomina genéricamente “valor agregado”. Los inversionistas demandan a los administradores de sus empresas que les aporten valor a través de la revalorización positiva de su inversión, esto es, que generen riqueza. Por lo tanto, el objetivo último de la empresa debe ser entendido como la maximización de su valor, para que los accionistas obtengan el beneficio esperado en relación con su aportación de capital y estén dispuestos a mantener su inversión en ella.

La creación de valor se puede definir como “la maximización del rendimiento de la inversión de los accionistas en el largo plazo”. Desde este punto de vista, la aportación de valor debe extenderse al mayor número de actividades posibles dentro de la organización.

Como todas las herramientas de la administración, no está exenta de inconvenientes y desventajas que pueden disminuir su función explicativa del valor. Sin embargo, existen mecanismos que permiten adaptar el concepto para superar estas deficiencias aunque, como se verá, de alguna manera pueda afectar a una de sus principales ventajas, como es la simplicidad.

La idea de medir la creación de valor económico en la empresa no se basa en contar con un medidor o número más. Se trata de una forma de pensamiento que debe estar presente en todos los niveles de la organización, particularmente en los mandos de decisión, con el propósito de guiar sus acciones y estrategias.

Los objetivos que incluye un proceso para medir la creación de valor económico en la empresa van desde asegurar que la utilidad o riqueza generada sea lo suficientemente grande para cubrir el costo de todas las fuentes de financiamiento de los recursos invertidos en el negocio, así como un apoyo para el desarrollo de esquemas de

compensación ejecutiva, donde el principal interés es el de vincular los ingresos de los ejecutivos con el desempeño de la empresa. No obstante, el objetivo principal vinculado a la auditoría administrativa es dotar de un medidor del desempeño real a la alta dirección, para asegurar que todas las áreas y unidades de negocio coadyuven en la creación de valor en la empresa.

Aplicación en las empresas.

Anteriormente no existía en las empresas la costumbre de medir su riqueza en términos de lo que hubiera podido hacer con el capital prestado y, lo más importante, con el propio. Esta última circunstancia ha despertado el interés de los accionistas ya que estaban acostumbrados a ver el costo de los recursos invertidos en maquinaria, tecnología, activos fijos y capital de trabajo. Por ello, el EVA es una herramienta que da transparencia a la administración de un negocio.

¿Cómo sabe un accionista si el capital que puso en manos de la compañía genera los rendimientos que debería? Esta respuesta la tiene el EVA. No sólo por el tipo de operación que conlleva, sino que su cálculo obliga a la compañía a presentar los balances de una forma clara, en la que es fácil identificar y cuantificar los recursos propios y financiados invertidos en el periodo, por lo que, si hay creación de valor, tiene que manifestarse.

Además, es un instrumento muy útil para medir la generación de riqueza en cada unidad administrativa y actividades de una empresa, en función de que precisa el capital con el que se trabaja y su uso en cada unidad, lo que simplifica la asignación de recursos. Implica un cambio en los parámetros de evaluación. Por ejemplo: la parte comercial no sólo sería evaluada por el monto de sus ventas, sino por el comportamiento de la cartera, la acumulación de inventario y la eficiencia de la distribución.

El EVA como instrumento de control corporativo o como herramienta de gestión.

La verdadera difusión y popularidad que el concepto de EVA ha adquirido en los últimos años se debe a su funcionalidad como herramienta de gestión en una empresa y al efecto que puede producir en la cultura y comportamiento organizacional.

A diferencia de lo que ocurre con otras medidas de rentabilidad, el EVA permite dar a conocer a la dirección y a los empleados el costo de capital que para los accionistas supone la aportación de sus recursos.

Del mismo modo, los responsables de unidades de negocio, menos habituados a operar con índices o medidas financieras, disponen de una medida sencilla y directa del resultado de su actividad y pueden comprender el costo de capital en toda la compañía y el grado en que participan. Al incluir en la cuenta de resultados los costos de capital, se logra que toda la empresa conozca los verdaderos costos de los recursos empleados. Por contraparte, el ROI no hace más claro el costo real de financiar activos tales como inventarios o cuentas por cobrar.

Con el ROI, las implicaciones en el resultado del costo de capital sólo se plasman por debajo de la línea del beneficio operativo en la cuenta de resultados. En cambio, con el EVA es posible observar las consecuencias de una estructura de financiamiento determinada directamente sobre el beneficio operativo, por lo que sus consecuencias en la organización son totalmente distintas.

Al calcular el EVA, el costo del capital (y de la deuda) puede sustraerse de la cuenta de resultados antes de la obtención del beneficio operativo neto. Si todos los ingresos y costos se distribuyen por líneas o unidades de negocio, ¿por qué no hacerlo también con los costos de capital? Parte del capital se dedica a financiar inversiones corrientes (inventarios, cuentas por cobrar, etc.), por lo que este capital es también esencialmente variable. Si el verdadero costo de capital no se incluye también en el costo del producto, los cálculos para la fijación de precios de venta podrían ser erróneos.

En el mejor de los casos, el enfoque EVA puede llegar a suponer un cambio de mentalidad en la empresa. Si su importancia se difunde, cualquier empleado y, por supuesto, la dirección, podrían llegar a pensar como accionistas, pues comprenderán que cualquier inversión que quiera emprenderse debe producir un rendimiento que al menos cubra el costo de capital. De no ser así, los accionistas podrían optar por alternativas de inversión mejores. En definitiva, el objetivo último de la empresa es crear valor para el accionista.

Tal vez el mayor problema surja en el momento de determinar cuál debe ser el costo de capital “justo”. ¿Es un porcentaje negociable o impuesto, estable o variable anualmente, explícito o implícito? Todas estas cuestiones son debatibles. Pero en cualquier caso, lo que debería ser, es un costo conocido a priori; de otro modo no podría servir de referencia para evaluar la administración de la empresa.

De este enfoque se desprende una consecuencia inmediata a efectos de mejorar su valor: minimiza el capital vinculado con las operaciones. Esta tendencia está ganando terreno en el ámbito empresarial, donde junto con ampliaciones de capital importantes se ven acuerdos de reducción y devolución de capital a los accionistas. Se ha trabajado mucho en el terreno de la reducción de costos operativos y no operativos pero todavía se presta escasa atención a la reducción de un capital excesivo, tal vez por su consideración tradicional de bien escaso o válvula de solvencia.

Aplicación del EVA (LAS 4 M)

Stern Stewart & Co. describe las cuatro principales aplicaciones del EVA, con cuatro palabras que empiezan con la letra “m”, cuyo contenido se explica a continuación:

1. Measurement (medida). EVA es el parámetro más preciso para medir el desempeño corporativo. Como lo menciona Peter Drucker en la revista Harvard Business Review, “es una medida de productividad total”.
2. Management System (sistema gerencial). En tanto que utilizar el EVA puede conceder a las empresas un mejor enfoque de su desempeño, su verdadero valor se alcanza cuando se emplean sus bases para crear un sistema de administración financiera comprensivo que abarque todas las políticas, procedimientos, métodos y

medidas que guían sus operaciones y estrategias. Más aún, el EVA cubre la totalidad del rango de decisiones gerenciales.

3. Motivation (motivación). Para adoptar eficientemente el EVA, las compañías deben involucrar a todo el personal y directores. Los planes de bonos en efectivo deben basar el incentivo en el incremento del EVA. La única manera que los gerentes puedan generar más dinero para ellos, es mediante la creación de más valor para los accionistas.
4. Mindset (actitud). Cuando se implementa en su totalidad, el EVA transforma la cultura corporativa. Asimismo, vincula la planificación estratégica con las divisiones operativas, lo cual elimina la desconfianza que generalmente se presenta entre operaciones y finanzas. Sin embargo, una compañía debe reconocer que el EVA es una medida de productividad total, por lo que se superpone a cualquier otra medida financiera y/o de operaciones.

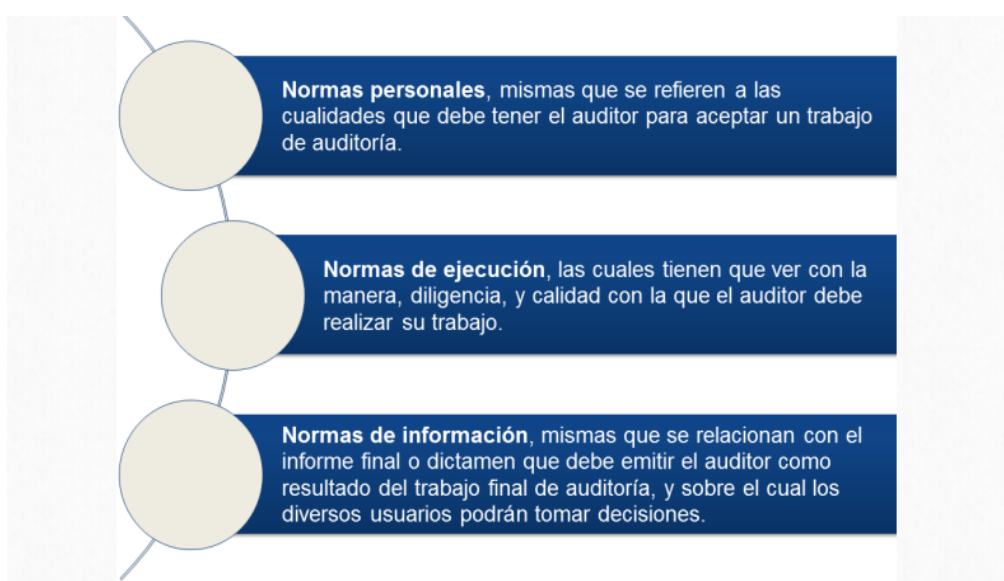
Unidad 2

REVISION DE RUBROS DE ACTIVO

2.1 Objetivo de la auditoria de acuerdo con normatividad vigente.

Las normas de auditoría son los requerimientos mínimos de calidad que tienen que ver con la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo; los cuales están obligados a cumplir los contadores públicos dedicados al ejercicio independiente como auditores externos.

Dichas normas fueron emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Por lo que las normas de auditoria son toda una normatividad que los auditores deben seguir para llegar a emitir una opinión sobre el resultado de la revisión de los estados financieros y que esta opinión o dictamen no sea objeto de desconfianza por parte de los diversos usuarios interesados.



Las normas de auditoría son los requisitos mínimos relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y al informe que rinde como resultado de este trabajo (Boletín 1010.)

Como ya lo hemos comentado son exigencias de calidad que los auditores deben cumplir para llevar a cabo su trabajo en la revisión de estados financieros, para que finalmente

emitan una opinión sobre los mismos. El boletín 1020 (2009) describe en el apartado de generalidades que para los propietarios, acreedores y terceros interesados en una empresa resulta de primordial importancia contar con información útil y confiable para la toma de decisiones adecuadas, por lo que los auditores que estén obligados a cumplir con las normas de auditoría, les proporcione seguridad. En el mismo boletín 1020 (2009) citado anteriormente se menciona que:

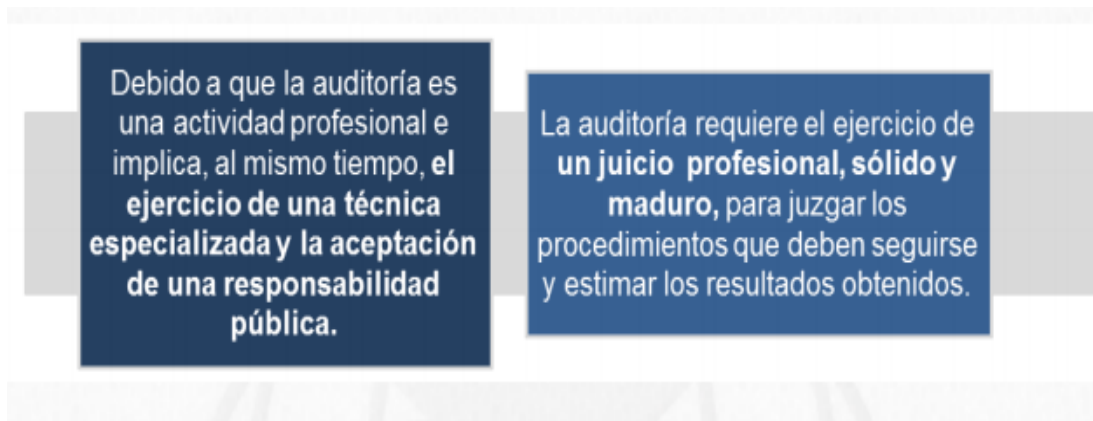
“Los estados financieros son un instrumento que utiliza la administración de una empresa para dar a conocer información de carácter económico sobre la entidad, nace la conveniencia de que un profesional independiente revise su contenido, a través de una auditoría, para determinar su grado de confiabilidad”.

Los resultados de una auditoría no sólo importan a quien contrata los servicios del auditor, sino también ante el público en general, es por eso que debido a esta responsabilidad social, el auditor debe basar su trabajo tanto en el empleo de un juicio maduro y aplicar una técnica especializada, así como la observación de lineamientos que permitan que su actuación pueda reunir requisitos mínimos de calidad profesional.



La dificultad que representa resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos, obligó a las organizaciones profesionales de Contadores Públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el que

fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del Contador Público independiente.



En la relación entre cliente y profesional, el primero confía en el segundo, no sólo en el sentido de su capacidad técnica, sino también, y en ocasiones en mucho mayor grado, en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente le tenga confianza para el desempeño de su trabajo, cuyas características técnicas en ocasiones el propio cliente está imposibilitado para juzgar.

El trabajo profesional de auditoría tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su dictamen sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones.

En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni del cliente, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría. Esta característica obliga también a que el trabajo profesional se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Normas personales.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias del trabajo. Adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional:

- ✚ Entrenamiento técnico y capacidad profesional. El Trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.
- ✚ Cuidado y diligencia profesional. El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.
- ✚ Independencia. El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Normas de ejecución del trabajo.

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensables, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo:

- A. Planeación y supervisión. El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.
- B. Estudio y evaluación del control interno. El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para

determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

- C. Obtención de evidencia suficiente y competente. Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas de información.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

2.2 Control interno.

La ampliación de esta temática relaciona la determinación de la confianza y la determinación de la evaluación de control interno con los programas de trabajo.

