



# APUNTE ELECTRÓNICO

## Auditoría II

Licenciatura en Contaduría





# COLABORADORES

## **DIRECTOR DE LA FCA**

Dr. Juan Alberto Adam Siade

## **SECRETARIO GENERAL**

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez

-----

## **COORDINACIÓN GENERAL**

Mtra. Gabriela Montero Montiel

Jefe de la División SUAyED-FCA-UNAM

## **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Mtro. Francisco Hernández Mendoza  
FCA-UNAM

-----

## **AUTOR**

Mtro. Armando Morales Noguez

## **DISEÑO INSTRUCCIONAL**

Lic. Laura Antonia Fernández Lapray

## **CORRECCIÓN DE ESTILO**

Mtro. Carlos Rodolfo Rodríguez de Alba

## **DISEÑO DE PORTADAS**

L.CG. Ricardo Alberto Báez Caballero

Mtra. Marlene Olga Ramírez Chavero

L.DP. Ethel Alejandra Butrón Gutiérrez

## **DISEÑO EDITORIAL**

Mtra. Marlene Olga Ramírez Chavero



**Dr. Enrique Luis Graue Wiechers**  
Rector

**Dr. Leonardo Lomelí Vanegas**  
Secretario General



**Dr. Juan Alberto Adam Siade**  
Director

**Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez**  
Secretario General



**Mtra. Gabriela Montero Montiel**  
Jefa del Sistema Universidad Abierta  
y Educación a Distancia

---

## **Auditoría II**

### **Apunte electrónico**

Edición: noviembre 2017

D.R. © 2016 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, Ciudad de México.

Facultad de Contaduría y Administración  
Circuito Exterior s/n, Ciudad Universitaria  
Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, Ciudad de México.

ISBN: 978-607-02-8534-9  
Plan de estudios 2012, actualizado 2016.

“Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”

“Reservados todos los derechos bajo las normas internacionales. Se le otorga el acceso no exclusivo y no transferible para leer el texto de esta edición electrónica en la pantalla. Puede ser reproducido con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica; de otra forma, se requiere la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.”

Hecho en México

## OBJETIVO GENERAL

El alumno conocerá los enfoques actuales de la auditoría de estados financieros en el escenario de un despacho de contadores públicos independientes, y serán capaces de aplicar procedimientos de auditoría representativos de cada una de las etapas en que se lleva a cabo esta actividad profesional.

## TEMARIO DETALLADO

**(64 horas)**

	Horas
1. Manejo, archivo y custodia de las cédulas de auditoría	12
2. Planeación de la auditoría. La propuesta de servicios y honorarios profesionales	18
3. La etapa preliminar de la auditoría de estados financieros. Estudio y evaluación del control interno	16
4. Etapas intermedia y final de la auditoría de estados financieros. Exámenes de la balanza de comprobación y la presentación de los estados financieros respectivos	18
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>

## INTRODUCCIÓN

La *auditoría de estados financieros* realizada por profesionales de la Contaduría abarca una serie de requisitos, reglas y disposiciones que deben cumplirse a fin de garantizar el trabajo solicitado por la entidad sujeta a revisión. Durante el transcurso de los temas de esta asignatura aplicaremos la teoría ya definida en las asignaturas de auditoría de cursos anteriores.

De esta manera comenzaremos por conocer la forma de realizar las cédulas de auditoría, también conocidas como papeles de trabajo, en las cuales el auditor plasma la labor realizada y, mediante índices y marcas, clasifica, ordena y cruza los datos e información de modo que sea fácil observar y comprobar la tarea realizada por cada uno de los integrantes del equipo de auditoría.

Conoceremos las etapas de que consta una auditoría de estados financieros de manera práctica, comenzando por la entrevista inicial con el responsable de la entidad que solicita una opinión profesional sobre su entidad y que le permitirá al auditor, responsable de la auditoría, obtener información preliminar para dimensionar el tamaño y complejidad de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

Con la entrevista inicial, el responsable de la auditoría determinará el equipo de trabajo necesario para el trabajo de revisión, las horas a invertir en cada una de las etapas, los honorarios a proponer al responsable de la entidad y, en su caso, el contemplar el trabajo de especialistas para la comprobación de ciertas operaciones y registros en los estados financieros.

Una vez aceptada la propuesta de servicios profesionales, el responsable de la auditoría asignará las actividades de su equipo de auditoría, preparará el cuestionario de control interno con base en la entidad y el tipo de operaciones que practica y definirá al personal de auditoría que realizará las preguntas y al personal de la entidad que deberá responder a los cuestionamientos para obtener la información correspondiente.

Con la información obtenida sobre el control interno podrán definirse las pruebas y el alcance o grado de profundidad que aplicará a cada uno de los rubros de los estados financieros de la entidad sujeta a examen. Una vez concluida la etapa preliminar procederemos a conocer de manera práctica el llenado de cédulas, pruebas, procedimientos o técnicas de auditoría a aplicar para comprobar las cifras o saldos registrados en las diversas cuentas contables de los estados financieros de la entidad.

Lo anterior lo definiremos como la etapa intermedia de la auditoría, que generalmente es desarrollada durante los últimos tres meses del cierre del ejercicio de la entidad sujeta a revisión, para que a la postre concluyamos con la etapa final de la revisión durante los primeros tres meses del siguiente ejercicio, en que se compilan todas las situaciones detectadas por el equipo de auditoría a fin de emitir el informe correspondiente sobre la situación financiera de la entidad y proporcionar una carta de recomendaciones para asegurar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros, así como mantener un sistema de control interno confiable.

Serán presentadas a manera de ejemplo las cédulas a realizar para la revisión de cada uno de los rubros o cuentas de los estados financieros, y al final habrá cédulas en blanco para que las puedas ir llenando de acuerdo al tipo de entidad que hayas decidido utilizar como ejemplo para tu caso práctico.

Conviene resaltar el hecho de que este material sólo pretende ser una guía para la realización práctica de una auditoría de estados financieros, ya que cada profesional de la auditoría tiene sus cédulas, marcas y papeles de trabajo, que le permiten obtener la evidencia suficiente para fundamentar su opinión. Por lo mismo, el material presentado aquí, es generalmente el usado por la mayoría de los auditores para la revisión correspondiente de los estados financieros de una entidad aplicando las normas de auditoría y de calidad, así como los procedimientos y técnicas de auditoría establecidos por los organismos nacionales e internacionales de auditoría.

De esta forma, tomaremos como base las diversas disposiciones establecidas tanto por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) como por la *International Federation of Accountants* (IFAC), sobre las *Normas de Auditoría, de Calidad y Atestiguamiento*, así como del *Código de Ética*, que deben ser aplicadas por el auditor a fin de garantizar que los estados financieros cumplen con las *Normas de Información Financiera Nacionales e Internacionales*.

Conviene mencionar que no serán tratados a detalle los aspectos fiscales y el cumplimiento de las leyes que apliquen a la entidad ejemplo, aunque sí será mencionada la forma de comprobar que la entidad está realizando sus cálculos, si están correctamente definidas las bases y si se están pagando correctamente o declarando las contribuciones del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado según estados financieros, así como lo correspondiente a carga social, como cuotas al IMSS, INFONAVIT e impuestos sobre nómina.

# ESTRUCTURA CONCEPTUAL





## UNIDAD 1

# Manejo, archivo y custodia de las cédulas de auditoría



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá los propósitos de la documentación de la auditoría, y los aspectos prácticos de su manejo, archivo y custodia, que le permitirán manejarla en forma eficiente y organizada.

## TEMARIO DETALLADO

**(12 horas)**

### **1. Manejo, archivo y custodia de las cédulas de auditoría**

1.1. Sistemas de índices

1.2. Cédulas con objetivos de auditoría para cada sección en que se divide la empresa y sus estados financieros

1.3. Programas de auditoría para cada sección

1.4. Cuestionarios de control interno por secciones

## INTRODUCCIÓN

Resulta interesante observar las diversas formas que tiene un auditor para llevar el control del trabajo realizado y la manera en que prepara cierto tipo de cédulas, recaba la información requerida para comprobar cierta operación o registro realizado por el personal de la entidad sujeta a revisión y finalmente realiza cruces o marcas de auditoría, que le permitirán identificar el trabajo realizado.

En esta unidad comprenderemos y obtendremos las respuestas a tales interrogantes y a su vez estaremos en posibilidad de crear nuestras propias marcas de auditoría. ¿Crear nuestras propias marcas?, claro que es posible, para ello tenemos que mencionar que tal signo o símbolo significa algo y sólo tenemos que registrar eso en la cédula resumen de marcas de modo que cualquier integrante del equipo de auditoría entienda el trabajo realizado.

Finalmente, precisaremos que todos los papeles de auditoría realizados por el auditor pertenecen al auditor y, por tanto, toda la evidencia recabada de la entidad y las cédulas realizadas formarán parte del expediente de auditoría que estará bajo la custodia del auditor o firma de auditoría responsable de la revisión.

## 1.1. Sistemas de índices

Desde que el hombre se percató que con algunos símbolos o marcas podía expresar mejor ciertas situaciones, acontecimientos, animales u objetos que había observado en su andar, es que comenzó la aventura de plasmar en cuevas, árboles y, más adelante, en papel lo que quería expresar y dejar constancia de lo que en cierto momento había realizado, estaba observando y también tenía pensado realizar en cierto momento.

En esta sección precisaremos lo que se entiende por índices y marcas en auditoría, y establecer que diversos autores de la materia han coincidido en utilizar letras y/o números y ciertos símbolos para indicar que tal papel de trabajo o documento de auditoría contiene determinado dato o información, así como también que refleja cierta actividad u operación que puede estar ligada a su vez a otro papel de trabajo o cédula.

En diversas enciclopedias encontramos lo siguiente:

*Índice* (del latín *índex*) es un indicio o señal de algo.<sup>1</sup>

*Puede tratarse de la expresión numérica de la relación entre dos cantidades o de distintos tipos de indicadores. Por ejemplo:* “El Gobierno no está conforme con los nuevos índices económicos”; “El índice demográfico preocupa a las autoridades, que temen que el pueblo quede vacío en los próximos cinco años”; “Las entradas agotadas en todas las salas de teatros son el mejor índice de la recuperación del consumo.”

---

<sup>1</sup> Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española, 2001, España, 22ª ed.

También es la “Lista o catálogo ordenado de las materias o de las partes de un libro o de una publicación, que aparece al principio o al final de éstos y en la que se registran, describen y ordenan siguiendo determinadas normas, una serie de personas, cosas o sucesos que tienen algún punto en común, sobre todo la importancia de algo.”

“En matemáticas, es el valor numérico que expresa la relación estadística entre varias cantidades referentes a un mismo fenómeno; en Geometría es un número que indica el grado de una raíz y, finalmente, en anatomía se aplica al dedo de la mano situado entre el dedo pulgar y medio.”

Lo señalado anteriormente podemos aplicarlo a nuestra profesión, así precisaremos que los índices en auditoría permiten identificar los tipos de expedientes, documentos y cédulas realizadas o utilizadas por el auditor para estar en posibilidad de, en cualquier momento, informar o aclarar cierto trabajo efectuado. Para su mejor localización, es común que los índices sean registrados en la esquina superior derecha de cada cédula en color rojo.

La relación que se hace entre una o varias cédulas de auditoría se conoce como índice cruzado, que permite básicamente el ligar o relacionar un dato o datos contenidos en cada una de las cédulas de referencia.

## CLASIFICACION DE ÍNDICES:

### *Sistemas numéricos:*

Consisten en hacer uso de números arábigos comenzando por el 1 y haciendo uso también de quebrados. Por ejemplo:

Cédulas sumarias de Activos, Pasivos, Capital y Resultados utilizan numeración progresiva, comenzando por el número 1, y así sucesivamente.

A su vez, las cédulas analíticas de estos mismos rubros utilizarían números quebrados como  $1/1$ ,  $1/2$ ,  $0\ 2/1$ ,  $2/2$ , etc.

También es posible que sean asignados números progresivos en décimas comenzando por el 10 para cédulas sumarias del rubro caja y bancos, 20 para cédulas sumarias de cuentas por cobrar, 30 para inventarios, etc. Y a su vez asignar numeración progresiva, comenzando por el número 1 para cédulas analíticas de cada rubro, por ejemplo:

## **10 Caja y Bancos**

### **10.1 Caja**

### **10.2 Bancos**

#### *Sistema alfabético:*

Mediante el cual son utilizadas letras de la A a la Z para identificar las cédulas sumarias de activo, pasivo, capital y resultados. Así como las cédulas analíticas se identificarían con letras dobles como AA, AB, AC, BA, BB, CA, etc.

#### *Sistema Alfanumérico:*

En este caso, las cuentas de Activo podrían identificarse con letras de la A a la Z, las cuentas de Pasivo y Capital con letras AA a las letras ZZ y las cuentas de Resultados podrían identificarse con los números del 1 al 10 o también podrían anotarse empezando por el 10 y terminando con el 100. Por ejemplo, Caja y Bancos se indicaría con **A** y la analítica de Caja puede ser **A~1** y la Bancos sería **A-2**

#### *Sistema alfabético doble numérico:*

Consiste en hacer uso de una letra de la A a la Z en mayúscula para señalar las cédulas sumarias de Activo, y las cédulas sumarias de pasivo y de capital. Por su

parte, a las cuentas de resultados asignar doble letra de la AA a la ZZ. Además de identificar las cédulas analíticas con números del 1 al 100.

Como fue indicado anteriormente, no hay una ley que precise que tal cédula debe estar señalada con cierto índice, los auditores por la práctica profesional los han establecido de acuerdo al trabajo realizado a lo largo de su experiencia. Así encontramos los siguientes ejemplos:

Archivo permanente:

Sistema de contabilidad y principales documentos utilizados

A.1 Cuestionario inicial aplicado
A.2 Métodos de contabilidad, incluyendo su sistematización, programas o ERP utilizado
B.1 Actas constitutivas
B.2 Estatutos
B.3 Asambleas
B.3.1 Ordinarias
B.3.2 extraordinarias
B.3.3 Actas del Consejo de Administración
C. Estructura y Personal de la Entidad
C.1 Organigrama
C.2 Listado de Jefes de departamento que incluya firmas de autorización, si fuera posible
C.3 Contratos Colectivos de trabajo
C.4 Contratos individuales de trabajo
C.5 Contratos con agentes externos
D. Propiedades de la entidad
D.1 Escrituras de la entidad (copia con principales datos)
D.2 Copias de principal equipo o maquinaria
D.3 Métodos de depreciación

E. Contribuciones (imprescindible mantener actualizado ante constantes cambios)
E.1 Impuestos al Valor Agregado
E.2 Impuesto sobre la Renta
E.3 Otros Impuestos aplicables

Como se mencionó, no existe una regla de la forma de clasificar el archivo permanente, pero sí es necesario que la forma que se adopte permita identificar los documentos o notas de la manera más práctica y veraz o útil, de tal manera que el método que se adopte permita agregar constantemente nuevos documentos y los índices usados hagan posible la fácil localización.

<b>CONTADORES PÚBLICOS, S.C.</b>	
<b>MÉXICO, D.F.</b>	
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	
<b>Relativo a:</b>	
<b><u>COMPAÑÍA S.A. DE C.V.</u></b>	
Hecho por	Iniciales
.....	.....
.....	.....

Ejemplo de carátula de archivo permanente



**CONTADORES PÚBLICOS, S.C.  
MÉXICO, D.F.  
ARCHIVO PERMANENTE**

**ÍNDICE**

**A. Control interno**

<u>Organigrama de la Organización</u>	<b>A1</b>
<u>Cuestionario de control Interno</u>	<b>A2</b>
<u>Memorándum del Sistema de Contabilidad</u>	<b>A3</b>

**B. Actas de Asamblea y del Consejo de Administración**

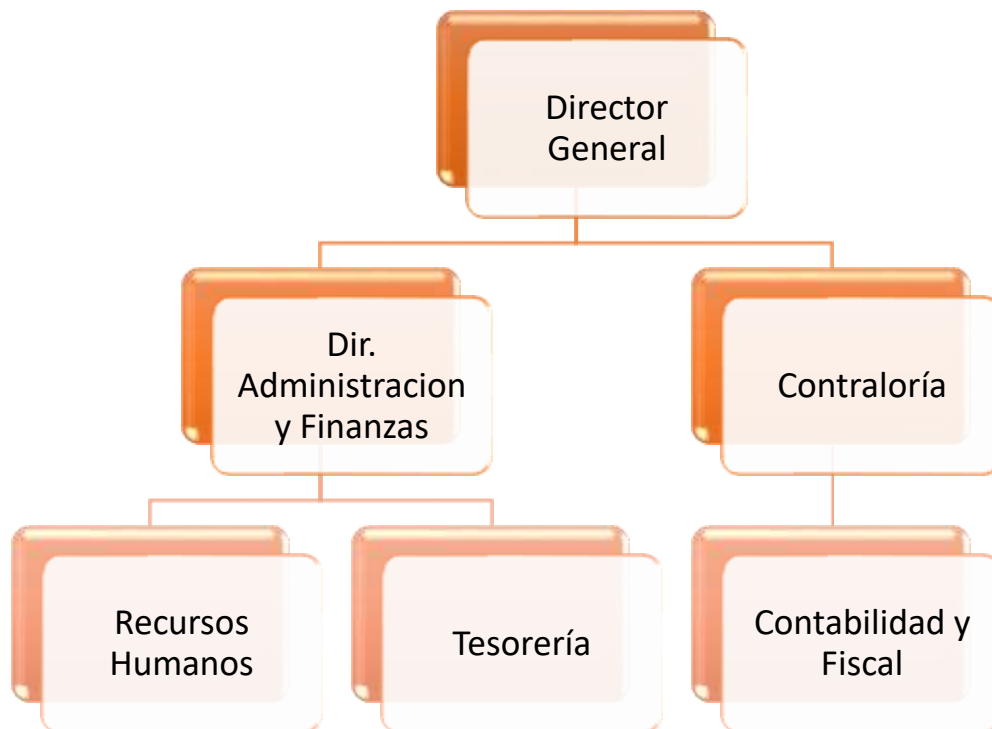
<u>Asambleas y juntas de Consejo de 20....</u>	<b>B1</b>
--	-----------

**C. Escrituras**

<u>Acta Constitutiva</u>	<b>C1</b>
<u>Poder notarial</u>	<b>C2</b>
<u>Adquisición de terreno y/o edificio</u>	<b>C3</b>

Ejemplo de índice del archivo permanente

### Organigrama de la organización (A1)



Ejemplo de Grafica de Organización **A1**

**CONTADORES PÚBLICOS, S.C.**  
**MÉXICO, D.F.**

**A2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Relativo a:

COMPANÍA, S.A. DE C.V.

21 DE SEPTIEMBRE DEL 20...

Contestado por

Hugo Sánchez Vázquez

Ernesto Cedillo Morales

Enrique Peña Salinas

Iniciales

HSV

ECM

EPS

Carátula de cuestionario de control interno **A2**

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

A manera de ejemplo, se presenta a continuación una serie de cuestionamientos que puede realizar el auditor a directivos o personal de la entidad sujeta a revisión. Sólo se presentan algunos reactivos que dependerán de la estructura y operaciones de la organización auditada.

### Generalidades.

PREGUNTA	COMENTARIOS	INICIALES
1 La empresa cuenta con una gráfica de organización	SÍ	HSV
2 Obtuvimos copia de Manual de procedimientos de contabilidad	SÍ	HSV
3 Tiene la Organización (a) Contralor y (b) Auditor interno con su propio personal	(a) SÍ (b) No hay auditor interno	HSV
4 Existe división de funciones entre contabilidad, compras, costos y almacén	SÍ	HSV
5 Está afianzado el personal que maneja valores y/o efectivo	NO	HSV
6 Son preparados periódicamente informes financieros a la Dirección General	SÍ	HSV

<b>7 Mencione los nombres de los siguientes funcionarios:</b>		HSV
<b>Director General</b>	Carlos Morales	
<b>Administración y Finanzas</b>	Hernández	
<b>Contralor</b>	María del Pilar Quezada	
<b>Contador General</b>	Pérez	
<b>Tesorero</b>	José Martínez Ríos	
<b>Recursos Humanos</b>	Ernesto Garibay Ríos	
	Fernando Campos	
	Cárdenas	
	María del Carmen Pérez	
	Rosas	

### Sistema contable.

PREGUNTA	COMENTARIOS	INICIALES
<b>1 Utiliza un sistema electrónico ¿Cuál usa?</b>	Sí SAP	HSV
<b>2 ¿Existe catálogo de cuentas y guía contabilizadora? Obtener copia.</b>	Sí	HSV
<b>3 ¿Se registra documento por operación?</b>	(a) Sí (b) No, por el gran volumen	HSV
<b>4 ¿Se imprime la póliza contable?</b>		
<b>5 ¿Existe división de funciones entre quien registra documento y quien lo contabiliza?</b>	No, cada responsable de departamento registra documento y contabiliza automáticamente	HSV
<b>6 ¿Son adjuntadas las facturas o comprobantes a la póliza contable?</b>	No, sólo se archiva el documento y se le agrega número de póliza	HSV
<b>7 ¿Existe evidencia de autorización de documentos y o pólizas contables?</b>	Sí y también de las pólizas contables directas	HSV

## Caja y Bancos

PREGUNTA	COMENTARIOS	INICIALES
1 Nombre del cajero	Armando Mondragón	Morales HSV
2 ¿Quién es el jefe inmediato del cajero?	Tesorero	HSV
3 ¿Quiénes están autorizados para firmar cheques?	Director general, director de administración y finanzas, el tesorero con firma tipo "B"	HSV
4 ¿Son autorizados, antes de efectuarse, todos los pagos efectivamente negociados?	Sí, por director de administración y finanzas	HSV
5 ¿Es registrada la cuenta de cargo en cada comprobante a ser reembolsado?	No, pero existe una relación que tiene cada comprobante y cuenta contable que afectará	HSV
6 ¿Se pone sello de pagado a cada documento que ampara el cheque por reembolso?	Sí	HSV
7 ¿Cómo se archivan los cheques anulados o cancelados?	Se engrapan al talonario ordenado de acuerdo a numeración y con sello de cancelado	HSV
8 ¿Expide el cajero recibos numerados al recibir efectivo o cheques?	Sí	HSV
9 ¿Quién está autorizado a endosar cheques cobrados a clientes para depositar en banco?	Tesorero	HSV
10 ¿Se firman las hojas de cobro por los cobradores y por el cajero?	Sí	HSV

11 ¿Es depositado diario e íntegramente el efectivo y cheques recibido?	Sí	HSV
12 ¿Se concilia mensualmente el saldo contable bancario con el estado de cuenta bancario? ¿Quién lo hace?	Sí, el área contable	HSV
13 ¿Hay un monto máximo para reembolsar del fondo de caja?	Sí	HSV
14 ¿Es costumbre prestar a los empleados del fondo de caja? ¿Quién autoriza?	Sí. El director de administración y finanzas	HSV
15 ¿Se canjean por efectivo los cheques posfechados recibidos de clientes?	NO	HSV
16 ¿Es realizado periódicamente arqueo al fondo de caja? ¿Quién lo realiza?	Sí, el contralor	HSV
17 ¿Cuántos fondos de caja hay y dónde?	3, en Tesorería, Embarques y Ventas	HSV

### Cuentas y Documentos por cobrar

PREGUNTA	COMENTARIOS	INICIALES
1 ¿Existe división de funciones entre quien cobra y quien controla la cartera?	Sí, aunque ambos son del área de Tesorería	HSV
2 ¿Es realizada integración de cartera de clientes periódicamente, por antigüedad	Sí	HSV
3 ¿Quién custodia las facturas pendientes de cobro?	En Tesorería está el responsable de crédito y cobranza	HSV
4 ¿Se entregan las facturas a los clientes antes de recibir su pago	No, aunque el chofer al entregar mercancía recibe firma de recibido en factura original.	HSV
5 ¿Alguna vez hubo diferencia entre la cuenta de mayor y la relación de clientes	No	HSV

<b>6 ¿Quién autoriza el límite de crédito y los descuentos para cada cliente?</b>	El responsable de crédito y cobranzas con la autorización del director de administración y finanzas	HSV
<b>7 ¿Quién revisa el reporte de antigüedad de saldos de clientes?</b>	El director de administración y finanzas	HSV
<b>8 ¿Se envía al cliente estado de cuenta con el saldo pendiente de cobro?</b>	Sí, sólo a los que excedieron su límite de tiempo de pago	HSV
<b>9 ¿En caso de negación de recibir documento, quién acude con cliente a conciliar saldo?</b>	El contralor	HSV
<b>10 Por diferencias entre lo que indica el cliente con el estado de cuenta, ¿quién investiga?</b>	El contralor	HSV
<b>11 En caso de recibir pagos parciales, ¿se aplican a factura o se realizan facturas parciales cancelando la original?</b>	Sí son recibidos, pero se aplican a factura original hasta saldarla	HSV
<b>12 ¿Quién custodia los documentos por cobrar?</b>	El tesorero	HSV
<b>13 ¿Existe práctica de renovar documentos por cobrar por vencimiento?</b>	No, se envía personal de ventas a exigir cobro	HSV
<b>14 ¿Incluye la cuenta de documentos por cobrar a empleados que no son Clientes?</b>	Sí, por ventas de activo fijo que no son mercancías	HSV



Este tema será abordado con mayor profundidad en la sección 1.4 de esta misma unidad, sólo resta mencionar que con los ejemplos mostrados anteriormente se tiene una guía para proponer otra serie de preguntas a realizar a la organización auditada sobre otras áreas operacionales o cuentas contables, tales como las siguientes:

**1 RECURSOS HUMANOS**

**2 DEUDORES DIVERSOS/ Funcionarios y empleados**

**3 INVERSIONES EN VALORES**

**4. INVENTARIOS**

**5 ACTIVO FIJO**

**6 PAGOS ANTICIPADOS**

**7 IMPUESTOS O CONTRIBUCIONES POR PAGAR**

**8 CRÉDITOS BANCARIOS**

**9 CAPITAL CONTABLE**

**10 VENTAS**

**11 COMPRAS**

CONTADORES PÚBLICOS, S.C.

**A3**

PRINCIPALES LIBROS DE LA ENTIDAD

- 1 Mayor
- 2 Balanza de comprobación
- 3 Libro Diario

MAYORES AUXILIARES DE:

- 1 Cuentas de Activo (Caja, Bancos, Clientes, Activo Fijo, etc.)
- 2 Cuentas de Pasivo y Capital (Proveedores, Acreedores, Capital Social, etc.)
- 3 Cuentas de Resultados (Ventas, Costos, Gastos, etc.)

DOCUMENTOS CONTABILIZADORES:

- 1 Pólizas Diario
- 2 Pólizas Egresos
- 3 Pólizas de ingresos

Memorándum del sistema de contabilidad **A3**

**CONTADORES PÚBLICOS, S.C.****ACTAS DE ASAMBLEA Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN B****B.1 ASAMBLEA ORDINARIA DEL 25 FEBRERO DEL 2013**

En la ciudad de México, D.F. se constituyó la Asamblea de accionistas de CONTADORES PÚBLICOS, S.C. con el fin de aprobar los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2012 presentados por el Presidente del Consejo de Administración.

Se designó los responsables de la Junta como sigue:

Presidente Sr. Dionisio Pérez Jáuregui

Secretario Sr. Ernesto Ponce de León

Vocal Sra. María del Carmen Pérez Pérez

Vocal Sr. Miguel Ángel Soto Medina

Son aprobados los estados Financieros y se autoriza su difusión y distribución

Se ratifica como Presidente del Consejo de Administración al Sr. Dionisio Pérez Jáuregui.

**B.2 CONSEJO DEL 28 DE DICIEMBRE 2012**

Se aprueba la compra de la firma Contadores SC por \$ 25 millones de pesos

Ejemplo de extracto de Juntas de Socios y Consejo de Administración **B, B1, B2**

**CONTADORES PÚBLICOS, S.C.****C1** EXTRACTO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA

México, D.F. a 28 diciembre del 1945

Numero de escritura pública: 0123

Nombre de la compañía: Contadores Públicos, S.C.

Notario público 02 de la ciudad de México, D.F.

Objeto: servicios profesionales de contabilidad, auditoría e impuestos

Duración: noventa y nueve años

Capital social constituido por: \$100,000 pesos, integrado por 100 acciones de \$1,000 cada una, totalmente suscritas y pagadas.

Administración: formada por un Consejo de Administración de 3 miembros, el Presidente, Secretario y Tesorero.

Presidente como representante legal para representar a la sociedad en todos los asuntos y para extender poder notarial **C2** a quien considere necesario.

Vigilancia: Formada por un Presidente que es socio de la compañía con la autorización para contratar especialistas en auditoría para obtener una opinión independiente.

Ejercicio social y fiscal: del 1º de Enero al 31 de Diciembre.

Reserva Legal: Será separado 5% de las utilidades que sean obtenidas en cada año hasta alcanzar 20% del capital social.

Ejemplo de datos que puede contener el archivo permanente **C, C1**

**CONTADORES PÚBLICOS, S.C.****C3. EXTRACTO DE ESCRITURAS POR ADQUISICIÓN DE TERRENO Y EDIFICIO****C.3.1 TERRENO:**

Constituido por 1200 metros cuadrados en la calle Alpino núm., 23 de colonia Polanco, en México, D.F.

Escritura pública núm. 231 ante el notario 02 de México, D.F. de fecha 30 de febrero de 1998.

Adquirido de Inmobiliaria ARES, S.A. libre de todo gravamen según escritura y reporte de notario público núm. 02.

**C.3.2 EDIFICIO**

Construcción de dos edificios de 300 metros cuadrados con 3 pisos cada uno con fecha 12 mayo del 2000.

Escritura, adquisición de terreno y edificio **C 3, C 3.1, C 3.2**

## Papeles de trabajo

Estos consisten en todas aquellas cédulas realizadas o documentos obtenidos por el auditor partiendo de los estados financieros de la entidad, de la balanza de comprobación hasta los informes o dictamen que rendirá acerca de su trabajo. En la sección segunda de esta unidad podrán observarse a detalle cada una de estas cédulas, ya que el objetivo de mencionarlas en esta sección es para ejemplificar los tipos de índices que pueden aplicarse para clasificar estas cédulas de auditoría.

Como ya se mencionó, también puede llegarse a utilizar solo números en lugar de combinar letras y números, aunque generalmente la mayoría de las firmas de auditoría han adoptado la siguiente clasificación para identificar las diversas cédulas, partiendo de la cédula de la balanza de comprobación:

<b>A Efectivo en Caja y Bancos</b>
<b>B Inversiones en valores</b>
<b>C Cuentas y documentos por cobrar</b>
<b>D Inventarios</b>
<b>E Inversiones (Inmuebles, Maquinaria y equipo neto)</b>
<b>F Cargos Diferidos</b>
<b>AA Pasivo Circulante</b>
<b>BB Obligaciones a largo plazo</b>
<b>CC Capital Contable</b>
<b>10 Ingresos</b>
<b>20 Costos</b>
<b>30 Gastos</b>
<b>40 Otros ingresos y gastos</b>
<b>50 ISR y PTU</b>

## MARCAS

Otra particularidad de la auditoría es el utilizar símbolos para dar a conocer cierto trabajo realizado dentro del cuerpo de la cédula, para ello el auditor ha establecido también varias marcas que varían de acuerdo a la firma de auditores, son registradas en cada cédula, generalmente en color rojo, aunque depende del criterio del auditor. Lo importante es al inicio de la auditoría establecer las marcas a utilizar y dar a conocer al personal que practicará la revisión la cédula que incluye los símbolos a utilizar y su significado, así como la advertencia de no utilizar marcas distintas a las señaladas por la firma, a fin de evitar tiempos improductivos por estar adivinando su significado. Por lo mencionado, es posible definir las siguientes marcas de manera enunciativa, más no limitativa, que de preferencia serán en color rojo:

	Suma verificada
	Resta verificada
<b>X</b>	Multiplicación verificada
<b>4</b>	Verificado documento o cifra contra registro contable
	Verificado contra documento
	Verificado contra existencia física
	Dato correcto

## **1.2. Cédulas con objetivos de auditoría para cada sección en que se divide la empresa y sus estados financieros**

En esta sección profundizaremos en el tema de las cédulas de auditoría ya mencionadas en la sección anterior. Se estableció que los papeles de trabajo están integrados por una serie de cédulas que integran cada uno de los rubros o cuentas de los estados financieros y también por documentación recibida de la entidad o, bien, de clientes, proveedores o abogados, etc., de la misma entidad.

En las firmas de auditoría, es común encontrar que, para realizar la revisión de los estados financieros de una entidad, es solicitada al cliente además de los estados financieros, la balanza de comprobación que incluye todas las cuentas contables que terminaron al final de un periodo con un saldo contable, aunque a veces puede ser un saldo cero, pero que refleja también el total de los movimientos deudores y acreedores.

Partiendo entonces de esta balanza de comprobación, el auditor comienza a preparar sus cédulas sumarias y analíticas a fin de clasificar cada una de las cuentas y darle orden al trabajo de revisión que le permitirá dar cumplimiento a la Norma Internacional de Auditoría 230 "Documentación de auditoría"; NIA, que al ser aplicada respaldará que el trabajo de auditoría fue planificado y contiene la documentación y pruebas suficientes para sustentar el informe u opinión sobre los estados financieros de la entidad.



Además, el hecho de preparar adecuadamente los papeles de trabajo permite que el equipo de auditoría, participante en el encargo como supervisor o responsable de cierto trabajo, cumpla con lo encomendado de conformidad con lo establecido en la NIA 220<sup>2</sup> (es decir, dejar constancia del personal que realizó el trabajo, de quien lo supervisó y las fechas en que fue concluido cada trabajo, así como del tipo de trabajo incurrido sobre cada una de las partidas de los estados financieros auditados).

#### Estructura, contenido y extensión de la documentación de auditoría

El auditor preparará documentación de auditoría que sea suficiente para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría, la comprensión de:

- a) La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados en cumplimiento de las NIA y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
- b) Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de la auditoría obtenida.
- c) Las cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales significativos aplicados para alcanzar dichas conclusiones.<sup>3</sup>

Es importante mencionar que en sus inicios la auditoría era realizada utilizando papel para registrar en éste cada una de las cédulas que incluían el trabajo

---

<sup>2</sup> NIA 220, "Control de calidad de la auditoría de estados financieros".

<sup>3</sup> IMCP, 2013: 360.

realizado; posteriormente, fue evolucionando con el uso de la tecnología y, actualmente, la mayoría de las firmas de auditoría registran en formatos previamente establecidos y documentan el trabajo realizado mediante medios electrónicos, incluyendo planes o programas de trabajo, cuestionarios de control interno, cédulas de auditoría, contratos, memorándum de solicitud de documentación o diversas cuestiones, así como la elaboración de los diversos documentos de análisis o cartas de confirmación. Generalmente, la documentación es escaneada e incorporada al software de auditoría o al archivo electrónico correspondiente.

Las cédulas se pueden clasificar en tradicionales o básicas y eventuales:

- 1) Tradicionales son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de éstas se encuentran a su vez:
  - a. Cédulas sumarias. Son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación. Tal es el caso de la cédula de cuentas y documentos por cobrar que agrupa la cuenta de clientes, documentos por cobrar y deudores diversos.
  - b. Cédulas analíticas. En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria. Tomando el ejemplo anterior, la cédula analítica de clientes tendría que integrarse por cada uno de los nombres de clientes que integran el saldo de esta cuenta contable y podrían adjuntarse las cartas de confirmación de saldo de algún cliente importante.

Eventuales. No obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura, los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones y/o recomendaciones, programa de trabajo, cédulas de asientos de ajuste o de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de

marcas, control de tiempos de la auditoría, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cédulas que pudieran presentarse.

#### Principios básicos para la elaboración y manejo de las cédulas <sup>4</sup>

1. Los papeles de trabajo deben incluir la información estrictamente necesaria y suficiente para apoyar las conclusiones de auditoría o las afirmaciones que el auditor incluye en su dictamen o en sus reportes.
2. Las cédulas de auditoría deben ser **autosuficientes**, de manera que, con su lectura, la persona que las consulte o las estudie pueda llegar a conclusiones sin necesidad de que el autor explique su contenido.
3. Los papeles de trabajo deben elaborarse de acuerdo con un **criterio de excepción**, es decir, evitar transcripciones detalladas de documentos o registros; esto sólo se hace sobre asuntos que se identifiquen con errores u omisiones a controles en vigor.
4. Durante su preparación, su consulta o su archivo, la confidencialidad está asociada a cada cédula de auditoría. El auditor es propietario de los papeles de trabajo, pero la empresa es propietaria de la información que ellos contienen.
5. El cuidado físico de los papeles de trabajo justifica todas las medidas de prevención sobre ellos. Debe prohibirse que los papeles de trabajo se queden en el automóvil del auditor. En viajes debe prohibirse documentar las cédulas de auditoría como parte del equipaje del público en general. Cualquiera que sea el medio de transporte, el auditor jamás debe separarse de los papeles de trabajo.
6. Deben evitarse los comentarios tendenciosos o descuidados dentro de las cédulas de auditoría. Las críticas irónicas o destructivas hacia algún funcionario o empleado de la empresa, en relación con fallas o errores de cualquier tipo, o hacia algo real o imaginario, jamás deben incluirse en los papeles de trabajo.
7. Cada papel de trabajo debe identificarse, por lo menos, con un objetivo de auditoría. Los papeles que no cumplan con este principio carecen de sentido y representan recursos desperdiciados en detrimento del cliente y del despacho.
8. Cada cédula de auditoría debe ser planeada mental y físicamente antes de proceder a su elaboración.

---

<sup>4</sup> Sánchez Curiel, Gabriel (2008). *Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral*. México: Pearson Prentice Hall, pp. 238-239.

9. El elemento de comprobación es un atributo esencial de las cédulas de auditoría, que deriva del examen de los documentos que respaldan su contenido; por ello, los papeles de trabajo deben incluir evidencia de tal comprobación mediante marcas provenientes de un catálogo de uso obligatorio en el despacho.
10. las cédulas descriptivas y las gráficas de flujo son la única base confiable para preparar los programas de auditoría, por ello deben prepararse con absoluta precisión y sin errores.
11. Es inaceptable dejar preguntas no contestadas o puntos pendientes de solución dentro de las cédulas de auditoría. Aunque los papeles de trabajo deben contener sólo la información esencial y no más de la necesaria, es preferible excederse en los detalles que incurrir en omisiones.
12. Los papeles de trabajo reflejan la calidad del examen llevado a cabo por el auditor; deben ser pulcros, con ortografía irreprochable; *las cédulas de auditoría deben ser perfectas.*

### Cédulas y objetivos de auditoría

Conviene especificar que los objetivos de auditoría dependen del tamaño y complejidad de operación de la entidad sujeta a examen, debido a que puede haber entidades que sólo incorporen en sus estados financieros bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cuentas de ingresos y gastos y no tengan inventarios o activo fijo, tal es el caso de las empresas que rentan sus oficinas y tiene por actividad principal el ofrecer servicios, y que a pesar de tratarse de empresas de prestigio internacional son pocas las cuentas contables que reflejan en sus estados financieros. A su vez, pudiéremos encontrar entidades pequeñas que además de las cuentas indicadas sí mantengan inventarios, activos fijos, costos y, por lo mismo, debe incorporarse en los papeles de trabajo del auditor mayor cantidad de cédulas sumarias y analíticas, así como documentación eventual que integre algunas cédulas analíticas.

A continuación, serán presentados de manera enunciativa, mas no limitativa, algunos objetivos a perseguir para cada uno de los rubros o cuentas básicas que puede tener registradas en sus estados financieros la entidad auditada.

<p><b>Efectivo en Caja y Bancos.</b></p>	<p>Comprobar la autenticidad de los fondos de caja y cuentas bancarias.</p> <p>Comprobar que el estado de situación financiera de referencia incorpore todos los fondos disponibles de la entidad.</p> <p>Determinar la disponibilidad y restricciones, en su caso, de los fondos de caja.</p> <p>Verificar la presentación de moneda extranjera ya sea en caja o cuentas bancarias.</p> <p>Comprobar la presentación y restricciones en estado de situación financiera de moneda extranjera.</p> <p>Verificar que es utilizado para los fines autorizados por la administración.</p> <p>Verificar que el efectivo o cheques recibidos de clientes sean íntegramente depositados en las cuentas bancarias de la entidad y registrado correctamente.</p>
<p><b>Inversiones en Valores</b></p>	<p>Comprobar la existencia de los valores, que sean propiedad de la empresa, estén registrados contablemente y correctamente valuados.</p> <p>Comprobar el registro de los gastos y productos financieros en el periodo correspondiente.</p> <p>Verificar la presentación en los estados financieros de acuerdo a las NIF.</p> <p>Comprobar que los importes invertidos deriven de excedentes de operaciones financieras de la misma entidad.</p> <p>Verificar que los intereses ganados correspondan a las tasas establecidas previamente con la institución financiera.</p>
<p><b>Cuentas por Cobrar</b></p>	<p>Verificar la autenticidad del derecho a cobrar el importe adeudado a la entidad.</p> <p>Determinar los gravámenes que existan por las operaciones practicadas con clientes y deudores diversos.</p> <p>Comprobar la correcta valuación y registro de acuerdo a NIF, incluyendo su cobrabilidad.</p> <p>Comprobar la recuperación correcta de las contribuciones a favor o su aplicación a contribuciones por pagar, de acuerdo a las leyes fiscales correspondientes.</p>

	<p>Verificar la efectiva incobrabilidad de las cuentas por cobrar de la entidad.</p>
<b>Inventarios</b>	<p>Comprobar su existencia física, que sean propiedad o no de la entidad y estén correctamente presentados en el estado de situación financiera de acuerdo a las NIF.</p> <p>Verificar su adecuada valuación observando el concepto del valor de realización.</p> <p>Verificar la consistencia en el método de valuación aplicado a los diferentes inventarios.</p> <p>Cerciorarse que el costo de ventas derive de transacciones y eventos efectivamente realizados.</p> <p>Comprobar los gravámenes correspondientes a las operaciones realizadas con inventario.</p>
<b>Activos Fijos</b>	<p>Comprobar que sean propiedad de la entidad o que existan los contratos de arrendamiento correspondientes.</p> <p>Comprobar su existencia física o se tengan los contratos de arrendamiento para que estén en poder de terceros.</p> <p>Comprobar su registro contable de acuerdo a NIF en los estados financieros de la entidad.</p> <p>Verificar la aplicación correcta de la depreciación de acuerdo a los porcentajes correspondientes y la consistencia en el método aplicado.</p> <p>Verificar la aplicación de las políticas de uso autorizadas por la administración de la entidad.</p>
<b>Pagos Anticipados</b>	<p>Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros y que se trate de servicios o compras pagados por adelantado sujetos a aplicación a resultados conforme se utilicen o devenguen.</p> <p>Comprobar su correcta valuación.</p> <p>Verificar la consistencia en la política de su tratamiento.</p> <p>Verificar la documentación soporte y que derive de contratos previamente acordados.</p>
<b>Cuentas por pagar</b>	<p>Comprobar que se trate de deudas por servicios o compras recibidas por la entidad para la obtención de ingresos para la misma.</p>

	<p>Verificar que el soporte documental que ampare el saldo o registro en la contabilidad cumpla con requisitos fiscales.</p> <p>Comprobar el apego a las políticas de compras y pagos por parte del personal involucrado en la operación.</p> <p>Verificar su correcta valuación y presentación en los estados financieros.</p> <p>Comprobar los gravámenes correspondientes.</p> <p>Comprobar que los impuestos por pagar deriven de ingresos o retenciones efectuadas a empleados o acreedores.</p> <p>Verificar la cancelación correcta de cuentas por pagar mediante el pago correspondiente o la extinción de la obligación.</p>
<p><b>Capital Contable</b></p>	<p>Verificar que el capital social esté estipulado en el acta constitutiva de la entidad.</p> <p>Comprobar que los movimientos de capital deriven de actas de asamblea de accionistas o socios, registros de aumentos o disminuciones de capital o comprobantes de reparto de dividendos.</p> <p>Verificar la correcta valuación y presentación de los resultados de los ejercicios en los estados financieros.</p> <p>Verificar la valuación y presentación de las reservas de capital de la entidad.</p> <p>Comprobar que en la asamblea ordinaria sean aprobados por los accionistas o socios los estados financieros de la entidad.</p>
<p><b>Ingresos</b></p>	<p>Comprobar que las ventas estén debidamente registradas y soportadas con la factura correspondiente.</p> <p>Comprobar la existencia física o electrónica de las facturas que generaron una cuenta por cobrar a clientes de la entidad.</p> <p>Verificar que los gravámenes derivados de las ventas estén de acuerdo a leyes fiscales vigentes.</p> <p>Verificar el apego a las políticas por crédito o descuentos autorizados por la administración de la entidad y el soporte con la nota de crédito correspondiente.</p> <p>Comprobar la correcta presentación de los ingresos y otros ingresos en los estados financieros de la entidad.</p>
<p><b>Costos</b></p>	<p>Comprobar la integración correcta del costo de ventas.</p>

	<p>Verificar la consistencia en el método de determinación del costo de ventas.</p> <p>Comprobar que toda salida de material o producto terminado esté soportada con un documento físico y/o electrónico.</p> <p>Verificar que las notas de crédito por devoluciones existan y soporten el registro contable.</p> <p>Verificar las fluctuaciones del costo de ventas entre varios ejercicios.</p> <p>Verificar la razonabilidad de la fluctuación del costo de ventas con las ventas.</p>
<p><b>Gastos de Operación</b></p>	<p>Comprobar la justificación de los conceptos de gastos.</p> <p>Verificar la presentación y revelación en los estados financieros.</p> <p>Comprobar la correspondencia de los gastos que derivan de una cuenta de activo como depreciaciones o amortizaciones, seguros o rentas pagados anticipadamente, inversiones o impuesto sobre la renta.</p> <p>Comprobar los gastos por nóminas, gastos de ventas y administración sean estrictamente indispensables para la obtención del ingreso.</p> <p>Verificar la deducibilidad de los comprobantes que amparan el registro contable.</p> <p>Realizar pruebas que determinen la razonabilidad de los incrementos con respecto a ejercicios anteriores.</p>

## 1.3. Programas de auditoría para cada sección

A partir de este tema comenzamos a conocer a mayor detalle la parte práctica de la auditoría de estados financieros practicada a una entidad de cualquier giro y conviene resaltar este último concepto; esto es, que, dependiendo de la complejidad de la operación de la empresa sujeta a examen, es que el equipo de auditoría deberá preparar el programa de trabajo correspondiente. Con esta sección complementaremos lo indicado por la NIA 230 referida a la documentación



de auditoría, así como a la NIA 300, planificación de la auditoría de estados financieros.

No es lo mismo hacer pruebas y revisar los estados financieros del sector público o del privado, ni de los de una empresa de servicios o los de una comercial o de producción, todas tienen su propia complejidad y riesgo inherentes o de detección que pueden darse por la misma existencia de la entidad y las operaciones practicadas. Derivado del mantenimiento de un buen control interno por parte de la administración y el compromiso asumido por cada uno de sus integrantes, es que el auditor puede profundizar o no aplicando las pruebas de auditoría necesarias de acuerdo a su experiencia, conocimiento del negocio y criterio.

Por lo anterior, el programa de auditoría debe ser preparado por el personaje de mayor nivel dentro del equipo de auditoría una vez que obtuvo la mayor cantidad de información posible de los directivos y trabajadores de la entidad sujeta a examen. Aunque en auditoría cada Firma de Contadores Públicos define el programa a seguir, una vez establecido de acuerdo a la entidad sujeta a revisión, el equipo de auditoría debe sujetarse estrictamente al programa.

Es importante resaltar que si bien es cierto el programa de trabajo fue realizado con el mayor conocimiento posible y con la experiencia del responsable del encargo, sobre la marcha pudieran resaltar ciertas operaciones o prácticas de la empresa que no se pensaban o no se tenía la información de que se pudieran dar. Por tanto, el auditor encargado del equipo de revisión debe estar consciente y preparado para indicar sobre la marcha un complemento al programa de trabajo y así conseguir el alcance deseado de la sección o partida examinada. Por ejemplo, la evidencia de auditoría obtenida mediante la aplicación de procedimientos sustantivos puede contradecir la evidencia de auditoría obtenida mediante pruebas de controles.

En el programa de trabajo elaborado para la entidad ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que ésta se realice de

forma veraz y eficiente, por lo cual el auditor deberá considerar las características de las partidas o cuestiones sobre las que serán realizadas las pruebas, la persona que realizará el trabajo de auditoría, fecha y tiempo, así como la persona que hará el trabajo de revisión, indicando fecha y su alcance.

Derivado de la experiencia del auditor encargado, deberá considerar aspectos tales como la dimensión y complejidad de la entidad, la naturaleza de los procedimientos de auditoría a aplicar, los riesgos identificados de incorrección material, la metodología de la auditoría y herramientas o personal experto a utilizar.

Finalmente, es conveniente precisar que las firmas de auditoría ya sean pequeñas o grandes, han desarrollado programas estándar dependiendo si se trata de entidades de pequeña dimensión en las que existe un gerente general, que tiene a su cargo la administración de la entidad y el establecimiento de los controles internos correspondientes, y las entidades públicas o privadas complejas con gobierno corporativo, integradas por segmentos de empresas y direcciones por zonas o departamentos, además de una área de auditoría interna a nivel corporativo.

#### Principales secciones

Como se mencionó antes, generalmente son diferentes las operaciones industriales que las de servicios o comerciales, aunque también es cierto que todas pueden tener en común las áreas de ventas, egresos, cuentas por cobrar con el ingreso correspondiente y almacén. Para ejemplificar lo anterior, especificaremos de manera global algunos aspectos de cada una de estas secciones.

#### **Ventas**

Se trata de controlar los pedidos por ventas a crédito o contado ya sea de manera directa o mostrador y también por comercio electrónico. También, verificar la entrega o embarque con su respectiva factura hasta el registro contable correspondiente.

<b>Ingresos</b>	Proceso de efectuar la cobranza al cliente de manera directa en tienda u oficinas, a través del agente de cobranza o mediante transferencia bancaria en la cuenta de la entidad, observando siempre que se deposite íntegro el importe cobrado y sea registrado contablemente contra la cuenta del cliente.
<b>Egresos</b>	Todo tipo de pagos efectuados para cancelar la deuda de la empresa ya sea por compras a proveedores, erogaciones por sueldos y salarios y pagos por servicios recibidos, que en todos los casos pueden realizarse con efectivo de caja si se trata de importes menores, con cheque o transferencias electrónicas a favor del proveedor.
<b>Almacén</b>	En que se evalúa el método de abastecimiento hacia las áreas de producción y mantenimiento, o a los clientes de la entidad; también la negociación con proveedores en cuanto a programación de entregas y forma de pago, y finalmente la forma de controlar la recepción de insumos, la salida de mercancías, su facturación o remisión y el registro contable correspondiente.

A manera de ejemplo, será presentado a continuación un programa de trabajo para una auditoría a una empresa comercial, con la observación de que se trata de una aplicación de auditoría de manera manual, que sería diferente si se utilizaran sistemas de cómputo.

### CONTADORES PÚBLICOS, S.C.

#### Programa de Auditoría

Empresa SA de CV

Ejercicio al 31 de diciembre 201x.

Sección	Alcance	Fecha	Realizado	Cédula
<b>Procedimientos en etapa preliminar</b>				

1. Preparar cédula de auditoría que incluya el conocimiento general sobre la entidad en relación a características de operación y a los recursos materiales y humanos.	Integrar	15/12/201X	AMN	PT-1
2. Obtener información, en su caso, de auditores predecesores y registrar en cédula de auditoría.	Integrar	17/12/201X	AMN	PT-2
3. Preparar cédula que incluya el personal que participa en auditoría y las horas en que incurrirá cada uno.	Integrar	18/12/201X	AMN	PT-3
4. Incorporar datos anteriores a propuesta de servicios y honorarios, presentar la carta anterior al socio de la firma y recibir autorización para presentarla al cliente.	Confirmación	18/12/201X	AMN	PT-4
5. Acudir con socio de la firma a junta a celebrar con el cliente para discutir términos del trabajo a realizar en cada una de las etapas de auditoría.	Junta	19/12/201X	AMN/Socio	PT-5
6. Otros procedimientos a realizar.	Reporte	XX/12/201X	AMN/Socio	N/A
<b>Efectivo en Caja y Bancos</b>				
1. Realizar un listado de los fondos fijos cotejando con cartas responsivas y balanza de comprobación.	Revisión	05/01/201X	ABC	A
2. Seleccionar fondo fijo y comprobar su existencia física de manera sorpresiva.	Arqueo	XX/02/201X	NMA	A1
3. Cerciorarse de integrar completamente el fondo de caja	Arqueo	XX/01/201X	NMA	N/A

respectivo, con el efectivo en monedas y billetes, cheques, vales a comprobar y notas o comprobantes fiscales, y de hacerlo en presencia del responsable del fondo.				
4. Comprobar que los vales de gastos a comprobar tengan las firmas de autorización y recepción de efectivo correspondiente.	Arqueo	XX/01/201X	NMA	A2
5. Investigar que el efectivo, cheques por cobranza a clientes o empleados de una semana haya sido depositado íntegramente, esté soportado con la ficha de depósito y registrado en estado de cuenta bancario y contable	Verificación	XX/01/201X	NMA	A2
6. Obtener firma del responsable del fondo sobre la devolución del soporte del fondo de caja de manera íntegra en el reporte del arqueo levantado.	Confirmación	XX/01/201X	NMA	A3
7. Asegurarse que el efectivo, cheque o transferencia de cobro a clientes o deudores haya sido íntegramente depositado. Cotejar ficha de depósito con estado de cuenta bancario.	Reporte	20/01/201X	NMA	A3/ A1
8. Integrar cuentas bancarias en cédula que incluya nombre, cuenta bancaria y contable, y su saldo.	Integración	21/01/201X	CON	A4
9. Obtener conciliaciones bancarias de la compañía verificando que correspondan a cada una de las	Conciliación	XX/01/201X	CON	A5

cuentas contables según cédula de integración anterior.				
10. Comprobar <sup>5</sup> las partidas en conciliación de compañía o bancos hasta llegar a saldos de ambos.	Revisión	XX/01/201X	CON	A5
11. Obtener confirmación de las cuentas bancarias que tuvo la empresa durante el ejercicio a revisar.	Confirmación	XX/01/201X	CON	A6
12. Verificar que los saldos que confirma la institución bancaria correspondan con el saldo contable a la misma fecha.	Comprobación	XX/01/201X	CON	A4/A6
13. Obtener los estados de cuenta bancarios del primer mes posterior al cierre del ejercicio que se revisa y cotejar las partidas en conciliación.	Comprobación	XX/01/201X	CON	A7
14. Investigar la antigüedad de las partidas en conciliación y, en su caso, discutir las con el responsable de finanzas, para que sean registradas en libros las que ameriten corrección.	Investigar	XX/01/201X	CON / AMN	A8
15. Verificar que esté valuada correctamente la moneda extranjera a la fecha que se presentan los estados financieros.	Análisis	XX/01/201X	CON	A9
<b>Inversiones en Valores</b>				
1. Realizar una cédula que incluya todas las inversiones en valores de	Reporte	XX/02/201X	CON	B

<sup>5</sup> En Glosario se presenta procedimiento para conciliar a detalle

acuerdo con balanza de comprobación.				
2. Verificar contra auxiliares contables realizando un análisis de las inversiones.	Análisis	XX/02/201X	CON	B1
3. Efectuar un arqueo de los valores de la compañía.	Arqueo	XX/02/201X	CON	B1
4. Preparar confirmaciones bancarias por los valores en poder de instituciones financieras. Solicitar impresión en papel membretado de compañía. Enviar, en su caso, junto con confirmación de cuenta bancaria.	Confirmación	XX/02/201X	CON	B2
5. Si se tienen físicamente, cerciorarse que los valores sean nominativos a nombre de la entidad, que estén endosados, en su caso, y que tengan adheridos los cupones no vencidos.	Verificar	XX/02/201X	CON	B3
6. Verificar que los importes por rendimientos, inversión o retiros estén correctamente registrados en contabilidad.	Cotejo	XX/02/201X	CON	B3
7. Realizar un cotejo para comprobar que las inversiones en valores estén al valor de mercado y proponer, en su caso, la reserva por baja de valor correspondiente.	Cotejo	XX/02/201X	CON	B3
8. Investigar si están sujetos a algún gravamen.	Investigar	XX/02/201X	CON	B3
<b>Cuentas por Cobrar</b>				

<b>Inventarios</b>
<b>Activo Fijo</b>
<b>Gastos diferidos</b>
<b>Cuentas por pagar</b>
<b>Impuestos por pagar</b>
<b>Capital contable</b>
<b>Ingresos</b>
<b>Costos y gastos</b>
<b>Otros ingresos y gastos</b>

Solo fue presentado el rubro de Efectivo y Equivalentes; en las unidades 3 y 4 se presentará un ejemplo completo de los programas de auditoría de una empresa que incluirá las demás secciones de los estados financieros y los procedimientos a seguir por el auditor.

## **1.4. Cuestionarios de control interno por secciones**

En el desarrollo del tema 1.1 fueron mencionadas algunas preguntas que puede realizar el auditor al realizar el estudio y evaluación al control interno, que le servirán de base para determinar el alcance y pruebas de auditoría que aplicará sobre los estados financieros. Aquí sólo será presentado un cuestionario con preguntas generales por sección que puede un auditor aplicar en algunas entidades, sin que esto signifique que sean las únicas, como ya se indicó, porque cada firma de auditoría tiene sus cuestionamientos de acuerdo a los antecedentes de la entidad y la complejidad de la misma. En la unidad 3 “Etapa preliminar de la auditoría” serán



mencionadas las preguntas a gran detalle, pero ya sobre un ejemplo a una empresa auditada por una firma de contadores públicos.

En la medida que advierta el auditor que la administración de la entidad tiene un control interno fuertemente cimentado para garantizar unos estados financieros confiables, es que determinará las pruebas analíticas y sustantivas que deberá aplicar a los rubros o cuentas contables que lo ameriten y que le permitan dar una opinión razonable de que cumplen con las Normas de Información Financiera. La contestación de un cuestionario sobre el control interno no es suficiente para evaluarlo, por lo que deberá completarse con gráficas de flujo, narrativos, investigaciones, declaraciones, etc., de las principales operaciones de la empresa y verificar por pruebas de cumplimiento que realmente se están siguiendo en la práctica los procedimientos indicados en las respuestas al cuestionario aplicado en su oportunidad.

Debido a la importancia que tiene el conocimiento del control interno de la entidad sujeta a auditoría, es recomendable que el encargado de la auditoría sea quien conteste el cuestionario con base en las respuestas que proporcione el personal del cliente o que el mismo auditor advierta por la documentación que reciba. Así también se exige que el gerente de auditoría se responsabilice de supervisar la aplicación y respuestas a este cuestionario. Cada sección del cuestionario debe tener un objetivo o propósito de su estudio, por lo que deberá ser determinado al fijar cada pregunta a realizar al personal del cliente.

También es conveniente que, al final de cada sección, sea el encargado de la auditoría quien indique el grado de control interno que tiene, marcando la sección de la entidad como **alto**, **moderado** o control interno **bajo**, según lo que haya obtenido por respuestas y también se deberán presentar en su caso los comentarios sobre las áreas o elementos del control interno que muestren deficiencias. La entidad y lo que la rodea está en marcha, sujeta a diversos cambios

internos y externos, motivo por el cual el cuestionario aplicado en un ejercicio también debe ser actualizado para aplicarse en los siguientes periodos.

A manera de ejemplo, presentamos un modelo de cuestionario que aplica sobre secciones que tiene la mayoría de las entidades en una auditoría de estados financieros. Incluye los objetivos y luego los cuestionamientos o preguntas a realizar para lograr tales objetivos.

### Acta (s) constitutiva(s) y contratos

#### Objetivos a lograr:

- Comprobar la existencia de la sociedad mediante el acta constitutiva, contrato de asociación, etc., y que los fines de la sociedad y estatutos indicados en actas estén siendo realizados.
- Comprobar que, a los acuerdos financieros de Asambleas ordinarias o extraordinarias o juntas del Consejo de Administración, se les esté dando el tratamiento contable requerido.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Son celebradas las Asambleas de acuerdo a lo estipulado en la LGSM?						
2. ¿Los acuerdos están en Actas y son protocolizadas ante notario público?						
3. ¿Son celebradas periódicamente juntas del Consejo de Administración?						
4. ¿Los registros contables que afectan el capital contable derivan de decisiones de los Accionistas o socios?						
5. ¿El retiro de algún socio o accionistas es votado en asamblea?						
<b>Espacio de opinión del auditor</b>						
<b>Control interno es:</b>						
<input type="checkbox"/> Alto						
<input type="checkbox"/> Moderado						
<input type="checkbox"/> Bajo						

**Comentarios:**

**Aspectos de Organización y de Control Interno**

**Objetivos a lograr:**

- A través de un estudio general de la entidad, de entrevistas con el personal, supervisión de los controles (incluyendo auditoría interna), de la identificación de los procedimientos de control, así como de la eficiencia y compromiso de la administración de imponer controles que permitan estados financieros confiables.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿La empresa tiene un organigrama, manuales de organización, procedimientos actualizados con evidencia de haber sido publicados y difundidos entre el personal?						
2. ¿Existe un departamento de organización y métodos responsable de recibir autorización para preparar y difundir manuales?						
3. ¿Existen manuales de políticas que incluye sanciones en caso de no cumplimiento a alguna medida establecida?						
4. ¿Existe un comité de conciliación y arbitraje?						

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

**Aspectos Legales y contractuales**

**Objetivos a lograr:**

- Conocer si la entidad está respaldada con un equipo de abogados internos o externos que brinden la información actual sobre la situación jurídica de la entidad, sus Socios o Accionistas y trabajadores.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
----------	----	----	-----	-------------	---------	------------

1. ¿Tiene en nómina abogados internos o externos?
2. ¿Son suficientes y con la experiencia necesaria?
3. ¿Mantiene archivos con los expedientes de los juicios, contratos, convenios y poderes otorgados?
4. Por cuentas incobrables asignadas para su recuperación ¿entrega reportes periódicos?

Espacio de opinión del auditor

Control interno es:

- Alto
- Moderado
- Bajo

Comentarios:

### Personal y Nóminas de Socios o Trabajadores

Objetivos a lograr:

- Verificar la situación contractual del personal y la influencia que tiene dentro de la organización.
- Calcular y verificar los costos de la nómina y la carga social que representa.
- Comprobar el apego a las Leyes laborales y fiscales, así como a políticas internas.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Existen contratos colectivos e individuales de trabajo?						
2. ¿La empresa tiene trabajadores contratados por outsourcing y qué porcentaje representan con respecto al total de la plantilla?						
3. ¿Son autorizados por Dirección los incrementos de salario, prestaciones, estímulos o incentivos al personal?						
4. ¿Son revisadas las nóminas en cálculos, impuestos, tiempo laborado y hay evidencia?						
5. ¿Se entrega original del recibo de nómina al trabajador y es archivada copia en expediente?						

6. ¿El recibo del trabajador timbrado se le entrega o envía mediante un e-mail?
7. ¿Hay evidencia de la jornada laborada por el empleado, ya sea mediante tarjetas o checada electrónica?
8. ¿Se mantiene en Recursos Humanos expediente de cada trabajador ya sea en papel o electrónicamente con la fotografía actualizada?

**Espacio de opinión del auditor**

Control interno es:

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

**Aspectos Fiscales**

**Objetivos a lograr:**

- Verificación del régimen fiscal que le corresponde a la entidad y las obligaciones que tiene locales y federales.
- Comprobación de la situación fiscal de la entidad en el periodo a revisión y del ejercicio anterior.
- Observación del procedimiento para determinar los impuestos del periodo, su revisión y autorización.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Cumple la entidad con las contribuciones que le corresponden?						
2. ¿Está separada la función de calcular, revisar y autorizar la declaración o pago correspondiente?						
3. ¿Las declaraciones derivan de registros contables y de las leyes de impuestos que le corresponden?						

4. ¿Mantiene un calendario de las contribuciones y son enteradas oportunamente?
5. ¿Existe un expediente o archivo fiscal por tipo de contribución y periodo de pago?
6. ¿Hay requerimientos fiscales?

Espacio de opinión del auditor

Control interno es:

- Alto  
 Moderado  
 Bajo

Comentarios:

#### Control Presupuestal

Objetivos a lograr:

- Determina un presupuesto derivado del mismo sistema contable y su soporte.
- Conocer las bases de elaboración y comprobar su razonabilidad.
- Identificar el equipo de elaboración, el de revisión y autorización.
- Interpretar las variaciones entre las cifras presupuestadas y las reales.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿En qué fecha se prepara el presupuesto?						
2. ¿Quiénes intervienen en la determinación?						
3. ¿Es autorizado el presupuesto definitivo por el director general o máxima autoridad dentro de la entidad?						
4. ¿Se da seguimiento periódicamente a las cifras reales para compararlas contra el presupuesto?						
5. ¿Se analizan las variaciones y se reportan a la Dirección General?						

Espacio de opinión del auditor

Control interno es:

- Alto  
 Moderado  
 Bajo

Comentarios:

**Aseguramiento de planta propiedades y equipo. Afianzamiento del personal**

Objetivos a lograr:

- Verificación de la cobertura contra riesgos sobre propiedades, derechos y responsabilidades (en caso de pertenecer a terceros).
- Verificar la presentación en los estados financieros y la amortización correspondiente.
- Comprobar la recuperación correspondiente por algún siniestro ocurrido.
- Comprobar que el personal afianzado pertenezca a la organización y tenga esa responsabilidad.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Están asegurados los bienes muebles e inmuebles de la compañía y los recibidos de terceros en consignación, contra todos los posibles riesgos?						
2. ¿Son suficientes las coberturas para resarcir el posible daño y poder adquirir nuevo equipo?						
3. ¿Hay un área responsable de dar seguimiento a vencimientos y hacer reclamación en caso de algún siniestro?						
4. ¿El endoso de las pólizas de seguro son presentados oportunamente?						
5. ¿Se mantiene un expediente por tipo de bien y póliza?						
6. ¿Es mantenida copia de póliza en cada vehículo para reportar de inmediato algún siniestro?						
7. ¿Está afianzado el personal que tiene efectivo bajo su responsabilidad?						

**Espacio de opinión del auditor**

Control interno es:

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

**Sistema contable y aplicación de Normas de Información Financiera**

**Objetivos a lograr:**

- Comprobación de lo adecuado de mantener el sistema contable en uso, ya sea manual, electrónico, con un programa sencillo o ERP.
- Verificación de la oportunidad de los registros contables o el atraso correspondiente.
- Verificación del apego a las NIF y la aplicación correcta, incluyendo la consistencia.
- Verificación sobre el cumplimiento de las reglas que derivan de las NIF en los registros contables y los estados financieros, como la solvencia, liquidez, eficiencia operativa, riesgo financiero, rentabilidad, presentación, etc.
- Verificación de la seguridad de la información y el respaldo correspondiente en medios electrónicos o manuales.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Se cumple adecuadamente con las NIF sobre bases consistentes?						
2. ¿El catálogo de cuentas existe e incorpora una guía contabilizadora?						
3. ¿Utiliza el contador pólizas modelo para operaciones repetitivas o periódicas?						
4. ¿El sistema de contabilidad y de costos son adecuados para la operación de la empresa?						
5. ¿Existe una copia de la información procesada electrónicamente en los departamentos de informática y finanzas?						
6. ¿Al finalizar un periodo contable es realizado el cierre de mes y auditado para evitar nuevos registros?						

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**



**Estados financieros, balanza de comprobación, mayor auxiliar, ajustes y reclasificación**

**Objetivos a lograr:**

Comprobar que los Estados Financieros derivan de los registros contables y se apegan a las NIF.

Comprobar razonabilidad de las variaciones de los estados financieros de varios ejercicios.

Verificar la importancia relativa de los conceptos reflejados en los estados financieros.

Determinar la correspondencia entre los saldos de los estados financieros y que corresponda el resultado del ejercicio con el saldo reflejado en el estado de situación financiera y el de variaciones en el capital contable.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Se obtienen los estados financieros en forma manual o a través de un programa informático?						
2. ¿Con qué periodicidad se determinan los estados financieros (mensual, bimestral, trimestral, anual, etc.)?						
3. ¿Cuánto tiempo incurre para obtener los estados financieros definitivos mensuales y cuánto el anual?						
4. ¿Son presentados a la Dirección General para su aprobación?						
5. ¿Son presentados estados financieros comparativos de un periodo a otro y se analizan variaciones?						
6. ¿Son preparados estados financieros comparativos contra el presupuesto autorizado originalmente?						

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

Alto

Moderado

Bajo

**Comentarios:**

### Efectivo en Caja y Bancos

#### Objetivos a lograr:

- Verificar la existencia del efectivo, de equivalentes en poder de la empresa y de cuentas en instituciones financieras.
- Comprobar que las cuentas bancarias estén a nombre de la empresa y no tengan restricciones, salvo las autorizadas por la entidad.
- Verificar la conversión de moneda extranjera en poder de la entidad y su registro contable.
- Verificar e identificar el efectivo en poder de terceros y su autorización.
- Determinar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos numerados previamente, relaciones de cobranza, etc.?						
2. ¿Se preparan y con qué frecuencia los cortes de caja?						
3. ¿Todos los ingresos o cobranzas extraordinarios (como ventas de desperdicio o activos fijos, intereses sobre inversiones, etc.), son reportados oportunamente a Contabilidad?						
4. ¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco de inmediato e íntegras?						
5. ¿Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo (en su caso)?						
6. ¿Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos (excepto caja chica)?						
7. ¿Está prohibida la práctica de expedir cheques a nombre de la compañía o al portador?						
8. ¿Los cheques anulados son debidamente, cancelados y archivados?						
9. ¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas?						

10. ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?
11. ¿Las cuentas de cheques se concilian mensualmente en contabilidad y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan con oportunidad?
12. ¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?
13. ¿Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de “pagado” de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?
14. ¿El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable?
15. ¿Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos, etc.?
16. ¿Existe un monto máximo para cada pago? Indicarlo.
17. ¿Los importes de los comprobantes son registrados con tinta, tanto en letra como en número?
18. ¿Los comprobantes son inutilizados con un sello fechador de “Pagado”, para impedir que vuelvan a usarse?
19. ¿Se hacen arqueos sorpresivos regularmente?
20. ¿Los vales por gastos a comprobar incluyen firma de autorización del responsable de Finanzas y Jefe de departamento?
21. ¿Tiene política de usar fondo de caja para pagos menores?

Indicar importe máximo y tiempo de comprobación.

Espacio de opinión del auditor

Control interno es:

- Alto
- Moderado
- Bajo

Comentarios:

**Inversiones en valores**

Objetivos a lograr:

- Comprobar que sean propiedad de la entidad y estén registrados correctamente.
- Determinación de la correcta valuación y probabilidad de realización de los valores presentados.
- Verificación de que estén libres de gravámenes y haya libre disposición.
- Verificación del registro correcta de los rendimientos o resultados de los valores en los estados financieros.
- Comprobar que esté invertido el remanente de la operación diaria de acuerdo con el flujo de efectivo.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Están todos los valores a nombre de la compañía y autorizados por un funcionario?						
2. ¿Están resguardados en una institución financiera los valores?						
3. ¿Es registrado oportunamente el rendimiento y valores adquiridos?						
4. ¿Se tiene registro de cada valor comprado o vendido y se coteja contra registros contables?						
5. ¿Es invertido en valores el excedente de efectivo en bancos de la operación diaria?						

Espacio de opinión del auditor

Control interno es:

- Alto
- Moderado
- Bajo

Comentarios:

**Cuentas y documentos por Cobrar**

Objetivos a lograr:

- Verificación de la autenticidad de los derechos adquiridos presentados en Estado de situación financiera.
- Determinación de la propiedad de su presentación en dicho estado, de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
- Verificación de su correcta valuación y de la probabilidad de cobro de los derechos presentados.
- Verificación de las cuentas por cobrar como parte integrante del régimen de propiedad del negocio, incluyendo la verificación de su libre disposición.
- Verificación de las autorizaciones correspondientes para facturar, aplicación de descuentos o límites de crédito.
- Verificación de los derechos adquiridos por anticipos otorgados a proveedores.
- Comprobación de las autorizaciones y autenticidad correspondientes por anticipos a empleados y gastos por comprobar.
- Comprobar la autenticidad del soporte de anticipos y la oportunidad de su comprobación.
- Verificación de la autenticidad de los documentos por cobrar y su autorización.
- Verificar el registro correcto y oportuno de las cuentas y documentos por cobrar.

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables?					
2. ¿Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y estas son revisadas periódicamente por algún funcionario?					
3. ¿Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación?					
4. ¿Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por funcionario competente?					
5. ¿Las notas de cargo y crédito son autorizadas por funcionario competente?					
6. ¿Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por funcionario competente?					
7. ¿Si se tienen ventas a crédito, existen expedientes de su otorgamiento con evidencia de su autorización?					