Así la determinación de la confianza, es un proceso de la evaluación de control interno desarrollado por los auditores con mayor experiencia considerando lo siguiente:

- ✚ Definir procesos para cada componente y subcomponente.
- ✚ Determinar controles para verificar el cumplimiento de las afirmaciones financieras.
- ✚ Verificar el grado de cumplimiento de los controles.
- ✚ Establecer los niveles de confianza y control de riesgos.
- ✚ Dar enfoque a la auditoría en concordancia a la naturaleza y el alcance de las pruebas de auditoría.

Generar normas, reglamentos y procedimientos departamentales, basados en los procesos susceptibles de evaluar por medio de pruebas de cumplimiento de control. Finalmente la relación de esta temática ampliada establecida en el control interno, determinan los controles claves de un proceso, que al establecer una muestra representativa aleatoria, se establece el grado de cumplimiento.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades que tiene el auditor en relación con las estimaciones contables, incluidas las estimaciones contables del valor razonable, y la información relacionada a revelar, al realizar una auditoría de estados financieros. En concreto, desarrolla la aplicación de la NIA 3151 y la NIA 3302, así como de otras NIA relevantes, a las estimaciones contables. También incluye requerimientos y orientaciones sobre las incorrecciones en estimaciones contables concretas y sobre indicadores de la existencia de posible sesgo de la dirección.

Algunas partidas de los estados financieros no pueden medirse con exactitud, sino solo estimarse. A los efectos de esta NIA, dichas partidas de los estados financieros se denominan estimaciones contables.

La naturaleza y fiabilidad de la información de la que dispone la dirección como base para la realización de una estimación contable es muy variada, lo cual afecta al grado de incertidumbre en la estimación asociado a las estimaciones contables. El grado de incertidumbre en la estimación afecta, a su vez, al riesgo de incorrección material en las estimaciones contables, incluida la susceptibilidad a un sesgo de la dirección, intencionado o no.

El objetivo de la medición de las estimaciones contables puede variar en función del marco de información financiera aplicable y de la partida financiera sobre la que se informa. En el caso de algunas estimaciones contables el objetivo de la medición es pronosticar el desenlace de una o más transacciones, hechos o condiciones, lo que da lugar a la necesidad de una estimación contable. En el caso de otras estimaciones contables, incluidas muchas de las estimaciones contables del valor razonable, el objeto de la medición es diferente, y se expresa en términos del valor de una transacción actual o

de una partida de los estados financieros basado en las condiciones existentes en la fecha de la medición, como el precio de mercado estimado de un determinado tipo de activo o pasivo.

Por ejemplo, el marco de información financiera aplicable puede exigir una medición del valor razonable basada en una hipotética transacción actual realizada entre partes debidamente informadas e interesadas (a las que a veces se denomina “participantes del mercado” u otro término equivalente) en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua en lugar de la liquidación de una transacción en alguna fecha pasada o futura.

Una diferencia entre el desenlace de una estimación contable y la cantidad originalmente reconocida o revelada en los estados financieros no constituye necesariamente una incorrección de los estados financieros. Este es el caso particular de las estimaciones contables del valor razonable, ya que cualquier desenlace observado siempre resulta afectado por hechos o condiciones posteriores a la fecha en que se realizó la estimación a efectos de los estados financieros.

El auditor revisará el desenlace de las estimaciones contables incluidas en los estados financieros correspondientes al periodo anterior o, en su caso, su reestimación posterior a efectos del periodo actual. La naturaleza y extensión de la revisión a llevar a cabo por el auditor tendrá en cuenta la naturaleza de las estimaciones contables, y si la información obtenida de la revisión es o no relevante para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en las estimaciones contables realizadas en los estados financieros del periodo actual. Sin embargo, el propósito de la revisión no es poner en duda los juicios realizados en los periodos anteriores basados en la información disponible en aquel momento.

En los marcos de información financiera cada vez es mayor la prevalencia de las mediciones y revelaciones de información basadas en el valor razonable. Los valores razonables pueden aparecer e influir en los estados financieros de varias maneras, incluida la medición a valor razonable de:

- ✚ Activos o pasivos específicos, tales como valores negociables o compromisos de hacer frente a una obligación de pago mediante un instrumento financiero, valorados a precio de mercado de manera rutinaria o periódica.
- ✚ Componentes específicos del patrimonio neto, por ejemplo al contabilizar el reconocimiento, medición y presentación de determinados instrumentos financieros con características del patrimonio neto, tales como obligaciones convertibles por el tenedor en acciones ordinarias del emisor.
- ✚ Determinados activos o pasivos adquiridos en una combinación de negocios: por ejemplo, la determinación inicial del fondo de comercio originado por la adquisición de una entidad en una combinación de negocios se basa normalmente en la medición a valor razonable de los activos y pasivos adquiridos identificables y el valor razonable de la contrapartida.
- ✚ Determinados activos o pasivos ajustados a valor razonable en una ocasión específica; algunos marcos de información financiera pueden requerir la utilización de una medición a valor razonable para cuantificar un ajuste de un activo o de un grupo de activos como parte de la determinación del deterioro de activos, por ejemplo, la realización de pruebas sobre el deterioro de un fondo de comercio adquirido en una combinación de negocios basado en el valor razonable de una determinada entidad operativa o unidad de información, cuyo valor es distribuido entre los activos y pasivos de la entidad o de la unidad con el fin de determinar el fondo de comercio implícito para su comparación con el fondo de comercio registrado.

ACTIVO FIJO. Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un periodo contable.

BIEN INMUEBLE. Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz y cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

CONTROL: Facultad que tiene la entidad contable pública de definir u orientar las políticas financieras y operativas de otra entidad, dada su participación patrimonial superior al cincuenta por ciento (50%), en forma directa o indirecta, excluyendo las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, con el fin de garantizar el desarrollo de funciones de cometido estatal, o para obtener beneficios de las actividades de la misma.

CONTROL INTERNO: Sistema que al interior de cada entidad procura garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen de acuerdo con las normas vigentes y dentro de las políticas trazadas por la dirección, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

CONTROL INTERNO CONTABLE: Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

2.3 Procedimientos aplicables.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. (BOLETIN 5010)

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

Naturaleza de los procedimientos de auditoría.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicar su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global.

Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

2.4 Elaboración de papeles de trabajo.

La evidencia original se obtiene de las formas y comprobantes; para determinar la validez de una conclusión en un trabajo de auditoría, el auditor debe de obtener la suficiente evidencia que a su juicio cree conveniente expresar su opinión acerca de la auditoría. Es posible que la evidencia se encuentre desde el inicio de la auditoría; podrá ser obtenida durante el desarrollo de la misma y también puede ser el resultado de una deducción lógica.

Según el autor John W. Cook (pp. 276 y 277), nos habla al respecto de que la evidencia debe de reunir ciertas características para que se considere competente. Para que los datos y la información sean considerados competentes como evidencia de auditoría deben tener varias características, que son las siguientes:

- A. Relevancia
- B. Autenticidad
- C. Verificabilidad
- D. Neutralidad

Relevancia

La relevancia es la característica de que la información tiene una relación lógica con la decisión a tomar. La evidencia es relevante cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a objetivos específicos de auditoría.

Por ejemplo; una factura cancelada es información relevante en cuanto al costo de una partida del inventario, pero la factura nos cumple con el criterio de relevancia si el objetivo de la auditoría es comprobar la existencia actual del inventario. Por lo tanto, el artículo del inventario de que se trata puede ser vendido o destruido en fecha anterior a la recepción y al pago de la factura. La evidencia cumple con el criterio de relevancia si conduce a la aceptación o rechazo de las declaraciones de la administración.

Autenticidad

La autenticidad de la evidencia es el requisito a que el asunto representa realmente lo que se supone que es. La evidencia es auténtica cuando es verdadera en todas sus características.- Por ejemplo: la inversión de capital está representada por la evidencia auténtica bajo la forma de un certificado de acciones, extendido a nombre de la compañía y firmado por los funcionarios emisores apropiados.

Verificabilidad

Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones en circunstancias iguales o similares. Si diferentes auditores llegaron a distintas conclusiones examinando el mismo asunto, faltaría el requisito de la verificabilidad.

Es de esperarse que haya ligeras diferencias en las conclusiones cuando se trata de dos auditores diferentes pero la variación no debe ser importante para que la evidencia sea comprobable. Por ejemplo, no debe haber diferencia alguna en las conclusiones a que lleguen dos auditores cuando cuenten por separado los fondos.

Neutralidad

La neutralidad de la evidencia es el requisito respecto a que esté libre de prejuicios. Para que sea neutral la evidencia debe presentar el acontecimiento de modo tal real como sea posible sin interpretar con parcialidad de manera que influya sobre las decisiones en alguna dirección en particular. Por ejemplo, la omisión de ciertos pasivos contingentes alteraría los estados financieros a favor de la compañía en lugar del banco si se usaron los estados como apoyo para una solicitud de préstamo.

Papeles de Trabajo.- Reciben este nombre, aquellos documentos en los que el auditor hace constar los procedimientos de auditoría y los resultados de los mismos, que se aplican con el fin de determinar la razonabilidad de los estados financieros

Objetivo

El objetivo que se persigue en una auditoría en su elaboración, es que éstos sirvan como base para conclusiones de auditoría. Constituyen una constancia de trabajo de lo que el auditor juzgó plasmar y que era necesario llevar a cabo, la forma como se realizó el trabajo, y las conclusiones de auditoría a que se llegó.

La información contenida en los papeles de trabajo servirá como constancia de haber cumplido con las normas de auditoría, además de indicar los procedimientos seguidos. Como elementos de prueba tienen un valor defensivo de la responsabilidad profesional del auditor. Constituyen al mismo tiempo las fuentes de información necesarias para la elaboración de los informes, reportes y programas de reorganización de las empresas.

¿Para qué elabora u obtiene cédulas y documentos el auditor?

- a) Fundamentar su opinión con respecto a los estados financieros.
- b) Servir de fuente de información posterior a las autoridades fiscales, judiciales, o a otro contador.
- c) Dejar constancia que realizó un trabajo de calidad profesional.
- d) Realizar su trabajo con un mínimo de tiempo y esfuerzo.

Clasificación y división del contenido

Los papeles de trabajo se clasifican por su contenido en principales y secundarios. Por el tipo de información se clasifican en sumarios y analíticos, y por su forma de archivarse se clasifican en permanentes y transitorios, o del año en curso. Los papeles de trabajo

principales son aquellos que presentan la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizados en la revisión de una cuenta o de una partida.

Los papeles trabajo secundarios o analíticos, tenemos las agendas y notas de auditoría en donde se consignará los trabajos por realizarse y observaciones determinadas en la revisión. Los papeles de trabajo sumarios, como su nombre lo indica presentará el resumen de los datos de una cuenta del balance o de estado de resultados, por ejemplo; cédulas sumarias de caja, bancos, cuentas por cobrar, ventas, gastos de venta, etc.

El contenido de un papel de trabajo lo podemos dividir en: encabezado, contenido y alcance.

El encabezado en general, deberá contener los siguientes elementos:

- ✚ Nombre de la empresa
- ✚ Nombre de la cuenta
- ✚ Nombre de la subcuenta
- ✚ Índice
- ✚ Fecha de balance
- ✚ Fecha de inicio de la cédula
- ✚ Fecha de terminación de la cédula
- ✚ Iniciales de quien formuló la cédula y quien la supervisó
- ✚ Descripción del procedimiento.

El contenido de la cédula contendrá todos los datos necesarios sobre el procedimiento que se está aplicando.

La indexación. Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permita localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría.

Sistemas de índices

Los sistemas de índices más utilizados en la auditoría son:

- ✚ Sistema numérico
- ✚ Sistema alfabético
- ✚ Sistema alfanuméricos

A continuación se ejemplifica los sistemas de índices:

| CONCEPTO | Numérico | | Alfabético |
|-------------------------------------|----------|----|------------|
| Alfanumérico | | | |
| Cuentas de Balance: | | | |
| Activo: | | | |
| Caja | 1 | A | A1 |
| Bancos | 2 | B | B2 |
| Almacén | 1 | C | A1 |
| Documentos por cobrar | 4 | D | D4 |
| Edificios | 5 | E | E5 |
| Gastos de instalación | 6 | F | F6 |
| Pasivo | | | |
| Proveedores | 7 | AA | AA7 |
| Documentos por pagar | 8 | BB | BB8 |
| Hipotecas por pagar | 9 | CC | CC9 |
| Intereses cobrados por anticipado | 10 | DD | DD10 |
| Capital Contable | | | |
| Reserva Legal | 11 | EE | EE11 |
| Reserva de reinversión | 13 | GG | GG13 |
| Resultados de ejercicios anteriores | 14 | HH | HH14 |
| Resultado del ejercicio | 15 | II | II15 |

Las marcas

Son símbolos convencionales que se efectúan en los papeles de trabajo, para demostrar un trabajo específico realizado en la revisión y verificación de una partida.











Las claves

Generalmente se representan con letras del alfabeto, números, para formular notas aclaratorias al calce del papel del trabajo.

Índices cruzados

Son de gran importancia porque representan los elementos que van a unir o enlazar los diferentes procedimientos de auditoría aplicados a partidas relacionadas.