8. **¿Se verifican los límites de crédito en cada operación?**
9. **¿Existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos de sueldos al personal, para gastos de viaje, a proveedores, depósitos en garantía y otras cuentas por cobrar, además de ser conciliados mensualmente contra contabilidad?**
10. **¿Los anticipos de sueldos están autorizados por un funcionario (de mayor jerarquía), se tiene como límite el importe de su sueldo mensual, se controlan mediante vales o recibos, existe un sistema de descuentos periódicos y consecutivos, y se evitan nuevos préstamos hasta no quedar saldado el anterior?**
11. **¿En los anticipos para gastos de viaje se exige comprobación detallada de los gastos efectuados, se comprueban con una forma expresa para tal efecto, se requiere que se adjunten los comprobantes relativos y son aprobados debidamente los gastos efectuados?**
12. **¿Los anticipos a proveedores son debidamente autorizados y cancelados en su oportunidad?**
13. **¿Los depósitos en garantía son efectuados con base en contratos y son recuperados después de los plazos respectivos?**

**Espacio de opinión del auditor  
Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

### **Inventarios**

#### **Objetivos a lograr:**

- Comprobación de la existencia física a una fecha determinada y que sean propiedad de la entidad.
- Verificación de la valuación y probabilidad de realización de los inventarios registrados.
- Verificación de su libre disposición y de los inventarios de terceros recibidos en consignación.
- Comprobación del costo de adquisición o de producción de los artículos vendidos.
- Verificación de la consistencia en el sistema y el método de valuación de inventarios.
- Verificación de la segregación de funciones entre el proveedor, quien compra, almacena y paga.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra, están numeradas previamente y debidamente autorizadas?						
2. ¿Las compras se basan en requisiciones, puntos de reorden o máximos y mínimos?						
3. ¿Ciertos bienes requieren solicitudes de cotización?						
4. ¿Son aprobados todos los precios de compra por funcionario ajeno a Compras?						
5. ¿Se preparan informes de recepción de mercancías o productos y están enumerados previamente?						
6. ¿Existe alguna persona de Contabilidad que controle la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos han sido						

- registrados en forma secuencial y oportunamente?
7. ¿Se efectúan cortes de formas periódicamente?
  8. ¿Se notifica inmediatamente a Contabilidad y cuentas por pagar sobre las mercancías devueltas a los proveedores?
  9. ¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?
  10. ¿Las facturas son verificadas contra las órdenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad, etc.?
  11. ¿Se sigue un sistema sobre las entregas parciales, aplicables a una sola Orden de Compra?
  12. ¿Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse?
  13. ¿Son contabilizadas con base en NIF todas las compras?
  14. ¿Se cuenta con registros de inventarios perpetuos para materias primas, materiales, producción en proceso y producto terminado?
  15. ¿Muestran esos registros cantidades y valores o cantidades solamente?
  16. ¿Son controladas mediante cuentas de orden las entradas propiedad de terceros?
  17. ¿Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entradas al almacén y por requisiciones u órdenes de embarque autorizadas?
  18. ¿Se practican inventarios físicos al final del ejercicio,



periódicamente y se comparan contra auxiliares?

19. ¿En la toma física de inventarios participa personal de contabilidad y costos?
20. ¿Los desperdicios están bajo control físico y contable que asegure una adecuada contabilización de su disposición?
21. ¿Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos?
22. ¿Se investigan las diferencias y los ajustes son autorizados por funcionario competente?
23. ¿Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento? Indicar política para su control y castigos directos o mediante estimaciones.
24. ¿Existe adecuado control y registro sobre las mercancías enviadas a consignación o a maquilar o recibidas de terceros?
25. ¿Se siguen consistentemente los métodos de valuación (UEPS, PEPS, ¿Precios Promedios, etc.) establecidos por la empresa?

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

**Propiedades, planta y equipo**

**Objetivos a lograr:**

- Comprobación de la existencia física de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.

- Verificación de lo adecuado de su presentación y valuación en los estados financieros de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
- Verificación de su libre disposición y su apego a las normas o reglamentaciones locales o federales.
- Comprobación de la consistencia del método de depreciación.
- Comprobar que este correctamente valuado de acuerdo a las condiciones de operación y aplicación del deterioro.
- Verificar que tenga la documentación original que ampare la propiedad de los bienes
- Verificar que los activos propiedad de la empresa sean utilizados por personal de la misma.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Se tiene expediente con las facturas originales por adquisición de activos?						
2. ¿Se tiene listado de inversiones, ventas o bajas de activos fijos?						
3. ¿Es efectuada conciliación entre los saldos contables con el listado y los inventarios físicos? ¿Con qué periodicidad?						
4. ¿Existe política para diferenciar adiciones y mantenimiento de equipo?						
5. ¿Son registrados contablemente con valor de 1 peso los activos totalmente depreciados pero que siguen en uso?						

Espacio de opinión del auditor

Control interno es:

Alto

Moderado

Bajo

Comentarios:

### Cargos diferidos

Objetivos a lograr:

- Verificación de la propiedad de los derechos adquiridos por la entidad.
- Verificación de la presentación en los estados financieros de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
- Determinación de la valuación y probabilidad de realización de los derechos presentados y verificados por los beneficios futuros que espera recibir la entidad.
- Verificación de su libre disposición y exento de gravámenes.

• **Verificación de la consistencia en aplicación de amortizaciones.**

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
<p>1. ¿Se tiene una política para el tratamiento contable de las inversiones de Organización, pre-operación, desarrollo e investigación? Indicar ¿cuál es la política para cada uno?</p> <p>2. ¿Las amortizaciones están basadas en estimaciones realistas de los beneficios que otorgarán a los ejercicios futuros?</p> <p>3. ¿Cuenta la entidad con control de cada inversión y se concilia periódicamente con registros contables?</p> <p>Espacio de opinión del auditor Control interno es:</p> <p><input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Bajo</p> <p>Comentarios:</p>						

**Pagos anticipados**

**Objetivos a lograr:**

- Verificación de la propiedad de los derechos adquiridos.
- Verificación de la presentación en Estados financieros de acuerdo con su naturaleza.
- Comprobación de la autenticidad de los servicios pendientes de recibir.
- Verificación de la correcta valuación de las porciones no devengadas.
- Verificación de los contratos respectivos que amparen el derecho adquirido por rentas.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
<p>1. ¿Existe una separación contable adecuada para el registro de primas de seguros y fianzas?</p> <p>2. En cuanto a otros pagos por anticipado ¿presentan su</p>						

integración por separado, como las rentas?

3. ¿Las aplicaciones mensuales a resultados resultan de acuerdo con los contratos o bases establecidas para ello (principio del devengado)?
4. ¿Se tiene expediente con contratos por separado, en caso de rentas?
5. ¿Se tiene el contrato vigente por arrendamiento?

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

### **Cuentas Intercompañías**

**Objetivos a lograr:**

- Verificación de la autenticidad de los derechos (por cobrar) u obligaciones (por pagar) adquiridas presentadas en el Estado de Situación Financiera.
- Verificar la presentación y revelación contable correcta de acuerdo a NIF.
- Verificación de la valuación y probabilidad de cobro o pago y que pertenezcan a la entidad.
- Verificar que las operaciones practicadas entre empresas del grupo se encuentren dentro de los márgenes de operación.
- Revisión de la existencia de los contratos respectivos por cada una de las operaciones.
- Verificación de la libertad o exigibilidad de los saldos a favor y en contra de la entidad.
- Determinar si cumple la cuenta con estudio de precios de transferencia.

#### **PREGUNTA**

**SI NO N/A**

**COMENTARIOS**

**INICIAL**

**REFERENCIA**

1. ¿Se tienen cuentas por separado para el registro de operaciones intercompañías, una por cada una, por naturaleza, por tipo de operación, etc.?
2. ¿Se reciben y se envían mensualmente estados de

cuentas de todas las intercompañías?

3. ¿Se concilian dichos estados de cuenta?
4. ¿-¿Se investigan y aclaran las partidas en conciliación, registrando los ajustes correspondientes?
5. ¿Realiza la empresa un estudio de precios de transferencia?
6. ¿Es costumbre cotejar precios de intercompañías con los del mercado?

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

**Proveedores, cuentas por pagar**

**Objetivos a lograr:**

- Verificación de la autenticidad de la obligación contraída por la entidad.
- Comprobación de la documentación respectiva que ampara la cuenta por pagar derivada de compras de mercancías o de insumos para la producción.
- Verificación de la presentación correcta en el estado de situación financiera.
- Verificar que el saldo de esta cuenta sea consistente con el mostrado en la cuenta por cobrar a clientes.

**PREGUNTA**

**SI NO N/A**

**COMENTARIOS**

**INICIAL**

**REFERENCIA**

1. ¿Se confirman con proveedores los saldos reflejados a una fecha determinada?
2. ¿Se obtienen estados de cuenta de proveedores, se concilian con registros contables y se hacen las aclaraciones necesarias?

3. ¿Se obtienen los máximos descuentos de proveedores y se analiza su beneficio?
4. ¿Existen controles auxiliares que integran la cuenta de proveedores y se cotejan contra estado de cuenta que proporcionó el proveedor?

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto  
 Moderado  
 Bajo

**Comentarios:**

### **Documentos por pagar**

Objetivos a lograr:

- Verificación de la autenticidad cotejando documentos contra los registros contables.
- Comprobación del registro correcto y su presentación en estados financieros de acuerdo con NIF.
- Comprobación de que estos saldos representan situaciones de hecho y no simples suposiciones.
- Comprobación de que estén reflejados los intereses por los créditos obtenidos a través de estos documentos.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Son comparados los estados de cuenta de estos documentos contra registros contables?						
2. ¿Se tienen controles auxiliares y se compara el total contra el saldo contable?						
3. Cuando es liquidado un documento se verifica contra registro contable, ¿se inutiliza y se archiva en expediente de documentos pagados?						

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto  
 Moderado  
 Bajo

**Comentarios:**

**Acreeedores Diversos y otras cuentas por pagar**

**Objetivos a lograr:**

- Comprobación que se trata de cuentas por pagar por auténticas por operaciones de servicios o compras ajenas a insumos y mercancías.
- Verificación de la presentación en estados financieros de acuerdo a NIF.
- Verificación de que se trata de pasivos que derivan de situaciones de hecho y no simples suposiciones.
- Verificación de que se aplican las leyes vigentes para determinación de los pagos de impuestos y carga social.
- Verificación de las bases de valuación y de la uniformidad de la aplicación de las NIF.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Se presentan en este rubro operaciones distintas a las compras de insumos a la producción o mercancías para venta?						
2. ¿Se envían estados de cuenta para confirmar saldo por pagar al acreedor?						
3. ¿Se analiza beneficio de crédito recibido con los acreedores?						
4. ¿Son creadas periódicamente provisiones por gratificaciones o indemnizaciones al personal?						
5. ¿Se provisionan las comisiones y regalías por pagar?						
6. ¿Se registran provisiones de servicios por pagar como el agua, predial, luz, rentas, teléfono, etc.?						
7. ¿Es registrada la provisión de impuestos, contribuciones y carga social de acuerdo a la operación y aplicando las leyes vigentes?						
8. ¿Las demás provisiones son constituidas y tienen variaciones sobre bases consistentes?						

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

**Capital Contable**

**Objetivos a lograr:**

- Comprobación de la autenticidad de las aportaciones y apego al acta constitutiva de la entidad.
- Verificación de la exhibición íntegra de las aportaciones de los socios y su depósito correspondiente.
- Verificación de la adecuada presentación en el Estado de situación financiera.
- Comprobación de que las decisiones de Asamblea de Socios que afecten la situación patrimonial esté reflejada en Estados financieros.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Todas las modificaciones al capital social están basadas en decisiones de Asamblea?						
2. ¿Son realizadas asambleas ordinarias o extraordinarias en tiempo y forma?						
3. ¿Son registrados los acuerdos de Asamblea con implicaciones contables de los accionistas?						
4. ¿Se mantienen bajo resguardo el acta constitutiva y demás actas, así como los certificados por aportaciones de los socios?						
5. ¿Son canceladas al término del ejercicio las cuentas de resultados contra la cuenta de pérdidas y ganancias?						
6. ¿Concuerdan los resultados financieros presentados contra las declaraciones de impuestos?						
7. ¿Son realizadas las asambleas en tiempo y forma?						
8. ¿Se tiene un control de las afectaciones del capital contable y se coteja periódicamente contra los saldos de las cuentas contables?						



9. ¿Se traspasa el saldo de la cuenta del resultado del ejercicio al inicio de cada ejercicio a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores?

Espacio de opinión del auditor

Control interno es:

- Alto
- Moderado
- Bajo

Comentarios:

### Ventas y Costo de ventas

Objetivos a lograr:

- Verificación de la autenticidad y la adecuada presentación de los ingresos por ventas que son presentados en el Estado de Resultados Integral.
- Verificación de la valuación correcta en función de los activos o pasivos que modifican.
- Verificación de que los costos incurridos correspondan con los ingresos obtenidos.
- Comprobación de la integración correcta del costo de lo vendido.
- Verificación de la consistencia en el método de valuación del costo.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	INICIAL	REFERENCIA
1. ¿Es realizado un pedido al cliente que sirve de base para facturar?						
2. ¿Los pedidos son aprobados antes de su embarque y son adecuadamente controlados?						
3. ¿Son autorizados los precios, descuentos y límite de crédito por funcionario autorizado?						
4. ¿Por quién es aprobado cualquier desviación a precios o descuentos?						
5. ¿Son preparados avisos de embarques foliados?						
6. ¿Son revisadas las facturas por ventas antes de su envío?						
7. ¿Es efectuado un análisis estadístico por producto, líneas de producto, clientes, etc.?						
8. ¿Las notas de crédito por devolución están amparadas por						

reportes del área de recepción con cantidad, descripción producto y estado físico?

9. ¿Cómo es controlada la venta a empleados?, ¿aplica descuento especial autorizado?
10. ¿Qué tratamiento se da a las entregas C.O.D., ventas de activo fijo y a los desperdicios?
11. ¿Recibe el área de Costos copia de las facturas por productos entregados?
12. ¿Cuál es la base de determinación de los costos (costos estándar o predeterminados, costos por procesos, por órdenes de trabajo, abc, etc.)?
13. ¿Cuál es el sistema de costos aplicado en la entidad (analítico, inventarios perpetuos, detallistas, etc.)?
14. ¿Son preparados mensualmente estados del costo de producción y ventas en unidades, valores, etc.?

**Espacio de opinión del auditor**

**Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

**Gastos de Operación**

**Objetivos a lograr:**

- Verificación de la autenticidad y presentación de los servicios recibidos que son presentados en el Estado de Resultados Integral.
- Comprobación de la valuación de los importes de estos servicios recibidos en función de los activos o pasivos que se modificaron.
- Verificación de que los gastos incurridos motivaron ingresos recibidos o por recibir.
- Comprobación de su afectación a resultados en el periodo correspondiente.
- Verificar el soporte documental y que cumpla con requisitos fiscales para su deducibilidad.

**PREGUNTA**

SI NO N/A

COMENTARIOS

INICIAL

REFERENCIA

1. ¿Existe división y aplicación del gasto por el departamento que beneficiaron?
2. ¿Está por subcuenta de gasto para su mejor análisis?
3. ¿El registro contable está con base en las NIF y tiene siempre la misma aplicación contable?
4. ¿Están bien delimitados los conceptos de gasto en grupos o rubros de acuerdo a su característica?

**Espacio de opinión del auditor**

Control interno es:

- Alto
- Moderado
- Bajo

Comentarios:

**Otros Gastos y Productos**

Objetivos a lograr:

- Verificación que se trata de ingresos ajenos a la actividad normal de la empresa, que provienen de ventas de activo fijo, desperdicios y recuperaciones de empleados, seguros o fianzas.
- Comprobación del correcto registro y presentación en Estado de Resultados Integral con base en NIF.
- Comprobación de su valuación en función a los pasivos o activos que se modificaron simultáneamente.
- Verificación de que la afectación a resultados derive de hechos ocurridos en el periodo correspondiente.
- Verificación de la autenticidad de gastos o deducciones que no corresponden al giro de la entidad.

PREGUNTA

SI NO N/A

COMENTARIOS

INICIAL

REFERENCIA

1. ¿La entidad obtiene ingresos por venta de activos fijos y desperdicios?
2. ¿En qué circunstancias se autoriza la venta de activo fijo?
3. ¿Es depositado el importe cobrado en cuentas bancarias de la entidad?
4. ¿Existe un procedimiento para venta de activos al personal de la entidad?, ¿se ofrece la venta mediante subasta pública?
5. ¿El gasto extraordinario que no produce un ingreso es autorizado por un funcionario?
6. ¿Es realizado un reporte periódicamente sobre los gastos ajenos a la operación de la entidad?

**Espacio de opinión del auditor****Control interno es:**

- Alto
- Moderado
- Bajo

**Comentarios:**

Derivada de la información obtenida con los principales funcionarios y de personal de algunos puestos operativos con los cuestionamientos y objetivos propuestos, el responsable de la auditoría estará en posibilidad de rendir un informe preciso sobre el control interno que mantiene la empresa auditada. Además de que le permitirá al auditor determinar el alcance y tipos de pruebas que deberá aplicar sobre ciertos rubros de los estados financieros, de tal manera que pueda expresar que éstos están de acuerdo con las Normas de Información Financiera vigentes.

## RESUMEN

Durante esta unidad fueron desarrollados temas que es menester aplicar desde un inicio para la práctica de una auditoría de estados financieros. En esta ocasión conocimos que, aunque cada firma de auditores tiene establecida su manera de realizar una auditoría, todas las firmas tienen que apegarse a lo establecido por las normas de auditoría y al código de ética establecidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Por ello, el auditor debe realizar un plan de trabajo y establecer los lineamientos que servirán de guía para todo el personal que participe en la auditoría, tal es el caso de los índices, marcas y cédulas de auditoría por utilizar.

Desarrollamos algunos ejemplos de programas de revisión para algunos de los rubros a revisar de los estados financieros de una entidad y agregamos ejemplos de las cédulas de auditoría con sus índices que pueden ser aplicados en una firma de auditoría.

Finalmente, se desarrollaron los objetivos de revisión y las preguntas que pueden ayudar al auditor a conocer e identificar el control interno que tiene la entidad sobre algún rubro o cuenta contable específica, de tal manera que le permita establecer el grado de pruebas sustantivas que deberá aplicar a tal rubro de los estados financieros sujetos a revisión.

Conviene precisar que sólo son mencionados ejemplos de programas, de índices, de marcas y de cuestionamientos a realizar en una entidad en general, por lo que

debe variar de acuerdo a la entidad que se trate y al tipo de auditoría a practicar. En siguientes unidades se aplicará lo señalado anteriormente sobre la situación específica de una entidad (ejemplo) a manera de práctica.

# BIBLIOGRAFÍA



**SUGERIDA**

Autor	Capítulo	Páginas
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.	(2015) <i>Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados.</i>  <i>Documentación de auditoría.</i> <i>Planificación de la auditoría de estados financieros.</i> <i>Evidencia de auditoría. Procedimientos analíticos.</i>	371-387 489-509  719-731
Sánchez Curiel, Gabriel	(2008) <i>Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral.</i>  Primera parte. Práctica moderna integral. Información por secciones para el desarrollo de la práctica. Segunda parte. Apoyos complementarios. Las cédulas de auditoría.	23-215  237-239

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2015) *Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados. Incluye Código de ética, Norma de control de calidad, Prefacio y marco de referencia.* México: IMCP.

Sánchez Curiel, Gabriel (2008) *Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral.* México: Pearson Prentice Hall.

Prieto Llorente, Alejandro (2011) *Auditoría práctica.* México: Editorial Banca y Comercio.

## **UNIDAD 2**

# **Planeación de la auditoría. La propuesta de servicios y honorarios profesionales**





## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno realizará la planeación esencial de la auditoría y reconocerá por qué es importante cubrir esta etapa con la debida diligencia profesional. Asimismo, tomará decisiones respecto a la aceptación del cliente; evaluará el riesgo del negocio; aplicará procedimientos analíticos y preparará la propuesta de servicios y honorarios profesionales.

## TEMARIO DETALLADO

**(18 horas)**

### 2. Planeación de la auditoría. La propuesta de servicios y honorarios profesionales

2.1. Compromiso de confidencialidad ante el cliente en prospecto

2.2. Visita a las instalaciones del cliente en prospecto. Entrevistas a los responsables del gobierno corporativo. Obtención de documentos básicos sobre perfil, estructura y volúmenes de operación de la entidad

2.3. Control de calidad en el despacho indagaciones sobre honorabilidad e integridad del cliente en prospecto. Contacto con el auditor predecesor

2.4. Estimación de los honorarios. Horas a invertir y dificultad estimada para la auditoría. Cantidad y nivel del personal del despacho a cargo de la auditoría.

2.5. Propuesta de servicios y honorarios: Perfil profesional del despacho. Fundamentos de la propuesta. Anexo con recomendaciones derivadas de la visita a las instalaciones del cliente en prospecto.

## INTRODUCCIÓN

En esta segunda unidad comenzamos a desarrollar de manera práctica parte de la teoría ya mencionada en la unidad anterior. Se dice que “la auditoría comienza antes de que el cliente contrate los servicios profesionales de la firma de auditoría”, lo que significa que el auditor, cumpliendo con el Código de Ética de la profesión contable, ha de recibir el llamado del principal directivo de una entidad a fin de acudir a una reunión para presentar una propuesta de servicio de auditoría; más conviene resaltar que el contador público no debe nunca ofrecer servicios ni promoverse para desarrollar cierto trabajo, salvo que sea el mismo cliente o prospecto quien le haga un llamado para acudir a su empresa.

Como todo el trabajo de auditoría, cada firma o auditor tienen su método o práctica para allegarse de información previa, de modo que al llamado del cliente esté en posibilidad de formular las preguntas necesarias para comprobar y fundamentar la propuesta de servicios que convenga a ambas partes. Recordemos que el servicio proporcionado por el profesional de la Contaduría no tiene un fin preponderantemente económico, sino que, por ser un ente público, debe considerar que ofrece un trabajo profesional por el que recibe a cambio una remuneración justa, acorde al servicio proporcionado.

Por tanto, antes de ser contratado para la realización de un trabajo, el auditor debe obtener información general de quien le hizo el llamado y los principales directivos, conocer la reputación ética que guardan estos directivos ante la sociedad, clientes, proveedores y dependencias gubernamentales, así como sobre la relación de trabajo con el auditor predecesor (en caso de que lo hubiera).

Durante la entrevista previa con el personal del Gobierno corporativo del cliente en prospecto, el responsable de la auditoría obtendrá la mayor documentación posible sobre la situación financiera que guarda la entidad, de modo que pueda fundamentar y dimensionar el trabajo a realizar, el equipo de auditoría necesario, los tiempos y fechas de cada etapa de auditoría y los honorarios a proponer al cliente en prospecto.

Finalmente, el auditor responsable del encargo presentará la propuesta de servicios profesionales al Gobierno corporativo, haciéndole saber que guardará absoluta confidencialidad sobre la información y datos obtenidos, además de señalar el trabajo a realizar, así como un informe de observaciones previas obtenidas con las entrevistas iniciales. Derivada de la decisión que tome el principal directivo de la entidad en cuanto a la aceptación o rechazo de la propuesta de servicios, será que el auditor responsable de la auditoría comenzará con las siguientes etapas de la auditoría, las cuales se presentarán en las unidades 3 y 4 de este material.

Conviene precisar que lo desarrollado a continuación no es algo establecido para todos los responsables de auditoría, ya que cada firma de auditoría mantiene sus procedimientos para contactar y contratar nuevos clientes, pero lo que sí es obligación es mantener una ética profesional, cumplir con las normas de auditoría y observar en todo momento un control de calidad que dignifique la profesión contable.

## **2.1. Compromiso de confidencialidad ante el cliente en prospecto**

Debe quedar clara la confidencialidad que debe haber entre ambas partes, tanto del cliente en prospecto como de la firma de auditoría, por lo mismo desde la primera entrevista debe darse una relación directa y basada en la confianza mutua, especialmente en el aspecto ético de ambos. Por lo mismo, la firma de auditoría debe estar representada por el socio encargado de firmar los informes o dictamen correspondiente y, por parte del cliente, será de preferencia el director general o la máxima autoridad de la entidad.

Generalmente, pueden darse hasta tres reuniones entre ambas partes comenzando por la primera entrevista en la cual el Cliente en prospecto indica al socio de la firma de auditoría el motivo por el cual requiere los servicios de auditoría, que, para nuestro caso, se trata de una auditoría a los estados financieros de la entidad que representa. El responsable del encargo, a su vez, debe estar alerta para advertir falta de ética del cliente o del personal que realiza ciertas operaciones de la empresa y también estar preparado para comunicar al cliente en prospecto sobre situaciones que pudieren coartar su libertad e independencia mental y motivar la negación del servicio solicitado.

Con objeto de dar cumplimiento a lo normado por la Ley General de Transparencia se creó el IFAI (Instituto Federal de Acceso a la Información) que se transformó el 04 mayo 2015 en el INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales), que obliga al auditor a dar a conocer su aviso de confidencialidad y, a su vez, verificar que el cliente en prospecto tenga

también uno que garantice que la información y trabajo desempeñado por el auditor y su personal esté convenientemente resguardado. A manera de ejemplo, se presenta, en el ANEXO 1 de esta unidad, un aviso de confidencialidad dado a conocer por el responsable de la auditoría al cliente en prospecto durante la entrevista previa y que, en caso de ser contratado para realizar la auditoría, deberá formar parte de un anexo al contrato de servicios profesionales a firmar por ambas partes.

Entonces, derivado de que ambas partes conocerán aspectos sensibles de cada uno, es que, a pesar de no haber firmado aún contrato alguno, deberán expresar su compromiso de no divulgar nada de lo que en la entrevista inicial se conozca. Conviene resaltar el hecho de que el auditor, por la profesión misma que tiene como contador público, está obligado a cumplir con el código de ética, así como con algunas de las normas de auditoría referidas a la planeación de la auditoría.

Finalmente, se transcribe a continuación la sección 140 del Código de ética profesional (IMCP, 2015: 67 a 69) referida a la confidencialidad que debe seguir el profesional de la Contaduría Pública:

El principio de confidencialidad impone una obligación, a todos los Contadores Públicos, de abstenerse de:

- a) Revelar fuera de la firma u organización que le emplea la información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y de negocios, sin la autorización apropiada y específica, a menos que haya un derecho u obligación legal o profesional de revelarla, y
- b) Usar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales o de negocios, para su beneficio o de terceros.

El Contador Público deberá observar el principio de confidencialidad, incluso en el entorno social, estando alerta la posibilidad de hacer una revelación por descuido, particularmente a un asociado cercano de negocios o a un miembro cercano o inmediato de su familia.

El Contador Público deberá observar el principio de confidencialidad, en relación con la información que le ha sido revelada por un prospecto de cliente o por la entidad para la que trabaja.

El Contador Público deberá observar el principio de confidencialidad, en relación con la información dentro de la firma o entidad para la que trabaja.

El Contador Público deberá adoptar las medidas necesarias para asegurarse de que el personal bajo su dirección y las personas de quienes obtiene asesoría y ayuda, respeten el principio de confidencialidad.

La necesidad de cumplir con el principio de confidencialidad continúa, aun después de terminar las relaciones entre el Contador Público y un cliente o entidad para la que trabaja. Cuando el Contador Público cambie de empleo o adquiera un nuevo cliente, tiende a usar su experiencia previa. Sin embargo, el Contador Público no deberá usar o revelar ninguna información confidencial, ya sea obtenida o recibida como resultado de una relación profesional o de negocios.

Las siguientes son circunstancias en las que pudiera requerirse a los Contadores Públicos revelar información confidencial, o en las que tal revelación puede ser apropiada:

- a) La revelación esté permitida por la Ley y esté autorizada por el cliente o la entidad para la que trabaja,
  
- b) La revelación sea requerida por ley, por ejemplo:

1. Elaboración de documentos o de otro tipo de evidencia, en el curso de los procedimientos legales, o
  2. Revelación a las autoridades públicas de infracciones a la ley identificadas.
- c) Exista una obligación o derecho profesional de revelar, cuando no esté prohibido por ley
1. Para cumplir con la revisión de calidad de un organismo miembro del IMCP u otro organismo profesional,
  2. Para responder a un interrogatorio o investigación por parte de un organismo miembro del IMCP u otro organismo profesional,
  3. Para proteger los intereses profesionales del Contador Público sujeto a procedimientos legales, o
  4. Para cumplir con las normas profesionales y requisitos éticos.

En la decisión de revelar o no información confidencial, los factores relevantes a considerar incluyen:

- a) Si los intereses de todas las partes, incluyendo los de terceros, pudieran afectarse y resultar dañados si el cliente del Contador Público o la entidad para la que trabaja, aprueba la revelación de la información,
- b) Si toda la información relevante es conocida y fundamentada al grado que sea factible, cuando la situación implica hechos sin respaldo, información incompleta o conclusiones no fundamentadas, se usará el juicio profesional para determinar el tipo de revelación que debe hacerse, en su caso,
- c) El tipo de comunicación que se espera y a quien se dirige,
- d) Si las partes a quienes la comunicación se dirige son los destinatarios apropiados. (Cfr. *Código de Ética Profesional*, artículo 140).





## **2.2. Visita a las instalaciones del cliente en prospecto. Entrevistas a los responsables del gobierno corporativo. Obtención de documentos básicos sobre perfil, estructura y volúmenes de operaciones de la entidad**

La visita a las instalaciones del cliente en prospecto representa el segundo contacto entre el auditor y el cliente. Recordemos que, en primera instancia, el auditor pudo haber sido contactado vía telefónica por el cliente potencial, o bien a raíz de una visita a las instalaciones de la firma de auditoría.

Conviene recordar que el código de ética del profesional de la Contaduría restringe al auditor el estar promoviendo sus servicios o anunciándose en medios publicitarios y sólo le permite registrar el nombre de la firma o del auditor en el directorio de la localidad en letras negritas e indicar de manera enunciativa las actividades que pueden ser realizadas. Por tanto, la relación entre el solicitante del servicio y el auditor es muy directa y, generalmente, es siempre el cliente en potencia quien selecciona al auditor o auditores, entre varios candidatos, para solicitar cierto tipo de trabajo necesario en su empresa.

Es entonces común que en esta entrevista en las instalaciones del cliente en prospecto se conozcan personalmente el director o dueño de la entidad y el auditor de mayor experiencia de la firma de auditoría, y también donde el propietario o director general indique con mayor detalle los motivos por los cuales desea utilizar los servicios de auditoría.

En la sección 2.3 de esta unidad serán abordadas a detalle las cuestiones de ética que deberán seguir ambas partes, solo conviene precisar que los mismos actores antes de aceptar o solicitar acudir a la reunión, ya investigaron un poco sobre la conducta, prestigio y forma de trabajo de cada uno a través de los diversos medios a su alcance. Por lo mismo, en esta reunión de trabajo ya tienen algunos datos para realizar ciertos cuestionamientos y solicitar ampliación de información u obtener mayores antecedentes de la firma de auditoría o de la entidad, respectivamente.

Una vez realizadas las presentaciones correspondientes, el responsable de la firma de auditoría escucha atentamente el objetivo del servicio solicitado, expresado por el director o principal ejecutivo de la entidad, la fecha probable en que se requiere, así como la disposición y libertad que tendrá el equipo de auditoría para obtener la información que considere necesaria. A su vez, el auditor responsable de la auditoría aprovechará la apertura para conocer de manera breve y general las principales actividades, personal y recursos de la entidad y de cada uno de los directivos presentes.

Es importante que el auditor realice cuestionamientos al director de la empresa para conocer el objetivo del cambio de auditor, en caso de que ya haya sido auditada la empresa anteriormente. En cuanto a este tema es bueno encontrar por respuesta que el cambio obedece a cuestiones de ética y seguridad en revisión por haber transcurrido hasta 4 años con el anterior auditor externo, por querer obtener recomendaciones sobre el control interno con otro enfoque y, sobre todo, que no habrá impedimento alguno para que el auditor predecesor brinde información y documentación de las auditorías anteriores.

Es en este tema en que el auditor podrá obtener información sobre el método de procesamiento de datos, ya sea manual o mediante equipo electrónico y el software utilizado, también sobre el número de personal, de maquinaria y equipos con que cuenta la entidad, si tiene sucursales, agencias o bodegas en otras regiones o instalaciones. Tema aparte resulta el recibir los últimos estados financieros, ya sea

que hayan sido auditados o no –se menciona de esta forma porque desde el primer contacto el auditor hizo esta petición al cliente en prospecto–, y que, al tenerlos durante esta reunión, el auditor analiza los principales rubros y realiza cuestionamientos breves sobre los mismos al director financiero de la entidad.

Es importante resaltar que así como el auditor pregunta para confirmar las cifras mostradas en los estados financieros y sobre la forma de operar o realizar ciertas actividades, también el principal directivo del cliente potencial indaga sobre el tamaño de la firma de auditoría, sobre el personal, principales clientes y tiempo que lleva la firma en operación, todo esto con objeto de asegurar que la firma de auditoría es estable y cuenta con la experiencia necesaria para realizar el encargo requerido.

Ambas partes están analizando la conveniencia de aceptar el servicio y, por lo mismo, harán las preguntas que consideren necesarias para asegurar una confianza mutua. El enfoque de este estudio, consultando a los principales directivos de la entidad y del mismo despacho, se dirigirá en forma general a conocer las características principales del negocio, como podría ser la descripción general de la empresa o despacho y sus antecedentes, lista de funcionarios principales y sus atribuciones, departamentos que realizan las operaciones y, como ya se mencionó, los sistemas de registro y control de las operaciones o bien de la auditoría.

La empresa y su gobierno corporativo también estarán interesados en conocer la forma de trabajo de la firma de auditoría en cuestiones tales como si cuenta con personal preparado y con la experiencia suficiente para este tipo de empresa, y con equipos de revisión de normas de información financiera o de cuestiones fiscales para revisiones especiales.

Por su parte, el responsable de la firma de auditoría guiará sus cuestionamientos enfocándose en conocer el tamaño de la entidad, el volumen y la forma en que se manejan las operaciones relativas a las ventas, compras, inventarios, logística de

entrega de productos y servicios, y los registros correspondientes de cobros y cuestiones contables.

Lo anterior podrá obtenerse con el análisis de los estados financieros, del organigrama general y la gráfica de organización de la entidad, lo cual permitirá a simple vista conocer los departamentos, la separación funcional de responsabilidades, el tamaño y complejidad de la operación; además de conocer los nombres de los principales directivos con quien acudir a obtener datos o documentación necesaria.

El responsable de la firma de auditoría deberá dejar claro al principal directivo de la entidad que toda la información recabada servirá para estar en posibilidad de brindar el servicio que requiere, conocer las eventuales limitaciones que se puedan presentar durante la ejecución de la auditoría y entregar el informe o dictamen que derive de la revisión efectuada por el mismo personal de auditoría. También permitirá determinar el personal de auditoría necesario, las horas a invertir, las fechas de realización de cada fase de la auditoría y los honorarios que deriven del trabajo realizado en forma normal.

Al obtener la documentación de facturas, recibos, carpetas con pólizas contables de un mes, escrituras, actas, contratos, organigrama y manuales de procedimientos, el auditor comprobará que derivan de operaciones realizadas por la entidad sujeta a auditoría, que son legítimos y se plasman en los registros contables correspondientes. Para lo anterior el auditor comprobará que están a nombre de la entidad por auditar y corresponden al periodo examinado y que los comprobantes obligados a tener el RFC cumplen además con aspectos fiscales, así como también que contienen las firmas de verificación y autorización correspondientes.

Recordemos que el auditor aún no ha sido contratado, sólo está concursando con otros auditores para auditar los estados financieros de la entidad; pero no por ello dejará de obtener la mayor información posible del cliente en prospecto, tales como estados financieros, balanza de comprobación, carpetas de pólizas contables o el

reporte que contenga todas las pólizas contables registradas durante un periodo (esto en caso de que el volumen sea de tal magnitud que la empresa tenga por política no imprimirlas), reporte de principales clientes y proveedores, relación de activos fijos y de inventarios, conciliaciones bancarias de cuenta principal, funciones y número de integrantes del departamento de auditoría interna, etc.

Finalmente, el auditor, en esta reunión en las instalaciones del cliente en prospecto, aclarará que la documentación e información recibida estará fuertemente custodiada y guardará la confidencialidad de acuerdo a las leyes en vigor, responsabilizándose de cualquier mal uso y aceptar las sanciones correspondientes en caso contrario. Se comprometerá a entregar una propuesta de servicios profesionales sobre el encargo y una carta de recomendaciones sobre la situación previa conocida, aun cuando no sea aceptada su propuesta, documento que veremos en la última sección de esta segunda unidad.