En los papeles de trabajo, las marcas, claves y los índices; siempre se deberán de anotar en color rojo. De esto damos a conocer algunas marcas e índices más utilizados, haciendo la aclaración que no existen formas estandarizadas para estos datos, pero por lo regular en la mayoría de los despachos de auditoría, utilizan las siguientes marcas e índices:

| MARCA | SIGNIFICADO |
|---|---|
|  | Sumas y restas verificadas |
|  | Sumas cuadradas |
|  | Verificado contra libro mayor |
|  | Verificado contra comprobante |
|  | Verificado contra pólizas |
|  | Verificado contra registros auxiliares |
|  | Cálculos verificados |
|  | Verificado contra declaración anual del I.S.R. |
|  | Verificado físicamente |
|  | Cifra a no considerar en suma |
|  | Punto pendiente, por aclarar, investigar o localizar. |
| INDICES | |
| BG | Balance General |
| ER | Estado de Resultados |
| BC | Balanza de |
| Comprobación | |
| HTA | Hoja de Trabajo Activo |
| HTP | Hoja de Trabajo Pasivo |
| HTC | Hoja de Trabajo |

Destreza y experiencia son cualidades necesarias en la elaboración correcta de papeles de trabajo. En la preparación de papeles de trabajo, si un auditor se adhiere a todos los principios de auditoría, y luego somete sus papeles de trabajo a otro auditor y si este

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 incluyan todos los datos e información pertinente.
2. Todos los datos que se consideren irrelevantes (poca importancia relativa), se deberán excluir.
3. Deberá incluirse toda aquella información que ampara cualquier concepto que se incluya en el informe.
4. Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada en el futuro.
5. Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
6. Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos, matemáticamente hablando.
7. Para cuando llegue la fecha de terminación de la auditoría, los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivar.
8. Todos los papeles de trabajo deberán contener la fecha en que se elaboraron y contendrán además una codificación que los identifique.
9. Cada cédula de auditoría deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cédula.
10. Las “Sugerencias para el próximo año”, son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido el año anterior.

Durante el desarrollo de una auditoría, todos los papeles de trabajo deberán ser protegidos, controlados y luego archivados. La responsabilidad relacionada con la elaboración de cada uno de los papeles de trabajo recaerá en el personal que haya intervenido en la auditoría.

Para poder identificar la responsabilidad en cuanto a la elaboración, a medida que se termina cada cédula de auditoría, debe ser firmada por la persona que elaboró, indicando además la fecha en que se concluyó. De igual forma el supervisor, auditor en jefe o socio quien revise dicha cédula de auditoría, la firmará y anotará en ella la fecha en que la revisó.

2.5 Ejemplo de activos fijos en la práctica de auditoría.

La propiedad planta y equipo que posee la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. de C.V. para uso y suministro de bienes y servicios públicos habitualmente maneja una estructura diferente en la base de datos de almacén, quien es el encargado de recepcionar cualquier ingreso de activos y el módulo de contabilidad, no permitiendo que un sector le informe al otro los cambios que ocurren a lo largo de la vida útil de cada bien (altas, bajas, transferencias). El objetivo de la auditoría es reunir la evidencia comprobatoria suficiente para obtener una base razonable para la expresión de una opinión profesional de los activos fijos respecto de la razonabilidad que se presente en los estados financieros colaborando con ambas partes a fin de unificar los criterios de control administrativo – contable teniendo como puente la interface entre el módulo de almacén y contabilidad.

Para determinar dicha razonabilidad, se realiza la evaluación al control interno y un estudio detallado y pormenorizado de todos y cada uno de los elementos que componen la propiedad planta y equipo que se encuentran dentro del sistema de información del módulo de almacén y contabilidad apoyado con papeles de trabajo muy claros y específicos, se podrá encontrar un resultado por cada cuenta que corresponde a dicho rubro. El resultado de este proceso es una gestión coordinada e integrada, con uniformidad de criterios de información en la base de datos de activos fijos y una evaluación de la situación actual en valores ajustados a la realidad económica.

¿De qué manera se puede determinar la razonabilidad de la información de los estados financieros referente a los activos fijos en Coservicios S.A de C.V para tomar decisiones en condiciones de menor incertidumbre?

El proyecto planteado enriquece la formación teórica que se nos impartió en el transcurso de la carrera, dado que la teoría se complementa con la práctica, tenemos la gran oportunidad de crecer junto con la satisfacción de poder aportar propuestas de mejoramiento, que se verán reflejadas en los resultados finales y en el reconocimiento de los usuarios de la información, por otro lado la experiencia será suficiente para trascender y perfeccionar lo aprendido, y por qué no, aplicarlo en otras entidades que comúnmente tienen las mismas falencias en el manejo de sus activos fijos.

El valor agregado es la diferencia y la oportunidad para reivindicar la calidad de profesionales contables que se están formando e indudablemente la formación como personas antes que profesionales; apoyando una compañía que está al servicio de la comunidad.

El resultado se verá reflejado en la visibilidad que va a garantizar que los activos están siempre en el momento y lugar correcto; esto permitirá para Coservicios S.A verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad.

Gracias a este trabajo Coservicios puede contar con información precisa y correcta para la oportuna toma de decisiones, permitiendo verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, disminución o desperdicio de elementos, con esta información se obtendrá un inventario consolidado con la contabilidad y los ajustes necesarios entre estos, una asignación de códigos internos a activos que deben tener un seguimiento especial y un método de control para aquellos de consumo, una descripción por activos devolutivos y bienes inmuebles, una asignación de vidas útiles y definición de componentes. Coservicios contará con una contabilidad y base de datos precisa y transparente, que le permitirá conocer una situación financiera más cercana a la realidad.

Objetivos específicos.

- A. Realizar un diagnóstico inicial para conocer la situación actual de la empresa, los riesgos y las áreas de oportunidad que presenta.
- B. Evaluar el procedimiento de inventario de activos fijos empresariales y las herramientas que se utilizan.
- C. Realizar el inventario físico de los activos fijos, su rotulación y conciliarlo con la información contable.
- D. Establecer si la información financiera que se refleja en los estados financieros de los activos fijos es razonable y está de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- E. Presentar informe de auditoría de activos fijos empresariales con los resultados y sugerencias del proyecto.

El control interno es parte fundamental de la auditoria de los activos fijos tangibles dado que para el caso presente como auditores se debe obtener un entendimiento del control interno; que sea relevante para la auditoria en razón a que se realizan actividades para tratar los riesgos de la entidad y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos. Se deben apreciar los componentes como son:

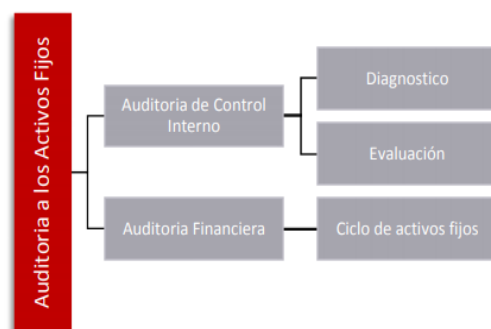
Ambiente de control, valoración del riesgo, sistema de información, actividades de control y monitoreo los cuales conllevan a cumplir con los objetivos de la información financiera y finalmente dar un poco más de credibilidad a la ya mencionada información partiendo de los principios generales de la auditoria según el código de ética: Independencia, integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y conducto profesional – normas técnicas.

Teniendo en cuenta que la calidad empieza por mejorar los procesos, la norma ISO 9001 especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, para certificación o con fines contractuales e integra los componentes, facilita la determinación de objetivos, la organización de

actividades de control y corrección destacando la importancia de la realización de una auditoría que permita apuntar claramente a la calidad. La interacción de las partes es posible cuando el sistema es dinámico flexible y adaptable a las condiciones del entorno y a las necesidades actuales de inspeccionar la veracidad de la información de activos fijos empresariales y los puntos a corregir ubicando este proyecto dentro de la gestión de recursos en la figura que a continuación se muestra.

La auditoría a los activos fijos está compuesta por la auditoría de control interno y la auditoría financiera, que incluye diagnóstico y evaluación del sistema, como se muestra en la figura 2.

Figura 2. Auditoría a los Activos Fijos



Fuente: Autoras del proyecto

Diagnóstico de conocimiento de la situación actual de la empresa y los riesgos presentes.

Auditoría de control interno.

La auditoría efectuada al control interno se realizó en dos etapas: la primera corresponde al diagnóstico del sistema de control interno y la segunda corresponde a la evaluación del sistema de control interno contable.

Diagnóstico sistema de control interno.

El objetivo es determinar la situación actual del sistema, con el fin de conocer el nivel de desarrollo y organización de los componentes, subsistemas y por ende el sistema de control. El resultado de las encuestas aplicadas para el diagnóstico se puede detallar en el Anexo 5.

Resultados cuantitativos y cualitativos.

Los resultados obtenidos para cada componente de control, donde se detalla elemento por elemento con su respectiva valoración.

Resultado general diagnóstico de control interno.

| Diagnóstico del sistema de control interno a los activos fijos de "Coservicios S.A" | | | | |
|---|---------|----------------|---------------------------|------------------------|
| Resultado general | | | | |
| Componente | Puntaje | Interpretación | Puntaje total del sistema | Definición del sistema |
| Ambiente de control | 3.14 | Satisfactorio | 3.07 | Satisfactorio |
| Evaluación de riesgos | 3.10 | Satisfactorio | | |
| Actividades de control | 2.97 | Deficiente | | |
| Información y comunicación | 2.99 | Deficiente | | |
| Monitoreo | 3.16 | Satisfactorio | | |

FUENTE: Autoras del proyecto.

Es evidente que las falencias detectadas no permiten que el sistema funcione adecuadamente, por lo que las mismas fueron informadas debidamente a la administración y corregidas según las sugerencias planteadas por la auditoría, lo que ha mejorado significativamente el sistema de control interno de la compañía.

| Diagnóstico del sistema de control interno a los activos fijos de "Coservicios S.A" | | |
|---|-----------------------|--|
| Componente | Valoración | Observaciones |
| Ambiente de Control | 3.14 Satisfactorio | No existe código de ética y buen gobierno. No se realizan capacitaciones ni inducciones al nuevo personal, que contribuyan al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios. |
| Evaluación de Riesgos | 3.10 Satisfactorio | No se encuentran identificados los riesgos internos y externos que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos, ni mapa de riesgos. Los más relevantes son: Pérdida de activos, Falta de razonabilidad en la cuenta propiedad planta y equipo, Cálculo de depreciación sobre bienes inexistentes o ya depreciados. |
| Actividades de control | 2.97 Deficiente | No existen documentos escritos de la estructura de control interno, a nivel general ni de cada dependencia, ni se registran oportunamente las operaciones de ingreso y egreso. No existe un flujo de información adecuado entre las diferentes dependencias, ni se realizan pruebas de software al sistema de información tecnológico, para comprobar su seguridad y correcto funcionamiento. Es alta la rotación de personal de actividades claves dentro de la compañía, lo que puede afectar el correcto funcionamiento de la compañía. |
| Información y comunicación | 2.99 Deficiente | No se revisa periódicamente el sistema de información para comprobar que sigue siendo eficaz en la toma de decisiones. Aunque existen algunos mecanismos para mejorar el sistema de comunicación, no son suficientes para que sea preciso y oportuno |
| Monitoreo | 3.16 Satisfactorio | El sistema de control interno no es evaluado periódicamente ni existen herramientas de autoevaluación, ni procedimientos para poder informar oportunamente las deficiencias. |

Fuente: Autoras del proyecto.

Evaluación sistema de control interno contable.

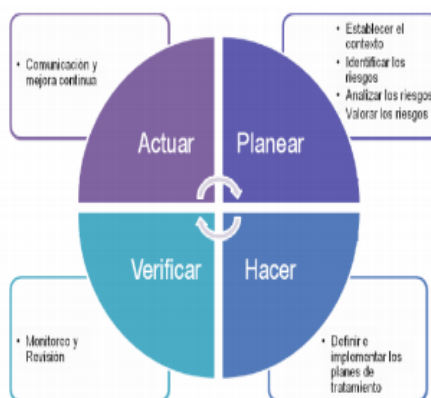
Es la valoración que se hace al sistema de control interno de la compañía con el objeto de determinar y comprobar calidad, efectividad y nivel de confianza del funcionamiento de los mecanismos de control contable implementados en lo referente a activos fijos. Anexo 7. Con base a los resultados, se procede a detectar y detallar las fortalezas y debilidades encontradas. Consignadas en el Anexo 8.

Administración de riesgos.

La compañía debe dar cumplimiento a su misión institucional, para lo cual gestiona diferentes procesos y proyectos institucionales, que pueden verse afectados por la presencia de riesgos, por tanto se hace necesario contar con un plan de acción encaminado a administrar y prevenir la ocurrencia de riesgo al interior de Coservicios.

El adecuado manejo de los riesgos referentes a la propiedad planta y equipo favorece el desarrollo, el crecimiento sostenible y el logro de los objetivos. Por lo cual se hace necesario establecer un proceso sistemático que busque asegurar que la compañía se anticipe a la ocurrencia de dichos eventos. La administración del riesgo está compuesta por siete fases mínimas que garantizaran una adecuada implementación en la figura 3 se puede ver el proceso y se propone una matriz para su entendimiento.

Figura 3. Proceso para la administración del riesgo.



Unidad 3

REVISION DE RUBROS DE PASIVO Y CAPITAL

3.1 Objetivo de la auditoria de acuerdo con normatividad vigente.

Normas de auditoría (Boletines 1010 y 2010)

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se deriva de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas.

Clasificación

Las normas de auditoría se clasifican en: Normas personales, normas relativas al trabajo y normas relativas al dictamen.

Normas Personales

- 1.- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- 2.- Cuidado y diligencia profesional.
- 3.- Independencia mental.

 Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El entrenamiento técnico básico que se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culmina con la obtención del Título de Contador Público, debe completarse con su aplicación práctica, bajo la dirección de auditores experimentados durante un período razonable. El auditor debe actualizar constantemente sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica.

La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución a esos problemas.

Cuidado y Diligencia Profesional

El auditor debe desempeñar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad. El auditor como todo profesional no es infalible y por ello no es responsable por meros errores de juicio.

Independencia mental

El Contador Público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que puedan esperarse que influya sobre su objeto y que por consiguiente reduzca la independencia mental o aquellos casos en que las circunstancias pueden establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad.

El Código de ética profesional define las circunstancias particulares en que se considera que no hay independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional.

Normas de Trabajo (Boletín 3040)

- 1.- Planeación y supervisión.
- 2.- Evaluación del control interno.
- 3.- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Planeación y supervisión

Considerando que la auditoría como trabajo profesional tiene como objetivo el suministrar los elementos de juicio suficientes y competentes para que el auditor pueda emitir su opinión, es necesario planear la aplicación de las técnicas de auditoría, elaborando los programas de trabajo que aprovechen las experiencias generales y al

mismo tiempo se elaboren aquellos que se adapten a las características de cada empresa. Como no es posible que el auditor realice todo el trabajo, puede descargar sus funciones en sus ayudantes, pero no así la responsabilidad personal e indeclinable que le corresponde como profesional.

Evaluación del control interno

Como segunda norma relativa al trabajo y derivada de las condiciones particulares de cada una de las empresas, es necesario llevar a cabo un estudio y evaluación del sistema del control interno. Uno de los métodos para lograr ésta evaluación es contestando un cuestionario de control interno obteniendo información de los funcionarios de la negociación.

La información obtenida deberá comprobarse revisando un número determinado de operaciones y así establecer las eficiencias y deficiencias del sistema de control interno.

Obtención de evidencia suficiente y competente

Como tercera norma se establece que el auditor debe obtener evidencia comprobatoria, es decir, elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la corrección de los criterios contables empleados y en general las pruebas o elementos concretos de los que se pueda basar su opinión.

Esa evidencia comprobatoria debe ser obtenida, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 1.- Que sea suficiente
- 2.- Que sea competente

Se dice que la evidencia es suficiente, cuando por el número de pruebas que se hayan realizado puede adquirirse lo que se denomina certeza moral. Podemos señalar que hay certeza moral cuando el auditor con responsabilidad profesional puede emitir una opinión de manera objetiva. La evidencia comprobatoria debe ser competente, es decir, referirse a hechos o circunstancias que realmente tengan importancia en relación a lo examinado,

por lo cual el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo probable.

Normas Relativas a la información y del dictamen.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas relativas a la información y del dictamen.

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

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

Bases de opinión sobre los estados financieros.

El auditor, al opinar sobre los estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con postulados básicos;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

3.2 Control interno.

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

Objetivo general del estudio y evaluación del control interno.

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

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 auditoría de estados financieros es el sistema de cuestionarios de control interno el cual se utilizará en el procedimiento y desarrollo de este trabajo.

Reglas de valuación

En el balance general si:

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

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

Procedimiento:

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

Determinar el monto de las confirmaciones recibidas por lo siguiente:

- A. Conformes
- B. Inconformes
- C. Inconformes aclaradas.
- D. No contestadas.

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

Arquear selectivamente la documentación tratando de cubrir los saldos que no fueron confirmados y que no han recibido créditos por cobros posteriores. Revisar que los saldos se encuentren dentro de los límites de crédito establecidos por la compañía.

- ✚ Verifique que para aquellos clientes con saldos que rebasan la política de crédito haya existido aprobación de funcionario responsable, y que estén efectuando gestiones de cobro constantes. Deje constancia de los resultados.
- ✚ Verifique que para efectuar el cobro, existan formatos, archivos y todas las formas de control requeridas.

Las “Normas de Revisión” son aplicables a trabajos de seguridad moderada sobre información financiera histórica y, en particular, sobre estados financieros integrales, de los cuales se deriva un informe directo con la conclusión del Contador Público en términos del asunto sobre el cual se realiza el trabajo de revisión y los criterios aplicables para su evaluación o medición. Estas características distinguen a las “Normas de Revisión” de las “Normas para Atestiguar”, las cuales son aplicables a trabajos tanto de seguridad moderada como de seguridad razonable, sobre materias que no sólo sean de información financiera histórica, de los que se deriva un informe que puede ser directo, en términos del asunto sobre el cual se realiza el trabajo de atestiguar o en términos de la aseveración de la parte responsable.

Procedimientos detallados, ilustrativos, que pueden realizarse en un trabajo para revisar estados financieros conforme a la NR 9010.

La investigación y los procedimientos de revisión analítica llevados a cabo en una revisión de estados financieros se determinan a juicio del Contador Público. Los procedimientos listados a continuación son para fines ilustrativos solamente. No se pretende que todos los procedimientos sugeridos se apliquen a todos los trabajos de revisión. Este apéndice no pretende servir como un programa o lista de verificación en la conducción de una revisión.

General

- ✚ Discutir los términos y el alcance del trabajo con el cliente y con el equipo de trabajo.
- ✚ Preparar una carta convenio estableciendo los términos y el alcance del trabajo.
- ✚ Obtener una comprensión de las actividades de negocios de la entidad y del sistema para registrar información financiera y preparar estados financieros.
- ✚ Investigar si toda la información financiera se registra.
- ✚ Obtener una balanza de comprobación y determinar si concuerda con el mayor general y con los estados financieros.
- ✚ Considerar los resultados de auditorías y trabajos de revisión previos, incluyendo los ajustes contables requeridos.

- ✚ Investigar si ha habido cualquier cambio significativo en la entidad desde el año anterior (por ejemplo, cambios de accionistas o cambios en la estructura de capital).

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar consisten en el dinero que se le debe a un negocio por los bienes o servicios que provee. Es un registro de la fecha de venta, a quién se le vendió, la cantidad y cuándo se hará efectivo el pago. Los términos de crédito podrían variar en períodos de días, semanas o incluso años.

Cuando un negocio realiza una venta recibe el pago en el momento con efectivo o tarjeta de crédito. Alternativamente, puede acordar términos de crédito con el comprador e introducir la venta en cuentas por cobrar. Una tienda de herramientas, por ejemplo, podría vender al público y tener una compañía de construcción llevar a cabo ventas a crédito a través de cuentas por cobrar.

Esto hace que la compra sea más sencilla para la compañía de construcción, con los empleados autorizados yendo a buscar materiales sin la necesidad de cargar dinero. Al final de la semana, mes o año la compañía de construcción pagará la cantidad total, limpiando su entrada en cuentas por cobrar y volverá a comenzar en el siguiente período.

Los beneficios de las cuentas por cobrar para la tienda de herramientas es que mantienen un cliente regular, ya que la empresa de construcción seguramente evitará cambiar de proveedor una vez que accede a los términos de crédito. La tienda ahora tendrá un flujo regular de ingresos y podrá costear la disponibilidad de un producto sabiendo que ya hay un comprador. Un inconveniente del sistema es que la tienda podría necesitar pagar el producto en su totalidad a la hora de la compra, dejándolo fuera del bolsillo hasta el pago de la factura en cuentas por cobrar.

Un problema más grande puede ser que la compañía de construcción abandona los términos de crédito por insolvencia o malos pagos. La tienda podría no recibir una indemnización, lo que tendrá un impacto en el flujo de fondos del negocio. Con esto en

mente, es vital que la tienda solo lleve a cabo cuentas por cobrar con empresas con buen historial de crédito y que puedan pagar sus cuentas a totalidad.

Por el temor a un abandono, un negocio solo debe proveer términos de crédito a corto plazo para cuentas por cobrar cuando sea posible. Esto también acortará el tiempo que la tienda necesitará para pagar a los proveedores. La propiedad de los bienes debería permanecer con la tienda hasta recibir el pago total, permitiendo a la tienda su recuperación en caso de abandono. Al tener un ojo en las cuentas por cobrar, el dueño notará los pagos sin realizar, hará una señal y advertirá sobre cualquier dificultad posible en el futuro.

- ✚ Investigar sobre las políticas contables para registrar inicialmente las cuentas por cobrar a clientes y determinar si se dan algunas bonificaciones sobre dichas transacciones.
- ✚ Obtener una relación de cuentas por cobrar y determinar si el total concuerda con la balanza de comprobación.
- ✚ Obtener y considerar las explicaciones de variaciones importantes en los saldos de cuentas que provienen de periodos anteriores, o en función de las variaciones esperadas.
- ✚ Obtener un análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar a clientes. Investigar la razón de la existencia de cuentas inusualmente grandes, saldos acreedores de las cuentas.
- ✚ Discutir con la administración la clasificación, en los estados financieros, de cuentas por cobrar, incluyendo saldos no ordinarios, saldos netos acreedores y cantidades a cargo de los accionistas, directores y otras partes relacionadas.
- ✚ Investigar sobre el método para identificar las cuentas de “cobro dudoso”, así como para establecer provisiones para cuentas incobrables y considerar si es razonable.
- ✚ Investigar si las cuentas por cobrar han sido gravadas, factorizadas o descontadas.
- ✚ Investigar sobre los procedimientos aplicados para asegurar que se ha logrado un corte apropiado de transacciones de ventas y devoluciones sobre ventas.

- ✚ Investigar si las cuentas representan mercancías en consignación y, si es así, si se han hecho ajustes para revertir estas transacciones e incluir las mercancías en el inventario.
- ✚ Investigar si cualesquiera créditos importantes, relativos a los ingresos han sido emitidos después de la fecha del balance, y si se ha reconocido una provisión para dichas cantidades.

Préstamos por pagar

- ✚ Obtener de la administración una integración de préstamos por pagar y determinar si el total concuerda con la balanza de comprobación.
- ✚ Investigar si hay préstamos donde la administración no ha cumplido con las cláusulas del convenio de préstamo y, si es así, investigar sobre las acciones de la administración y si se han hecho los ajustes apropiados en los estados financieros.
- ✚ Considerar la razonabilidad del gasto por interés en relación a los saldos de préstamos.
- ✚ Investigar si los préstamos por pagar están garantizados.
- ✚ Investigar si los préstamos por pagar han sido clasificados a corto y largo plazo.

Capital

El capital contable designa la diferencia entre el activo y el pasivo de una empresa. Refleja la inversión de los propietarios en una entidad y consiste generalmente en sus aportaciones más o menos sus utilidades retenidas o pérdidas acumuladas, más otros tipos de superávit como el exceso o insuficiencia en la acumulación del capital contable y las donaciones.

Actualización del capital contable

La actualización del capital contable representa el ajuste por repercusión de los cambios en los precios que se tienen que reconocer en la información financiera en economías de alta inflación, está integrado con la actualización de las partidas que forman el capital contable y el exceso o insuficiencia en esa actualización. Para actualizar el capital contable se efectúa a través del método de ajustes por cambios en el nivel de precios, que actualiza

el costo histórico del Capital Contable por precios del poder adquisitivo actual de dinero al aplicar un factor derivado del INPC.

Esto significa que el capital contable se sigue valuando a costo histórico pero actualizado con la pérdida del poder adquisitivo de la moneda medido a través del nivel general de precios.

- ✚ Obtener y considerar una relación de las transacciones en las cuentas de capital, incluyendo nuevas emisiones, retiros y dividendos.
- ✚ Investigar si hay algunas restricciones sobre utilidades retenidas u otras cuentas de capital.

3.3 Procedimientos aplicables.

El boletín 3010, establece que el auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionen evidencia de que su trabajo fue realizado respetando las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Como “documentar” debemos entender el respaldar con evidencia objetiva una afirmación. Por otra parte, a tono con lo establecido en las normas internacionales, “documentación de la auditoría” implica el registro de los procedimientos de auditoría aplicados.

Para todo tipo de entidades, lucrativas o con propósito no lucrativo, es esencial contar con información financiera para decidir el curso de sus acciones.

Otro boletín normativo trascendente para la comprensión del tema de documentación de la auditoría es el 3060 evidencia comprobatoria. En este pronunciamiento se establece que para obtener evidencia comprobatoria que respalden las aseveraciones hechas en los estados financieros por la administración de la entidad, el auditor debe establecer objetivos específicos de auditoría tendientes a confirmar la razonabilidad de dichas afirmaciones o aseveraciones.

Nuestra profesión privilegia a la información financiera, muy especialmente a la contenida en los estados financieros, sin embargo, puede presentarse en forma de reportes o informes de distribución interna que se desarrollan con base en las transacciones y

necesidades particulares de la entidad: reportes y presupuestos de ventas, la información de los resultados de las sucursales, los reportes de existencia en almacén, análisis de factores del desempeño, etc.

Dentro del boletín A-I de las Normas de Información Financiera, encontramos la definición institucional de lo que entenderemos por “información financiera”: La información financiera que emana de la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y el desempeño financiero de una entidad y cuyo objeto esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.

Norma de Información Financiera B-4.

Estado de cambios en el capital contable.

El objetivo de la NIF B-4, Estado de cambios en el capital contable es establecer las normas generales para la presentación y estructura del estado de cambios en el capital contable, los requerimientos mínimos de su contenido y las normas generales de revelación, con el propósito de promover la comparabilidad de la información financiera entre distintas entidades. La NIF B4 fue aprobada por unanimidad para su emisión por el Consejo Emisor del CINIF en diciembre de 2011 para su publicación en diciembre de 2011, estableciendo su entrada en vigor para entidades cuyos ejercicios se inicien a partir del 1° de enero de 2019.

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. Actualmente, las Normas de Información Financiera (NIF) incluyen un documento que

establece las bases para el reconocimiento contable de los rubros que conforman el capital contable.

Dicho documento no establece las normas para la presentación, la estructura y las revelaciones relativas al estado de cambios en el capital contable.

Con base en la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros, el estado de cambios en el capital contable es un estado financiero básico, por lo que se hace necesario establecer las bases para su determinación.

Principales características de la NIF B-4.

Esta NIF requiere presentar en forma segregada en el cuerpo del estado de cambios en el capital contable:

- A. Una conciliación entre los saldos iniciales y finales de los rubros que conforman el capital contable.
- B. En su caso, los ajustes retrospectivos por cambios contables y correcciones de errores que afectan los saldos iniciales de cada uno de los rubros del capital contable.
- C. Presentar en forma segregada los movimientos de propietarios relacionados con su inversión en la entidad.
- D. Los movimientos de reservas.
- E. El resultado integral en un solo renglón, pero desglosado en todos los conceptos que lo integran: utilidad o pérdida neta, otros resultados integrales.

3.4 Elaboración de papeles de trabajo.

La documentación de la auditoría incluye los papeles de trabajo que condensan la evidencia que respalda la opinión del auditor. Por éstos se entiende:

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de

documentos y tablas o comentarios preparados obtenidos por el auditor. Esa información puede representarse en forma de datos impresos, medios magnéticos, película u otros medios.

Podemos concluir que los papeles de trabajo son los documentos que elabora u obtiene el auditor durante el desarrollo del examen de los estados financieros y que respaldarán la opinión que contenga su dictamen.

Para cumplir cabalmente lo establecido por las normas de auditoría, el auditor deberá dejar constancia de haber respetado su normatividad profesional durante todo el proceso de la auditoría, es decir, durante las fases de planeación, ejecución e información. La documentación presentada en los papeles de trabajo podrá variar en cantidad y contenido en función de las circunstancias, pero como auditor debe tener presente que tal documentación proporciona respaldo no sólo a su opinión en el dictamen, sino del esmero profesional con que desarrolló todo el proceso.