A manera de resumen, mencionaremos que el maestro Gabriel Sánchez Curiel (2008: 3) señala que:

Una vez cumplido el protocolo de acceso a la empresa, en donde destaca la entrega de un *compromiso de confidencialidad* firmado por el socio responsable de la firma de auditoría, se lleva a cabo un levantamiento de información por medio de entrevistas y la solicitud de documentos. Las conversaciones se efectúan con los principales ejecutivos, con el fin de perfilar, por escrito, los sistemas representativos de la gestión y del negocio: ventas, cuentas por cobrar, abastecimiento, cuentas por pagar y nóminas; y desde luego, el sistema de contabilidad, la estructura de la plataforma de cómputo y los componentes del régimen fiscal de la empresa, entre otros aspectos.

Con el fin de conocer el resultado que se obtiene de la entrevista realizada en las instalaciones del cliente en prospecto, remitirse al ejemplo indicado en ANEXO 2, al final de esta unidad.

## **2.3. Control de calidad en el despacho. Indagaciones sobre honorabilidad e integridad del cliente en prospecto. Contacto con el auditor predecesor.**

A efectos de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad que reduzcan el riesgo de errores en beneficio del patrocinador de sus servicios, de la comunidad en general y de la imagen de la misma firma de auditoría, el auditor debe apegarse a la Norma de Control de Calidad y seguir las normas personales de auditoría, tales como las referidas al entrenamiento técnico y capacidad profesional, así como el cuidado y diligencia profesional. Dicha norma establece responsabilidades y lineamientos de las firmas de contadores y contadores públicos independientes sobre su sistema de control de calidad para auditoría, revisiones, trabajos para atestiguar y revisiones de información financiera.

El párrafo 30 de la NCC, Norma de Control de Calidad (IMCP, 2015: 214) establece lineamientos que permiten precisar cuestiones para aceptar proporcionar un servicio a un cliente determinado, entre las cuales expresa lo siguiente:

La firma de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos, diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que sólo asumirá o continuará relaciones profesionales y trabajos cuando:

- a) Ha considerado la integridad del cliente, incluyendo la reputación de la entidad, y de los negocios de los principales accionistas del cliente, funcionarios clave y responsables del gobierno corporativo, y no tenga información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad.
- b) Es competente para desempeñar el trabajo y tenga la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.
- c) Pueda cumplir los requisitos éticos relevantes.

Encontramos también en esta Norma de Control de Calidad (NCC) lo que debe encontrar el cliente en la firma y su equipo de trabajo para decidir aceptar sus servicios, esto lo expresa el párrafo 35 de esta NCC (IMCP, 2015: 216), como sigue: La firma debe establecer políticas y procedimientos relativos a la evaluación de la capacidad y competencia del personal, diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que tiene suficiente personal con capacidad, competencia y compromiso hacia los principios éticos necesarios para:

- a) Desempeñar los trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales aplicables, y
- b) Permitir a la firma o a los socios responsables de los trabajos, emitir informes apropiados en las circunstancias, derivado de que el socio responsable del trabajo tiene capacidad, competencia, autoridad y tiempo apropiado para desempeñar el encargo.

Por lo mismo, al planear la auditoría, el auditor en prospecto debe:



- a) Comprender las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquiere por medio de la investigación y observación que efectuó en la segunda entrevista con el todavía cliente en prospecto.
- b) Tomar en cuenta las necesidades de los posibles usuarios del informe de auditoría y del resultado de su trabajo, ya que las consideraciones de calidad y cantidad son factores esenciales para determinar la importancia, entre los que incluyen:
- Objetividad y sensibilidad de la actividad bajo examen,
  - Originalidad de la actividad y cambios en sus condiciones,
  - Papel de la auditoría al proporcionar información que pueda mejorar la responsabilidad ante el público y la toma de decisiones del Gobierno Corporativo, y
  - Nivel de extensión de la revisión u otras formas de trabajo. (Cfr. IMCP, 2015: 216).

El punto de partida para dar inicio al trabajo de auditoría lo representa el solicitar al demandante de intervención del equipo de auditoría que determine objetivos claros y precisos de lo que requiere de la auditoría, máxime cuando se trata de revisiones especiales, una instrucción o requerimiento vago o impreciso hará titubear o sembrará dudas en el encargado de preparar la propuesta de servicios de auditoría. Por tanto, en las primeras entrevistas deberá determinarse el objetivo, las condiciones y limitaciones de trabajo con el personal de la entidad o departamento a auditar, el alcance de la revisión y todos aquellos puntos que por su naturaleza ameriten ser definidos antes de la aceptación del trabajo.

Las fuentes más relevantes a que puede acudir el responsable de la auditoría en este primer contacto con la entidad a auditar son, entre otras:

- ❖ Experiencias anteriores con la entidad y su industria, incluyendo la prestación de cualquier otro tipo de servicio que no sea auditoría,
- ❖ Pláticas con personal de la entidad, desde el más alto nivel hasta puestos operativos,
- ❖ Pláticas, en su caso, con personal de auditoría interna y revisión de los informes de auditoría,
- ❖ Pláticas con otros auditores, con asesores legales, fiscales o laborales (previa autorización del cliente prospecto) que hayan proporcionado servicios a la entidad o inclusive dentro de la misma industria a la que pertenece la misma,
- ❖ Entrevistas con personas relacionadas o conocedoras de la actividad o giro, clientes, proveedores o inclusive con la misma competencia de la entidad que solicita los servicios de auditoría,
- ❖ Lectura de publicaciones relacionadas con el giro o actividad de la entidad,
- ❖ Legislación reglamentaria relacionada con la operación de la entidad,
- ❖ Visitas de observación de forma de operación a las oficinas y plantas de la entidad,
- ❖ Revisión de documentos e informes generados por la entidad.

Conviene precisar que todo lo señalado anteriormente ya fue aprobado en su oportunidad por la máxima autoridad de la entidad que solicita los servicios de auditoría, y que ambos ya están comprometidos con la confidencialidad a guardar sobre lo conocido, a pesar de que posteriormente no se llegue a arreglo y, por tanto, no sean aceptados los servicios de auditoría.

En la medida en que el responsable de la firma de auditoría obtenga información precisa y confiable sobre la situación que mantiene el cliente en prospecto, la entidad y sus principales funcionarios, tendrán la confianza suficiente para estar en posibilidad de realizar su labor de auditoría con la mayor independencia posible y libre de restricciones, de tal manera que posteriormente pueda aceptar realizar la

auditoría, en caso de que el director general o principal directivo de la entidad decida aceptar su propuesta de servicios profesionales, tema que será abordado a detalle en la sección 5 de esta unidad.

En resumen, desde el momento en que el socio de la firma de auditoría definió al auditor responsable de practicar la auditoría inicial, ya está contemplando que éste cuenta con todos los conocimientos y la base de confianza y honorabilidad que espera encontrar el cliente en prospecto. A su vez al realizar indagaciones entre clientes, proveedores y todo el personal interno y externo que tiene alguna relación comercial o laboral con el principal ejecutivo de la empresa que solicita los servicios de auditoría, el encargado de auditoría ya está claro que la empresa cuenta con toda la integridad y se tiene la confianza necesaria para poder ofrecer el servicio demandado por el cliente potencial.

El contador público está obligado a cumplir con el Código de Ética Profesional (IMCP, 2015: 77) en la aceptación de un trabajo solicitado por el cliente, al respecto indica dicho código lo siguiente:

210.1 Antes de aceptar una relación con un nuevo cliente, el Contador Público en la práctica independiente deberá determinar si su aceptación pudiera crear alguna amenaza al cumplimiento de los principios fundamentales. Pueden crearse amenazas potenciales a la integridad o comportamiento profesional, por ejemplo, por asuntos cuestionables relacionados con el cliente (sus dueños, administración o actividades).

210.2 Asuntos del cliente que, si son conocidos, pudieran amenazar el cumplimiento de los principios fundamentales incluyen, por ejemplo, la participación del cliente en actividades ilegales (como lavado de dinero), falta de honradez o prácticas de información financiera cuestionables.

### *Contacto con el auditor predecesor*

Derivada de la confianza de integridad con el cliente en prospecto y para reafirmarla, el auditor encargado de la auditoría solicita al principal dirigente le indique el nombre del auditor o firma de auditoría responsable de auditoría(s) efectuada(s) anteriormente, así como el tiempo que ha realizado este tipo de trabajo y la autorización por escrito para tener una plática con el auditor predecesor.

Recordemos que el profesional de la contaduría pública está obligado por el código de ética profesional a conocer a la firma o auditor anterior y, sobre todo, avisarle de que está por presentar una propuesta de servicios de auditoría de estados financieros a su cliente actual. Este acercamiento entre ambos auditores permitirá confirmar que el cliente actual está realizando entrevistas para seleccionar una nueva firma de auditoría que le brinde el servicio de auditoría de estados financieros por el periodo requerido, así como también que el auditor actual esté consciente y haya sido avisado por su cliente.

Durante esta entrevista con el auditor predecesor, debe quedar claro para ambos la confidencialidad que guardan con respecto al cliente y que ambos tienen la autorización para brindar la información requerida; el auditor prospecto solicitará información sobre las actividades y trabajo realizado por los principales funcionarios del cliente en prospecto a fin de formarse un juicio de su honorabilidad, así como para que pueda formarse una opinión que determine razones profesionales o de otro tipo que impliquen amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales. El auditor en prospecto hará los cuestionamientos suficientes al auditor actual antes de decidir si acepta el trabajo solicitado por el cliente en prospecto. El auditor deberá tomar medidas razonables para advertir que está recibiendo información veraz y sin ambigüedad del auditor predecesor.

Los papeles de trabajo de auditorías anteriores practicadas por el auditor predecesor le pertenecen, aunque la documentación soporte y estados financieros

pertenecen al cliente, pero deberán ser resguardadas junto con toda la documentación de la auditoría practicada. Sin embargo, previa autorización del cliente en prospecto, el auditor actual podrá presentar para conocimiento del trabajo realizado, la documentación que soporte la auditoría practicada del último ejercicio del cliente.

La información que reciba el auditor en prospecto será observada en las mismas instalaciones del cliente o del auditor actual, previo consentimiento del cliente y devuelta íntegramente sin recibir siquiera copias fotostáticas de papel alguno. El auditor en prospecto solamente podrá realizar las notas que considere necesarias con sus propios recursos y dar por terminada la entrevista con el auditor actual considerando el tiempo previamente establecido.

También puede resultar que el auditor no tenga la autorización del cliente propuesto para tener una entrevista con el auditor actual y mucho menos de recibir información y respuestas a ciertas preguntas previamente establecidas. En este caso, el auditor en prospecto deberá tomar las medidas pertinentes para obtener toda la información por otros medios lícitos sobre cualesquier amenazas que pudieran presentarse por aceptar la auditoría de estados financieros del cliente en prospecto; medidas tales como indagaciones con clientes, proveedores o investigaciones con los principales funcionarios de la administración o con los encargados del gobierno corporativo del cliente en prospecto.

## **2.4. Estimación de los honorarios.**

# **Horas a invertir y dificultad estimada para la auditoría. Cantidad y nivel del personal del despacho a cargo de la auditoría**

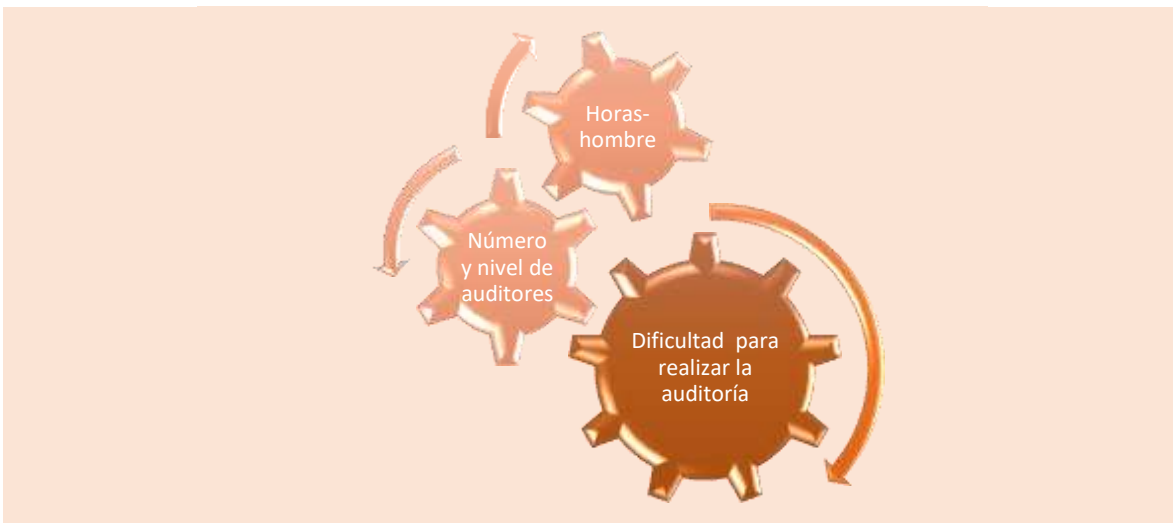
Comenzaremos por dejar claro que, al ser la profesión de un Contador de interés público, el desarrollo de esta actividad, ya sea financiera, contable, fiscal o de auditoría, debe cumplir con una serie de reglas y principios, tarea que estableció el IMCP y difundió a través del Código de Ética profesional. En este código se especifica que esta profesión no debe tener un fin preponderantemente económico, pero sí es necesario que sea retribuida de acuerdo a la calidad del servicio proporcionado y a fin de evitar se malinterprete el trabajo realizado por cobrar menos o más de lo normal en comparación con otros trabajos similares realizados por otras firmas de auditoría o auditores de estados financieros, tema que nos ocupa en esta sección.

Al respecto, mencionaremos a continuación lo que expresa el Código de Ética para la profesión contable en sección 240 (IMCP, 2015: 82-84) en relación al tema de honorarios y otros tipos de remuneración:

240.1 Cuando participa en negociaciones respecto de servicios profesionales, el Contador Público en la práctica independiente puede cotizar cualquier honorario que considere apropiado. El hecho de que el Contador Público en la práctica independiente pueda cotizar un honorario menor a otro, no es en sí mismo no ético. Sin embargo, pueden originarse amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales por el nivel de honorarios cotizados. Por ejemplo, se

crea una amenaza de interés personal a la diligencia y competencia profesional, si el honorario cotizado es tan bajo que pueda ser difícil desempeñar por ese precio el trabajo, de acuerdo con las técnicas y normas profesionales aplicables.

Esta actividad de determinar los honorarios a recibir por el trabajo de auditoría a realizar al cliente en prospecto continúa siendo parte de la etapa de planeación, que derivará del trabajo de investigación previa que haga el socio de la firma, de la investigación en las instalaciones con el gobierno corporativo del cliente en prospecto que realice el gerente responsable de la auditoría, también de la complejidad y tipos de operaciones practicadas por la entidad sujeta a auditoría y, por lo mismo, del nivel de auditores que deberán participar y las horas invertidas para proporcionar el servicio requerido por el cliente en prospecto.



Factores para calcular los honorarios y brindar una auditoría de calidad.

La determinación de los honorarios comienza desde el momento en que el socio de la firma de auditoría selecciona al gerente o responsable de auditoría de la misma firma que practicará la auditoría de estados financieros; si decide involucrar al auditor de la mayor experiencia y conocimiento sobre el giro del cliente en prospecto es también parámetro para establecer el importe de los honorarios a calcular y de ahí se derivará también el demás equipo de auditoría que participará para brindar el servicio de calidad que demanda el trabajo a realizar.

Cada firma de auditoría establece sus propias políticas para determinar el precio a cobrar por una auditoría de estados financieros, tomando como base al tipo de cliente, su capacidad económica, grado de dificultad para realizar el trabajo, así como si se trata de una auditoría por vez primera o es recurrente.

Se trata de justificar cada peso cobrado, convencer al cliente o prospecto de la labor objetiva de su determinación. A continuación, es mostrada una tabla que puede servir de parámetro para determinar los honorarios a calcular para el trabajo de auditoría a proponer al cliente en prospecto, no sin antes recordar que de acuerdo a la firma de auditoría, capacidad y experiencia de sus auditores puede variar con respecto a lo que aquí se presenta.

<b>Personal</b>	<b>Importe por hora</b>
<b>Socio de la Firma</b>	2,000
<b>Gerente de Auditoría</b>	1,000
<b>Encargado de auditoría</b>	800
<b>Semiencargado de Auditoría</b>	600
<b>Ayudante de auditoría</b>	400

Es importante mencionar que el importe por hora asignado a cada integrante del equipo de auditoría no significa que será el sueldo pagado a cada uno de ellos por el trabajo realizado, sino que este importe está integrado por el sueldo del auditor, prestaciones y carga social, la papelería que utilizará, los viáticos en que incurrirá de acuerdo a la distancia hasta las instalaciones del cliente, los gastos administrativos, contables, comerciales y financieros de la firma de auditoría,



además de los gastos en que incurrirá por la participación del equipo de revisión de aspectos normativos y fiscales, en su caso.

En cuanto a las horas a invertir, éstas serán determinadas de acuerdo al objetivo de revisión solicitado por el cliente en prospecto, pero también determinadas con base en la pericia y experiencia del gerente de auditoría para brindar un trabajo de calidad que le permita obtener toda la evidencia suficiente para opinar sobre los estados financieros de la entidad a una fecha determinada, proporcionados por el cliente.

#### *Método de cálculo 3 x 1*

Consiste en determinar el costo por hora directo que le cueste a la firma de auditoría por cada uno de los diferentes niveles o categorías de auditores que intervendrán en el trabajo a realizar. A su vez, a este costo le será aumentado otro tanto igual de gastos indirectos por concepto de las prestaciones involucradas con cada auditor participante del trabajo solicitado por el cliente, más los gastos de administración de la firma como son personal secretarial, arrendamiento de oficinas o depreciación, papelería, energía eléctrica, telefonía, mantenimiento, traducciones, etc. Otra adición provendrá de la utilidad pretendida por la firma de auditoría.

En esta propuesta de horas, el gerente de auditoría contemplará cada etapa y trabajo de auditoría desempeñado, que incluye desde la primera entrevista con el cliente (aunque no es mostrado directamente, sino que son incluidas las horas agregándolas a algún trabajo posterior de revisión del socio o gerente de auditoría), las horas a incurrir para el estudio y evaluación del control interno, así como a las de la etapa intermedia y final de la auditoría; finalmente, se agregan las horas para la entrega del informe o dictamen correspondiente en las oficinas del cliente.

A fin de visualizar un ejemplo de horas a invertir, se presenta a continuación una tabla sobre algunas actividades de auditoría a realizar en una entidad que produce y comercializa productos con 1000 trabajadores en su nómina.

Actividad	Socio	Gerente	Encargado	Ayudante 1	Ayudante 2	Total-Horas
Estudio y evaluación del control interno.	1	2	10	30	30	73
Integración de archivo permanente.	30 min	1	4	4	4	13.50
Elaboración de hojas de trabajo.			1	30 min.		1.30
Preparación de cédulas sumarias.			2	2		4
Inventario físico.			6	6	6	18

Se trata sólo de posibles situaciones. También pudieren agregarse las horas por la planeación de la auditoría, por la revisión de cada una de las cuentas que integran los estados financieros, por la revisión de cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoría o revisión de aspectos fiscales, por la preparación, discusión y presentación del dictamen o la preparación de la carta de cierre de auditoría y de salvaguarda. Nótese que tanto el socio como el gerente aplican horas al estudio y evaluación del control interno, así como a la integración del archivo permanente, porque desde la entrevista inicial en las instalaciones del cliente en prospecto ya habían empezado a obtener esta información verbalmente, por observación de ciertas actividades realizadas por el personal y por documentación presentada por los principales directivos de la organización.

El tiempo estimado a invertir en la auditoría depende de las diferentes etapas. Por cada una de éstas y los rubros a examinar de los estados financieros, se considerará el número de horas-auditor a emplear, tomando como base la categoría o nivel de experiencia de cada uno, el volumen y calidad de la información a

examinar, así como la calidad del control interno aplicable. Las horas establecidas para cada auditor, con base en el trabajo asignado, se multiplicarán por el precio determinado con la técnica 3 X 1, obteniéndose así el valor total de la auditoría a proponer al cliente.

Finalmente, conviene resaltar que, por lo general, todas las firmas de auditoría presentan con cierta holgura las horas a invertir en un trabajo de auditoría de estados financieros, previendo que pudiere haber retraso en la información que vaya proporcionando el personal del cliente, lo que demoraría la etapa de revisión y que, incluso, hiciera necesario volver a analizar y modificar las cédulas correspondientes.

## **2.5. Propuesta de servicios y honorarios: perfil profesional del despacho. Fundamentos de la propuesta. Anexo con recomendaciones derivadas de la visita a las instalaciones del cliente en prospecto**

En la sección anterior fueron desarrollados algunos temas con relación a la planeación de auditoría; se indicó que las Normas Internacionales de Auditoría exigen llevarla a cabo con el mayor profesionalismo, por lo que se recomienda sea ejecutada por el auditor mejor capacitado de la firma de contadores públicos. También se estableció que para que el auditor pueda preparar y proponer una propuesta de servicios y honorarios profesionales para aprobación del socio de auditoría y, posteriormente, para presentarla al cliente en prospecto, debió considerar lo siguiente:

- 1) Haber realizado una visita a las instalaciones del cliente en prospecto.
- 2) Haber tenido entrevistas con los responsables del gobierno de la entidad y haber sido autorizado a entrevistarse con el responsable de auditoría de estados financieros del ejercicio anterior.

- 3) Haber solicitado y estudiado documentación que contenga información básica de la entidad, como escritura constitutiva, estatutos, obligaciones fiscales, organigrama general, manuales de políticas y procedimientos, estados financieros, etc.
- 4) Determinar la integridad de los responsables del gobierno de la entidad comprobando la buena fe de los mismos al solicitar el servicio de auditoría y los objetivos que persigue tal trabajo.
- 5) Tener el equipo de auditoría suficiente para cubrir los requerimientos de revisión e información demandados por el cliente en prospecto para cumplir con los tiempos establecidos.

Es importante, a la hora de hacer la presentación al posible cliente, llegar con una propuesta clara, concisa y sencilla, pues al cliente le interesan sobre manera dos cosas: ¿qué vamos a hacer? y ¿cuánto vamos a cobrar? De allí deriva su atención a nuestro equipo de trabajo, sus credenciales y el tiempo que nos llevará culminar el trabajo; esto no quiere decir que no incluyamos los honorarios, pues, aunque el cliente no le preste mucha atención, en cuanto a nosotros sí es parte de la responsabilidad profesional.

### *Propuesta de servicios*

La propuesta para el cliente debe contener:

**Membrete de la firma de auditoría.** Sencillo y pequeño, evitar que llame más la atención el logotipo del despacho que el mismo contenido.

**Fecha de elaboración.** Procurar que sea la fecha de la entrega de esta propuesta.

**Datos del cliente.** Nombre completo del cliente, puesto y nombre de la entidad que representa. Incluir el título profesional y, a falta de este, indicar “Sr.”, “Sra.”

**Ciudad del domicilio del cliente.** Sólo el nombre, sin agregar domicilio completo.

**Indicar un adjetivo para iniciar la presentación.** Por ejemplo: “Estimada” o “Estimado”.

**Objetivo de la propuesta.** En atención a su solicitud, nos complace presentar nuestra propuesta de servicios profesionales correspondiente a la auditoría externa de los estados financieros de la Empresa, S.A. al 31 de diciembre de 2013 y por el año que terminará en dicha fecha. Indicar el objetivo y alcance de la auditoría, incluyendo una referencia a los pronunciamientos del IMCP.

También se incluyen las fechas acordadas para desarrollar el trabajo y es posible agregar la responsabilidad de la administración de la entidad sobre la información financiera a auditar, el libre acceso a los registros, documentación y cualquiera otra información relacionada con la auditoría, incluyendo la utilización del equipo de cómputo y el personal operativo. Asimismo, se menciona el estudio y evaluación del control interno como parte de la auditoría y el hecho de que los procedimientos de auditoría no están diseñados específicamente para descubrir fraudes, errores o irregularidades.

Mención de los informes que el auditor emitirá como resultado de su trabajo, de la información que deberá preparar el personal de la empresa auditada y las declaraciones por escrito a entregar, así como de la autorización, en su caso, para recibir apoyo de especialistas o, bien, de consultar con el auditor predecesor.

**Capacidad profesional de la firma.** En este párrafo mencionar por qué la firma ha sido aceptada por otros clientes, debido a que éstos pudieron tomar las decisiones atinadas con la información y recomendaciones de mejora de su operación proporcionadas por la firma al finalizar cada trabajo.

**Calidad de la firma.** Escribir breve comentario que deje ver claramente que los clientes son la mejor carta de recomendación de la firma, que la han preferido durante el tiempo. Indicar escuetamente la diversidad de servicios proporcionados y el equipo de auditoría con los que se brinda el servicio de manera nacional e internacional, en su caso.

**Enfoque de la firma.** Expresar aquí que la firma realiza un trabajo especializado de acuerdo a las características de cada cliente, por considerar que las auditorías no son siempre iguales. Se puede mencionar que se ocupan tecnologías innovadoras, muestreo estadístico; pero, sobre todo, que la firma cuenta con un equipo de auditores que basan su juicio en la experiencia profesional.

**Justificación de preferencia de los clientes.** Indicar que la selección de la firma de auditoría es la más ventajosa, por capacidad y experiencia, aunadas a una intachable reputación en el ambiente nacional e internacional, que garantizará que:

- Sus necesidades serán atendidas por una Firma con personal conocedor del ambiente y problemática de nuestro país y que posee experiencias específicas y profundo conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría.
- Sus operaciones y estados financieros serán auditados por un grupo multidisciplinario de profesionales, formalmente capacitados para establecer un adecuado equilibrio entre la función fiscalizadora y el compromiso de nuestra Firma de proporcionar a nuestros clientes un servicio con valor agregado.
- Se beneficiarán de nuestro enfoque orientado a identificar áreas donde existan problemas potenciales significativos y de la asesoría a funcionarios de la empresa en la solución de los problemas que se detectan.
- Experimentarán una satisfactoria relación costo/beneficio, ya que el monto de nuestros honorarios propuestos se considera en extremo razonable, dados los objetivos que habremos de satisfacer.

**Honorarios.** Mencionar tajantemente el importe de los honorarios por el servicio proporcionado, evitando el uso del término cobrar y agregar el total de horas a incurrir sin especificar el detalle de cada etapa hasta la entrega del informe y carta de recomendaciones (pero si tenerlo en anexo para cualquier consulta o pregunta del prospecto). En esta sección, especificar que se trata de una propuesta por un trabajo realizado en términos normales, por lo que cualquier contratiempo derivado por atraso en la entrega de la información por parte del personal del cliente, o bien por tener que incurrir en gastos de traslado adicionales para comprobar ciertas operaciones no expresadas desde el inicio por el personal, o incluso por tener que hacer uso de expertos para comprobar cierta operación, ocasionaría incremento en los honorarios.

**Firma.** El socio de la firma de auditoría deberá asumir esta responsabilidad, agregar su nombre completo con su firma oficial y mencionar el nombre de la firma de auditoría que representa.

Recordemos que hasta este momento sólo es una propuesta y el cliente sólo es un prospecto, aun así, debe realizarse la propuesta con la mejor calidad posible, inclusive en entregar el documento con excelente presentación, aun sabiendo que pueda ser que no sea aceptada la propuesta y termine en papel reciclado.

### *Carta de recomendaciones*

También es necesario brindar al prospecto una carta de recomendaciones como anexo a la propuesta de servicios a pesar de no ser contratada la firma de auditoría. Recordemos que el cliente en prospecto y el auditor firmaron una carta de confidencialidad y este último tuvo acceso a toda la información requerida para



poder fundamentar su propuesta de servicio, por tanto, como una cortesía y por calidad del trabajo de auditoría debe proporcionarse también esta carta.

Conviene precisar que esta carta deriva de observaciones a las instalaciones y a la forma de realizar ciertos trabajos del personal de la entidad, así como de información obtenida en entrevistas con personal directivo del cliente. Hasta este momento no se ha realizado un estudio y evaluación del control interno, por lo cual el socio de la firma de auditoría sólo presenta un informe especial sobre situaciones detectadas que pueden mejorarse si se realizan de manera diferente.

## RESUMEN

Con las lecturas y anexos presentados pudimos apreciar la parte más sensible y delicada de la actividad del contador público en su calidad de auditor externo de estados financieros, cuando negocia la aceptación de brindar el servicio requerido por el cliente. Es importante especificar el término “aceptar” y no ofrecer, ya que el contador profesional sólo acepta el ofrecimiento de trabajo del principal directivo de una entidad.

El contador público habrá de sustentar clara y definitivamente su postura profesional y apego al código de ética para la contaduría pública, el alcance de su trabajo, los resultados esperados de su intervención, el tiempo a invertir y los honorarios a recibir una vez realizado el trabajo encargado por el cliente. A su vez, el cliente debe estar consciente y convencido de lo que espera de la firma de auditoría o auditor y de los honorarios que deberá cubrir en el tiempo y forma acordados.

Ambas partes firmaron un compromiso de confidencialidad por el manejo de información y a raíz de la investigación y conocimiento del trabajo de ambos, se confirma la calidad, apego a las normas y la integridad y apego a la ética. Por lo mismo, es necesario que exista un entendimiento total tanto del auditor como de su cliente sobre los términos del alcance de cualquier trabajo de auditoría y de la responsabilidad del cliente para suministrar toda la información y accesos que solicite el auditor, con objeto de evitar en lo posible malas interpretaciones respecto a los derechos y obligaciones de cada una de las partes.

El auditor debe cumplir con la norma de planeación y de calidad, a pesar de que su propuesta de servicios no sea aceptada por el cliente en prospecto.

# BIBLIOGRAFÍA



## SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
Sánchez Curiel, Gabriel	Introducción	2 y 3
	Primera Parte	26-27
	Guía 1	30-31
	Guía 2	32
	Guía 3	33
	Guía 4 Segunda Parte Apoyos complementarios	241
CONAA IMCP	Glosario de términos	25
	Código de Ética Profesional	
	Sección 140	67-68
	Sección 210	77-79
	Sección 240	82-84
	Norma de control de calidad	
	Elementos de un sistema de control de calidad	211
	Responsabilidad sobre la calidad en la firma	212
	Aceptación y retención de clientes	214-215
	Planificación de la auditoría Introducción	488

Arens, Alvin (2008). *Auditing and Assurance Services. An Integrated Approach*. Mishawaka, IN, U.S.A.: Pearson Prentice Hall.

Federación Internacional de Contadores (2013) *Normas internacionales de auditoría y control de calidad*. México: IMCP.

Federación Internacional de Contadores. (2009) *Normas internacionales de auditoría. Pronunciamientos técnicos*. México: IMCP.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2015). *Normas de auditoría y normas para atestiguar, incluye Código de Ética, Norma de control de calidad, Prefacio y Marco de referencia*. México: IMCP.

Sánchez Curiel, Gabriel (2008). *Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral*. México: Pearson Prentice Hall.

## UNIDAD 3

# La etapa preliminar de la auditoría de estados financieros. Estudio y evaluación del control interno



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno obtendrá y documentará el conocimiento del control interno, evaluará los riesgos de control mediante la conexión de controles clave, deficiencias importantes y debilidades significativas para los objetivos de auditoría. Finalmente, seleccionará los tipos adecuados de procedimientos de auditoría y diseñará un programa de trabajo.

## TEMARIO DETALLADO

**(16 horas)**

### 3. La etapa preliminar de la auditoría de estados financieros. Estudio y evaluación del control interno

3.1. Elaboración de gráficas de flujo o descripciones en secuencia que incluyan las aplicaciones contables respectivas, sobre sistemas representativos del control interno de la entidad, cubriendo como mínimo:

3.1.1. Sistemas de nóminas

3.1.2. Sistemas de compras y cuentas por pagar

3.1.3. Sistemas de crédito, ventas y cuentas por cobrar

3.2. Elaboración de papeles de trabajo sobre los procedimientos de auditoría para autenticar los sistemas, incluyendo fundamentos sobre el alcance de las pruebas selectivas y utilización de las referencias cruzadas necesarias en los programas de auditoría

- 3.3. Responder los cuestionarios de control interno respectivos, sentando los precedentes necesarios para la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas sustantivas que serán aplicadas en las etapas intermedia y final de la auditoría
- 3.4. Elaboración de la carta de recomendaciones al control interno, incluyendo todos los elementos formales para su envío al cliente

# INTRODUCCIÓN

El control interno representa la base sobre la cual descansa toda la operación de la empresa; establecido adecuadamente permite que haya control sobre los bienes de la entidad, que haya planeación sobre métodos y procedimientos a seguir por cada uno de los integrantes de la misma entidad, así se logra eficiencia en las operaciones, se evita duplicación de funciones y se asegura confianza en las operaciones practicadas por la entidad ante instancias financieras, gubernamentales, clientes y proveedores.

La revisión o conocimiento del control interno con que cuenta la entidad comienza desde las entrevistas iniciales entre el auditor y el cliente prospecto, y posteriormente, al ser aceptada la propuesta de servicios para realizar la auditoría de estados financieros, el responsable de la firma de auditoría entrega una carta de recomendaciones previa, en la cual contempla algunas situaciones de mejora sobre el control interno de la entidad.

En esta unidad observaremos todos los aspectos relativos a la etapa previa de auditoría que le permitirán al auditor determinar el alcance y naturaleza de las pruebas de auditoría a practicar sobre los estados financieros de la entidad sujeta a revisión, con la finalidad de emitir su opinión sobre si presentan la situación financiera de la entidad a una fecha determinada.

Es posible juzgar la eficacia y defectos del control interno con la observación de la forma de realizar ciertas transacciones de compras, inventarios, ventas, nómina, cuentas por cobrar o pagar, del sistema de contabilidad, de programa o del equipo de cómputo utilizado. Aunque este tipo de trabajo debe realizarse por el personal



de auditoría de mayor experiencia y ser supervisado constantemente para evitar que sea malinterpretado y se enfoque la auditoría de manera errónea.

El maestro Gabriel Sánchez Curiel expresa que el objetivo principal del control interno es “conocer los sistemas más significativos que se identifican con los estados financieros y llegar a conclusiones sobre el nivel de confianza que se puede asignar a la información que deriva de ellos”. (2008: 4).

En esta sección serán aplicadas herramientas de auditoría para estudiar el control interno, tales como cuestionarios, diagramas de flujo, descriptivas de actividades, planeados por el auditor en la mayoría de las áreas funcionales y operaciones de la entidad para finalmente obtener la conclusión con respecto al control interno de la entidad, que será plasmada en el correspondiente informe de auditoría y carta de recomendaciones de esta etapa preliminar.

## **3.1. Elaboración de gráficas de flujo o descripciones en secuencia que incluyan las aplicaciones contables respectivas, sobre sistemas representativos del control interno de la entidad**

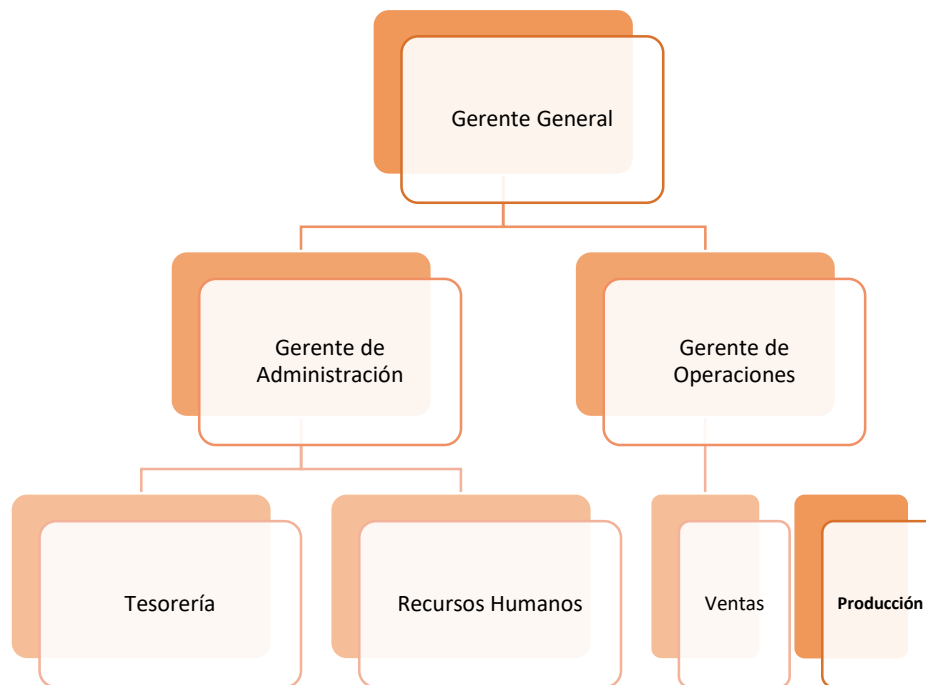
Una de las herramientas o método de evaluación del control interno, que permiten al auditor conocer a simple vista qué departamentos u operaciones existen en una entidad es la gráfica o diagrama de flujo que le proporciona la entidad sujeta a revisión. Para poder expresar que la empresa tiene un buen control interno se parte de que la misma empresa elabora estas gráficas de flujo y le fueron proporcionadas al auditor para su evaluación.

Conviene agregar que la gráfica de flujo ayuda al auditor a conocer de manera visual sobre la forma en que está estructurada la entidad, la integración de cada uno de los departamentos o cierta operación practicada por personal de la misma, pero no basta por sí sola para que el auditor interprete y esté en posibilidad de informar sobre el control interno. Para obtener mayor conocimiento debe aplicar otros dos métodos de evaluación del control interno, como las descriptivas y los cuestionarios sobre el control interno entre el personal de la entidad.

En esta sección trataremos sólo de los dos primeros métodos o sea los diagramas y las descriptivas.

### 3.1.1. Sistema de nóminas

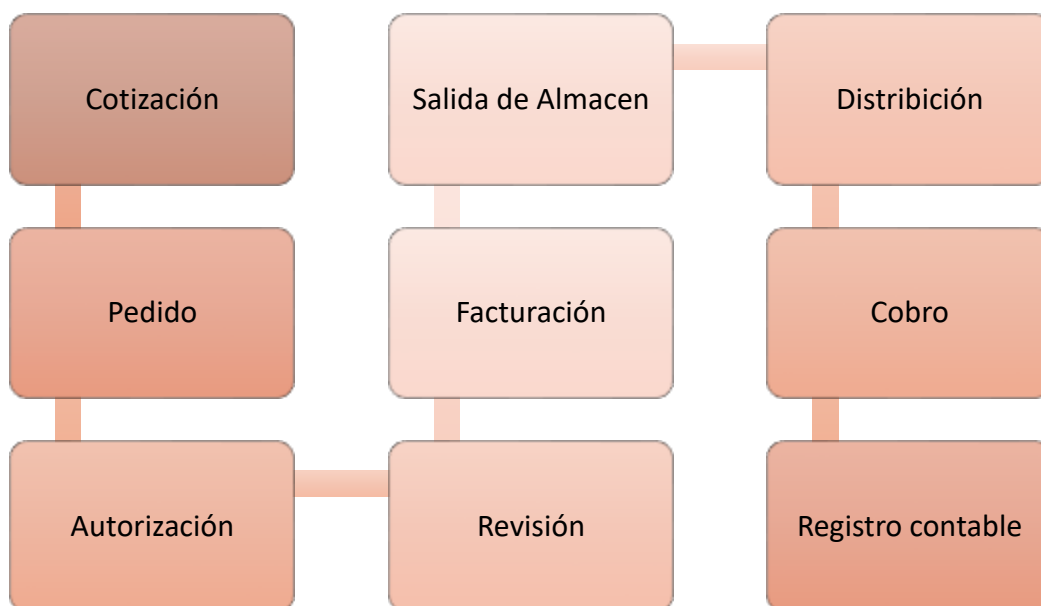
Los diagramas o gráficas de flujo permiten que el auditor conozca la segregación de funciones y grado de autoridad o responsabilidad entre el personal que labora en la empresa, situación que podemos observar en el siguiente ejemplo de gráfica de organización:



Al observar esta gráfica, el auditor puede identificar que hay separación de funciones administrativas y operativas con su correspondiente grado de responsabilidad y autoridad, que el área de Recursos Humanos depende del área de Administración, lo cual ayuda a un buen manejo y control del personal que labora en la entidad, y que la Gerencia de Operaciones tiene a su cargo las ventas y la producción, situación que, en principio, no debería asegurar un buen control interno, por lo que el auditor deberá aplicar otro método de evaluación para obtener mayores bases para fundamentar su opinión y sugerir medidas para evitar estas prácticas que no ayudan a mantener un buen control interno.

A su vez, con la misma información anterior, es posible presentar también mediante una gráfica cómo está integrada una de las áreas funcionales de una organización, de esta manera el auditor puede conocer a simple vista si están desarrollándose correctamente las operaciones de este departamento.

En la presente gráfica podemos observar la operación practicada dentro de una empresa por la venta realizada.



Pero no basta con la gráfica para conocer una organización y sus transacciones para determinar que mantiene un control interno confiable que asegura una información financiera correcta. Para conocer a mayor profundidad la forma en que se mantiene la línea de autoridad y responsabilidad en los diversos departamentos, así como las principales operaciones practicadas por el personal de la entidad, el auditor utiliza el método de evaluación de control interno, conocido como descriptivo. En el método descriptivo el auditor plasma paso a paso la manera en que es desarrollada una actividad, obteniendo la información observando la forma de

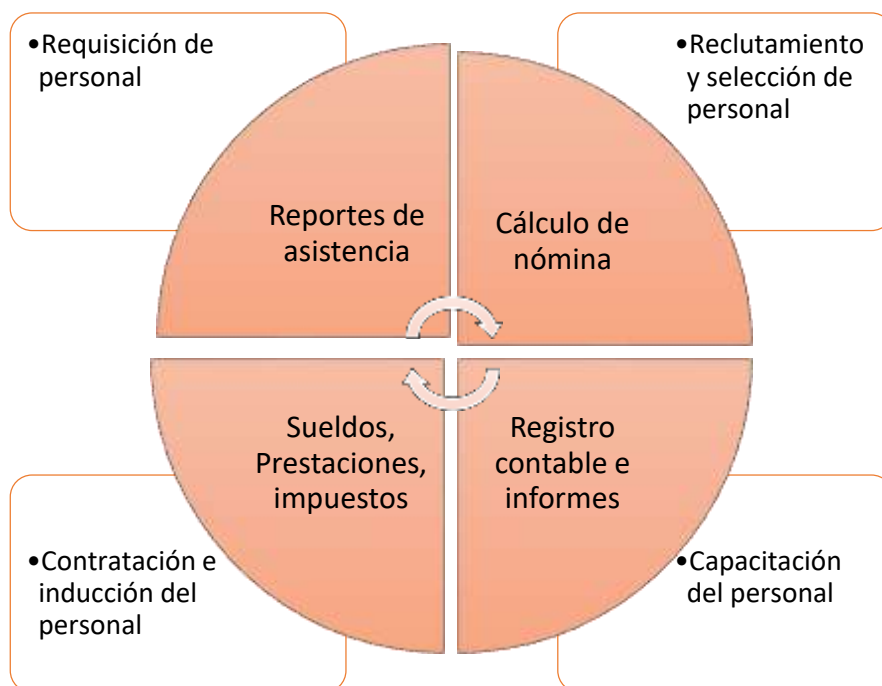
realizar cierta actividad y solicitando al trabajador del cliente que explique su procedimiento; para mejor comprensión a continuación es presentado un ejemplo:

#### Levantamiento de pedido

- 1.1 El representante de venta (RV) acude con el cliente para conocer su necesidad de producto.
- 1.2 El RV verifica la existencia de inventario para poder ofrecer al cliente.
- 1.3 El RV registra en el formato de pedido el tipo de producto, cantidad y precio.
- 1.4 El RV indica la fecha de entrega del producto.
- 1.5 El RV solicita la firma de aceptación al cliente en el formato de pedido.
- 1.6 Se retira el RV de las instalaciones del cliente, agradeciendo la compra.
- 1.7 Posteriormente el RV acude a su empresa, solicita firma de autorización al gerente de ventas del pedido a surtir.
- 1.8 El RV entrega el pedido autorizado a la asistente de ventas para que proceda a facturar y dar seguimiento a la entrega del producto y cobro al cliente.

Los ejemplos mostrados tienen una relación con el departamento de Recursos Humanos, ya que es quien tiene la responsabilidad de elaborar el organigrama general y promover la realización de los manuales de procedimientos de las diversas áreas funcionales de la empresa. Sin embargo, el tema que abordaremos en esta sección es el sistema de nómina que tiene una entidad y para quién debe estudiarse el control interno que mantiene.

Para conocer el método gráfico para el sistema de nómina, el auditor, después de observar la manera de procesar una nómina y de obtener información documental y explicaciones del responsable de preparar la nómina de la entidad, esquematiza todo lo conocido concluyendo en la siguiente gráfica:



Una vez obtenida la información sobre cada uno de los elementos indicados en la gráfica anterior y de realizar los cálculos correspondientes para comprobar las operaciones de integración y pago de la nómina, el auditor está en posibilidad de emitir su informe sobre el control interno que tiene este sistema de nómina.

Es de resaltar la importancia de esta revisión, que permitirá asegurar que el personal que recibe un pago de sueldo, realmente está prestando un servicio para la entidad y por lo mismo recibe la remuneración correspondiente una vez descontados los impuestos en que se incurrió.

En cuanto al método descriptivo, el sistema de nómina es auditado mediante observaciones y explicaciones del personal responsable de la operación sobre la manera en que procesa la nómina o bien realiza las funciones correspondientes a la contratación, registro y pago de nómina a trabajadores. Para ejemplificar la gráfica presentada anteriormente, tomaremos el cuadro referido al cálculo de la nómina, como sigue:

## 1 Descriptiva de cálculo de nómina

- 1.1 Retiro de tarjetas de asistencia
- 1.2 Registro en sistema de nómina de incidencias o faltas
- 1.3 Verificación de reportes de permisos de trabajadores del periodo a pagar
- 1.4 Proceso de cálculo de nómina previa
- 1.5 Autorización de nómina a pagar
- 1.6 Proceso de emisión de recibos de nómina de cada trabajador
- 1.7 Timbrado de nómina para efectos fiscales
- 1.8 Impresión de resumen de nómina y solicitud de firma de autorización
- 1.9 Entrega de concentrado de nómina a Tesorería
- 1.10 Firma de recibo en copia de reporte de nómina
- 1.11 Solicitud de autorización de pago de nómina del Director de Finanzas
- 1.12 Dispersión de nómina mediante transferencia bancaria
- 1.13 Entrega de recibo de nómina a cada trabajador o acuse de envío a e-mail
- 1.14 Archivo de concentrado de nómina autorizada en expediente
- 1.15 Registro contable de nómina pagada y las retenciones correspondientes.

En siguientes incisos será especificado, mediante ejemplos, en algunos ciclos de transacciones importantes de una entidad, el uso del método gráfico y el descriptivo. Otro método de evaluación del control interno es el de cuestionario, tema que será tratado en sección 3 de esta unidad.

### **3.1.2. Sistemas de compras y cuentas por pagar**

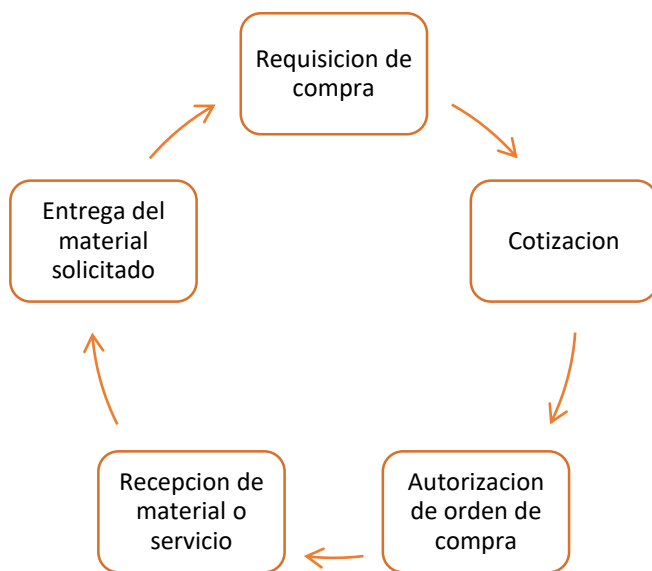
Estos son otros de los considerados por el auditor para obtener la información suficiente y asegurar así que la información financiera de la entidad sujeta a examen es confiable, por descansar en un sistema de control interno correcto. Se trata de auditar las obligaciones de la entidad a una fecha determinada derivada de las compras o gastos realizados.

Aunque al revisar inversiones o activos también es posible comprobar las cuentas por pagar, el auditor en su plan de trabajo para evaluar el control interno de la entidad, establece las actividades y los tiempos específicos para confirmar lo adecuado del control interno de las cuentas por pagar.

En la evaluación del sistema de compras el auditor observará la operación practicada por personal de la entidad, desde la necesidad de insumos o servicios de algún departamento, la formulación de las requisiciones correspondientes, la autorización, recepción del material o servicio, el resguardo del material o verificación del servicio recibido, la entrega del material al departamento que lo requirió, hasta el pago correspondiente al proveedor. Todas estas transacciones son observadas directamente por el auditor a fin de allegarse de los elementos suficientes para poder concluir si el control interno aplicado para estas actividades de compras y registro en cuentas por pagar permiten tener información financiera confiable.

Ya fue mencionado que el graficar la información obtenida permite observar de manera visual y más rápida, la forma, etapas o actividades como se desarrolla la función de compras y cuentas por pagar. A manera de ejemplo es presentada una gráfica de las principales actividades practicadas para la función de compras en una entidad.





Son mencionados en esta sección los sistemas de compras y cuentas por pagar porque tienen mucha relación dentro de las operaciones normales de una entidad. Comienza con la necesidad de algún departamento y termina con el registro contable del pago al proveedor. A fin de esquematizar la función de cuentas por pagar, es presentada la siguiente gráfica:



Otra forma en la cual el auditor puede presentar todo el proceso seguido para la compra de un insumo para la producción es el método descriptivo, que, como ya se mencionó, incluye cada etapa o fase a seguir para conseguir el objetivo de adquirir la mercancía necesaria. Un ejemplo es el siguiente:

## **1. Proceso de compra de mercancía**

- 1.1 Necesidad de solicitar insumos en almacén para cubrir stock autorizado
- 1.2 Elaboración de requisición del almacén
- 1.3 Solicitud de autorización del jefe de departamento
- 1.4 Entrega de requisición al jefe de compras
- 1.5 Verificación de requisición contra políticas de empresa por mantenimiento del stock autorizado
- 1.6 Verificación de listado de proveedores autorizados
- 1.7 Obtención de cotización de mínimo 3 proveedores
- 1.8 Selección del proveedor que otorgue el mejor precio, condiciones de mercancía y facilidades de pago
- 1.9 Elaboración de orden de compra
- 1.10 Autorización de Contraloría en orden de compra
- 1.11 Envío de orden de compra al proveedor
- 1.12 Recepción del acuse de recibido de orden de compra
- 1.13 Aviso al almacén de fecha de entrega de mercancía del proveedor
- 1.14 Recepción de mercancía entregada por proveedor
- 1.15 Verificación de calidad y cantidad contra remisión entregada por proveedor
- 1.16 Cotejo de orden de compra contra remisión del proveedor
- 1.17 Firma de recibido en remisión entregada por proveedor
- 1.18 Acomodo de mercancía dentro del almacén
- 1.19 Registro en sistema de almacenes de entrada de mercancía recibida
- 1.20 Impresión de nota de entrada al almacén
- 1.21 Entrega de copia de nota de entrada al proveedor

- 1.22 El jefe de almacén da indicaciones al proveedor para solicitar el pago correspondiente

Todo lo relacionado anteriormente es presentado por el auditor después de observar el proceso seguido por el personal de la empresa y, una vez concluido, le permitirá concluir si la empresa mantiene un buen sistema de control interno para el control de las compras.

En cuanto al proceso seguido para el sistema de cuentas por pagar, el auditor que evalúa el control interno, registraría lo observado como sigue:

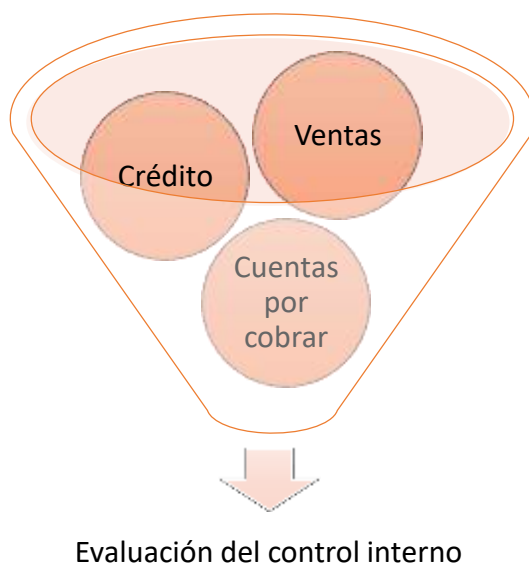
## **2 Control interno del sistema de Cuentas por Pagar**

- 2.1 El jefe de cuentas por pagar informa del horario de recepción de proveedores
- 2.2 Cuentas por pagar recibe documentación del proveedor a revisión
- 2.3 Recibe y verifica que la nota de entrada al almacén corresponda con la orden de compra y factura en cuanto a cantidad y precio
- 2.4 Verifica que la documentación reúna las firmas de autorización correspondientes
- 2.5 Una vez confirmado todo, elabora contra recibo indicando en él la fecha y horario de pago
- 2.6 Entrega contra recibo original al proveedor y recibe firma de recibido en copia
- 2.7 Archiva documentación en expediente de pagos por realizar y realiza el registro contable de la cuenta por pagar al proveedor
- 2.8 El jefe de cuentas por pagar verifica en sistema de finanzas los pagos por realizar de acuerdo a la fecha de vencimiento
- 2.9 Imprime reporte de pagos a realizar y solicita firma de autorización al responsable de finanzas
- 2.10 Elabora cheque, imprime y solicita firmas autorizadas
- 2.11 Recibe al proveedor
- 2.12 Solicita contra recibo y entrega cheque a cambio

- 2.13 Solicita firma, nombre y fecha de recibido en cheque
- 2.14 Una vez que se retira, el proveedor anexa a póliza cheque la factura y nota de entrada al almacén
- 2.15 Entrega documentos a contabilidad para su contabilización
- 2.16 El responsable de Finanzas emite reporte mensual de antigüedad para comprobar saldos de proveedores de acuerdo a su vencimiento.

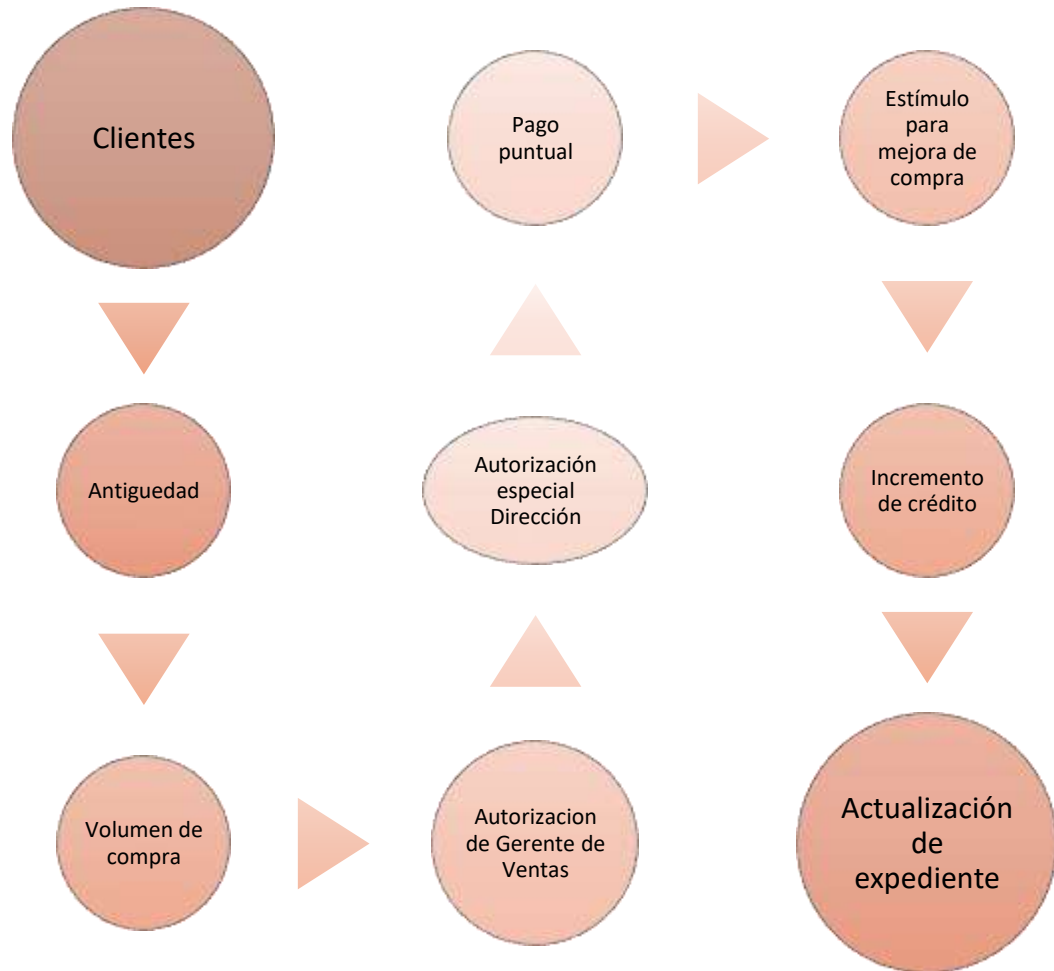
### 3.1.3. Sistemas de crédito, ventas y cuentas por cobrar

Esta sección representa la razón de supervivencia de una entidad, comienza por definir precios de las mercancías o servicios, determinar plazos de pago y descuentos de acuerdo a la importancia del cliente y, finalmente, la forma de cobro y todo lo concerniente a la custodia del efectivo, así como el correspondiente registro contable. Para que el auditor esté en posibilidades de evaluar correctamente el control interno en cada uno ítems, éstos deben examinarse por separado. A continuación, son presentados bajo el método gráfico y el descriptivo.



En la evaluación del sistema de crédito que aplica una entidad, el auditor no se enfoca específicamente al importe o plazo otorgado a cada cliente, sino más bien hacia el cumplimiento de las autorizaciones correspondientes con base en el tipo de

cliente de que se trate. A continuación, observaremos la gráfica que recibe o realiza el auditor una vez observada la manera en que se da el proceso de otorgamiento de crédito.



Recordemos que se trata de un ejemplo de un sistema para el control del crédito y, por tanto, variará de acuerdo a la complejidad y elementos que intervienen en una entidad.

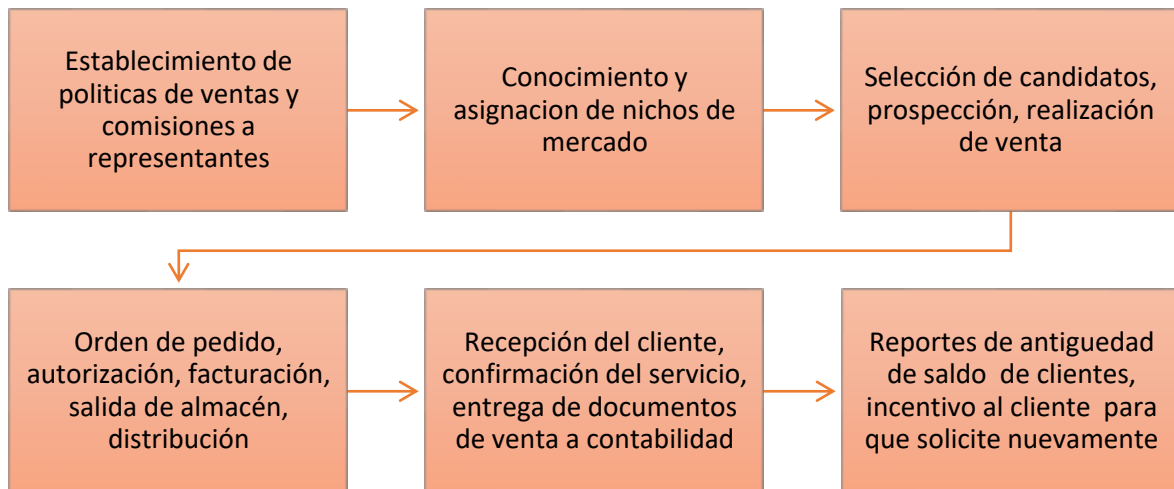
En el método descriptivo, este proceso quedaría como sigue:

### 1 Proceso de crédito

- 1.1 Conocimiento del producto
- 1.2 Conocimiento del mercado
- 1.3 Conocimiento del cliente
- 1.4 Capacitación del representante de ventas
- 1.5 Establecimiento de políticas para créditos a clientes
- 1.6 Asignación de límites de crédito en cuanto a antigüedad, volumen de compra y nicho de mercado
- 1.7 Autorización especial de crédito por pago puntual o por cubrir cierta región del mercado.
- 1.8 Estímulos al cliente con base en el buen historial crediticio
- 1.9 Expediente completo de cliente con datos personales actualizados, ya sea con documentos físicos o medios electrónicos
- 1.10 Seguimiento a situación del mercado para estar en posibilidad de restringir o mejorar crédito otorgado

### **Sistema de ventas**

En cuanto al sistema de ventas, es parte importante del trabajo de revisión del auditor no sólo verificar la parte financiera, documental y fiscal de este rubro, sino también el control interno bajo el cual se da todo el proceso, desde la fijación de políticas de ventas, la prospección, cierre de ventas, facturación, entrega del pedido, confirmación de recepción del cliente, registro y custodia. Una vez que el auditor observe la manera de trabajar en este departamento y obtenga las respuestas de cada elemento de este sistema, es que podrá esquematizar lo conocido en la siguiente gráfica:



Pudieran darse más elementos de acuerdo al tipo de operación de cada entidad y, sobre todo, a las medidas adoptadas para asegurar un mejor control interno, por lo que el auditor deberá estar alerta a cualquier desviación para estar en posibilidad de rendir un informe sobre si el control interno permite asegurar que la información financiera que emana de este sistema es correcta.

Un ejemplo de aplicación del método descriptivo por parte del auditor consistiría en lo siguiente:

1. Descriptiva para el proceso de ventas
  - 1.1 Estructura del departamento de ventas
  - 1.2 Establecimiento de manuales de procesos del departamento de ventas
  - 1.3 Capacitación al personal de ventas
  - 1.4 Fijación de políticas de ventas
  - 1.5 Establecimiento de plan de comisiones y estímulos a representantes de ventas
  - 1.6 Sistema de reportes de prospección y ventas
  - 1.7 Fijación de formatos para levantamiento de pedidos de clientes
  - 1.8 Solicitud de orden de pedido a clientes

- 1.9 Conocimiento de inventario actualizado o disponibilidad para otorgar servicio
- 1.10 Autorización de pedido
- 1.11 Confirmar al cliente el compromiso de entrega o de brindar el servicio pedido
- 1.12 Elaboración de remisión del pedido
- 1.13 Entrega de remisión autorizada al responsable de almacén
- 1.14 Facturación del pedido
- 1.15 Responsable del almacén entrega de mercancía a embarques
- 1.16 El jefe de distribución recibe factura original junto con mercancía a entregar
- 1.17 Asignación de chofer responsable de la entrega de mercancía al cliente
- 1.18 Verificación del chofer de mercancía a entregar en cantidad y calidad
- 1.19 Entrega de mercancía al cliente y solicitud de firma de recibido en factura original
- 1.20 Entrega de factura original firmada por cliente al departamento de crédito y cobranzas
- 1.21 Crédito y cobranzas archiva factura en expediente del cobro al cliente

Es el auditor el responsable de evaluar el control interno y quien plasma de manera descriptiva el proceso seguido por el cliente para realizar la función de ventas; asimismo, derivad de la observación e investigación que hace, documenta todo lo relacionado al proceso seguido por crédito y cobranzas. Una vez obtenida la información necesaria para evaluar el sistema de control interno, el auditor para el proceso de cuentas por cobrar comprueba que haya la autorización correspondiente, segregación de funciones, seguridad y resguardo de la documentación y del efectivo y se registren debidamente las transacciones en el sistema de contabilidad.

Para ejemplificar el sistema de control interno observado por el auditor, abajo se presenta gráficamente su conclusión:





Se trata sólo de algunos elementos que puedan darse en un sistema de cuentas por cobrar en una entidad, pero que el auditor debe plasmar en un esquema de manera que pueda visualizar de manera rápida el proceso seguido en este departamento para evaluar si el control interno permite asegurar una información financiera confiable.

Finalmente, el auditor plasma mediante el método descriptivo cada uno de los pasos o actividades desarrolladas en este departamento, de la manera siguiente:

- 1 Descriptiva de cuentas por cobrar
  - 1.1 Recibe factura por cobrar de personal de distribución
  - 1.2 Resguarda factura en expediente de clientes por cobrar
  - 1.3 Elabora de reporte de cobros a realizar por día y le adjunta facturas con firma de mercancía o servicio recibido por el cliente
  - 1.4 Organiza documentos por cobrar con base en forma de pago
  - 1.5 Entrega documentos por cobrar en efectivo al cobrador

- 1.6 Recibe del cobrador firma de recibido en relación de cobros
- 1.7 Al regreso del cobrador recibe facturas pendientes de cobro por falta de pago
- 1.8 Recibe de Tesorería ficha de depósito del efectivo cobrado
- 1.9 Realiza registro contable del pago realizado por el cliente
- 1.10 Entrega reporte de cobranza semanal al director de finanzas
- 1.11 Elabora reporte de antigüedad de saldos, verifica y entrega a director de finanzas

## **3.2. Elaboración de papeles de trabajo sobre los procedimientos de auditoría para autenticar los sistemas, incluyendo fundamentos sobre el alcance de las pruebas selectivas y utilización de las referencias cruzadas necesarias en los programas de auditoría**

En unidad e incisos anteriores hemos visto el programa de auditoría para la revisión o comprobación de cierta partida de los estados financieros, para lo mismo el auditor preparará los papeles de trabajo que considere necesarios. A continuación, es presentado un caso sobre la verificación del pago de nómina de un trabajador.

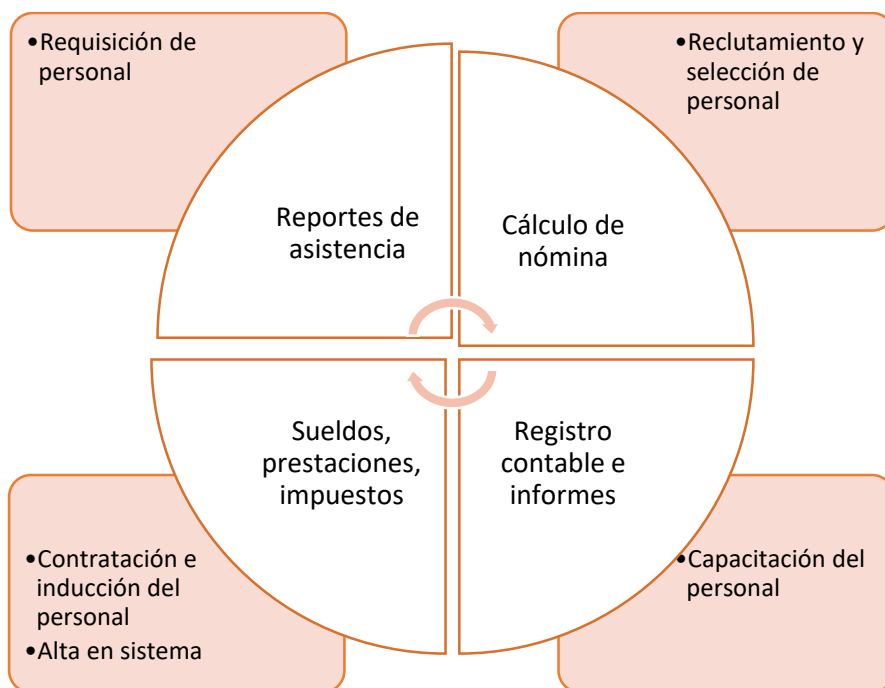
Personal y nóminas Programa de auditoría				N.1	
N	PROCEDIMIENTOS	Cédula	Fecha	Auditor	
<b>A</b>	<b>Aplicables en la etapa preliminar</b>	N-1-1 <b>N-1-1</b> 1			
A.00	Preparar cédula estadística que muestre el flujo de las operaciones que integran el sistema de nóminas	N-1-1			
A.01	<b>Verificar</b> , mediante pruebas selectivas, el cumplimiento del sistema de nóminas mencionado en A.00, con énfasis en: Contratación Alta en el sistema Control de asistencias Autorización de formularios	<b>N-1-1</b> 1			
A.02	Cerciorarse de la correcta formulación de las nóminas considerando: a. Controles informáticos e interfaces b. Coincidencia de sueldos con tabulador y contratos c. Aplicación contable				
A.03	Durante la revisión de las nóminas, considerar el resultado del procedimiento A.04 del programa de auditoría en esta sección				
A.04	Verificar que los expedientes del personal contengan como mínimo la siguiente documentación: a. Solicitud de empleo b. Exámenes: médico, psicológico y de aptitud técnica c. Aviso de alta al IMSS d. Inscripción en el RFC e. Avisos de vacaciones autorizados f. Notas por méritos o sus opuestos				
A.05	Verificar el cumplimiento de la empresa con la Ley del Seguro Social, en cuanto a: a. Altas, cambios o bajas del personal b. Grupo de cotización c. Régimen fijo, variable o mixto d. Oportunidad en la presentación de liquidaciones				
<b>B</b>	<b>Aplicables en las etapas intermedia y final</b>				
B.00	Verificar el procedimiento de pago de una nómina quincenal y el de una semanal.				

B.01	Inspeccionar la documentación que autentique la relación laboral con la empresa de los empleados ausentes al momento de pago de la nómina.		
B.02	Efectuar prueba global de cuotas pagadas al Seguro Social. Como parte de ello, examinar la suficiencia del pasivo por dicho concepto.		
B.03	<p>En relación con las horas extra pagadas por la empresa a su personal, cerciorarse de su correcta integración al salario para efectos del IMSS, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Margen de tres horas diarias tres veces por semana</li> <li>Integración de las horas extra que lo excedan</li> <li>Control contable sobre la separación</li> <li>Pago de dichas horas a 100 o 200%, según corresponda.</li> </ul>		

El programa mostrado en la cédula anterior es sólo un ejemplo de lo que el auditor está obligado a dar seguimiento para estar en posibilidad de evaluar el control interno y poder emitir su informe de mejoras.

A continuación, serán presentadas a detalle las siguientes actividades que puede realizar el auditor para comprobar que lo explicado por el gobierno corporativo en entrevistas anteriores, realmente está siendo llevado a cabo. La siguiente cédula ya fue mostrada en sección anterior para la evaluación del sistema de nóminas, pero en esta ocasión permite trabajar el siguiente tema con relación al programa de trabajo a seguir por el auditor.

Cedula N -1-1



**Detalle en cedula N-1.1**  
1

**Cedula N-1-1**  
1

Compruébese una nómina de empleados como sigue:	Referencia
<b>Comparar los pagos hechos en cheque, transferencia o efectivo con los recibos firmados</b>	<b><u>N-1-1</u> 1-1</b>
<b>Cotejar las tarjetas de asistencia o reportes de electrónicos de asistencia con la nómina pagada</b>	<b><u>N-1-1</u> 1-2</b>
<b>Analizar los registros de asistencia y realizar observaciones con director de recursos humanos sobre deducciones por retardos o permisos</b>	<b><u>N-1-1</u> 1-3</b>
<b>Confrontar selectivamente los sueldos pagados según nomina con los contratos individuales de trabajo</b>	<b><u>N-1-1</u> 1-4</b>
<b>Realizar cálculos aritméticos de la nómina en cuanto a percepciones, deducciones e impuestos</b>	<b><u>N-1-1</u> 1-5</b>

*Cédula que refleja a detalle el trabajo realizado por el auditor para verificar si el sistema de nóminas para contratación de personal y su pago mantiene un control interno confiable*

Dando continuidad a la revisión practicada por el auditor y al programa de trabajo establecido para la empresa, debe enseguida comprobarse que la nómina mantiene

un buen control interno. Para ello el auditor elabora la siguiente cédula para confirmar el primer punto de la cédula anterior.