Por ejemplo, para dejar evidencia de haber cumplido con la norma de "planeación y supervisión" es requisito que dentro del legajo de auditoría se incluya un "programa de trabajo"; asimismo, para dejar constancia de que se ha efectuado el estudio y evaluación del control interno, deberá incluir dentro sus papeles de trabajo la constancia del método que empleado para determinar el nivel de confianza asociado a éste (gráfico, cuestionarios. descriptivo o combinado).

Es así que los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo. Deberán contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, oportunidad de alcance de los procedimientos auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas.

Un requerimiento normativo sobre los papeles de trabajo, es que deben contener todos los asuntos significativos que requieran del juicio profesional del auditor, así como su conclusión sobre los mismos. Los papeles de trabajo deben contener datos que ilustren los puntos necesarios para poder proporcionar la documentación suficiente como para demostrar que los registros fundamentales están de acuerdo o se ajustan a los estados financieros y a otras informaciones que se han estudiado y que se están siguiendo las normas profesionales aplicables a la ejecución del trabajo.

Un componente básico en la documentación recopilada es un extracto o copia de la información que se encuentra en los registros de la entidad auditada; de hecho, es frecuente la práctica de pactar con la empresa que parte de la documentación del auditoría sea elaborada por su personal contribuyendo tanto a abatir el costo de la auditoría como a hacer más eficiente su desarrollo. Normativamente se establece que los papeles de trabajo del auditor en ningún caso sustituyen a la contabilidad o registros contables de la entidad.

Propiedad de los papeles de trabajo

Usted debe comprender desde este momento y cuando desarrolle una auditoría y elabore papeles de trabajo, que éstos serán de su propiedad. Como auditor podrán ser requeridos por terceras personas, por ejemplo un auditor sucesor, pero deberá obtener la autorización expresa de su cliente para cumplir el requerimiento sin violar lo establecido en el Código de Ética Profesional. Recuerde también que su responsabilidad es mantener la confidencialidad o secreto profesional.

Custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo

El auditor deberá adoptar los procedimientos necesarios para asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo, y deberá conservarlos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier

requerimiento legal o profesional, por ejemplo, una revisión del legajo de auditoría como parte de un procedimiento llevado ante la junta de honor de una agrupación profesional.

Así las cosas, un legajo de auditoría estará conformado de cédulas, y aquellas que tradicionalmente elabora el auditor y su equipo son las que se incluyen en la siguiente clasificación:

- A. Hoja de trabajo. Es aquella en la cual se concentran los saldos que sirven para elaborar los estados financieros, dividida en activos, pasivo, capital y resultados. Generalmente incluye columnas para los siguientes datos: cuenta, saldo del ejercicio anterior, saldo del ejercicio, debe, haber, ajustes, reclasificaciones, saldos según auditoría y referencia a otros papeles de trabajo.
- B. Cédula Sumaria. En este tipo de cédula se incluyen básicamente las mismas columnas que en una hoja de trabajo, sólo que exclusivamente incluirá un rubro de los estados financieros. Téllez Trejo establece al respecto que “es un documento que resume las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran analizados en otras cédulas”.
- C. Cédula Analítica. La forma de esta cédula no es uniforme debido a que incluye el desarrollo de algún procedimiento de auditoría que nos sirva para llegar a una conclusión y que afecte o se incluya dentro de la cédula sumaria.
- D. Cédula subanalítica. Es la explicación más detallada de alguna parte de la cédula analítica.
- E. Memoranda de auditoría e información corroborada. Se refiere a datos escritos preparados por el auditor en forma narrada; podrán incluir comentarios respecto a los resultados de los procedimientos de auditoría y las conclusiones a las que llegó al realizar el trabajo. La documentación de información corroboradora incluye resúmenes de las actas de las juntas de directores; respuestas de confirmación; propuestas por escrito por parte de la administración y terceros; y, copias de contratos importantes.

Formalmente, el diseño de los papeles de trabajo es responsabilidad de cada auditor o firma, por lo cual no existen estándares al respecto. Como los estados financieros, su estructura física destaca el encabezado, cuerpo y pie. Los papeles de trabajo constituyen

la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe del mismo.

Resulta esencial que los papeles de trabajo contengan evidencia suficiente y competente del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad. En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la referencia de los papeles de trabajo y las marcas.

Ejecución del trabajo

Dado que conocemos el nivel de riesgo de errores que hay en cada área de los estados financieros, debemos definir las pruebas, el alcance y momento de realización de las mismas. Estas pruebas serán recogidas en un programa de trabajo independiente para cada área de los estados financieros.

Ejecución de los programas de trabajo.

Esta es la fase en la que realizamos las pruebas definidas en los programas de trabajo. Esta fase, que conceptualmente parece pequeña en el conjunto total de las fases de una auditoría, es generalmente la fase de mayor duración, pues cuando finalice debemos de tener soportado, con una clara evidencia en nuestros papeles de trabajo, la opinión que vayamos a emitir en nuestro informe.

Principios en la elaboración de los papeles de trabajo

Destreza y experiencia son cualidades necesarias en la elaboración correcta de papeles de trabajo. En la preparación de papeles de trabajo, si un auditor se adhiere a todos los principios de auditoría, y luego somete sus papeles de trabajo a otro auditor y si este 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:

- ✚ Deberán ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyan todos los datos e información pertinente.
- ✚ Todos los datos que se consideren irrelevantes (poca importancia relativa), se deberán excluir.
- ✚ Deberá incluirse toda aquella información que ampara cualquier concepto que se incluya en el informe.
- ✚ Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada en el futuro.
- ✚ Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
- ✚ Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos, matemáticamente hablando.
- ✚ Para cuando llegue la fecha de terminación de la auditoría, los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivarse.

- ✚ Todos los papeles de trabajo deberán contener la fecha en que se elaboraron y contendrán además una codificación que los identifique.
- ✚ Cada cédula de auditoría deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cédula.
- ✚ Las “Sugerencias para el próximo año”, son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido el año anterior.

Durante el desarrollo de una auditoría, todos los papeles de trabajo deberán ser protegidos, controlados y luego archivados. La responsabilidad relacionada con la elaboración de cada uno de los papeles de trabajo recaerá en el personal que haya intervenido en la auditoría.

Para poder identificar la responsabilidad en cuanto a la elaboración, a medida que se termina cada cédula de auditoría, debe ser firmada por la persona que elaboró, indicando además la fecha en que se concluyó. De igual forma el supervisor, auditor en jefe o socio quien revise dicha cédula de auditoría, la firmará y anotará en ella la fecha en que la revisó.

3.5 Estados de cambios en el Capital Contable.

NIF B-4

El objetivo de esta Norma de Información Financiera (NIF) es establecer las normas generales para la presentación y estructura del estado de cambios en el capital contable, los requerimientos mínimos de su contenido y las normas generales de revelación, con el propósito de promover la comparabilidad de la información financiera entre distintas entidades.

Alcance

Las disposiciones de esta NIF son aplicables a las entidades lucrativas que emiten estados financieros en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

Las entidades con propósitos no lucrativos no se encuentran comprendidas dentro del alcance de esta NIF. Dichas entidades no emiten estado de cambios en el capital contable, dado que el cambio neto en su patrimonio contable y la afectación al saldo inicial de éste se muestran en el estado de actividades que dichas entidades emiten.

Esta NIF no trata normas particulares de reconocimiento inicial y posterior ni la valuación de las partidas que se reconocen dentro del capital contable, dado que dichas disposiciones corresponden a otras NIF particulares.

Normas de presentación.

Con base en el párrafo 10 de la NIF A-7, Presentación y revelación, para cumplir con las NIF, una entidad lucrativa debe presentar los estados financieros básicos establecidos NIF A-3: estado de situación financiera, estado de resultado integral (ya sea en uno o en dos estados), estado de cambios en el capital contable y estado de flujos de efectivo, dado que

este paquete de información responde a las necesidades comunes del usuario de la información financiera.

La información contenida en el estado de cambios en el capital contable, junto con la de los otros estados financieros básicos, es útil al usuario de la información financiera para comprender los movimientos que afectaron el capital contable de una entidad en el periodo.

Con dicha información, los usuarios podrán evaluar, entre otras cuestiones, los índices de rentabilidad de la entidad, tanto de un periodo contable específico, como en forma acumulada a la fecha de los estados financieros.

Desde un punto de vista legal, el capital contable representa para los propietarios de una entidad lucrativa, su derecho sobre los activos netos de ésta, mismo que ejercen mediante su reembolso o el decreto de dividendos. Por lo anterior, el estado de cambios en el capital contable, además de permitir a terceros tomar decisiones en relación con la entidad, también sirve a sus propietarios para tomar decisiones en relación con su inversión en dicha entidad.

El estado de cambios en el capital contable debe mostrar una conciliación entre los saldos iniciales y finales del periodo, de cada uno de los rubros que forman parte del capital contable. En términos generales y no limitativos, los principales rubros que integran el capital contable son:

- A. Capital contribuido, que se conforma por las aportaciones de los propietarios de la entidad: capital social, aportaciones para futuros aumentos de capital, prima pagada en colocación de acciones.
- B. Capital ganado, que se conforma por las utilidades y pérdidas generadas por la operación de la entidad: resultados integrales acumulados y reservas.

Por lo anterior, los elementos básicos del estado de cambios en el capital contable son: movimientos de propietarios, movimientos de reservas y resultado integral, los cuales están definidos en la NIF A-5, Elementos básicos de los estados financieros. Por lo tanto, esa NIF sirve de base conceptual para el desarrollo de esta NIF B-4.

Cuando se trate de estados financieros consolidados, los movimientos presentados en el estado de cambios en el capital contable deben presentarse segregados en los importes que correspondan a la:

- A. Participación controladora. Es la porción del capital contable de una subsidiaria que pertenece a la controladora.
- B. Participación no controladora. Es la porción del capital contable de una subsidiaria que pertenece a otros dueños distintos a la controladora.

Estructura del estado de cambios en el capital contable.

El estado de cambios en el capital contable debe presentar en forma segregada, por cada periodo por los que se presente, los importes relativos, en su caso, a:

- ✚ Saldos iniciales del capital contable
- ✚ Ajustes por aplicación retrospectiva por cambios contables y correcciones de errores.
- ✚ Saldos iniciales ajustados.
- ✚ Movimientos de propietarios.
- ✚ Movimientos de reservas.
- ✚ Resultado integral.
- ✚ Saldos finales del capital contable.

Normas de revelación.

Si dentro del estado de cambios en el capital contable, la entidad presentó en forma agrupada los ORI, deben revelarse los movimientos y saldos finales de cada uno de los componentes de los ORI; por ejemplo, si una entidad generó resultados por conversión de operaciones extranjeras y además, resultados por valuación de instrumentos financieros utilizados como coberturas de flujos de efectivo, y en el cuerpo del estado presentó la suma de ambos como un movimiento neto de ORI en el periodo, en las notas debe segregar los saldos iniciales y finales, así como los movimientos correspondientes; en los casos en que los propietarios se hayan distribuido parte o la totalidad de los ORI, éste hecho debe revelarse, indicando el importe correspondiente.

3.6.- Ejemplos de presentación del estado de cambios en el capital contable.

La Empresa X, presenta su estado de cambios en el capital contable por el ejercicio que inició el 1 de enero y terminó el 31 de diciembre de 20X3.

La presentación de su información se hace sobre las siguientes bases:

- ✚ La Empresa X es dueña del 80% de las acciones con derecho a voto de la entidad W. Por lo tanto, los estados financieros son consolidados.
- ✚ La tasa del impuesto a la utilidad es del 30%.
- ✚ La entidad no causa PTU.
- ✚ Los estados financieros se presentan comparativos con los del año 20X2.

El estado de resultado integral que complementa al estado de cambios en el capital contable que se presenta en esta NIF se encuentra en el Apéndice A de la NIF B-3, Estado de resultados integral.

A2.2. – Ejemplo de revelación de los movimientos y saldos de los componentes de los ORI

Empresa X, S. A.

Revelación de los movimientos y saldos de los componentes de los ORI.

Estados de cambios en el capital contable (agrupando los ORI)

(Cifras en miles de pesos)

| | Resultado por conversión de operaciones extranjeras | Valuación de coberturas de flujos de efectivo | Participación en los ORI de asociadas | Total ORI |
|--|--|---|---|------------------|
| Saldos al 1 de enero de 20X2, previamente reportados | \$ (2,880) | \$ 2,400 | \$ - | \$ (480) |
| Ajustes retrospectivos por corrección de errores | - | - | - | - |
| Saldos al 1 de enero de 20X2 ajustados | (2,880) | 2,400 | 0 | (480) |
| Movimientos 20X2 | 28,247 | (2,688) | (672) | 24,887 |
| Saldos al 31 de diciembre de 20X2 | 25,367 | (288) | (672) | 24,407 |
| Movimientos 20X3 | (12,365) | (448) | 384 | (12,429) |
| Saldos al 31 de diciembre de 20X3 | \$ 13,002 | \$ (736) | \$ (288) | \$ 11,978 |

Uso del término ORI

La NIF B-4 auscultada, junto con la NIF B-3, Estado de resultado integral, propuso el término otros resultados integrales (ORI). Hubo quienes comentaron que era preferible utilizar el término otros movimientos de capital en lugar de ORI. La sugerencia se basa en que, con este último término, quedaría más claro que no son resultados plenamente ganados todavía.

El CINIF considera que el término ORI es más adecuado, dado que se trata de resultados que ya están devengados y que simplemente se presentan por separado de la utilidad o pérdida neta, dado que está pendiente su realización. Además, el término ORI es utilizado internacionalmente. Por tales motivos, el CINIF no aceptó la sugerencia de cambio.

ORI netos de PTU.

En la NIF B-4 auscultada, se establecía que los otros resultados integrales (ORI) debían presentarse netos de los impuestos a la utilidad. El CINIF recibió comentarios respecto a que los ORI debían también estar netos de la participación de los trabajadores en la

utilidad (PTU) legal relativa, dado que, aunque ésta es un gasto laboral, el devengamiento de los ORI puede llegar a provocar el devengamiento de algún importe de PTU, ya sea causada o diferida. Por lo tanto, ambos importes deben asociarse. El CINIF aceptó la sugerencia de cambio, tomando como base el postulado básico de asociación de costos y gastos con ingresos. Es decir, si los ORI se mantienen en el capital contable hasta su realización y durante ese mismo periodo se mantiene en el capital contable el impuesto a la utilidad relativo, el CINIF considera que lo mismo debe ser para la PTU relativa.

Presentación de los ORI.

En el proyecto auscultado, la NIF B-4 estableció que dentro del estado de cambios en el capital contable, los ORI deben presentarse siempre en forma neta de los impuestos a la utilidad, de la PTU y del reciclaje que requiere la NIF B-3.

Al respecto de lo anterior, hubo comentarios sugiriendo que dentro del estado de cambios en el capital contable se presentaran los ORI en forma segregada. Hubo quienes también opinaron que, en su caso, hubiera consistencia con el estado de resultado integral: si en éste último, los ORI se presentan en forma segregada, en el estado de cambios debía hacerse de la misma forma; si en el estado de resultado integral se presentan netas, en el estado de cambios también. El CINIF no aceptó la sugerencia debido a que considera que al ser el objetivo del estado de resultado integral presentar con claridad todos los resultados devengados en el periodo, es en dicho estado en el que debe presentarse la segregación de los ORI, ya sea en el cuerpo del estado o en las notas al mismo. El también requerir tal separación en el estado de cambios en el capital contable, provocaría la presentación de información duplicada y consecuentemente, excesiva.

Unidad 4

INFORME DE AUDITORIA

4.1- Cierre de papeles de trabajo

Dentro del proceso general del trabajo de una auditoría de estados financieros, la parte final, es decir aquella en la cual el auditor ha obtenido toda la evidencia suficiente y adecuada que le permita fundamentar su opinión y su informe de auditoría, tiene diversas particularidades con relación a toda esa documentación que se considerará suficiente y adecuada conforme al juicio del auditor y una vez obtenida se podrá concluir satisfactoriamente con el trabajo por el cual el auditor fue contratado.

Es precisamente en esta parte que en ocasiones no se le da la importancia debida a ciertos asuntos finales que el auditor debe concluir ya sea por procesos internos de la firma de contadores (control de calidad), o por pendientes de la empresa o terceras personas que deben entregarle al auditor diversa información para efectos de considerar concluidos los trabajos sobre la auditoría de estados financieros.

Carta de salvaguarda. Si bien la NIA 580 “Manifestaciones escritas”, habla sobre la importancia que representa el tener al final de los trabajos de auditoria una carta suscrita por la administración, confirmando determinadas operaciones como evidencia de cualquier revelación hecha en los estados financieros, en este contexto regularmente se obtiene esta carta, pero en ocasiones no se lee con detenimiento y pudiera ser que la administración haya omitido, involuntariamente revelar algún punto que fuera importante; asimismo no debe olvidarse que la fecha de este documento debe ser “tan próxima como sea posible, pero no posterior, a la fecha del informe de auditoría sobre los estados financieros.”

Balanza final con ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor, firmados de conformidad por los encargados del área de contabilidad y/o finanzas.

En este punto puedo comentar que es muy común que quien nos firma de aprobación estos ajustes y reclasificaciones es el contador de la empresa, y desde el enfoque normal y natural lo vemos con ellos porque es el encargado idóneo de procesar esa información y estar en condiciones de entregarnos la balanza final; ahora bien esta operación, no minimiza la responsabilidad que tiene el auditor apoyado en la NIA 260 “Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad”, de informarle a los directivos de la empresa auditada los cambios propuestos y ya autorizados, que se harán a las cifras reveladas al inicio de la auditoría.

Dentro de este punto no podemos dejar de lado que también el área de contabilidad de la empresa deberá de entregarnos los estados financieros con cifras finales (incluidas sus notas), y que los mismos estén firmados por funcionario competente.

Control de calidad. – “La NIA 700 requiere que la fecha del informe de auditoría no sea anterior a la fecha en la que el auditor haya obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión de auditoría de estados financieros”.(NIA 220)

“La realización de la revisión de control de calidad de manera oportuna en las etapas adecuadas durante el encargo permite que las cuestiones significativas se resuelvan con prontitud y de un modo satisfactorio para el revisor de control de calidad del encargo en la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella”. (NIA 220).

Es primordial que para efectos de considerar terminada una auditoría y sobre todo que, para que el auditor tenga ya formada plenamente una opinión respecto del trabajo de auditoría deberá considerar que se hayan cumplido todos los requisitos estipulados en su manual de organización como firma de contadores públicos, referente al control de calidad.

Durante el proceso de la auditoría de estados financieros existen etapas en las cuales el auditor debe poner mucho énfasis en la aplicación de su juicio profesional, en especial las dos principales etapas son la planeación y el cierre de la auditoría. En el proceso del cierre de la auditoría, el auditor tiene que hacer uso de sus conocimientos y de su juicio profesional, aplicando en gran medida el escepticismo requerido para lograr la evidencia de auditoría suficiente que permita determinar que los estados financieros auditados están libres de incorrecciones materiales debido al fraude o al error.

El proceso de la auditoría, en todas sus etapas, va obteniendo evidencia respecto de la información financiera, las transacciones que la sustentan y los criterios y juicios utilizados por la administración en la preparación de su información financiera.

Dichas etapas normalmente incluyen el proceso de aceptación del trabajo de auditoría, conocimiento del cliente, su entorno y el control interno que utiliza en la preparación de su información financiera, determinación de riesgos y la respuesta que tiene para atenderlos, así como todos los procedimientos necesarios para obtener evidencia de auditoría.

Todo ese trabajo debe ser adecuadamente documentado, de tal manera que cualquier contador con experiencia de auditoría pueda, derivado de su lectura, llegar a las mismas conclusiones que el auditor. Sobre la base de que sólo se considera como válida la evidencia que esté reflejada en la documentación de la auditoría.

Específicamente, el auditor pondrá especial atención en las conclusiones alcanzadas con respecto a la búsqueda de evidencia en donde exista un mayor riesgo de que se incurra en una incorrección material derivada de diferentes causas como son: la exposición al fraude, la motivación a modificar las cifras para alcanzar un resultado deseado, la dificultad técnica en la determinación de las cifras a incluir en los estados financieros, etcétera.

Las principales áreas en donde normalmente pondrá énfasis son: el reconocimiento de los ingresos, las confirmaciones externas incluyendo el área de auditoría, partes relacionadas, hechos posteriores al cierre, estimaciones contables, valor razonable, entre otras. Todas las conclusiones derivadas de la obtención de evidencia ayudarán al auditor a determinar, una vez finalizado su trabajo, si alcanzó los objetivos globales de la auditoría y, en consecuencia, verá si podrá emitir su informe o tendrá que modificarlo.

4.2- Elaboración de estados financieros dictaminados y sus notas.

Informe de los Auditores Independientes.

A la Asamblea de Socios del Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos del Colegio de Contadores Públicos de México, A. C. (el Colegio), que comprenden el estado de posición financiera al 31 de diciembre de 2015, y el estado de actividades, y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, y notas que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la Administración en relación con los estados financieros.

La Administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas, y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de desviación material debido a fraude o error.

Responsabilidad de los auditores.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestras auditorías. Hemos llevado a cabo nuestras auditorías de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de desviación material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación material en los estados financieros debido a fraude o error. Al efectuar dichas evaluaciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación razonable, por parte de la entidad, de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de lo adecuado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de Colegio de Contadores Públicos de México, A. C., al 31 de diciembre de 2015, así como los resultados de sus actividades y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas.

Otras cuestiones

Los estados financieros del Colegio de Contadores Públicos de México, A. C. al 31 de diciembre de 2014 y por el año terminado en esa fecha fueron auditados por otros contadores públicos, quienes con fecha 13 de febrero de 2015 emitieron una opinión sin salvedades sobre los mismos.

Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

Estados de posición financiera

31 de diciembre de 2015 y 2014

(Pesos)

| | 2015 | | | 2014 |
|---|-----------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|
| | No restringido | Restringido permanentemente | Total | Total |
| Activo | | | | |
| Activo circulante: | | | | |
| Efectivo y equivalentes de efectivo (nota 4) | \$ 19,480,376 | - | 19,480,376 | 17,080,097 |
| Cuentas por cobrar, neto (nota 5) | 5,762,749 | - | 5,762,749 | 8,178,022 |
| Inventarios | 769,916 | - | 769,916 | 775,006 |
| Pagos anticipados | 2,350,020 | - | 2,350,020 | 1,600,201 |
| Total del activo circulante | 28,363,061 | - | 28,363,061 | 27,633,326 |
| Activo no circulante: | | | | |
| Inmuebles, mobiliario y equipo, neto (nota 8) | 807,220 | 65,106,426 | 65,913,646 | 64,823,355 |
| Otras inversiones permanentes (nota 7) | 6,978,076 | - | 6,978,076 | 6,515,540 |
| Otros activos (nota 10) | - | 1,934,399 | 1,934,399 | 1,934,399 |
| Activos intangibles, neto (nota 9) | 90,730 | - | 90,730 | 917,228 |
| Total del activo | 36,239,087 | 67,040,825 | 103,279,912 | 101,823,848 |
| Pasivo | | | | |
| Pasivo circulante: | | | | |
| Acreedores diversos y otras cuentas por pagar | 2,306,634 | - | 2,306,634 | 1,401,555 |
| Partes relacionadas (nota 6) | 651,962 | - | 651,962 | 1,996,754 |
| Pasivos acumulados | 2,082,497 | - | 2,082,497 | 3,000,828 |
| Ingresos anticipados por devengar | 18,042,379 | - | 18,042,379 | 17,095,464 |
| Total del pasivo circulante | 23,083,472 | - | 23,083,472 | 23,494,601 |

Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

Estados de flujos de efectivo

Años terminados el 31 de diciembre de 2015 y 2014

(Pesos)

| | 2015 | 2014 |
|---|------------------|------------------|
| Actividades de operación: | | |
| Cambio neto en el patrimonio contable | \$ 588,457 | 325,424 |
| Partidas relacionadas con actividades de inversión | - | - |
| Participación en otras inversiones permanentes | (462,536) | (487,330) |
| Depreciaciones y amortizaciones | 1,975,940 | 1,893,644 |
| | 2,101,861 | 1,731,738 |
| Cuentas por cobrar | 2,415,273 | 103,456 |
| Inventarios | 5,090 | 143,232 |
| Pagos anticipados | (749,819) | (927,458) |
| Acreedores diversos y otras cuentas por pagar | 905,079 | (3,440,129) |
| Partes relacionadas | (1,344,792) | 884,870 |
| Impuestos por pagar | (918,331) | (114,650) |
| Ingresos anticipados por devengar | 946,915 | 1,201,101 |
| Pagos de beneficios a los empleados | (54,612) | (34,635) |
| Beneficios a los empleados | 1,333,348 | 994,584 |
| Flujos netos de efectivo de actividades de operación | 4,640,012 | 542,109 |

Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

Notas a los estados financieros Por los años terminados el 31 de diciembre de 2015 y 2014

Actividad de la Asociación

El Colegio de Contadores Públicos de México, A. C. (el Colegio) se constituyó bajo las leyes de los Estados Unidos Mexicanos o México como Asociación Civil sin fines de lucro el 27 de junio de 1949. El domicilio registrado del Colegio es Bosque de Tabachines 44, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, México Distrito Federal, C.P. 11750. Su actividad principal es agrupar y representar a los profesionales de la Contaduría Pública, mantener y fomentar el crédito de la profesión, tender a unificar el criterio profesional y prestar a los socios ayuda profesional, moral y material.

Autorización

El 12 de febrero de 2016, el L.C.P. Luis Bernardo Madrigal Hinojosa, Director Ejecutivo y Representante legal del Colegio, autorizó la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas. De conformidad con el Código Civil Federal (CCF) y los estatutos del Colegio, los socios tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Socios.

Declaración de cumplimiento

Los estados financieros adjuntos se preparan de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF) mexicanas aplicables a una entidad con propósitos no lucrativos considerando lo establecido en la NIF B-16 “Estados Financieros de Entidades con Propósitos no Lucrativos” las cuales establecen reglas de presentación y revelación de los estados financieros para este tipo de entidades y, junto con las otras NIF, constituye el marco conceptual para su contabilidad y la presentación de su información financiera.

Uso de juicios y estimaciones

La preparación de los estados financieros requiere que la Administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como

los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Moneda funcional y de informe

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional. Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros, cuando se hace referencia a pesos o “\$”, se trata de pesos mexicanos.

Principales políticas contables

Las políticas contables que se muestran a continuación se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros que se presentan, y han sido aplicadas consistentemente por el Colegio:

Reconocimiento de los efectos de la inflación

Los estados financieros que se acompañan fueron preparados de conformidad con las NIF, los cuales debido a que la Compañía opera en un entorno económico no inflacionario, incluyen el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007 con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo y equivalentes de efectivo incluyen depósitos en cuentas bancarias, y otros similares de inmediata realización. A la fecha de los estados financieros, los intereses ganados se incluyen en los resultados del ejercicio.

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar se presentan a su valor de realización, neto de provisiones para descuentos y de la estimación para pérdidas en su recuperación.

Inventarios y costo de ventas

Los inventarios se valúan a su costo o al valor neto de realización, el menor. El costo se determina por el método de costo de adquisición.

Para la asignación del costo unitario de los inventarios se utiliza la fórmula del costo promedio. El costo de ventas representa el costo de los inventarios al momento de la venta, incrementado, en su caso, por las reducciones en el valor neto de realización de los inventarios durante el ejercicio.

Otras inversiones permanentes

Las otras inversiones permanentes, en las que la Compañía posee entre 1.81% y 0.49% de su capital social, se valúan por el método de participación con base en los estados financieros auditados de las compañías emisoras al 31 de diciembre de 2015 y 2014, ya que no se tiene la intención de venderlas.

Pagos anticipados

Incluyen principalmente anticipos para la compra de servicios que se reciben con posterioridad a la fecha del estado de situación financiera y durante el transcurso normal de las operaciones.

Inmuebles, mobiliario y equipo

Los inmuebles, mobiliario y equipo se registran al costo de adquisición y hasta el 31 de diciembre de 2007 se actualizaron mediante factores derivados del INPC. La depreciación de los inmuebles, mobiliario y equipo se calcula por el método de línea recta, con base en las vidas útiles, estimada por valadores independientes y por la Administración del Colegio; las vidas útiles totales y las tasas anuales de depreciación de los principales grupos de activos.

4.3- Elaboración de carta de salvaguarda o declaraciones de la gerencia.

La carta a la gerencia es el resultado del examen efectuado por el auditor al sistema de control interno como parte de una auditoría a los estados financieros de una entidad. Es

un documento de gran importancia para el cliente, ya que el auditor se involucra en el desarrollo de las actividades operativas de la entidad, convive con el personal del cliente y examina los documentos que aprueba la administración de la entidad, estableciendo debilidades sobre procedimientos que deben ser mejorados.

Algunos nombres que se le han dado a la carta a la gerencia, como carta de recomendaciones, carta a la administración, informe de estudio y evaluación del control interno, carta a la dirección y carta de sugerencias, se debe a que contiene datos sobre el examen que el auditor realiza al control interno y por lo cual emite recomendaciones constructivas, dependiendo del tipo de dictamen que obtenga la empresa.

La carta a la gerencia, constituye una herramienta administrativa de mucha utilidad para la institución auditada y sobre todo una ayuda valiosa al administrador de la entidad, pues evita inversiones de tiempo y costos innecesarios ya que hace posible concentrar la atención del administrador en los factores del desempeño que deben mejorarse sin necesidad de evaluar todo el control interno. Se debe aclarar que en la carta a la gerencia no se pretende hacer señalamientos, su enfoque es de contribución a una mejora continua.

Es importante recordar que el establecimiento y conservación de un control interno eficiente y efectivo, es una responsabilidad importante de la administración, sin embargo, los auditores pueden proporcionar ayuda comunicando deficiencias significativas en el control interno identificadas por sus procedimientos, junto con recomendaciones para llevar a cabo una acción correctiva.

“El objetivo principal de la carta a la gerencia, es proporcionar comentarios útiles y constructivos para el cliente sobre los puntos débiles inherentes de los sistemas de control y ofrecer asesoría a la entidad sobre la forma de administrarla de una manera más adecuada”.

Todo examen de estados financieros culmina con un informe o carta a la gerencia; el informe es el producto final del examen del auditor, éste contiene sus apreciaciones y su

opinión profesional, concerniente a la información de los estados financieros del cliente, y la carta a la gerencia es un informe sobre los estados financieros, incluye las debilidades observadas en el sistema de control interno existente, desviaciones o incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad, así como las sugerencias o correcciones de las debilidades para mejorar las operaciones de la misma.

El auditor deberá determinar las personas apropiadas dentro de la estructura de gobierno corporativo de la entidad con quien comunicarse. En la etapa de planeación, se debe discutir lo siguiente con la empresa:

- ✚ La mejor forma de reportar los resultados de la auditoría.
- ✚ Los procedimientos para discutir la forma y contenido de la carta a la gerencia.
- ✚ Un programa de tiempo para emisión y respuesta.
- ✚ La distribución de la carta a la gerencia.

Durante la auditoría se debe tomar nota de los puntos que se deben incluir en la carta a la gerencia, a medida que éstos surjan. El análisis de riesgos usualmente destaca los puntos que se deben abarcar. La carta a la gerencia sólo debe especificar los puntos importantes. Se deberán obtener los comentarios de la empresa o entidad antes de que se finalice la carta a la gerencia. Ésta es una etapa clave y el equipo a cargo de la auditoría deberá:

- A. Dirigir sus comentarios al personal adecuado.
- B. Discutir las observaciones basadas en los hechos.
- C. Preguntar si existen hechos relevantes adicionales.
- D. Escuchar cuidadosamente las respuestas que puedan producir información adicional.
- E. Considerar el impacto sobre todo el personal de la entidad.
- F. Solicitar que se tomen acciones para corregir las deficiencias.
- G. Descubrir si se han implementado acciones sobre los puntos de la carta a la gerencia anterior y en caso negativo, cuál es el motivo de la falta de estrategias de solución.

H. Revisar, como sea más conveniente y considerar la debilidad económica de las sugerencias emitidas.

Normalmente, la carta final se enviará al presidente de la compañía o al director administrativo con una copia a la presidencia del comité de auditoría, en caso de que exista, con una nota en la primera página solicitando que la carta se discuta en una junta de consejo.

El volumen de la carta se debe arreglar de manera que implique el mayor beneficio para la entidad. La carta también se puede utilizar para enfatizar puntos que hayan surgido con anterioridad pero que no se hayan resuelto.

Cualquiera que sea el formato que se elija, la carta a la gerencia deberá aclarar:

- ✚ Las observaciones del auditor.
- ✚ Las implicaciones y los riesgos.
- ✚ Las recomendaciones del auditor.
- ✚ Los comentarios de la gerencia recibidos en el borrador de la carta.
- ✚ El enfoque que se debe modificar cuando exista la obligación estatutaria de reportar sobre cualquier defecto en los sistemas.

Se debe solicitar una respuesta para todos los puntos a los que se haga referencia, especificando la acción que la administración intenta tomar como resultado de los comentarios emitidos en el reporte. Se debe aclarar, que cuando menos se espera obtener el acuse de recibo y las discusiones de los directores con relación al reporte deberán registrarse en las minutas del consejo.

El borrador original de la carta a la gerencia (con todos los comentarios del cliente) y la carta final a la gerencia deberán colocarse en el archivo administrativo. También se puede colocar una copia de la carta final en el legajo de papeles de trabajo.

No existe una estructura establecida para elaborar la carta a la gerencia, de ahí que la estructura varía de acuerdo a la política de diseño de cada firma de auditoría o auditor independiente, solamente existen algunos lineamientos indispensables que debe contener, que proporcionan las Normas Internacionales de Auditoría.

Al finalizar la revisión, el auditor debe dar seguimiento a las debilidades detectadas en revisiones anteriores, esto con el objetivo de identificar el grado de avance realizado sobre los asuntos considerados, para esto es necesario que el auditor investigue si dichos asuntos han sido corregidos o cual fue el criterio establecido para la corrección de los mismos. Si en dado caso no se ha tomado ninguna acción sobre las debilidades informadas, es necesario programar una reunión con el gobierno corporativo, administración o comité de auditoría, para discutir dichas debilidades y establecer acciones a corto plazo, en dicha reunión el auditor solicitará la fecha aproximada de corrección, la persona responsable y la acción que se tomará, para resolver dichas debilidades.

Contenido de la carta a la gerencia.

La carta a la gerencia como un elemento de uso administrativo, generalmente se divide en cinco partes, siguiendo como referencia los elementos del control interno.

1. Ambiente de control: En esta sección se informa sobre aspectos relacionados a la organización de la institución, manuales administrativos que hagan falta para el buen funcionamiento de ésta, departamentos que no cumplen su función, falta de una planificación estratégica, o una mala definición de la visión o misión, son algunos ejemplos.
2. Procedimientos de control: Se refiere a observaciones relacionadas con la aplicación de procedimientos sanos de control interno que busquen salvaguardar los activos de la institución, generalmente están vinculados con principios básicos de control interno, como separación de funciones, escasos controles, falta de políticas (en el caso de concesión de créditos, manejo de caja chica, selección y reclutamiento de personal, etc.), la falta de libros o registros auxiliares, la no realización de copias de seguridad en el caso de los sistemas computarizados, son algunos ejemplos.

3. Sistema contable: En esta parte se informa sobre hallazgos relacionados con los registros contables por cuenta. Por ejemplo, un faltante de caja, cheques en circulación vencida, cheques sin fondos, inventarios que se consideran obsoletos y afectan el saldo contable, revaluaciones de activos fijos o pérdida de valor, errores en los registros contables, manipulación de los registros, etc.
4. Monitoreo: Se refiere a las observaciones obtenidas por el auditor y que se refieren a la falta o mejoramiento de los aspectos relacionados con el seguimiento y control de las actividades. El cumplimiento de metas, la evaluación de los presupuestos, la función de auditoría interna y el seguimiento a las observaciones de ésta, constituyen ejemplo de monitoreo.
5. Comunicación: Hallazgos relacionados con los canales de comunicación existentes en la empresa, como la evaluación de informes presentados a la gerencia como estados financieros mensuales, ejecución presupuestal y análisis de variaciones, rotación de personal, pérdidas probables como contingencias, etc.

A pesar de que el informe se divide en secciones, el auditor debe ser cuidadoso en el sentido de que cada observación esté bien estructurada con el objetivo de evitar malos entendidos.

Caso Práctico.

El caso práctico que se presenta, se enfoca específicamente en la elaboración de la carta a la gerencia sobre la base de las Normas Internacionales de una Auditoría de estados financieros para una empresa comercializadora de motocicletas reconocida a nivel nacional que por razones de confidencialidad no se mencionará su nombre comercial y para efectos de nuestro caso práctico será conocida como Motorbike, Sociedad Anónima.

Motorbike, Sociedad Anónima, se dedica principalmente a importar, ensamblar y vender motocicletas, además de prestar el servicio de reparación y mantenimiento de las mismas. Por el éxito alcanzado por la calidad y excelencia de sus motocicletas, ha puesto a disposición del consumidor final nuevos productos como: generadores, bombas de agua y línea marítima, además por poseer el mejor y más adecuado servicio al cliente ha logrado

constituirse como una de las tres principales empresas de comercialización y ensamble de motocicletas en Chiapas.

Por el rápido crecimiento alcanzado, que incluye diferentes bodegas alrededor de la ciudad capital, incrementó en el número de empleados, aumento en el nivel de ventas, mayor nivel de compras locales e importaciones, elevado número de clientes, alta demanda de las motocicletas, entre otros.

La administración de Motorbike, Sociedad Anónima, consideró conveniente establecer su situación financiera y si los registros contables reflejan la realidad del negocio, para lo cual solicitó el apoyo y a su vez la opinión de auditores independientes a su empresa, que tengan otra visión y que establezcan el grado de razonabilidad de los estados financieros y de la situación financiera del negocio.

La administración de Motorbike, Sociedad Anónima, consideró conveniente contratar los servicios de la firma de auditoría Loarca Herrera y Asociados (LHA), con revisiones trimestrales de sus estados financieros, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se acordó con la firma, emitir la carta a la gerencia al finalizar cada revisión trimestral.

La administración de Motorbike, Sociedad Anónima, solicitó a la firma de auditoría discutir los hallazgos detectados al finalizar cada revisión trimestral con el gerente financiero y gerente administrativo, esto con el objetivo de mejorar los registros contables de la empresa.

Además, solicitó que los hallazgos significativos sean discutidos directamente entre socios, tanto los de Motorbike, Sociedad Anónima, como los de la firma de auditoría, esto con el objetivo de establecer soluciones factibles y oportunas a los hallazgos detectados.

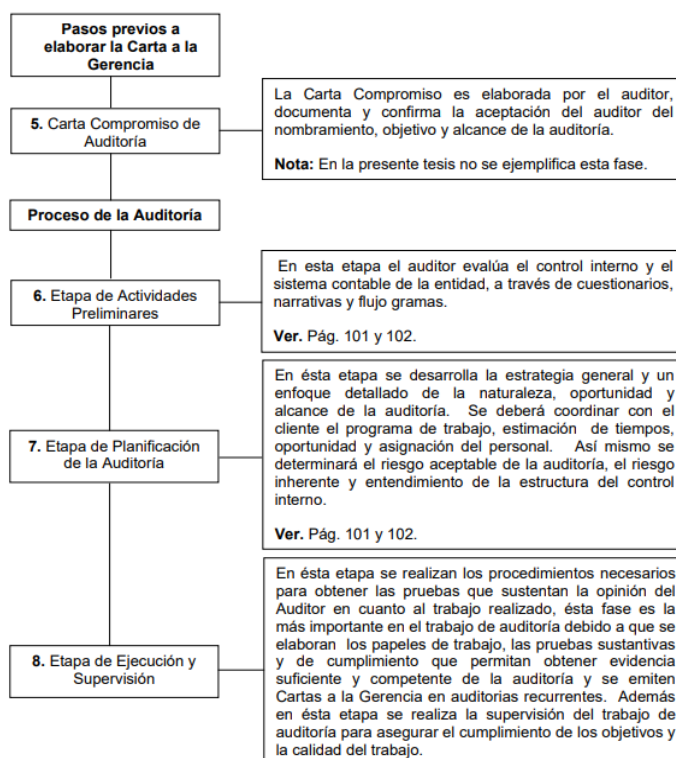
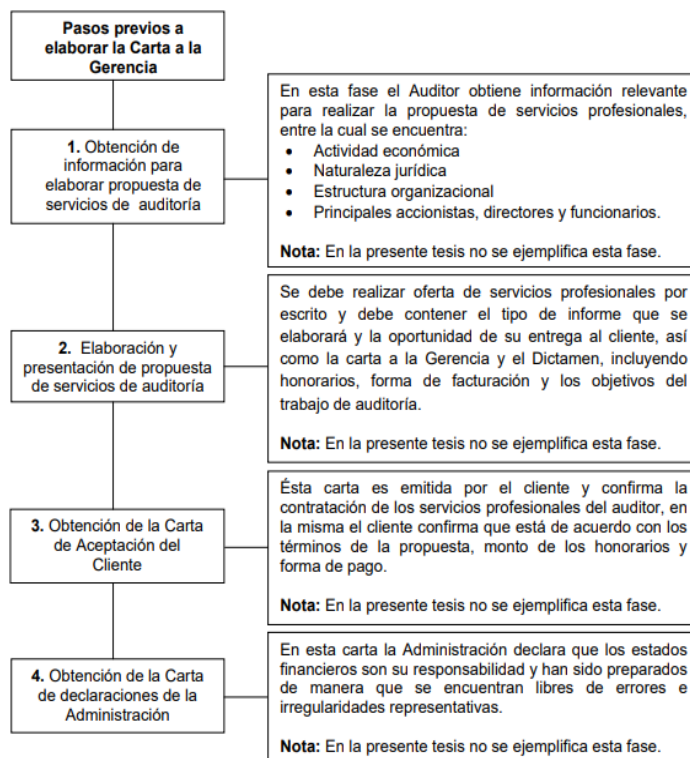
Para realizar el examen de los estados financieros, la administración de Motorbike, Sociedad Anónima, proporcionó a la firma de auditoría el estado de situación general y el estado de resultados, por el período terminado al 31 de diciembre de 2010.

De acuerdo al análisis realizado a los estados financieros proporcionados por la administración de Motorbike, Sociedad Anónima, la firma de auditoría Loarca Herrera y Asociados, consideró conveniente revisar las siguientes áreas, de acuerdo a su importancia relativa en los estados financieros:

| Activo | Pasivo | Resultados |
|----------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Caja y bancos | Préstamos bancarios | Ventas |
| Cuentas por cobrar | Proveedores | Costo de ventas |
| Inventarios | Cartas de crédito | Gastos de venta y administración |
| Propiedad, planta y equipo | | Comisiones pagadas |
| | | Otros ingresos |

Seguidamente se elabora la carta a la gerencia sobre la base de las Normas Internacionales de Auditoría, donde se dan a conocer los hallazgos detectados en las áreas antes mencionadas, para la empresa Motorbike, Sociedad Anónima, de acuerdo a la estructura adoptada por la firma de auditoría Loarca Herrera y Asociados, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El contador público y auditor externo antes de emitir la carta a la gerencia, debe considerar todas las fases de una auditoría de estados financieros, que implica realizar la visita preliminar al cliente donde se obtiene información esencial para elaborar una adecuada propuesta de servicio, emitir la propuesta de servicios de auditoría, solicitar la carta de aceptación a la propuesta realizada, requerir la carta de declaraciones de la administración donde se da a conocer que la empresa se encuentra libre de errores e irregularidades, elaborar la carta compromiso de auditoría, planificar la auditoría de estados financieros evaluando el control interno, ejecutar y supervisar la auditoría donde se realizan los papeles de trabajo y se obtiene evidencia suficiente y competente y emitir el informe que incluye el dictamen del auditor acompañado de los estados financieros básicos y la carta a la gerencia.



4.4 Elaboración de cartas de observaciones y sugerencias.

Una carta de sugerencias es un documento que se redacta al terminar una auditoría, principalmente de carácter fiscal. En ella, tal como lo indica su nombre, se presentan un conjunto de sugerencias, recomendaciones, advertencias y observaciones que tienen como objetivo orientar a la persona que ordenó la auditoría para que mejore el desempeño de su empresa, mejorando sus sistemas administrativos, su control interno y su eficiencia operacional.


Como cualquier otra carta, esta debe de estar escrita en un tono cordial y respetuoso, contener la fecha en la que fue elaborada, una presentación breve y concisa, un contenido directo y entendible, generalmente escrito en puntos y con tablas, imágenes o diagramas, así como un conjunto de conclusiones, aclaraciones o demás información que pueda ser útil a la persona que la lea. Es importante mencionar que una carta de sugerencias no debe ser muy extensa.

También denominada “Comunicación sobre Situaciones a informar”; nace de la evaluación que hace el auditor sobre el control interno prevaleciente en la entidad, donde ciertas situaciones llaman su atención al grado tal que es necesario, a su juicio, informar a la administración para que ésta tome las medidas correctivas pertinentes.

El contenido de este documento está establecido en el boletín 3050 y es:

- A. La indicación de que el propósito de la auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad razonable del funcionamiento de la estructura del control interno.
- B. Los aspectos considerados como situaciones a informar.
- C. Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Deficiencias en el diseño de la estructura del control interno, tales como:

-  Diseño inadecuado de la estructura de control interno en general.

- ✚ Ausencia de una adecuada segregación de funciones acorde con objetivos de control.
- ✚ Ausencia de revisiones y aprobaciones apropiadas de transacciones, registros contables o reportes impresos.
- ✚ Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación correcta de las normas de información.
- ✚ Provisiones inadecuadas para la protección de activos.
- ✚ Ausencia de otras técnicas de control, que se consideran adecuadas para el tipo y nivel de transacción.
- ✚ Evidencia de fallas del sistema para suministrar información completa y correcta, que es consistente con los objetivos y actuales necesidades, debido a fallas del diseño.

Deficiencias en la operación de la estructura del control interno como:

- A. Fallas de controles identificados para la prevención y detección de omisiones en la información contable.
- B. Fallas en el sistema para suministrar información completa y correcta, consistentes con los objetivos de control de la entidad, debido a omisiones en la aplicación de procedimientos de control.
- C. Violación intencional de los controles en detrimento de los objetivos del control interno.

Ejemplo de carta de sugerencias:

Francisco Pérez Amezcua.

DIRECTOR GENERAL PULSA TECH

ZONA REGIONAL II

Estimado señor director general, por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de hacerle llegar las siguientes sugerencias como resultado de la auditoría realizada el pasado 1° de Octubre del año en curso:

1. Recomendamos que los préstamos a empleados se realicen a través del fondo común nacional y no por medio del fondo regional mediante la expedición de cheques de nómina que a su vez serán descontados quincenalmente a cada trabajador.
2. Sugerimos que se registren todas aquellas comisiones cobradas por los bancos e identificar los cheques que hayan sido rechazados. Cuando algún empleado que ya no labore aquí haya firmado cheques se debe proceder a la cancelación de esa firma con el banco correspondiente.
3. Es importante que cualquier depósito o pago con cheque se confirmen el mismo día en el que fue efectuado. Por tal motivo, es recomendable que los clientes cuenten con distintas cuentas para que así puedan realizar más fácilmente cualquier pago.
4. Es necesario que se lleven a cabo dos auditorías fiscales anuales. Por experiencias pasadas creemos que es lo mejor dado a que así evitamos posibles fraudes y problemas fiscales.

Sin más por el momento, esperamos que estas sugerencias sean útiles para el buen desempeño de nuestra compañía. Cualquier duda, comentario o aclaración no dude en comunicarse con nosotros. Le envío un cordial saludo y le deseo mucho éxito.

ATTE. José Limón.

4.5 Elaboración de dictamen e informe.

El informe de auditoría es un informe realizado por un auditor externo donde expresa una opinión no vinculante sobre las cuentas anuales o estados financieros que presenta una empresa.

Por tanto, es el informe resultante de un proceso de auditoría contable, que es el proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de una empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma.

Hay varios factores a tener en cuenta para entender cómo funcionan los informes de auditoría:

- ✚ El auditor puede ser tanto una persona física como jurídica. En este último caso, es una empresa dedicada a la auditoría.
- ✚ El auditor debe ser externo. Un auditor puede ser externo (si no pertenece a la empresa) o interno (si pertenece a la misma). Ambos pueden realizar informes de auditoría, pero los realmente válidos son los realizados por las auditorías externas. Los internos son un mero mecanismo de control interno.
- ✚ El informe de auditoría expresa una opinión no vinculante del auditor. Es decir, el auditor expresa su opinión acerca de las cuentas anuales de la empresa. Este informe, por tanto, expresa la percepción del auditor; no es ninguna verdad absoluta, y por tanto no es vinculante.

El objetivo del informe de auditoría es la emitir una opinión sobre los estados financieros.

Hay diversos tipos de opinión, en función de si los estados financieros reflejan la imagen fiel de la empresa o no:

- Opinión limpia o sin salvedades. Se emite una opinión limpia o sin salvedades cuando las cuentas anuales auditadas reflejan la imagen fiel de la empresa de acuerdo al marco normativo de referencia.
- Opinión con salvedades. Se emite una opinión con salvedades cuando el auditor ha encontrado ciertas desviaciones en las cuentas anuales con respecto al marco normativo de referencia y estas, salvo por esa salvedad, reflejan la imagen fiel da empresa.
- Opinión adversa o negativa. Se constata que existen desviaciones relevantes en la elaboración de los estados financieros en relación con el marco normativo de referencia
- Abstención u opinión denegada. Esta opinión se da cuando existe una limitación al alcance del trabajo del auditor y esto no le ha permitido obtener evidencia suficiente para emitir un juicio sobre si las cuentas anuales reflejan la imagen fiel de

la empresa. Esta es la peor solución para la empresa, ya que el auditor no puede emitir una opinión sobre las cuentas anuales.

A pesar de que hemos comentado que el informe de auditoría es una simple opinión no vinculante lo cierto es que su importancia en el marco empresarial es muy elevada. Esta importancia se refleja en función de su obligatoriedad:

- ✚ **Obligatoriedad de elaborar informe de auditoría.** En ocasiones, el legislador establece que ciertas empresas tienen la obligación de ser auditadas. Suele ocurrir con las empresas cotizadas. En este caso, lógicamente el informe de auditoría alcanza una relevancia vital, ya que es la información que tienen las personas ajenas a la empresa para comprobar si los estados financieros son fiables o no lo son.
- ✚ **No obligatoriedad de elaborar informe de auditoría.** La mayoría de empresas no tienen el requisito legal de ser auditadas. Sin embargo, muchas de ellas sí que son auditadas, ya que los terceros tienen una mayor confianza en la empresa si existe un informe de auditoría favorable. Ejemplos en los que un informe de auditoría puede beneficiar a la empresa: al solicitar un préstamo bancario, al intentar captar nuevos accionistas, etc.

Modelo de informe de revisión sin salvedades

Informe de revisión independiente.

He revisado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de XXXX y los correlativos estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, por el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Mi responsabilidad consiste en emitir un informe sobre estos estados financieros basado en mi revisión. Los estados financieros de XXXY, que se presentan para fines comparativos de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas, no fueron objeto de mi revisión.

Mi revisión fue realizada de acuerdo con la Norma para Trabajos de Revisión 9010, emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Esta norma requiere que la revisión sea planeada y realizada de tal forma que permita obtener una seguridad

moderada de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una revisión se limita, primordialmente, a investigaciones con el personal de la Compañía y a procedimientos analíticos aplicados a la información financiera, por lo que proporciona un menor grado de seguridad que una auditoría. No he realizado una auditoría de los estados financieros antes indicados y, en consecuencia, no expreso una opinión sobre los mismos.

Basado en mi revisión, no tuve conocimiento de situación alguna que llamara mi atención para considerar que los estados financieros que se acompañan de la Compañía ABC, al 31 de diciembre de XXXX y por el año terminado en esa fecha, no estén presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes, de conformidad con las normas de información financiera mexicanas.

Ejemplos de informes de revisión distintos de los informes sin salvedades

Salvedad por desviación en la aplicación de las Normas de Información Financiera.

Informe de revisión independiente

He revisado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de XXXX, y los correlativos estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, por el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Mi responsabilidad consiste en emitir un informe sobre estos estados financieros basado en mi revisión. Los estados financieros de XXXY, que se presentan para fines comparativos de conformidad con las Normas de Información Financiera, no fueron objeto de mi revisión. Mi revisión fue realizada de acuerdo con la Norma para Trabajos de Revisión 9010, emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Esta norma requiere que la revisión sea planeada y realizada de tal forma que permita obtener una seguridad moderada de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una revisión se limita, primordialmente, a investigaciones con el personal de la Compañía y a procedimientos analíticos aplicados a la información financiera, por lo que proporciona un menor grado de seguridad que una auditoría. No he realizado una auditoría de los estados financieros antes indicados y, en consecuencia, no expreso una opinión sobre los mismos.

La información que me proporcionó la administración de la Compañía indica que el inventario ha sido valuado a su costo, que es mayor a su valor de realización. El cálculo de la administración, que he revisado, muestra que si el inventario se valuara al valor menor entre el costo y el valor de realización, como lo requieren las normas de información financiera mexicanas, habría disminuido en \$X, y la utilidad neta y el capital contable habrían disminuido en \$ Y.

Basado en mi revisión, excepto por la valuación en exceso del inventario, descrita en el párrafo precedente, no tuve conocimiento de situación alguna que llamara mi atención para considerar que los estados financieros que se acompañan de la Compañía ABC, al 31 de diciembre de XXXX y por el año terminado en esa fecha, no estén presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas.

Informe adverso por desviación en la aplicación de las Normas de Información Financiera

Informe de revisión independiente.

He revisado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de XXXX, y los correlativos estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, por el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Mi responsabilidad consiste en emitir un informe sobre estos estados financieros basado en mi revisión. Los estados financieros de XXXY, que se presentan para fines comparativos de conformidad con las Normas de Información Financiera, no fueron objeto de mi revisión.

Mi revisión fue realizada de acuerdo con la Norma para Trabajos de Revisión 9010, emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Esta norma requiere que la revisión sea planeada y realizada de tal forma que permita obtener una seguridad moderada de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una revisión

se limita, primordialmente, a investigaciones con el personal de la Compañía y a procedimientos analíticos aplicados a la información financiera, por lo que proporciona un menor grado de seguridad que una auditoría. No he realizado una auditoría de los estados financieros antes indicados y, en consecuencia, no expreso una opinión sobre los mismos.

Los estados financieros que se acompañan fueron preparados para cumplir con las disposiciones legales a que está sujeta la Compañía como una entidad jurídica independiente y, por lo tanto, la inversión en acciones de compañías subsidiarias se valúa a través del método de participación. La Compañía no prepara estados financieros consolidados con los de sus compañías subsidiarias; sin embargo, para cumplir con las Normas de Información Financiera aplicables en México, es necesario preparar dichos estados financieros consolidados.

Basado en mi revisión, debido a la falta de consolidación de los estados financieros de la Compañía con los de sus compañías subsidiarias, según se explica en el párrafo precedente, los estados financieros que se acompañan de Compañía ABC, al 31 de diciembre de XXXX y por el año terminado en esa fecha, no están presentados razonablemente, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas.

Bibliografía básica y complementaria:

- Innovación empresarial. (2001). Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditorías. Editorial.
- Tax editores unidos. (2019) Código Fiscal de la Federación.
- Pintos Fernández Joaquín. (2011). Auditorías y continuidad de Negocio. Editorial.
- Colegio Mexicano de Contadores Públicos, A.C., (2017) Guías de Auditoría. 3ra Edición.
- Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento. (2018). Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y otros servicios relacionados. 8va Edición.
- Campos Muñoz Adrián, Castañeda Audiffred Rafael. (2017). Auditoría de Estados Financieros. 2da, Edición.