**N-1-1**  
1-1

Recibo de nómina	recibo 456
Compañía Ejemplo, S.A. de C.V. A 123 Fidel Torres Hernández	
Percepciones:	
Sueldo	5,000.00
Tiempo extra	800.00
Deducciones:	
ISR	(355.00 )
IMSS	(245.00 )
Préstamo	(1,000.00)
Importe	<b><u>N-1-1</u></b> \$ 4,200.00
(Cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.)	<b>1-1-1</b>
Nombre y Firma del trabajador	
_____	

Y no basta que el trabajador firme el recibo de nómina, también debe comprobarse que haya recibido el pago correspondiente, ya sea en efectivo, cheque o transferencia a la cuenta bancaria del mismo trabajador que firmó el recibo de nómina, tal como se observa en la póliza-cheque (Véase página siguiente):

**N-1-1 / 1-1-1**

Banco Mexicano Sab, S.A. Cta. 0123454321	Compañía Ejemplo, S.A. de C.V.
Nombre del beneficiario: Fidel Torres Hernández	<b>\$ 4, 200.00 <u>N-1-1</u></b>



01234543210001241		No negociable	1-1
Firma de recibido _____			
Gastos de ventas			
Sueldo	5,000		
Tiempo extra	800		
ISR			355
IMSS			245
Préstamo			1,000
Banco Mexicano			4,200
Realizó	Supervisó		Autorizó
			No.      Póliza



### **3.3. Responder los cuestionarios de control interno respectivos, sentando los precedentes necesarios para la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas sustantivas que serán aplicadas en las etapas intermedia y final de la auditoría**

Esta etapa de la auditoría es recomendable que sea realizada por el responsable de la auditoría, pudiendo ser éste el gerente de auditoría contratado por la empresa para la revisión o bien el encargado de la auditoría, designados ambos por el socio de la firma. En la medida que se preparen y se acuda con la persona idónea para responder a los cuestionamientos tendrá mayor importancia el resultado del trabajo. No se pretende en este material fijar las preguntas que pueden hacerse al responsable de la operación del cliente que solicitó los servicios de auditoría, pero sí de formular una serie de preguntas básicas que es necesario hacer para que el auditor obtenga la información requerida para fundamentar su opinión. Algunos ejemplos indicados en el libro del maestro Gabriel Sánchez Curiel, *Auditoría de Estados Financieros* (2008: 248), se presentan a continuación:

Inventarios de mercancías Cuestionario de control interno							15.2-1/1
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor	
A	<b>Compras de mercancías</b>						
1	¿Todas las compras son realizadas por medio de pedidos prenumerados y debidamente autorizadas?	X			5/10/14	AMN	
2	Las compras se basan en: ¿Existencias estimadas? ¿Puntos de reorden? ¿Máximos o mínimos de existencias?	X			5/10/14	AMN	
3	¿Todas las compras están basadas en concursos o licitaciones entre, por lo menos, tres posibles proveedores?	X			5/10/14	AMN	
4	¿Existe un catálogo de proveedores cuyo contenido se actualiza periódicamente?	X			5/10/14	AMN	
5	Si el catálogo de proveedores está computarizado: ¿Las facultades de acceso al sistema están claramente definidas? ¿Los cambios al catálogo están plenamente documentados y autorizados? ¿La base de datos proporciona las pistas necesarias sobre los cambios efectuados?	X X X			5/10/14	AMN	
6	¿Están claramente definidos los criterios para la selección de un proveedor entre las opciones sujetas a concurso?	X			5/10/14	AMN	
7	Los criterios de selección de un proveedor se basan en: ¿Precios más bajos? ¿Calidad de los productos? ¿Oportunidad en las entregas? ¿Descuentos o premios por volúmenes?	X X X			5/10/14	AMN	
8	¿Hay una política por escrito para evitar conflictos de intereses entre el personal del área de compras y los proveedores?		X		5/10/14		

Inventarios de mercancías Cuestionario de control interno							15.2-1/2
N	PREGUNTAS	Sí	No	NA	Fecha	Auditor	
9	¿Los registros contables se ajustan de acuerdo con el resultado de los inventarios físicos?	X			5/10/14	AMN	
10	¿Los ajustes requieren de la autorización de un funcionario con facultades para ello?	X			5/10/14	AMN	
11	¿Existen mecanismos de control para identificar inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento?	X			5/10/14	AMN	
12	¿Existen políticas para decidir sobre inventarios presuntamente dañados u obsoletos?	X			5/10/14	AMN	
13	¿Los registros contables reflejan oportunamente los inventarios dañados u obsoletos?	X			5/10/14	AMN	
14	¿El método de valuación de inventarios, UEPS, PEPS promedios, etc., se aplica consistentemente?	PEPS			5/10/14	AMN	



Grado de confianza del control interno:		
ALTO ( X )	MODERADO ( )	BAJO ( )
Comentarios adicionales: <u>Buen control interno de elaboración, autorización y soporte físico.</u>		
Responsable de la evaluación:		
		AMN 10 / OCT / 2014 a m n
Iniciales	Fecha	Firma

### 3.4. Elaboración de la carta de recomendaciones al control interno, incluyendo todos los elementos formales para su envío al cliente

Antes de presentar un ejemplo de la carta de recomendaciones al control interno, conviene, para efectos didácticos, mencionar que la base de estas conclusiones deriva del trabajo de planeación efectuado por la firma de auditoría y el auditor encargado de la revisión. Por lo mismo, a efecto de preparar y comprender la carta de recomendaciones, se presenta enseguida el ejemplo de un memorándum de planeación para la misma empresa asignada al auditor responsable:

Hemos sido contratados para auditar y emitir una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la Empresa, S.A. al 31 de diciembre del 20xx. Nuestra auditoría se efectuará de acuerdo al enfoque de auditorías pequeñas.

## OBJETIVO

El objetivo de nuestro trabajo es examinar los estados financieros al 31 de diciembre de 20XX y expresar una opinión sobre la razonabilidad de su presentación de conformidad con las Normas de Información Financiera.

## INFORMES A EMITIR

- 1.- Informes financieros con cifras al 31 de diciembre del 20XX, de acuerdo a las Normas de Información Financiera.
- 2.- Carta de recomendaciones por el examen de los estados financieros y del control interno.
- 3.- Informe para la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (SIPRED).

## EQUIPO DE AUDITORÍA

Socio: Sergio Hernández Quezada

Gerente: Rodolfo Patiño Pérez

Encargado: Arturo Méndez Nava

Ayudantes: Claudia Cruz Vega, Fernando Rendón Galicia

## FECHAS DE REVISIÓN DE AUDITORÍA

Nuestra fecha de visita la iniciaremos el 01 de octubre del 201XX con una duración de aproximadamente 12 semanas.

## PUNTOS A CONSIDERAR EN NUESTRO TRABAJO DE AUDITORÍA

Evaluación del riesgo de auditoría

De acuerdo al resultado de nuestra auditoría anterior, nuestra evaluación preliminar y a las entrevistas con los funcionarios de la compañía, consideramos que el riesgo de la auditoría es “normal”, tomando en cuenta como base lo siguiente:

- a) Integridad de la Gerencia.- Hemos observado que la Dirección General ha actuado con integridad y vigilando constantemente las operaciones de la compañía. Las pláticas sostenidas con los funcionarios muestran interés en tratar de resolver los problemas que se presentan en las operaciones de la compañía. Cabe señalar que a pesar de que ha habido cambios en la administración, estos no influyen para que la actitud positiva e interesada que muestran se vea deteriorada.
- b) Estructura de la organización y la Dirección.- Las operaciones de la compañía son poco complejas y consideramos que dentro de la estructura organizacional de la compañía existen debilidades como son:
- 1.- La falta de un manual de políticas y procedimientos por escrito, ya que sólo existe un manual de Recursos Humanos, donde se estipulan las prestaciones otorgadas por la compañía.
  - 2.- El personal de contabilidad es insuficiente. Esto será presentado en el organigrama de la compañía y, como fue mencionado anteriormente, dicha estructura se ha modificado, por lo tanto, no está actualizada.
- c) Resultados financieros.- la Dirección ha adoptado medidas para reportar los principales resultados financieros oportunamente sin encontrarse bajo presión. Los principales informes financieros que la compañía reporta a la Dirección General son el Estado de Situación Financiera y el Estado de resultados integral.
- d) Naturaleza y ambiente de negocio.- La compañía es una empresa cuyo ciclo de operaciones es a corto plazo y de operación no compleja. La compañía no es vulnerable a las condiciones en el medio ambiente en que se desarrolla, que puedan afectar sus operaciones y su viabilidad como negocio en marcha.
- e) Relación de negocios.-Las compañías realizan operaciones con compañías del grupo, dichas operaciones son principalmente por prestación de servicios e intereses; estas empresas son las siguientes:
- La Compañía, S.A.  
El Negocio, S.A.

Servicios, S.A. de C.V.

- f) Negocio del Cliente.- La Empresa, S.A. de C.V. se constituyó el 16 de septiembre del 2010, con una duración de 99 años y un capital social inicial de \$ 100,000 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) Se ubica actualmente en calle de la Empresa No 123, colonia Santa Fe, en México, D.F. La compañía efectúa asambleas ordinarias de accionistas una vez al año.
- g) Cambios significativos en el proceso contable.- Actualmente no ha habido ningún cambio significativo en el proceso contable que pudiera distorsionar la información financiera de la compañía.
- h) Objeto del negocio.- Sus principales actividades son la prestación de servicios contables, fiscales, de computación, legales, de tesorería, financieros y en general de toda clase de servicios administrativos.
- i) Clasificación del uso de equipo de cómputo.- Con base en las pláticas sostenidas con el gerente administrativo, el uso en la compañía lo consideramos como “menor”, ya que únicamente se utiliza para emitir estados financieros , así como reportes especiales para efectos fiscales.
- j) Ambiente de Control.- Para comprender el ambiente tomaremos en cuenta los siguientes factores:
  - 1) Las características de la Dirección, su filosofía, estilo de operación y su compromiso para presentar informes financieros exactos. Pudimos cerciorarnos de que existe una actitud positiva para producir información financiera exacta monitorizando al personal administrativo para que ejecute sus funciones en forma adecuada. Aun y cuando la compañía carece de manuales de políticas y procedimientos por escrito, el personal tiene conocimiento de las funciones a su cargo.
  - 2) El ambiente del negocio y su cultura.- El cual no inhibe la habilidad de la gerencia para establecer y mantener controles. Nos hemos cerciorado de que la gerencia tiene el interés de mejorar las debilidades del sistema contable así como de capacitar al personal.



k) Enfoque de auditoría.- Debido a que no identificamos riesgos específicos, decidimos adoptar una estrategia de “no confiar” en controles y realizar un nivel intermedio de pruebas sustantivas. La seguridad para nuestro enfoque de auditoría será:

Fuentes de seguridad	Factores de confianza	Seguridad equivalente
Inherente	1.0	63 %
Sustantiva	2.0	86 %
Seguridad total	3.0	95 %

Nuestro enfoque de auditoría es principalmente sustantivo, debido a la baja complejidad de operaciones que tiene la compañía. Sin embargo, para los ciclos de transacciones sólo revisaremos nóminas y personal, debido a que en La Empresa, S.A. se maneja la nómina de los directivos y la mayoría del personal que brinda sus servicios a las demás empresas del grupo.

Por otro lado, llevaremos a cabo pruebas sustantivas en las demás cuentas del balance, seleccionándolas de acuerdo al intervalo calculado con base en la precisión monetaria y al factor de confianza para pruebas sustantivas que es 2.0 (86 % de seguridad).

Una vez definida la situación anterior es posible ya expresar el resultado del examen del control interno de la Empresa, S.A., derivado del examen practicado por el grupo de auditoría, mediante el siguiente informe:

Hemos llevado a cabo la auditoría previa de la Empresa, S.A. de C.V. por el año que terminará el 31 de diciembre del 20XX.

Las áreas examinadas fueron las siguientes:

- 1.- Compras, cuentas por pagar, egresos;
- 2.- nóminas personal, y
- 3.- ventas, cuentas por cobrar, ingresos.

Nuestra revisión tuvo como objeto evaluar el control interno de acuerdo a normas de Auditoría Internacionales para reunir evidencia suficiente y competente para poder aplicar nuestro alcance en nuestras pruebas sustantivas, ya que la Empresa, S.A. es considerada de baja complejidad.

Por otra parte, cabe hacer mención que el control interno existente en las áreas antes mencionadas no es confiable, asimismo, se verificaron los descriptivos de los sistemas y controles y se efectuaron pruebas a las transacciones más importantes, las cuales quedaron plasmadas en las cédulas correspondientes de auditoría. Además, se determinaron los puntos a incluir en nuestra carta de recomendaciones, la cual ha sido comentada verbalmente durante nuestra revisión previa.

Por consiguiente, concluimos que las debilidades en los sistemas, errores y excepciones determinadas en nuestra revisión previa, se resumen en nuestras cédulas respectivas y en la carta de recomendaciones, las cuales ya han sido tomadas en cuenta para el enfoque de la auditoría final.

Por tanto, se considera que nuestras pruebas finales deben limitarse al alcance y oportunidad que marca el programa de auditoría para empresas pequeñas y de baja complejidad y el criterio del auditor, que tendrá que aumentar el alcance de las pruebas sustantivas de etapa final de auditoría.

A continuación, presentaremos un ejemplo de opinión sobre el control interno sugerido por el maestro Sánchez Curiel en su libro *Auditoría de Estados Financieros* (2008: 264):

Carta introductoria del informe con recomendaciones de control interno y primera  
página del reporte

(Papel membretado del Despacho)

Junio 30, 20\_

Ing. Carlos Gerardo López Marín  
Presidente del Consejo Administración La Confianza, S. A.

Estimado ingeniero López Marín:

Hemos concluido nuestra intervención preliminar relativa al examen de los estados financieros de La Confianza, S. A. por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 20XX. Como parte de dicha intervención, estudiamos y evaluamos el sistema de control interno contable en vigor e identificamos algunos puntos de interés que se incluyen más adelante.

A manera de conclusión podemos mencionar que los sistemas y procedimientos implementados por la administración son razonablemente confiables; sin embargo, existen segmentos del sistema de abastecimientos y otros componentes de la estructura, que ameritan ciertas acciones correctivas para prevenir impactos sobre los recursos de la empresa.

Las recomendaciones derivadas de lo señalado en el párrafo anterior aparecen en las páginas siguientes y fueron comentadas con los funcionarios a cargo de las áreas involucradas; sus respuestas forman parte de este reporte y serán tomadas en cuenta para los trabajos de seguimiento que llevaremos a cabo en su oportunidad.

Atentamente

C. P. Arturo Salinas Chávez  
Socio División de Auditoría

La Confianza, S. A.  
Recomendaciones al control interno

---



## ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Es necesario elaborar e implementar un Manual de políticas y procedimientos que establezca las bases necesarias para uniformar las transacciones de la empresa y como un apoyo en los procesos de entrenamiento y capacitación a su personal.

### Respuesta de la Dirección de Finanzas

De acuerdo; sin embargo, la sugerencia implica costos adicionales que, en el momento, no podemos solventar. Incluiremos el punto en nuestros planes de actividades y programas de flujo de efectivo del próximo año.

Los organigramas de la empresa deben actualizarse. Existen incongruencias entre los niveles que dichos documentos establecen y la realidad de los puestos y líneas de autoridad que observamos durante el desarrollo de nuestro examen.

### Respuesta de la Dirección de Finanzas

Quedarán actualizados el 31 de agosto del presente ejercicio.

## RECURSOS HUMANOS

Es necesario implementar una política institucional para prevenir conflictos de intereses.

### Respuesta de la Dirección de Recursos Humanos

Coordinaremos actividades con las direcciones de Ventas y Finanzas, para tener durante agosto de este año un documento preliminar que pondremos a la consideración de Dirección General.

## SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

Es necesario elaborar e implementar un catálogo de proveedores. La falta de este mecanismo de control impide transparentar los procesos de concurso y colocación de pedidos.



Respuesta del Director de Finanzas

De acuerdo. Tendremos un catálogo de proveedores completo y en uso al 31 de octubre del presente ejercicio.

El ejemplo anterior permite conocer algunos de los comentarios que puede hacer el auditor de estados financieros en la revisión preliminar; notemos que no basta con realizar y entregar una carta de recomendaciones, sino que debe esperar el tiempo necesario para que la administración de la compañía conteste y ya con las respuestas obtenidas puede formalizar la entrega y rendir el informe correspondiente, tal como se expresa en los párrafos anteriores.

## RESUMEN

Para estar en posibilidades de dar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de un cliente, a una fecha determinada, el auditor junto con su equipo de revisión, deberá proceder al estudio y evaluación del control interno de la misma entidad. Esto se debe realizar no sólo para dar cumplimiento a la norma de auditoría de ejecución del trabajo, sino para definir el grado de confianza que tendrá sobre el control interno de la entidad auditada y del alcance que dará a sus pruebas de auditoría. Para lograrlo aplica algunos de los tres métodos siguientes:

- ✓ Método gráfico
- ✓ Método descriptivas
- ✓ Método de cuestionario

Cada método tiene sus ventajas y puede utilizarse de acuerdo a determinada situación que sea necesaria verificar. Observamos durante esta tercera unidad, que el primero de los métodos permite visualizar de manera rápida el proceso seguido para realizar alguna actividad o también la forma en que está estructurada alguna entidad, por ejemplo, el organigrama de una entidad.

Por su parte, el método descriptivo es común que sea usado por el auditor para explicar a detalle cómo va dándose cierta función de un departamento, persona o actividad, por ejemplo, mención de pasos seguidos para pagar el sueldo de un trabajador. Por último, el método de cuestionario es más útil para obtener información de ejecutivos en relación al cumplimiento de políticas de la organización, existencia de ciertos aspectos de control, prácticas de revisiones o autorizaciones, etc., aunque para su mejor integración se pide que sea preparado y aplicado por el auditor de mayor experiencia en la firma o el responsable de la auditoría.



Hemos comprendido en esta unidad los elementos que incluye un programa de auditoría para la evaluación del control interno, los elementos que lo integran, como el indicar la actividad, fecha y responsable de realización. Fueron presentados ejemplos de cuestionarios para la obtención de información de algunos de los ciclos de transacciones, ya sea de compras-inventarios-proveedores, ventas—clientes, nóminas-producción, etc.

Finalmente, se presentó un ejemplo de la conclusión sobre el control interno de la entidad, expresado en la carta de recomendaciones preparada por el responsable de la auditoría y presentada al responsable de la administración a fin de obtener explicación o respuesta a cada una de las observaciones del auditor, plasmadas en este documento.

Han sido desarrolladas, hasta el momento, actividades del auditor que servirán de base para estar en posibilidad de realizar la revisión a los estados financieros de una entidad, actividades que permitirán determinar el alcance de revisión, las pruebas y el riesgo de auditoría.

## BIBLIOGRAFÍA



### SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
Sánchez Curiel, Gabriel	Primera parte. Práctica moderna integral. Información por secciones para el desarrollo de la practica	35-233

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2015). *Normas de Auditoría y normas para atestiguar, incluye Código de Ética, Norma de control de calidad, Prefacio y Marco de referencia*. México: IMCP.

Federación Internacional de Contadores (2015). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. México: IMCP.

Sánchez Curiel, G. (2008). *Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral*. México: Pearson Prentice Hall.



## **UNIDAD 4**

**Etapas intermedia y final de la auditoría de estados financieros. Examen de la balanza de comprobación y la presentación de los estados financieros respectivos**



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno elaborará las cédulas sumarias y analíticas derivadas de la aplicación de los procedimientos de auditoría o pruebas sustantivas sobre los diferentes rubros de los estados financieros, considerando la evaluación del control interno y los papeles de trabajo de la etapa preliminar. Identificará los ajustes de auditoría derivados de la falta de cumplimiento de las Normas de Información Financiera, elaborará los papeles de trabajo que se identifican con el cierre de la auditoría de estados financieros y el dictamen y los estados financieros con sus notas.

## TEMARIO DETALLADO

**(18 horas)**

### **4. Etapas intermedia y final de la auditoría de estados financieros. Examen de la balanza de comprobación y la presentación de los estados financieros respectivos**

4.1. Elaboración de las cédulas sumarias y analíticas derivadas de la aplicación de los procedimientos de auditoría o pruebas sustantivas sobre los siguientes rubros de los estados financieros, considerando la evaluación del control interno y los papeles de trabajo de la etapa preliminar

4.1.1. Efectivo

4.1.2. Cuentas por cobrar a clientes

4.1.3. Inventarios de mercancías

4.1.4. Pagos anticipados

4.1.5. Activos fijos

4.1.6. Cuentas por pagar a proveedores

4.1.7. Pasivos con instituciones de crédito

4.1.8. Pasivos derivados del marco legal

4.1.9. Pasivos estimados

4.1.10. Capital contable

4.1.11. Ventas y costo de ventas

4.1.12. Gastos de operación

4.2. Identificar los ajustes de auditoría derivados de la falta de cumplimiento de las Normas de Información Financiera, haciendo las anotaciones y referencias cruzadas en los papeles de trabajo respectivos

4.3. Elaboración de los papeles de trabajo que se identifican con el cierre de la auditoría de estados financieros, incluyendo el cálculo de los impuestos y obligaciones laborales y la obtención de la carta de declaraciones de la empresa

4.4. Elaboración del dictamen y los estados financieros con sus notas

---

## INTRODUCCIÓN

Es en esta unidad en la que será posible apreciar el trabajo realizado por el auditor con la finalidad de obtener la evidencia suficiente y competente que le permita expresar una opinión profesional derivada de la revisión de los estados financieros de una entidad a una fecha determinada. El contador independiente en su función de auditor verificará con su equipo de auditoría cada una de las cuentas contables, de acuerdo a la confianza que haya obtenido con la revisión del control interno de la misma entidad y al grado de riesgo de auditoría determinado de acuerdo a la complejidad de la entidad.

Recordemos que para esta etapa final de auditoría ya sólo resta aplicar los procedimientos de auditoría requeridos con base en la planeación y el programa de auditoría aplicado al tipo de empresa. Para el desarrollo de esta unidad tomaremos de ejemplo una entidad que tiene un control interno poco confiable y por lo mismo fueron planeadas pruebas sustantivas que podremos apreciar en las cédulas analíticas de auditoría que serán presentadas durante la verificación de los estados financieros del cliente “La Empresa, S.A.”

Será presentada la carta de declaraciones de la gerencia para comunicar al cliente, en forma oportuna, todos los hallazgos y observaciones significativos hechos durante el curso de la auditoría practicada y, finalmente, el resultado conclusivo del trabajo será la emisión del dictamen apropiado a las circunstancias y ajustado a las normas de auditoría internacionales para opinar si los estados financieros están presentados de acuerdo a las Normas de Información Financiera (NIF) a una fecha determinada.

## **4.1. Elaboración de las cédulas sumarias y analíticas derivadas de la aplicación de los procedimientos de auditoría o pruebas sustantivas sobre los siguientes rubros de los estados financieros, considerando la evaluación del control interno y los papeles de trabajo de la etapa preliminar**

Durante las siguientes secciones, serán presentados los papeles de trabajo de una auditoría de estados financieros de La Empresa, S.A. de C.V. al 31 de diciembre del 2013. Comenzaremos por mencionar brevemente los antecedentes de esta entidad.

Fue constituida en 2012 por el Sr. Rafael Morales Pons con el objeto de fabricar cajas para los camiones repartidores de refrescos de compañías que producen estos artículos. Actualmente fabrica 200 cajas mensuales con un equipo de trabajo de 500 colaboradores, personal integrado por administrativos, comerciales y de producción y abastecimientos.

El director general y socio de la entidad, requiere, como cada año, una auditoría de estados financieros para efectos financieros y fiscales. La firma de auditoría “El

Despacho, S.C. de C.V.” ha realizado el mismo trabajo durante los últimos 3 ejercicios fiscales sobre otras empresas del Grupo proporcionando dictámenes limpios y con pocas observaciones de control interno, por la buena actitud de la Dirección de mantener una estructura transparente y apegada a las normas de información financiera y leyes vigentes que le competen de acuerdo a su actividad.

El gerente de auditoría, L.C. Ricardo Vega Franco, será el responsable de la revisión, con un equipo de auditores integrado por 2 elementos más, por tratarse de una empresa mediana. Después de realizar la etapa preliminar y hacer un estudio y evaluación del control interno, entregó la carta de recomendaciones, obteniendo respuestas favorables de la administración.

Para la revisión de los estados financieros, obtuvo la siguiente información con cifras al 31 de diciembre del 2013:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados integral
- Balanza de comprobación
- Carpetas que contienen las pólizas contables con soporte documental fiscal
- Nóminas y expedientes laborales de septiembre, octubre, noviembre y diciembre
- Declaraciones de pagos provisionales de impuestos federales y locales
- Declaraciones del SUA
- Conciliaciones bancarias con copias de estados de cuenta bancarios
- Carta responsiva de fondo fijo de caja
- Integraciones de clientes y proveedores
- Integración de inventarios y de activo fijo
- Carpetas de consecutivo de facturación del ejercicio
- Actas de asamblea de accionistas



- Acta de confirmación de abogado de la compañía

Todo lo anterior fue obtenido en los tiempos acordados entre el auditor externo y el contralor de la Empresa, por lo que, de acuerdo al plan de trabajo de auditoría, previamente autorizado, se procedió a realizar el trabajo de auditoría solicitado por la Dirección General de La Empresa, S.A. de C.V.

Para conocer el expediente de auditoría que debe ser obtenido en un trabajo desempeñado por el contador público independiente en su calidad de auditor, durante las siguientes unidades será presentado un ejemplo de esta etapa final de la auditoría de estados financieros a una fecha determinada. Conviene precisar que en esta asignatura solo es presentado el trabajo de auditoría que es realizado para la revisión de los estados financieros, incluyendo las cuentas de impuestos de una entidad, los informes y el dictamen que presenta para efectos financieros; no será abordada la parte del dictamen fiscal (SIPRED) a presentar a la SHCP, debido a que éste es tema de las asignaturas de *Contribuciones* y que se basan en la revisión practicada por el auditor independiente.



				<b>El Despacho, SC</b>	
<b>Legajo No.</b>		<b>De</b>			
<b>Cliente: La Empresa S.A. de C.V.</b>					
<b>Socio:</b> Arturo Martínez Nava AMN		<b>Supervisor:</b> Ricardo Vega Franco RVF		<b>Ayudantes:</b> Esly Rivera Rosales Rodrigo Gracia Herrada	
<b>Índice de papeles de trabajo</b>					
<b>Activo:</b>			<b>Resultados de Operación</b>		
✓	<b>A Efectivo y equivalentes</b>		✓	<b>I Ingresos</b>	
✓	<b>B Valores realizables</b>			<b>II Costo de ventas</b>	
✓	<b>C documentos y cuentas por cobrar</b>		✓	<b>III Gastos de fabricación</b>	
	<b>D</b>		✓	<b>IV Gastos de venta</b>	
✓	<b>E Inventarios</b>		✓	<b>V Gastos generales</b>	
✓	<b>F Pagos anticipados y otros activos circulantes</b>			<b>VI Cargo a resultados por I.S.R. y P.T.U.</b>	
✓	<b>G Impuestos diferidos</b>				
	<b>H Inversiones y otros activos</b>		<b>Control interno</b>		
✓	<b>K Propiedad, planta y equipo</b>		<b>Fase I</b>		
✓	<b>L Cargos diferidos</b>			<b>Planeación : Plan general</b>	
✓	<b>M Cuentas intercompañías</b>			<b>Copia de flujogramas y descripción de trabajo</b>	
	<b>Pasivo y patrimonio:</b>			<b>Copia de matrices de controles internos por ciclos y evaluación del C.I.</b>	
✓	<b>AA Documentos por pagar</b>				
✓	<b>BB Cuentas por pagar</b>		<b>Fase II</b>		
✓	<b>CC Gastos acumulados</b>			<b>Programas de pruebas de cumplimiento y sustantivas</b>	
✓	<b>DD Sueldos y salarios</b>				
✓	<b>EE Impuestos por pagar, excepto ISR</b>		<b>Papeles de Trabajo</b>		
✓	<b>FF Impuesto sobre la Renta</b>			<b>PT-1 Compras, cuentas por pagar, egresos</b>	
	<b>GG PTU</b>			<b>PT-2 Nóminas - personal</b>	
✓	<b>HH Otros pasivos circulantes</b>			<b>PT-3 Ventas-cuentas por cobrar- ingresos</b>	
	<b>KK Prima de antigüedad y pasivos a largo plazo</b>			<b>PT 4 Inventarios - costos</b>	
✓	<b>LL Inversión de los accionistas</b>				
	<b>MM Pasivos contingentes y compromisos, revisión de hechos posteriores y papeles de trabajo varios</b>				



**La Empresa, S.A. de C.V.**  
**Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2013**  
 (cifras expresadas en pesos)

<b>Activo</b>		<b>Pasivo y Capital</b>	
<b>Efectivo y valores de inmediata realización:</b>		<b>Pasivo</b>	
Caja	500,000	Proveedores	252'701,787
Bancos	-5'778,861	Acreedores	(147,955)
Inversiones en Valores	37'950,000	Diversos	
Cuentas y documentos por cobrar:		Impuestos por Pagar	12'674,273
Cientes	125'079,256	I.V.A. por pagar	22'104,611
Deudores diversos	48'052,245	Cuentas por pagar Intercompañías	<u>1,017'820,529</u>
<b>Inventarios:</b>		<b>Total Pasivo</b>	<b>1,305'153,245</b>
Materias Primas	272'726,390	<b>Capital contable</b>	
Producción en Proceso	52'815,418	Capital social	1'000,000
Anticipo a proveedores	1'670,000	Resultado del ejercicio	<u>(116'570,821)</u>
IVA acreditable	53'235,095	<b>Total Capital</b>	<b>(115'570,821)</b>
Cuentas por cobrar			
<u>Intercompañías</u>	155'609,582		
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	105'793,571		
Gastos de Instalación	1'739,130		
Mejoras local arrendados	236'836,003		
Gastos preoperativos	103'104,595		
Depósitos en garantía	250,000		
<b>Total de Activo</b>	<b>1,189,582,424</b>	<b>Total de Pasivo y capital</b>	<b>1,189'582,424</b>

**C.P. Heriberto Maldonado Nava**  
**Dir. Administración y Finanzas**  
**Rúbrica**



<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>	
<b>Estado de Resultados Integral por el período comprendido del 1º de Enero al 31 Dic. de 2013</b>	
<b>(Cifras expresadas en pesos)</b>	
<b>Ingresos:</b>	
Ventas	<b><u>\$256'257,528</u></b>
Ventas netas	<b>256,257,528</b>
<b>Costo de ventas:</b>	
Materia prima	<b>190'776,781</b>
Mano de obra	<b><u>18'513,225</u></b>
Total costo	<b>209'290,006</b>
<b>Gastos de operación:</b>	
Gastos de fabricación	<b>66'054,156</b>
Gastos de venta	<b>2'060,600</b>
Gastos de administración	<b><u>88'188,997</u></b>
Total gastos	<b>156'303,753</b>
Gastos financieros	<b>7'273,766</b>
Productos financieros	<b>39,176</b>
Utilidad (pérdida del Ejercicio)	<b>(116'570,821)</b>
<i>✓</i>	
<b>C.P. Heriberto Maldonado Nava</b>	
<b>Dir. de Administración y Finanzas</b>	
<b>Rúbrica</b>	

EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto	Saldo al 31-XII- XX 7	Ajustes Debe	Haber	Saldos ajustados
<b>A</b>	CAJA	500,000			
<b>A</b>	BANCOS	- 5'778,861			
<b>B</b>	INVERSIONES EN VALORES	37'950,000			
		32'671,139			
<b>C</b>	CLIENTES	125'079,256			
<b>C</b>	DEUDORES DIVERSOS	48'052,245			
		173'131,501			
<b>E</b>	PRODUCTO TERMINADO	272'726,390			
<b>E</b>	MATERIAS PRIMAS	52'815,418			
		325'541,808			
<b>C</b>	IVA ACREDITABLE	53'235,095			
<b>M</b>	CTAS. INTERCOMPAÑÍAS	155'609,582			
<b>C</b>	ANTICIPO A PROVEEDORES	1'670,000			
		210'514,677			
<b>K</b>	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	105'793,571			
<b>L</b>	GASTOS DE INSTALACIÓN	1'739,130			
<b>L</b>	MEJORAS EN LOCALES ARRENDADOS	236'836,003			
<b>L</b>	GASTOS PREOPERATIVOS	103'104,595			
<b>F</b>	DEPOSITOS EN GARANTÍA	250,000			
		447'723,299			
	<b>TOTAL ACTIVO BCP</b>	1'189'582,42 4			
		✓			
7	De balanza de comprobación de Cía.				
✓	Sumas verificadas				
<b>Iniciales</b>	Fecha	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13	
<b>Hecho por ERR</b>	04/04/14			Hoja	
<b>Revisado por AMN</b>		Balanza de Comprobación De Activo		Índice <b>BCA</b>	



EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto	Saldo al 31-XII- XX H	Ajustes Debe	Haber	Saldos ajustados
<b>BB</b>	PROVEEDORES	252,701,787			
	ACREEDORES	(147,955)			
		<u>252,553,832</u>			
<b>EE</b>	IMPUESTOS POR PAGAR	12,674,273			
	I.V.A. POR PAGAR	22,104,611			
		<u>34'778,884</u>			
<b>HH</b>	CUENTAS INTERSUMA	1,017,820,528			
	TOTAL PASIVO	<u>1'305,153,245</u>			
<b>LL</b>	CAPITAL SOCIAL	1,000,000			
<b>BCR</b>	RESULTADO DEL EJERCICIO	(116,570,821)			
		(115,570,821)			
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1'189'582,424	<b>BCA</b>		
		✓			
H	De balanza de comprobación de Cía.				
✓	Sumas verificadas				
<b>Iniciales</b>	Fecha	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13	
<b>Hecho por ERR</b>	04/04/13			Hoja	
<b>Revisado por AMN</b>		Balanza de Comprobación		Índice	<b>BCP</b>
		De Pasivo			



EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto	Saldo al 31-XII- XX H	Ajustes Debe	Haber	Saldos ajustados
<b>I</b>	<b>VENTAS</b>	256,257,528			
<b>II</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>				
	MATERIA PRIMA	190,776,781			
	MANO DE OBRA	18,513,225			
		209,290,006			
	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>				
<b>III</b>	<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>	66,054,156			
<b>IV</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>	2,060,600			
<b>V</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	88,188,997			
		156,303,753			
<b>VI</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	7,273,766			
	PRODUCTOS FINANCIEROS	39,176			
	<b>UTILIDAD (PÉRDIDA)</b>	(116,570,821)			
		V			
H	De balanza de comprobación de Cía.				
V	Sumas verificadas				
<b>Iniciales</b>	Fecha	La Empresa, S.A. de C.V.	Fecha de cierre 31-XII-13		
<b>Hecho por ERR</b>	04/04/14		Hoja		
<b>Revisado por AMN</b>		Balanza de Comprobación De Resultados	Índice	<b>BCR</b>	



### **4.1.1. Efectivo**

El programa de auditoría autorizado por el socio de la firma contempla el alcance y las cuentas a revisar con base en la complejidad de la entidad sujeta a revisión, al riesgo de auditoría y a la experiencia o conocimiento de auditorías anteriores. En esta unidad veremos un ejemplo de la auditoría práctica sobre una entidad y sólo para efectos didácticos se hará la revisión conforme al orden en que aparecen las cuentas en los estados financieros y la balanza de comprobación correspondiente del cliente. Conviene comentarlo porque, en la práctica profesional, el auditor responsable de la revisión asigna el trabajo a su equipo de auditoría y generalmente, al mismo tiempo, se analizan cuentas de balance y de resultados.

Para este ejercicio se presupone que la compañía auditada entregó su información una vez presentada su declaración anual de ISR en marzo 2014, correspondiente al ejercicio 2013. Debido a ello el equipo de auditoría se presentó a realizar su revisión a partir de abril 2014, no sin antes realizar la revisión del control interno durante el último trimestre de 2013.

Comencemos entonces con la revisión de las cuentas que integran el efectivo de la entidad denominada La Empresa, S.A. de C.V., para lo cual ocuparemos las cédulas de balanza de comprobación ya definidas en la sección anterior y para los datos mostrados procederemos a la elaboración de las cédulas sumarias y analíticas correspondientes.

El auditor y su equipo de revisión comienzan elaborando la cédula sumaria de Efectivo y equivalentes, como la que se presenta a continuación. Es importante precisar que puede variar la forma de presentar este tipo de cédulas entre auditores, pero en general deben contener los elementos que se presentan aquí.

EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
			✓		
<b>A-1</b>	<b>CAJA</b>		<b>500,000</b>		
<b>A-2</b>	<b>BANCOS</b>				
	<b>BANCOMER SNC CTA.</b>	<b>0917105-9</b>	<b>-6,092,475</b>	<b>A-2</b>	
	<b>BANAMEX SNA CTA.</b>	<b>771023-3</b>	<b>-13,614</b>		
			<b>-5,778,861</b>		
			✓		
✓	<b>DE REGISTROS AUXILIARES</b>				
✓	<b>SUMAS VERIFICADAS</b>				
<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>	
<b>Hecho por ERR</b>	<b>04/04/14</b>			<b>Hoja 1/1</b>	
<b>Revisado por AMN</b>		<b>SUMARIA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>		<b>Índice</b>	<b>A</b>

Una vez preparada la sumaria, continúa el proceso de revisión y debe elaborarse la cédula analítica que consiste en mencionar cómo está integrada cada una de las cuentas presentadas en la cédula sumaria. Veamos a continuación los elementos de la analítica de Efectivo, posteriormente, la de bancos y así por cada cédula sumaria que sea elaborada.



EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
			η		
	Fondo Fijo de Ventas		300,000		
	Gerencia de Ventas	50,000			
	Sucursal Centro	50,000			
	Sucursal Norte	50,000			
	Sucursal Sur	50,000			
	Sucursal Oriente	50,000			
	Sucursal Occidente	50,000			
	Fondo Fijo de Dirección Gral.		50,000		
	Fondo Fijo de Admón.		50,000		
	Fondo Fijo Fabricación		100,000		
η	DE REGISTROS AUXILIARES				
✓	SUMAS VERIFICADAS				
	Total Caja		\$ 500,000	A	
			✓		
<b>Iniciales</b>	Fecha	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13	
<b>Hecho por ERR</b>	04/04/14			Hoja 1/1	
<b>Revisado por AMN</b>		ANALÍTICA DE CAJA		Índice	A-1





EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
	BANCOS		7		
<b>A-2-1</b>	BANCOMER SNC CTA.	0917105-9	-6,092,475		
	BANAMEX SNA CTA.	771023-3	313,614		
	TOTAL		5,778,861	<b>A</b>	
7	De auxiliares de Cía.				
7	Sumas verificadas				
<b>Iniciales</b>	Fecha	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13	
<b>Hecho por ERR</b>	04/04/14			Hoja 1/1	
<b>Revisado por AMN</b>		ANALÍTICA DE BANCOS		Índice <b>A-2</b>	

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA DE BANCOMER AL 31 DE DIC 2013				\$ ( 1,021,557)	
MENOS: CHEQUES EN TRÁNSITO					
09/13	7103	PAGO NÓMINA	300,000		
11/13	4538	REP.2 MAQ. SOLDAR	1,061,519		
11/13	4589	PROVEC. Y PLANO SUBEST.	345,000		
11/13		DIF. CH. 4598	200		
11/13	4605	PAGO F-200 POL-2180	420,612		
11/13	4606	PAGO E-7866	1,065,972		
11/13	315	COMISIONES COB.BCOS	854,506		
11/13	328	CLASIF. SDO. SEP. REF. OCT.	80,816,463		
12/13	4684	PAGO FACTURAS	4,931,537		
12/13	4623	Pago f-334	354,200		
12/13	4626	Pago facts varias	849,196		
12/13	4671	f- 96,94,93,509	944,098		
12/13	4673	PAGO FACTURAS VARIAS	244,852		
12/13	4675	PAGO FACTURAS VARIAS	4,000,000		
12/13	4679	DIFERENCIA EN PAGO	494,465		
12/13	4600	TRASPASO INV. Y BCOS.	0.77		
12/13	307	TRASPASO INV. Y BCOS.	15,000,000		
12/813	307	TRASPASO INV. Y BCOS.	3,000,000		
12/13	360	TRASPASO FONDOS DE CARROCEÍA	14,500,000		129,182,620.77
<b>MÉS CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS:</b>					
06/12/13		CARGO TRASPASO	2,500,000		

06/12/13		CARGO TRASPASO	2,000,000	
10/13		SAST. DEVOLUCION CH.	5,000,000	
		DIFERENCIA	671	
12/13		COMISIONES	257,700	
12/13		CH-4630	2,000,000	
12/13		CH-4653	14,906,250	
12/13		CH-4692	500,000	
12/13		CH-4627	415,150	27,579,771
<b>MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR CÍA.</b>				
09/13		DEPÓSITO EN FIRME	3,400,000	
10/13		ABONO TRASPASO	38,000,000	
10/13		ABONO TRASPASO	8,000,000	
11/13		ABONO TRASPASO	17,000,000	
11/13		ABONO TRASPASO	15,000,000	
12/13		DEPÓSITO EN FIRME	40,250,000	
12/13		ABONO BURSATIL	5,052,941	
12/13		ABONO BURSATIL	9,936,731	136,639,672
<b>MÁS: CARGOS DE LA COMPAÑÍA NO CORRESPONDIDOS POR BANCO</b>				
09/13		DEPÓSITO EN FIRME	6,000,000	
10/13	DIF	S.1 CON SEPTIEMBRE	6,317,625.98	
10/13	336	SOLDAR CARROCEÍA	124,553,385.02	
11/13	318	CORRECIÓN P.12 SEPTIEMBRE 13	9,200,000	
11/813	319	CORRECIÓN P.14 SEPTIEMBRE 13	22,000,000	
12/13	306	TRASPASO VÍA TELEFÓNICA	2,500,000	
12/13	330	TRASPASO FONDOS	10,000,000	
12/13	336	TRASPASO FONDOS VÍA TELEFÓNICA	2,000,000	
12/13	350	REF PAGO FACTURA 2008 CAMION 0012	3,300,000	
12/13	350	REF PAGO FACTURA 2008 CAMIÓN 0013	3,300,000	
12/13	DIF	S/CONCILIACIÓN DIC. 2013	593	
12/13	367	RECL. CUENTAS	44,000,000	233,171,604
<b>SALDO DE LA COMPAÑÍA AL 31 DIC 2013</b>			2 A-	<b>\$ ( 6,092,474.77 )</b>
HECHO POR: ERR		LA EMPRESA, S.A. DE C.V.	FECHA: 31-X11-13	
REVISADO POR: AMN		CONCILIACIÓN BANCARIA	INDICE: 2-1	A-

Correspondidos por el banco en enero 2014

Sumas verificadas



DETALLE DE MOVIMIENTOS DEL FONDO DE ACCESO						
FEC	REF	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO	
DIC		SALDO ANTERIOR				6097696
	294666	CHEQUE...	X1153617			
	294658	CHEQUE...	X1203636			
	294674	CHEQUE...	X1308125			
	294665	CHEQUE..	X1623863			
	294682	CHEQUE.	X2000000			
	294683	CHEQUE.	X2000000			
	294672	CHEQUE...	X4655200			
	294676	CHEQUE...	X5929400			
		DEPOS. EN FIRME		X30000000		16223855
26	294688	CHEQUE...	X625609			
	294622	CHEQUE...	X121242			
	294659	CHEQUE...	X165513			
	294689	CHEQUE...	X221170			
	294690	CHEQUE...	X515200			
	294685	CHEQUE...	X525000			
	294691	CHEQUE...	X920000			
	294667	CHEQUE...	X1000000			
	294661	CHEQUE..	X1520455			
		CARGO TRASPASO	X2000000			
	294660	CHEQUE...	X2496828			
	294677	CHEQUE...	X4513417			2171570
27	294632	CHEQUE.	X62991			
	294856	CHEQUE.	X80238			2028341
28	294687	CHEQUE.	X350000			
	294653	CHEQUE..	X1011316			
	294663	CHEQUE...	X1109453			
		DEPOS. EN FIRME		X37950000		37507570
29	294655	CHEQUE.	X79293			
	294692	CHEQUE.	500000			
	8		X37949834			-1021557
			TOTAL CARGOS	TOTAL ABONOS		
			97	19		
NUMERO			156892022	155641103		
IMPORTE						
BANCOMER HACE VOTOS PARA QUE EL AÑO DE 2019 ESTE LLENO DE DICHA Y FELICIDAD						LA ULTIMA COLUMNA ES SU SALDO



EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		7		
	<b>INVERSIÓN EN VALORES</b>			
	<b>BANCOMER TLALNEPANTLA</b>	<b>37,950,000</b>	<b>A</b>	
	<b>PD-39 DIC 20XX</b>			
7	<b>DE REGISTROS AUXILIARES</b>			
<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>
<b>Hecho por ERR</b>	<b>04/04/14</b>			<b>Hoja 1/1</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>INVERSIÓN EN VALORES</b>		<b>Índice B</b>
		<b>SUMARIA</b>		

Confirmación bancaria preparada por auditoría para ser entregada a Bancomer, que está impreso en papel membretado de la compañía.



## **LA EMPRESA, S.A. DE C.V.**

México, D.F., a 15 de mayo del 2014.

**Bancomer  
Sucursal 123  
México, D.F**

Muy señores nuestros:

Agradeceremos a ustedes llenar los datos del formulario de confirmación de saldos bancarios que se acompaña con datos al 31 de diciembre del 2013 y remitirlo por correo en el sobre adjunto, directamente a nuestros auditores externos El Despacho, S.C.

En caso de ser insuficiente el espacio previsto en este formulario, suplicamos a ustedes proporcionar la información en listas por separado.

Atentamente

La Empresa, S.A. de C.V.

---

C.P. Heriberto Maldonado Nava  
Director de Administración y Finanzas

### 4.1.2. Cuentas por cobrar

Con base en el Plan de Trabajo presentado inicialmente, el responsable de la auditoría procede a verificar el rubro de cuentas por cobrar, que como en la revisión del efectivo, comienza por realizar la cédula sumaria para conocer cómo está integrado este rubro. A continuación, son presentados los papeles de trabajo correspondientes.

EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
			7		
<b>C-1</b>	<b>CLIENTES</b>	<b>BCA</b>	125,079,256		
<b>C-3</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	<b>BCA</b>	48,052,245		
<b>C-8</b>	<b>I.V.A. ACREDITABLE</b>	<b>BCA</b>	53,235,095		
	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>	<b>BCA</b>	1,670,000		
	<b>TOTAL</b>		----- 228,036,596		
			✓		
7	<b>DE REGISTROS AUXILIARES</b>				
✓	<b>SUMAS VERIFICADAS</b>				
<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>	<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>		
<b>Hecho por ERR</b>	04/04/14		Hoja 1/1		
<b>Revisado por AMN</b>		<b>CUENTAS POR COBRAR SUMARIA</b>	<b>Índice</b>	<b>C</b>	



EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		7		
	BAZAR INDUSTRIAL	4,985,365		
	MIGUEL ANGUEL LÓPEZ	974,957		
	EMB.DE REFRESCOS	71,300,000		
	ACEITES Y COMB. DEL BAJIO	(106,066)		
<b>C-2</b>	DIST. GARCÍA NORTE	47,925,000		
		—————		
		125,079,256	<b>C</b>	
		✓		
7	DE REGISTROS AUXILIARES			
✓	SUMAS VERIFICADAS			
<b>Iniciales</b>	Fecha	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13
<b>Hecho por ERR</b>	04/04/14			Hoja 1/1
<b>Revisado por AMN</b>		CLIENTES		Índice <b>C-1</b>
		INTEGRACIÓN		



**LA EMPRESA, S.A. DE C.V.**

**México, D.F., 15 de mayo del 2014.**

**Ing. Pedro Gonzaga Nava  
Embotelladora, S.A.  
P r e s e n t e**

**Estimados señores:**

**Nuestros auditores externos de El Despacho, S.C. y Cía. Contadores Públicos, están haciendo la revisión de nuestra contabilidad. Por este motivo desean la confirmación de ustedes acerca de la cuenta que les llevamos y de la cual remitimos a ustedes el saldo referido al 31 de diciembre del 2013.**

**Importe \$ 71, 300,000     Correcto     Incorrecto  
Comentarios \_\_\_\_\_**

**Agradecemos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.**

**Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.**

**Atentamente**

**La Empresa, S.A. de C.V.  
C.P. Heriberto Maldonado Nava**





En la siguiente cédula se presenta respuesta a confirmación de saldo de Embotelladora

CREDITO Y COBRANZAS  
AUDITORIA EXTERNA

**MEMORANDUM**

11-09-14  
EL QUE SE INDICA

DE ACUERDO A SU SOLICITUD DE SALDOS POR INTEGRAR A DICHO [ ] NO INFORMACION REQUERIDA: \*

* EMBOTELLADORA DE KEI		\$ 71'300,000.00
FORMADO COMO SIGUE:		
FACT. 008	08-010-13	40'250,000.00 ✓
FACT. 011	08-010-13	31'050,000.00 ✓
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 71'300,000.00</b>
* DISTRIBUIDORA GARCIA NORTE		47'825,000.00
FACTURA 001	01-010-13	2'250,000.00 ✓
FACTURA 004	04-010-13	9'800,000.00 ✓
FACTURA 005	05-010-13	35'775,000.00 ✓
		<b>\$ 47'825,000.00</b>

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

*[Signature]*

C.C.P. C.F. LUIS I. URIBE [ ]

OK de consecutivo de facturas  
Sumas verificadas

C-2

2067



EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-11-13	Debe	Haber
		7		
<b>C-4</b>	<b>PABLO ESTÉVEZ</b>	<b>19,758,584</b>		
	<b>FERNANDO ENCISO AGUAYO</b>	<b>1,181,200</b>		
	<b>FRANCISCO VÁSQUEZ</b>	<b>500,000</b>		
	<b>GERARDO ROMO</b>	<b>(494,400)</b>		
	<b>PEDRO ORTIZ</b>	<b>70,000</b>		
	<b>LIC. VÉLEZ</b>	<b>1,832,543</b>		
<b>C-7</b>	<b>GONZALO ORTIZ</b>	<b>7,581,813</b>		
<b>C-5</b>	<b>JOSE LÓPEZ VIEYRA</b>	<b>10,083,000</b>		
	<b>ALFONSO GARCÍA</b>	<b>1,000,000</b>		
<b>C-6</b>	<b>ARTURO CAMPOS SÁNCHEZ</b>	<b>6,000,000</b>		
	<b>JOSÉ BUENO</b>	<b>159,505</b>		
	<b>ROBERTO BRIONES</b>	<b>380,000</b>		
		-----		
		<b>48,052,245</b>	<b>C</b>	
7	<b>CORTEJADO VS REGISTROS AUX.</b>		✓	
✓	<b>SUMAS VERIFICADAS</b>			
<b>Iniciales</b>		<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>	<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>	
<b>Hecho por ERR</b>			<b>Hoja</b>	<b>1/1</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	<b>Índice</b>	<b>C-3</b>
		<b>INTEGRACIÓN</b>		

		<b>EL DESPACHO S.C.</b>		
REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE	
		SALDO AL 30-NOV-2013	8,417,933	
<b>05-X11-2013</b>		COMPROBACIÓN DE GASTOS	-27,122,800	✓
<b>D-311</b>				
<b>06-X11-2013</b>		COMPROBACIÓN DE GASTOS		
<b>D-312</b>		(SUELDOS, MATERIAL ELÉCTRICO)	-5,112,003	✓
<b>09-X11-2013</b>		COMPROBACIÓN DE GASTOS		
<b>D-314</b>		MATERIAL ELÉCTRICO		
		MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN	-15,344,998	✓
<b>31-X11-2013</b>		GASTOS A COMPROBAR CHEQUES		
<b>D-367</b>		EXPEDIDOS EN MZO, ABR, MAY, JUL, AGO, SEPT, OCT Y NOV.	58,920,452	
			-----	
		Total Pablo Estévez	19,758,584	C-3
			✓	
		<b>OK. US. COMPROBANTES ORIGINALES</b>		
		<b>SUMAS VERIFICADAS</b>		
INICIALES	FECHA	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	CIERRE: 31-X11-2013	
HECHO POR: <b>ERR</b>	05/04 2014	DEUDORES DIVERSOS	HOJA:	<b>1/1</b>
REVISADO POR: <b>AMN</b>		PABLO ESTÉVEZ	ÍNDICE:	<b>C-4</b>
		ANÁLISIS		

		<b>EL DESPACHO S.C.</b>		
REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE	
<b>16-X11-2013</b>		PAGO A CUENTA ADEUDO	1,000,000	✓
<b>E-4641</b>				
<b>22-X11-2013</b>		ANTICIPO PARA GASTOS	2,000,000	✓
<b>E-4682</b>				
<b>31-X11-2013</b>		GASTOS A COMPROBAR TRASPASO		
<b>D-363</b>		DE CUENTAS)	2,000,000	
<b>31-X11-2013</b>		GASTOS A COMPROBAR		
<b>D-364</b>		CH. N° 8459 (CASUSA)	2,000,000	
<b>31-X11-2013</b>		TRASPASO DE CUENTAS, ANTICIPO		
<b>D-367</b>		DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA		
		S/PD-311 DEL DICIEMBRE 2013	3,083,000	OCR
			-----	
		Total José López	10,083,000	C-3
<b>OCR</b>		<b>NO EXISTE COMPROBANTE</b>	✓	
✓		<b>OK. US. PÓLIZA CHEQUE</b>		
✓		<b>SUMAS VERIFICADAS</b>		
INICIALES	FECHA	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	CIERRE: 31-X11-2013	
HECHO POR: <b>ERR</b>	05/04/14	DEUDORES DIVERSOS	HOJA:	<b>1/1</b>
REVISADO POR: <b>AMN</b>		JOSÉ LÓPEZ VIEYRA	INDICE:	<b>C-5</b>
		ANÁLISIS		



		<b>EL DESPACHO S.C.</b>		
REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE	
<b>12-09-2013</b>		GASTOS A COMPROBAR	3,000,000	<del>←</del>
<b>PE-7111</b>				
<b>04-10-2013</b>		GASTOS A COMPROBAR		
<b>PE-7158</b>			1,000,000	<del>←</del>
<b>30-11-2013</b>		APLICACIÓN DE LOS CHEQUES		
<b>PD-323</b>		N° 8348 Y 8393 DE (CASUSA)	9,000,000	<del>←</del>
<b>30-11-2013</b>		CORRECCIÓN DE SALDOS		
<b>PD-344</b>		GASTOS A COMPROBAR	-1,700,000	<del>←</del>
<b>01-12-2013</b>		APLICACIÓN DE CHEQUE N°8516		
<b>PD-333</b>		DEL 22-12-2013 DE (CASUSA)	5,000,000	<del>←</del>
<b>31-12-2013</b>		COMPROBACIÓN DE GASTOS VARIOS		
<b>PD-346</b>		NOTAS POR CONCEPTO DE		
		REFACCIONES EN GENERAL	-8,718,187	
			-----	
		<b>Total Gonzalo Ortiz</b>	7,581,813	<b>C-3</b>
INICIALES	FECHA	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	CIERRE: 31-X11-2013	
HECHO POR: <b>ERR</b>	07/04/14	DEUDORES DIVERSOS	HOJA:	<b>1/1</b>
REVISADO POR: <b>AMN</b>		GONZALO ORTIZ	ÍNDICE:	<b>C-7</b>
		ANÁLISIS		



## EL DESPACHO S.C.

MES	DE PRODUCCION	DE FABRICACION	DE VENTAS	DE ADMON	MAT. PRIMA	VIARIOS	TOTAL	S/ DECLARACION	DIF +/-	
ENERO	7	7	7	7	7	7	7	7		
FEBRERO										
MARZO										
ABRIL										
MAYO		232,497		9,934			242,431			
JUNIO		2,954,303		276,428			3,230,731			
JULIO	497,627	795,135		195,633			1,488,395			
AGOSTO		276,721		22,041			298,762			
SEPTIEMBRE	120,000	7,613,976		78,570	487,759	183,131	8,483,436	12,839,864	(903,891)	
OCTUBRE	1,953,479	1,955,127	67,301	2,496,986	123,019	61,892	6,657,804	5,037,621	(1,620,183)	
NOVIEMBRE	17,918,232	10,662,497	199,964	221,642			29,002,335	29,002,335		
DICIEMBRE	2,038,157	15,156,845		115,172	7,500		17,317,674	19,841,478	2,524,074	
TOTAL	22,527,495	39,647,101	267,265	3,416,406	618,278	245,023	66,721,568	66,721,568		
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Saldo al 31 dic 2013 \$ 53,235,095 <b>C</b>										
✓ Sumas verificadas <span style="float: right;">diferencia vs declarado \$ 33,393,617</span>										
7 De registros auxiliares										
INICIALES	FECHA:		<b>EL DESPACHO S.C.</b>					CIERRE:31-1-13		
HECHO POR	09/04/2014							HOJA:		
REVISADO POR			<b>I.V.A ACREDITABLE</b>					ÍNDICE: <b>C-8</b>		
<b>SUMARIA</b>										

### 4.1.3. Inventarios de mercancías

La revisión de este rubro de los estados financieros comienza con el aviso que hace la administración de la compañía de la fecha de realización del inventario físico, proceso en el cual participó el responsable de la auditoría con su equipo de auditoría, por considerarlo de importancia significativa. Pero no basta haber confirmado que los saldos mostrados en kárdex de la compañía corresponden con el conteo de las refacciones y materiales, además es importante verificar que las compras realizadas estén correctamente registradas y debidamente soportadas con el comprobante fiscal correspondiente. Veamos a continuación las cédulas de auditoría que utilizó el auditor para en su revisión.

EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-11-13	Debe	Haber
			7		
	<b>PRODUCTO TERMINADO</b>	<b>BCA</b>	<b>272,726,390</b>		
	<b>MATERIA PRIMAS</b>	<b>BCA</b>	<b>52,815,418</b>		
			-----		
			<b>325,541,808</b>		
			✓		
7	<b>De registros auxiliares</b>				
✓	<b>Sumas verificadas</b>				
<b>Iniciales</b>		<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>	<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>		
<b>Hecho por ERR</b>			<b>Hoja 1/1</b>		
<b>Revisado por AMN</b>		<b>INVENTARIOS</b>	<b>Índice E</b>		
		<b>SUMARIA</b>			





		EL DESPACHO S.C.		
REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE	IVA
<b>30-09-13</b>		COMPRA DE 60 PZAS. DE LÁMINA		
<b>PD-331</b>	Provee	GALVANIZADA LISA DE 2DA PARA CANAL		
		DAL.22 3'X8'		
<b>PE-5455</b>	Deud Div	SEGÚN REQUISICIÓN DE COMPRA DEL		
<b>JULIO 2013</b>		7 DE JULIO DE 2013 <span style="color: red;">OCR</span>	1,853,356	296,537
<b>13-10-13</b>		COMERCIALIZADORA DE AUTOPARTES		
<b>PE-7172</b>		CALDERÓN S.A DE C.V. F-1612 DEL		
		06-10-2013 COMPRA REFACCIONES	119,950	19,192
<b>28-10-13</b>		REFACCIONARIA MONTECARLO F-7719,		
<b>PE-7188</b>		7845, 7814, 7813, 7815, 7816, 7881,		
		7880, 7878, 7879 POR COMPRA	2,636,056	421,769
<b>31-10-13</b>		COMPRA REFACCIONES	223,600 <span style="color: red;">*1</span>	35,776
<b>PD-310</b>				
<b>22-12-13</b>		TRAILERS DE MONTERREY S.A. F-93189		
<b>PE-4670</b>		DEL 31-10-13 COMPRA 9 TANQUES	545,275	87,244
			-----	-----
			5,378,237	860,518
			<span style="color: red;">✓</span>	<span style="color: red;">✓</span>
		<b>*1 EN LA PÓLIZA NO APARECE NINGUN COMPROBANTE</b>		
		<b>OCR EN LA PÓLIZA CHEQUE NO APARECE LA FACTURA DEL PROVEEDOR</b>		
		<span style="color: red;">✓</span> <b>OK US. FACTURA ORIGINAL</b>		
INICIALES	FECHA	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	CIERRE: 31-X11-2013	
HECHO POR: <span style="color: red;">ERR</span>	09/04/14	COMPRAS	HOJA: <span style="color: red;">1 / 2</span>	
REVISADO POR: <span style="color: red;">AMN</span>		MATERIAS PRIMAS	ÍNDICE: <span style="color: red;">E-1</span>	
110-1000-002		ANÁLISIS		



		<b>EL DESPACHO S.C.</b>		
REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE	IVA
<b>01-09-13</b>		CARBURACIÓN Y SERVICIO MAYA		
<b>PE-7077</b>		F-001 DEL22-08-13 COMPRA UN		
		CARBURADOR HOLLEY	169,481	*1 27,117
<b>12-09-13</b>		BAZAR INDUSTRIAL F-072 DEL 08-09-13		
<b>PE-7110</b>		COMPRA UN COFRE PARA CAMIÓN		
		FORD MOD. 1974	765,625	122,500
<b>28-09-13</b>		REFACCIONARIA MONTECARLO F-7625		
<b>PE-7142</b>		7626, 7627 Y 7628 DEL 01-09-13 PAGO		
		DE REPARACIÓN Y MATERIALES	1,195,137	191,222
<b>30-09-13</b>		TALLER MECÁNICO INDUSTRIAL REM. F-		
<b>PD-331</b>		910 DEL 09-08-13 COMPRA 6 RODILLOS		
		ELEVADORES DE CORTINAS GRANDES	483,750	77,400
<b>30-09-13</b>		REFACCIONES ALFER F- 6476 Y 6477 DEL		
<b>PD-318</b>		01-09-13 COMPRA REFACCIONES PARA		
		CAMIÓN	103,912	16,626
<b>30-09-13</b>		APLICACIÓN CHEQUE N° 1902 DEL		
<b>PD-336</b>		11-AGO-13 ( CASUSA )	134,769	21,563
			-----	-----
<b>*1</b>	<b>En la factura no se separa el IVA</b>		2,852,674	456,428
	Ok contra comprobantes originales		✓	✓
INICIALES	FECHA	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	CIERRE: 31-X11-2013	
HECHO POR: <b>ERR</b>	09/04/14	COMPRAS	HOJA:	<b>1 / 2</b>
REVISADO POR: <b>AMN</b>		MATERIALES DIRECTOS	ÍNDICE:	<b>E-3</b>
110-200-001		ANÁLISIS		

		EL DESPACHO S.C.		
REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE	IVA
30-09-13		APLICACIÓN CHEQUES N° 1959, 1964 Y		
PD-340		1968 DE CASUSA 22-08-13	690,000	110,400
30-09-13		APLICACIÓN CHEQUES N° 4227 DEL		
PD-349		23-SEPT-13 ( CASUSA )	2,200,852	
30-09-13		APLICACIÓN IVA POR RECUPERACIÓN		
PD-354		CHEQUES N° 5134, 5135, 5143 Y 5138		
		DE MAYO 2013	4,240,100	678,416
10-11-13		PAGO F-8048	3,382,374	
PE-4553				
16-11-13		PAGO F-1680, 1709,1681 Y 1710	1,077,537	
PE-4556				
02-12-13		PAGO F-17865,7872, 7876 DE		
PE-4684		REFACCIONARIA MONTECARL	4,020,281	*1 643,245
			-----	
			15,611,144	
			✓	
<b>*1 el cheque se encuentra cancelado</b>				
INICIALES	FECHA	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	CIERRE: 31-X11-2013	
HECHO POR: <b>ERR</b>	10/04/14	COMPRAS	HOJA: <b>2 / 2</b>	
REVISADO POR: <b>AMN</b>		MATERIALES DIRECTOS	ÍNDICE: <b>E-4</b>	
110-200-001		ANÁLISIS		







### 4.1.5. Activos fijos

Este rubro presenta inmuebles, maquinaria y equipo utilizado para la operación exclusivamente, ya que, si fue adquirido para la venta, será considerado dentro del rubro de inventario. Para la revisión de este rubro de los Estados Financieros, el auditor acude a su experiencia sobre la revisión de esta Compañía y al verificar el expediente de auditoría del ejercicio anterior, concluye que en esta ocasión no será necesario revisar la cuenta de herramientas, a pesar de tratarse del saldo de mayor importancia. Lo anterior tiene una razón y es que a la fecha se mantiene el saldo del año anterior, por lo que sólo se concretará a verificar el cálculo de la depreciación del ejercicio.

EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		↙		
<b>K-1</b>	<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	<b>13,500,000</b>		
<b>K-2</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>642,609</b>		
	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>89,233,002</b>		
<b>K-3</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	<b>2,417,960</b>		
		-----		
	<b>BCA</b>	<b>105,793,571</b>		
		↙		
↙	DE REGISTROS AUXILIARES			
↙	SUMAS VERIFICADAS			
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA:</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>	<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>	
<b>Hecho por ERR</b>	<b>05-04-14</b>		<b>Hoja</b>	<b>1/1</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>Índice</b>	<b>K</b>
		<b>SUMARIA</b>		







POLIZA		EL DESPACHO S.C.		
FECHA	N°	CONCEPTO	IMPORTE	IVA
<b>29-06-13</b>		LIBRERÍA Y PAPELERÍA "LA NUEVA"		
<b>PE-542</b>		NOTA REMISIÓN 3002 DEL 26-06-13		
		COMPRA UNA R CANGREJO	44,030	REC 7,045
<b>02-08-13</b>		PLANO DE LA TORRE S.A DE C.V. F-1427		
<b>PE-5487</b>		DEL 29-07-13 COMPRA CAJA ACERO		
		INOXIDABLE EB 102 CHICA 1 ESC. DER.	140,290	22,446
<b>13-09-13</b>		DISEÑOS TUBULARES GANTES S.A.		
<b>PE-7112</b>		DE C.V. F-424 DEL 09-09-13 COMPRA		
		2 SILLONES TAPIZADOS EN TERCIOPELO		
		NEGRO Y 2 SILLONES TAPIZADOS		
		VINIL NEGRO	180,000	28,800
<b>01-10-13</b>		RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS	1,007,000	
<b>PD-342</b>				
<b>23-12-13</b>		OFICEX F-6354 DEL 10-10-13 COMPRA		
<b>E-4658</b>		UN ESCRITORIO EJECUTIVO, UN SILLÓN		
		EJECUTIVO Y UN CESTO DE MADERA	1,046,640	167,462
Total Muebles y Enceres			<b>K</b>	
			2,417,960	225,753
OK VS FACTURAS				
SUMAS VERIFICADAS				
INICIALES	FECHA	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	CIERRE: 31-X11-2013	
HECHO POR: <b>ERR</b>	12/04/14	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	HOJA: <b>1 / 1</b>	
REVISADO POR: <b>AMN</b>		MUEBLES Y ENSERES	ÍNDICE: <b>K-3</b>	
ANÁLISIS				



EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
			7		
<b>L-1</b>	<b>GASTOS DE INSTALACIÓN</b>	<b>BCA</b>	<b>1,739,130</b>		
<b>L-2</b>	<b>MEJORAS EN LOCALES ARREN.</b>	<b>BCA</b>	<b>236,836,003</b>		
	<b>GASTOS PREOPERATIVOS</b>	<b>BCA</b>	<b>103,104,595</b>		
	<b>Total cargos gastos diferidos</b>		----- <b>341,679,728</b>		
			✓		
7	DE REGISTROS AUXILIARES				
✓	SUMAS VERIFICADAS				
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>	
<b>Hecho por ERR</b>	<b>04-04-14</b>			<b>Hoja</b>	<b>1/1</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>CARGOS DIFERIDOS</b>		<b>Índice</b>	<b>L</b>
		<b>SUMARIA</b>			



PÓLIZA		EL DESPACHO S.C.		
FECHA	N°	CONCEPTO	IMPORTE	IVA
		SALDO INICIAL AL 31 DIC 2012	228,782,093	
<b>02-09-13</b>	F-70 91	PAGO LISTA DE RAYA DEL 29-08-13		
		AL 03-09-13	2,221,500	
<b>14-09-13</b>		CONTROL MATRIZ S.A DE C.V. DEL		
<b>E-7118</b>		24-08-13 REPARACIÓN DE TRANSMISIÓN		
		CLARK MANO DE OBRA Y REFACCIONES	1,678,000	268,480
<b>14-09-13</b>		I.C.P. MA. F-84 DEL 09-09-13		
<b>E-7119</b>		ENDEREZADO DE CHASIS DE CAMIÓN		
		CHEVROLET MOD.1973 N° ECO. 151	1,300,000	208,000
<b>14-09-13</b>		CONTROL MOTRIZ S.A. DE C.V. F-3465		
<b>F-7120</b>		DEL 19-08-13 VOLANTE BALATAS		
		TAMBORES CLUTCH Y DISCO	724,410	115,906
<b>19-09-13</b>		PAGO RAYA DEL 12 DEL 17 DE SEPT		
<b>E-7128</b>		DEL 2013	2,130,000	
			-----	
		SALDO 31 DIC 2013	236,836,003	<b>L</b>
		VERIFICADO VS DOCUMENTOS COMPROBATORIA		
		sumas verificadas		
INICIALES	FECHA	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	CIERRE: 31-X11-2013	
HECHO POR: <b>ERR</b>	15/04/14		HOJA: <b>1 / 1</b>	
REVISADO POR: <b>AMN</b>		MEJORAS EN LOCALES ARRENDADOS	ÍNDICE: <b>L-2</b>	
		ANÁLISIS		



EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	MOVIMIENTOS		SALDO
		DEBE	HABER	
<b>01-12-13</b>	TRASPASO DE FONDOS DE			
<b>PD-301</b>	CARROCERÍAS (PAGO)		1,500,000	
<b>PD-302</b>	ÍDEM PUNTO ANTERIOR		5,000,000	
<b>PD-303</b>	ÍDEM PUNTO ANTERIOR		7,500,000	
<b>PD-307</b>	TRASPASO (PRÉSTAMO)	3,000,000		
<b>PD-308</b>	ÍDEM PUNTO ANTERIOR	5,500,000		
<b>PD-324</b>	COMPROBACION DE GASTOS		323,151	
<b>PD-325</b>	TRASPASO DE LA EMPRESA A SMA	4,500,000		
<b>PD-326</b>	COMPROBACIÓN DE GASTOS		645,600	
<b>05-12-13</b>	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR			
<b>PD-310</b>	VIAJES DE ESCOMBRO F-6655			
	DEL 29-11-13 CTM		630,000	
<b>PD-316</b>	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR			
<b>09-12-13</b>	TELÉFONOS MANNTO AUTOS		127,453	
<b>10-12-13</b>	PARA CORRESPONDER CH			
<b>PD-315</b>	8441 DE SMA		1,702,000	<b>OCR</b>
	SUMAS IGUALES	13,000,000	17,428,204	(4,428,204 )
<b>OCR</b>	SIN COPIA COMPROBANTE			
	OK VS. PÓLIZA Y COMPROBANTES, en su caso			
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA:</b>			<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>
<b>Hecho por</b> <b>ERR</b>	15-04-14	La Empresa, S.A. de C.V.		Hoja 1/1
<b>Revisado por</b> <b>AMN</b>		COMPAÑÍAS INTERSUMA		Índice <b>M-1</b>
		Carrocerías SMA		





EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	MOVIMIENTOS		SALDO
		DEBE	HABER	
<b>13-12-13</b>	PAGO F-0035/8 DEL 17 NOV. 2013			
<b>E-4623</b>	COMPRA SEGUETAS ALAMBRE DE CAMIONES	354,200		
<b>14-12-13</b>	COMPROBACION DE GASTOS			
<b>D-317</b>	PAPELERÍA Y MANTENIMIENTO DE FÁBRICA		10,320	
<b>D-318</b>	CORRECCIÓN PD-28 DE NOV.2013		1,180,921	
<b>15-12-13</b>	PAGO POR CUENTA DE			
<b>PE-4637</b>	CARROCERÍAS AL SR. MARIO RODRÍGUEZ POR COMISIONES	500,000		
<b>PD-319</b>	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR MANTENIMIENTO ELECTRICO		426,800	
<b>16-12-13</b>	ÍDEM PUNTO ANTERIOR		240,509	
<b>19-12-13</b>	REEMBOLSO CAJA CHICA PRÉSTAMO	211,059		
<b>PE-4646</b>	PAGO POR CUENTA DE SMA CENTRO ELECTROSTÁTICO	341,287		
		-----	-----	
		1406,546	1,858,550	(452,004)
<b>Iniciales</b>	FECHA:	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13
<b>Hecho por ERR</b>	15-04-14			Hoja 1/1
<b>Revisado por AMN</b>		INTERCOMPAÑÍAS		Índice <b>M-2</b>
		Carrocerías SMA		



EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto	DEBE	HABER	SALDO	
19/12/13	Anticipo para Baza Industria		1,558,750	<b>Ob</b>	
PD-322	Ch 8469				
20/12/13	Pago de gastos diversos				
PE-4651	Por cuenta de Carrocerías	114,698			
21/12/13	Comprobación de gastos por				
Dr-327	Mantenimiento y equipo de fabricación		87,589		
22/12/13	Pago por cta. de Carrocerías	5,924,400			
PE-4676	f-420330 del 09/nov/13 Industria Ferretera				
31/12/13	Pago por cta. de Carrocerías	73,148			
	Gastos varios Dr-354				
31/12/13	Traspaso fondos para equipos	14,500,000			
	Dr-360				
31/12/13	Por corrección Póliza de Diario - 5 dic.		2,500,000		
Dr-368					
31/12/13	Traspaso entre cuentas vs inversiones	5,000,000	<b>Ob</b>		
Dr-368					
		25,612,246	4,146,339	21,465,907	
<b>Ob</b>	SIN COPIA COMPROBANTE				
	OK VS. PÓLIZA Y COMPROBANTE				
<b>Iniciales</b>	FECHA	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13	
<b>Hecho por ERR</b>	: 15-09-14			Hoja	1/1
<b>Revisado por AMN</b>		COMPAÑÍAS INTERSUMA		Índice	<b>M-3</b>
		Carrocerías SMA			



### 4.1.6. Cuentas por pagar

EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
			✓		
<b>BB-1</b>	PROVEEDORES	<b>BCP</b>	252,701,787		
	ACREEDORES DIVERSOS	<b>BCP</b>	( 147,955)		
<b>EE</b>	IMPUESTOS POR PAGAR	<b>BCP</b>	12,674,273		
<b>EE</b>	IVA POR PAGAR	<b>BCP</b>	22,104,611		
			-----		
			287,332,716		
			✓		
✓	DE REGISTROS AUXILIARES				
✓	SUMAS VERIFICADAS				
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>	
<b>Hecho por ERR</b>	05-04-14			Hoja	1/1
<b>Revisado por AMN</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		Índice	<b>BB</b>
		<b>SUMARIA</b>			



EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
			7		
		INFRA DEL CENTRO	439,838		
		MAT. TLALNEPANTLA	2,318,027		
		ESTUDIO FOTOTÉCNICO	310,500		
		CIA. FERRETERA ECHEGARAY	712,407		
		ICOMA	97,800		
		CANALCO	5,176,134		
		COMERCIAL KEELAND	8,722		
		MIGUEL ANGUEL LÓPEZ	612,371		
		REFACCIONARIA MORENO	489,440		
		REFACCIONARIA DIRO S.A	461,380		
		REISA	337,911		
		TREN MOTRIZ S.A DE C.V.	1,078,405		
		CONVERSIONES DIESEL	93,032,436		
		SOLDEMEX	61,776		
		MAGUERAS Y CONEXIONES	878,280		
		CENTRO LLANTERO	4,063,340		
		REFACCIONARA MONTECARLO	4,405,556		
		CENTRO DE PINTURAS	1,979,632		
		REFACCIONARA ROGEL	12,930,184		
		ELECTRO ACCESORIOS	34,000		
		SERVICIO GOBAR	1,580,794		
		PINTURAS Y COMPLEMENTOS	(1,518,047 )		
		GENERAL DE PINTADAS	40,000		
		BAZAR INDUSTRIAL	5,833,490		
		ANTONIO RAMIREZ	1,056,738		
		MÁQUINA Y RECONSTRUCCION	(513,475)		
		TEC. INTERNACIONAL DIGITAL	776,250		
		SERVISPICER VALLEJO	4,502,314		
		HULES TLALNEPANTLA	5,000		
		PARCIAL	141,191,203		
<b>Iniciales</b>	FECHA	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13	
<b>Hecho por ERR</b>	: 15-04-14			Hoja	1/1
<b>Revisado por AMN</b>		PROVEEDORES	Índice	<b>BB-1</b>	
		ANALÍTICA			

EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		141,191,203		
	ALVAREZ AUTOMOTRIZ	189,013		
	PINTER SC	1,092,500		
	Refacciones Tlalnepantla	253,828		
	RECONSTRUCTORA	8,533,903		
	ASES. Y SERV. REFACCIONARA	12,295,698		
	REFACCIONARIA NAVA	461,380		
	ACCESORIOS Y VESTIDURAS	28,000		
	ACC.Y REFACC. SÁNCHEZ	17,000		
	PROV. INDUSTRIAL TLALNE	97,750		
	DISTRIBUIDORA CAMIONERA	16,100		
	SERVI CLUTCH	2,296,801		
	MAQ.Y REFACC. INDUSTRIALES	1,369,685		
	BENSON QUÍMICA	304,750		
	TORNILLOS Y HERRAMIENTAS	5,880,094		
	L.S.R DISTRIBUIDOR	1,880,948		
	CHEVROLET MEXICANA	38,009,240		
	MILSA	6,049,692		
	UNIQUEM	427,800		
	PROVEED.AUTOPARTES	195,593		
	DIST. DE HULES TLALNEPANTLA	2,826		
	REFACC. ELECTRICA	593,633		
	LA CASA DE LOS HULES	429,975		
	FRENOS DE AIRE CEYLÁN	131,560		
	LA CASA DEL TORNILLO	49,162		
	AUTOSERVICIO MOFLES	437,000		
	LABORATORIO DIESEL	322,000		
	SUPER LACAS Y ESMALTE	28,750		
	AFH LLANTAS	8,769,762		
	REFACC. Y ACCES. PACO	405,595		90,570,038
	PARCIAL	231,761,241		
<b>Iniciales</b>	FECHA	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13
<b>Hecho por ERR</b>	15-04-14			Hoja
<b>Revisado por AMN</b>		PROVEEDORES		Índice
		ANALÍTICA		<b>BB-2</b>



EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
	Viene de hoja anterior		231,761,241		
	AUTO ACCES. Y REFACC.		2,290,940		
	AUTOPARTES CANIETA		64,000		
	FRENOS Y COMPESORAS		885,730		
	COMERCIAL DE AUTOMÓVILES		96,312		
	REFACCIONES COMERCIAL		205,998		
	ZAPATA DE AUTOS		12,871		
	AUTO ELÉCTRICA MEXICANA		82,852		
	ALVAREZ AUTOMOTRIZ		189,014		
	ACEROINOX		77,612		
	CARBURACIÓN Y SERVICIO		352,000		
	HERRAMIENTAS INSUPERABLE		97,457		
	INDUSTRIAS GARCIA		216,138		
	JESUS BRIONES		445,050		
	PRIDA		143,465		
	CTA. PERIODÍSTICA		(428,940)		
	EL UNIVERSAL		376,935		
	PUBLICIDAD NACIONAL		373,750		
	ARTURO CAMPOS		16,459,362		
	ARTURO CAMPOS SÁNCHEZ		(1,000,000)		
	Total Proveedores		252,701,787		
		<b>BB</b>			
	DE REGISTROS AUXILIARES				
	SUMAS VERIFICADAS				
<b>Iniciales</b>	FECHA	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13	
<b>Hecho por ERR</b>	15-04-14			Hoja	1/1
<b>Revisado por AMN</b>		PROVEEDORES		Índice	<b>BB-3</b>
		ANALÍTICA			







EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		7		
	GRUPO SCORP	508,898,152		
	FI. VI. SA	5,251,881		
	ALCANAL	15,093,582		
	PROCESOS PLÁSTICOS	100,000,000		
	CARROCERÍAS SMA S.A.	170,437,378		
	CARROCERÍAS SMA	6,393,071		
	MIXPRE	50,000,000		
	M.E.S.A.	161,746,465		
		-----		
	<b>Total Inter compañías por pagar</b>	<b>1,017,820,529</b>	<b>BCP</b>	
		✓		
7	DE MOVIMIENTOS AUXILIARES			
✓	SUMAS VERIFICADAS			
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>
<b>Hecho por ERR</b>	<b>15-04-14</b>			<b>Hoja 1/1</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>INTERCOMPAÑÍAS POR PAGAR</b>		<b>Índice HH</b>
		<b>SUMARIA</b>		

### 4.1.10. Capital contable

EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		<i>7</i>		
	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>1,000,000</b>		
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-116,570,821</b>		
		-----		
		<b>115,570,821</b>		
		<i>✓</i>		
<i>7</i>	<b>DE REGISTROS AUXILIARES</b>			
<i>✓</i>	<b>SUMAS VERIFICADAS</b>			
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>	<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>	
<b>Hecho por ERR</b>	<b>05-04-14</b>		<b>Hoja</b>	<b>1/1</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>INVERSIÓN DE LOS ACCIONISTAS</b>	<b>Índice</b>	<b>LL</b>
		<b>SUMARIA</b>		





EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		7		
<b>I</b>	<b>VENTAS TOTALES</b>	<b>256,257,528</b>		
		16%		
	<b>I.V.A POR PAGAR</b>	<b>41,001,204</b>		
	<b>I.V.A ACREDITABLE</b>	<b>66,721,568</b>		
	<b>IVA A FAVOR</b>	<b>25,720,364</b>		
	<b>PAGO EFECTUADO EL 09-11-13</b>	<b>2,847,545</b>		
	<b>SALDO A FAVOR</b>	<b>28,567,909</b>		<b>31,130,484</b>
		✓		
	<b>AMARRE VS. PASIVO A DIC 2013</b>			
<b>EE</b>	<b>I.V.A POR PAGAR</b>	<b>22,104,611</b>		
<b>C</b>	<b>I.V.A ACREDITABLE</b>	<b>53,235,095</b>		
	<b>SALDO A FAVOR</b>	<b>31,130,484</b>	<b>1</b>	
		<b>28,567,909</b>		
	<b>Diferencia</b>	<b>2,562,575</b>		
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>
<b>Hecho por ERR</b>	<b>10-04-14</b>			<b>Hoja</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>INGRESOS</b>		<b>Índice</b>
		<b>DECLARACIÓN MENSUAL</b>		<b>I-1</b>

**INTEGRACIÓN DE INGRESOS POR CLIENTE Y FACTURA**

EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-11-13	Debe	Haber
			7		
F-101	La Tiendita		14,000,000		
F-102	Camiones, S.A.		21,000,000		
F-103	Los Volteos		20,000,000		
F-104	La Velocidad SA		25,166,870		
F-105	Carros SA		20,000,000		
F-106	La Llantita		12,908,069		
F-107	Ernesto Arias mercado		27,182,589		
F-108	RESAVI		13,000,000		
F-109	Comunicaciones SA		20,000,000		
F-110	El Puente		25,000,000		
F-111	La Llantera SA		13,000,000		
F-112	El Venado Veloz		13,000,000		
F-113	Con Ruedas SA		14,000,000		
F-114	Arturo Méndez Ríos	C	18,000,000		
F-115	Arturo Ríos Méndez		18,000,000		
	<b>S/AUD.</b>	<b>I</b>	<b>256,257,528</b>		
	<b>S/CIA.</b>		<b>256,257,528</b>		
			-----		
	<b>DIFERENCIA</b>		<b>----- 000 ---</b>		
			✓		
<b>C</b>	<b>FACTURA CANCELADA</b>				
<b>DE</b>	<b>CONSECUTIVOS FISCAL</b>				
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>	
<b>Hecho por ERR</b>	<b>15-04-14</b>			<b>Hoja</b>	<b>1/1</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>INGRESOS</b>		<b>Índice</b>	<b>I-3</b>
		<b>Integración facturación</b>			





EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
			7		
V-3	SUELDOS		23,278,122		
	HONORARIOS		826,190	III 2/2	
V-3	GRATIFICACIÓN ANUAL		3,040,279		
V-5	I.M.S.S.		5,641,194		
V-3	1% S/ REMUNERAC. ESTATAL		610,358		
	MANTO. AUTOMÓVILES		1,034,116		
V-3	5 % INFONAVIT		2,179,590		
	PASAJES		46,400		
	PAPEL Y ARTS.		1,105,468		
	TELÉFONOS		1,283,992		
	MANTO.Y EQUIPO DE FÁBRICA		1,788,872		
	GASOLINA Y LUBRICANTES		1,495,990		
V-3	PRIMA VACACIONAL		63,603		
	VARIOS		2,806,913		
	FLETES Y ACARREAS		45,000		
	MATERIA PRIMA INDIRECTA		1,849,845		
	HERRAMIENTAS PEQUEÑAS		2,355,744		
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN		250,825		
	GASES		471,364		
	PREVISIÓN SOCIAL		3,000		
	VIGILANCIA		1,151,975		
	ATENCIÓN A CLIENTES		3,505,141		
	SERVICIO DE COMEDOR		1,486,134		
V-3	VACACIONES		156,739		
V-3	TIEMPO EXTRA		393,513		
	CUOTAS Y SUSCRIPCCIONES		106,667		
	RENTA AUTOMÓVIL		1,695,600		
V-3	TIEMPO EXTRA		365,959		
	GASTOS DE TRASLADO		2,793,072		
	REP Y MANTTO. DE EQUIPO TRANS		995,543		
	MANTTO MAQ. Y EQUIPO		1,560,942		
	CUOTAS SINDICALES		907,500		
	ANUNCIOS EN PERIODICOS		758,506		1/2
					III
	TOTAL GASTOS FABRICACIÓN	BCR	66,054,156		



		<b>HONORARIOS EN:</b>			
		<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>	<b>826,190</b>	<b>III 1/2</b>	
		<b>GASTOS DE VENTA</b>	<b>300,000</b>	<b>IV</b>	
		<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>7,435,004</b>		
			-----		
			<b>8,561,194</b>		
			<b>X 10%</b>		
			-----		
			<b>856,119</b>		
	<b>10% PAGADO</b>	<b>EE</b>	<b>122,204</b>	<b>V1</b>	
			-----		
		<b>DIFERENCIA</b>	<b>733,915</b>		
			✓		
✓	<b>DE AUXILIARES</b>				
✓	<b>SUMAS VERIFICADAS</b>				
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>	
<b>Hecho por ERR</b>	<b>05-04-14</b>			<b>Hoja</b>	<b>2/2</b>
<b>Revisado por AMN</b>		<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>	<b>Índice</b>	<b>III</b>	
		<b>SUMARIA</b>			





EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		7		
III 2/2	HONORARIOS	300,000		
	TELÉFONOS	319,974		
	GASOLINA Y LUBRICANTES	10,000		
	VARIOS	20,000		
	COMISIONES	350,000		
	GASTOS DE VIAJE	11,600		
	SERVICIO DE COMEDOR	249,026		
	FOTOGRAFÍAS	800,000		
		-----		
	<b>BCR</b>	<b>2,060,600</b>		
		✓		
7	DE REGISTROS AUXILIARES			
✓	SUMAS VERIFICADAS			
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>		<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>
<b>Hecho por ERR</b>	05-04-14			Hoja 1/1
<b>Revisado por AMN</b>		<b>GASTOS DE VENTA</b>		<b>Índice IV</b>
		<b>SUMARIA</b>		

EL DESPACHO, S.C.				
Ref. a PT	Concepto	SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
		7		
V-3	SUELDOS	42,189,761		
	HONORARIOS	7,435,004	III 2/2	
V-3	GRATIFICACIÓN ANUAL	4,459,110		
V-5	I.M.S.S.	15,200,000		
V-3	1 % S/ REMUNERAC. ESTATAL	205,681		
V-3	5 % INFONAVIT	67,432		
	GASTOS Y REP. DE AUTO	1,032,354		
	PASAJES	90,476		
	PAP.Y ARTS. DE OFICINA	5,488,071		
	TELÉFONOS	1,186,349		
	AMORT. GTOS. DE INSTALACIÓN	244,131		
	REPARACIÓN DE EQUIPO DE OF	1,783,051		
	GASOLINA Y LUBRICANTES	428,723		
V-3	PRIMA VACACIONAL	85,008		
	VARIOS	1,408,578		
	MULTAS Y RECARGOS	2,908,070		
	CORREOS Y TELÉGRAFOS	1,800		
	VIGILANCIA	287,993		
	PASAJES	8,900		
	SERVICIO DE COMEDOR	( 158,272 )		
	PREVISIÓN SOCIAL	61,582		
	ESTACIONAMIENTO Y PASAJES	1,328,320		
	ATENCIÓN DE CLIENTES	817,288		
	MUEBLES Y ENSERES	45,458		
V-3	TIEMPO EXTRA	345,161		
	VACACIONES	268,902		
	NO DEDUCIBLES	915,066		
	MANTO. EQUIPO DE FÁBRICA	55,000		
	TOTAL	88,188,997		
		✓		
<b>Iniciales</b>	FECHA	La Empresa, S.A. de C.V.		Fecha de cierre 31-XII-13
<b>Hecho por ERR</b>	05-04-14			Hoja 1/1
<b>Revisado por AMN</b>		GASTOS ADMINISTRACIÓN		Índice V
		SUMARIA		



Para la revisión de los conceptos e importes registrados en las diversas cuentas de gastos, el auditor con base en su plan de trabajo y pruebas de auditoría determinadas, procede a comprobar la documentación soporte y que cada uno de los comprobantes reúna los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo a las leyes correspondientes.

Aplica métodos estadísticos para determinar el tamaño de la muestra y con base en su criterio como auditor verifica cada una de las pólizas contables que forman parte de su prueba selectiva.

Es común que sólo se obtenga copia fotostática de la póliza y/o de la documentación soporte que la ampare, cuando considere el auditor que no cumple con cuestiones fiscales o, bien, deba ser registrado correctamente de acuerdo a las NIF.



## **4.2. Identificar los ajustes de auditoría derivados de la falta de cumplimiento de las Normas de Información Financiera, haciendo las anotaciones y referencias cruzadas en los papeles de trabajo respectivos**

Durante la aplicación de sus pruebas de auditoría, es posible que sean detectados registros contabilizados en cuentas incorrectas o diferencias. Con el objetivo de tener las cifras correctas, con base en el alcance de su revisión, el auditor externo propone los ajustes correspondientes a la administración de la compañía, así como algunos asientos para reclasificar cuentas o importes de una cuenta contable a otra para efectos de presentación de cifras al cierre del ejercicio.

En esta sección trataremos los asientos contables autorizados por la administración de la compañía, de acuerdo a los estados financieros y pruebas de auditoría realizadas en la etapa intermedia y final de la revisión. Los ajustes propuestos por auditoría externa son los presentados a continuación (véase página siguiente):



		EL DESPACHO S.C.		
CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>1</b>				
IMPUESTOS POR PAGAR		224,631		
I.S.P.T.				
OTROS INGRESOS			224,631	
PARA CORREGIR EL SALDO AL 31-X11-13				
<b>2</b>				
GASTOS DE ADMÓN. (1%)		63,200		
GASTOS DE FABRICACIÓN (1%)		147,468		
OTROS INGRESOS			210,668	
<b>3</b>				
GASTOS DE FABRICACIÓN		1,302,746		
5% INFONAVIT				
GASTOS DE ADMINISTRACION		558,319		
5% INFONAVIT				
OTROS INGRESOS			1,861,065	
<b>4</b>				
GASTOS DE FABRICACIÓN		17,423		
1% SOBRE NÓMINA				
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5,808		
1% SOBRE NÓMINA				
IMPUESTOS POR PAGAR			23,231	
1% SOBRE NÓMINA				
PARA REGISTRAR EL PASIVO AL 31-X11-13				
#####	LA EMPRESA S.A. DE C.V.	FECHA DE CIERRE :31-X11-13		
		HOJA :1		
	AJUSTES PRESUPUESTOS	INDICE : AJA'S		

			<b>EL DESPACHO S.C.</b>		
<b>CUENTA CONTABLE</b>		<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>5</b>					
200-300		PROVEEDORES		306,431	
<b>BB</b>	36	COMERCIAL KNEELAND	8,722		
	169	ELECTRO PARTES Y ACCESORIOS	34,000		
	174	GENERAL DE PINTURAS	40,000		
	186	HULES TLALNEPANTLA	5,000		
	193	ACCESORIOS Y VESTIDURAS TURBO	28,000		
	195	ACCESORIOS Y REFACCIONES SÁNCHEZ	17,000		
	197	DISTRIBUCIÓN CAMIONERA	16,100		
	208	DISTRIBUCION DE HULES TLALNEPANTLA	2,826		
	212	LA CASA DEL TORNILLO POPOTLA	49,162		
	217	SUPER LACAS Y ESMALTES AUTOMOTRIZ	28,750		
	221	AUTOPARTES CARIETA	64,000		
	226	ZAPATA S.A	12,871		
100-200	001	BANCOS			306,431
		POR RECLASIFICACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES AL 31 -XII- X3			
<b>6</b>					
200-300		PROVEEDORES	1,000,000		
<b>BB</b>	240	ARTURO CAMPOS			
200-300		PROVEEDORES			
	241	ARTURO CAMPOS SÁNCHEZ			1,000,000
		POR RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS			
INICIALES	FECHA:	LA EMPRESA, S.A. DE C.V.	FECHA DE CIERRE: 31-X11-13		
HECHO POR: <b>ERR</b>	JUN. 14		HOJA: 2/4		
REVISADO POR <b>AMN</b>		AJUSTES PROPUESTOS	ÍNDICE: <b>AJA'S</b>		
			<b>EL DESPACHO S.C.</b>		



CUENTA CONTABLE			CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
			<b>7</b>			
200			PROVEEDORES		321,745	
300	235		CUENTA PERIODÍSTICA ESTO	-428,940		
<b>BB</b>	236		EL UNIVERSAL	376,935		
	238		PUBLICIDAD NACIONAL MEXICANA	373,750		
			ACREEDORES			321,745
			CUENTA PERIODÍSTICA ESTO	-428,940		
			EL UNIVERSAL	376,935		
			PUBLICIDAD NACIONAL MEXICANA	373,750		
			POR RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS			
			<b>8</b>			
200-			COMPAÑÍAS INTERSUMA		296,789	
600	O8		CARROCERÍAS			
<b>C-4</b>			DEUDORES DIVERSOS			296,789
			PABLO ESTÉVEZ			
			POR DIFERENCIA EN PD-367 DE DICIEMBRE			
			<b>9</b>			
120-			MUEBLES Y ENSERES		642,609	<b>K-2</b>
700			MAQUINARIA Y EQUIPO			642,609
120-			RECLASIFICACION DE CUENTAS			
300			PE 5417 DE JUNIO 13			
INICIALES	FECHA:	LA EMPRESA, S.A. DE C.V.		FECHA DE CIERRE: 31-X11-13		
HECHO POR: <b>ERR</b>	JUN. 14			HOJA: 3/4		
REVISADO POR <b>AMN</b>		AJUSTES PROPUESTOS		ÍNDICE: <b>AJA'S</b>		
				<b>EL DESPACHO S.C.</b>		
CUENTA CONTABLE			CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
			<b>10</b>			



600-200			GASTOS DE FABRICACIÓN		44,030	
	O14		MTTO. Y EQUIPO DE FABRICACIÓN	44,030		
120-700	000		MUEBLES Y ENSERES		K-3	44,030
			CORRECCIÓN PE-5424 DE JUNIO 13			
			<b>11</b>			
V-5			GASTOS DE FABRICACIÓN		2,821,229	
600-200	008		I.M.S.S	2,821,229		
			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		6,582,868	
600-100	008		I.M.S.S	6,582,868		
200-400	007		IMPUESTOS POR PAGAR			8,458,553
			I.M.S.S.			
			OTROS INGRESOS			945,544
			PARA COMPLEMENTAR LA PROVISIÓN			
			AL 31-X11-13			
			<b>12</b>			
N-2			GASTOS DE FABRICACIÓN		80,889	
	007		1% sobre nómina			
			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		34,666	
	003		1% sobre nómina			
			OTROS INGRESOS			115,555
INICIALES	FECHA:	LA EMPRESA, S.A. DE C.V.		FECHA DE CIERRE: 31-X11-13		
HECHO POR: ERR	JUN. 14			HOJA: 4/4		
REVISADO POR AMN		AJUSTES PROPUESTOS		ÍNDICE: AJA'S		



Con los asientos contables de ajustes anteriores, el responsable de la auditoría procede a registrar en cédulas sumarias los ajustes autorizados por la administración de la compañía, de modo que los saldos mostrados en cada una de los papeles de trabajo, refleje los importes correctos, con base en las NIF o cuestiones fiscales vigentes. Es común que sean los ayudantes de auditoría los responsables de registrar los ajustes de auditoría en los papeles de trabajo, pero el jefe de auditoría, será el responsable de registrar en cédulas de balanzas de comprobación, conocidas como **BCA, BCP y BCR**.

### **4.3. Elaboración de los papeles de trabajo que se identifican con el cierre de la auditoría de estados financieros, incluyendo el cálculo de los impuestos y obligaciones laborales y la obtención de la carta de declaraciones de la empresa**

En esta etapa final de la auditoría de estados financieros, el auditor de mayor experiencia es el responsable de realizar la comprobación de que los registros contables coincidan con las declaraciones y pagos de contribuciones efectuadas por la compañía.

Es común nombrarle a este trabajo de auditoría como “amarre de impuestos” y se trata de hacer los cálculos necesarios con base en los saldos contables, leyes vigentes y las declaraciones de impuestos o contribuciones de seguridad social presentados por el ejercicio sujeto a dictamen. Entre los procedimientos de auditoría a este respecto está la comprobación del impuesto sobre la renta, del impuesto al valor agregado, así como de cuotas al Seguro Social, INFONAVIT e impuestos sobre nómina.



## AMARRE DE IVA

MES	INGRESOS	IVA AL 16%	IVA ACREDITABLE	A CARGO	A FAVOR	RECARGOS	TOT. PAGADO	OP DE CAJA	FECHA DE PAGO
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SEPT	35,000,000	5,600,000	12,839,864		7,239,864			0712932	10/10/2013
OCTUBRE	103,166,870	16,506,699	5,037,621	11,469,078		110,000	2,957,545	34981	09/11/2013
NOVIEMBRE	136,000,000	21,760,000	25,455,713		3,695,713			544302	13/12/2013
COMPLEMEN	90,908,069	14,545,291	29,002,335		14,457,044			BB 310030	26/06/2014
DICIEMBRE	27,182,589	4,349,214	15,698,710		11,349,496			A2 0170549	24/01/2014
COMPLE.	27,182,589	4,349,214	19,841,748		15,492,534			BB 310031	26/06/2014
TOTAL	256,257,528	41,001,204	66,721,568	11,469,078	37,189,442	110,000	2,957,545		
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
VERIFICADO VS. DECLARACIONES MENSUALES									
SUMAS VERIFICADAS									
INICIALES:	FECHA:	LA EMPRESA S.A DE C.V.						CIERRE: 31-X11-13	
HECHO POR: <b>ERR</b>	31-05-14	INGRESOS						HOJA: <b>1/1</b>	
REV. POR: <b>AMN</b>		DECLARACIONES MENSUALES						ÍNDICE: <b>I-2</b>	
		I.V.A.							





### AMARRE DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA LOCAL

MES	TOTAL REMUNERACION		1% REMUNERA		RECARGOS	TOT. PAGADO	OP DE CAJA	FECHA DE PAGO @
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SEPT.	15,149,752		151,497			151,497	0724411	24-10-13
OCTUBRE	24,614,313		246,143			246,143	34820	08-11-13
NOVIEMBRE	22,944,712		229,447			229,447	544303	13-12-13
DICIEMBRE	37,638,903		376,389			376,389	0797135	09-02-14
TOTAL	100,347,680		1,003,476			1,003,476		
	1,003,476							
V-1	1,026,707							
diferencia	23,231	AJA -4						
@ VERIFICADO VS. DECLARACIONES MENSUALES								
SUMAS VERIFICADAS								
INICIALES:	FECHA:	LA EMPRESA S.A				CIERRE: 31-X11-13		
HECHO POR: ERR	31-05-14	INGRESOS				HOJA: 1/1		
REV. POR: AMN		VACIADO DE DECLARACIONES				INDICE: V-2		
		1% ESTATAL						

CONCEPTO	GASTOS DE FABRICACIÓN	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	COSTO DE VENTA	TOTAL
	<b>III</b>	<b>V</b>	<b>II</b>	
SUELDOS	23,278,122	42,189,761		65,467,883
GRATIFICACION ANUAL	3,040,279	4,459,110		7,499,389
PRIMA VACACIONAL	63,603	85,008		148,611
VACACIONES	156,739	268,902		425,641
TIEMPO EXTRA	759,472	345,161		1,104,633
MANO DE OBRA	0		18,513,225	18,513,225
TOTAL	27,298,215	47,347,942	18,513,225	93,159,382
				(1,104,633)
	1% ESTATAL	5%		----- -
S/AUDITORÍA	931,594	4,602,737		92,054,749
S/CÍA. En gastos	816,039	3,211,944		
	-----	-----		
DIF. CARGO <b>aj-12</b>	115,555	1,390,793		
	CARGADO A RESULTADOS EN			
	1% ESTATAL	5%	3%	
GTOS DE FABRICACIÓN <b>III</b>	610,358	2,179,590		
GTOS DE ADMINISTRACIÓN <b>V</b>	<u>205,681</u>	<u>1,032,354</u>		
TOTAL	816,039	3,211,944		
S/ DECLARACIONES	1,026,707	5,073,009	979,775	
DIFERENCIAS	210,668	1,861,065	979,775	
	<b>AJA-2</b>	<b>AJA-3</b>		
INICIALES	FECHA:	LA EMPRESA S.A.		CIERRE: 31- X11-13
HECHO POR: <b>ERR</b>	04/04/2014	GASTOS DE ADMINITRACIÓN		HOJA: 1/1
REV. POR: <b>AMN</b>		AMARRE GLOBAL DEL		ÍNDICE: <b>V-3</b>
		1 % Y 5 %		

**AMARRE GASTOS VS. PASIVOS DE CUOTAS IMSS**

EL DESPACHO, S.C.					
Ref. a PT	Concepto		SALDO AL 31-12-13	Debe	Haber
			?		
<b>III</b>	<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>		5,641,194		
<b>V</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		15,200,000		
	<b>Total cargado a Resultados</b>		20,841,194		
	<b>Total a cargo de Compañía</b>		30,245,291	<b>V-4</b>	
	<b>Diferencia</b>		9,404,097	<b>AJA-11</b>	
	<b>Amarre de Pasivo:</b>				
<b>EE</b>	<b>Según compañía</b>		5,844,957		
	<b>Según Auditoría</b>		14,303,510		
			8,458,553	<b>AJA-11</b>	
			✓		
?	<b>DE REGISTROS AUXILIARES</b>				
✓	<b>SUMAS VERIFICADAS</b>				
<b>Iniciales</b>	<b>FECHA</b>	<b>La Empresa, S.A. de C.V.</b>	<b>Fecha de cierre 31-XII-13</b>		
<b>Hecho por ERR</b>	05-04-14		Hoja	1/1	
<b>Revisado por AMN</b>		<b>GASTOS Amarre Global</b>	<b>Índice</b>	<b>V-5</b>	
		<b>Cuotas IMSS</b>			





Los papeles de trabajo y pruebas realizadas anteriormente, originan una serie de ajustes y/o reclasificaciones, que una vez autorizadas por la administración de “La Empresa, S.A. de C.V.” son registradas en las cédulas sumarias y balanzas de comprobación de auditoría.

El auditor debe verificar que se hagan los pagos o se presenten las declaraciones complementarias correspondientes para estar en posibilidad de emitir los estados financieros auditados y entregar el dictamen correspondiente.

Como parte del trabajo final de auditoría se presenta el **informe de cierre de la auditoría** para posteriormente solicitar a la administración del cliente, la carta de declaraciones de la empresa. A continuación, podrá observar un ejemplo de informe de cierre de auditoría que servirá de base para la emisión del dictamen para nuestra compañía ejemplo.

#### *Informe de cierre de la auditoría*

Hemos llevado a cabo la auditoría de La Empresa, S.A. de C.V. por el ejercicio terminado el 31 de diciembre del 2013, la revisión se efectuó de acuerdo con las normas internacionales de auditoría, aplicando todos los procedimientos que consideramos necesarios en las circunstancias, conforme al programa de revisión para auditorías sustantiva en clientes de baja complejidad.

A continuación, mencionamos los procedimientos aplicados en las siguientes áreas:  
*Efectivo y Equivalentes.*

**Caja.** - Al cierre del ejercicio la compañía contaba con fondo fijo, debido a ello se realizó un arqueo de caja a la persona responsable del mismo.

**Bancos.** - De la cuenta con saldo al 31-dic-2013 se pidió confirmación bancaria al cierre del ejercicio. Se obtuvo conciliación bancaria de Bancomer al 31 de diciembre 2013, se verificó la carta al banco solicitando estos documentos. Se verificó que las partidas en conciliación no tuvieran antigüedad excesiva.

Se verificaron, por medio de cobros posteriores, los cheques reflejados en las conciliaciones bancarias.

Se confirmó con bancos la existencia y número de cuentas bancarias.

**Inversiones en valores.** - Este rubro se integra por inversiones en CETES, con Bancomer, SC. La revisión consistió en conciliar los intereses registrados por la compañía con los intereses reflejados en los estados de cuenta.

**Cuentas por cobrar.** - Este rubro se integra por las siguientes cuentas: clientes, accionistas, deudores diversos e IVA acreditable, además de no haber cuenta de reservas para cuentas de cobro dudoso por ser primer ejercicio de operaciones. La revisión consistió en análisis y cobros posteriores, los cuales arrojaron resultados satisfactorios. No se propone incrementar la cartera, debido a que la certeza se recupera en 60 días.

Asimismo, se enviaron las cartas de confirmación de los saldos a los clientes más representativos.

**Pagos anticipados.** - El movimiento, durante el año, de este rubro fue de las siguientes cuentas: Depósitos en garantía, seguros y fianzas, pagos provisionales del ISR. Su revisión consistió en análisis y amarres vs resultados.



**Inventarios.** - Se realizaron diversos procedimientos para su revisión de acuerdo a las circunstancias del giro, los cuales arrojaron resultados satisfactorios; asimismo, se valoraron las pruebas físicas.

**Activo fijo.** - Se analizaron a 100% las propiedades incluidas en este rubro, se realizó el cálculo global de la depreciación. No hubo en este ejercicio la venta de activo fijo, cuyo análisis está en la cédula **k-2**. Los activos fijos, así como su depreciación se actualizarán año con año por medio de perito independiente, según declaraciones de la Administración.

**Cargos diferidos.** - Se analizaron los incrementos del año, así como el cálculo global de la amortización a gastos. No se actualizan los cargos diferidos.

**Cuentas por pagar.** - Se integra este rubro por proveedores y acreedores diversos. Se verificó la valuación en pesos mexicanos, debido a que 90% del saldo de proveedores es nacional.

Se efectuaron pruebas de hechos posteriores, incluyendo la confirmación de los saldos más representativos en las cuentas de proveedores.

**Impuestos por pagar.** - Este rubro está integrado por los siguientes impuestos: ISR de sueldos, impuesto sobre nóminas, 5% INFONAVIT, IMSS, 10% retención sobre honorarios pagados, IVA por pagar. De todas estas contribuciones se efectuó amarre global vs. la cuenta de resultados correspondiente.

**Provisiones al personal.** - Por ser empresa que inicia operaciones, no hay cálculo actuarial de la prima de antigüedad.

**Cuentas intercompañías (por cobrar y por pagar).** - Se verificaron las integraciones de la compañía de estos saldos, de lo que se desprende que estos

saldos no están totalmente depurados. Se enviaron confirmaciones de saldos a 100% de los saldos al 31 de diciembre del 2013, no obteniendo respuesta al mes de abril de este año.

**Participación de utilidades.** - Este se integra por el importe determinado para el ejercicio de 2013.

**Capital contable.** - Es en este rubro donde se reflejan los importes históricos y revaluados de las siguientes cuentas: capital social y resultado del ejercicio.

**Ingresos.** - Lo integran las ventas del ejercicio 2013, así como los productos financieros generados en el curso del mismo ejercicio. Se efectuó amarre de ingresos para efecto de IVA por pagar.

**Costos y gastos.** - Se revisó el costo, representado en esencia por las compras de materia prima, reflejado en el estado de costo de producción y ventas. Los gastos de la compañía son de fabricación, venta, administración y financieros; en éstos se realizaron revisiones directas y por amarre con resultados satisfactorios.

Los ajustes y observaciones derivados de nuestra revisión fueron discutidos y aclarados con la Gerencia Administrativa, por lo que se consideró que con los resultados del examen practicado a las cifras mostradas en los estados financieros, éstos presentan razonablemente la situación financiera de “La Empresa, S.A. de C.V.”, de conformidad con las Normas de Información Financiera, que fueron aplicadas sobre bases consistentes con las del ejercicio pasado y podemos emitir una opinión sin salvedad, para este fin preparamos el borrador del informe, el cual fue revisado y aprobado por el gerente de auditoría, C.P. Arturo Martínez Nava.

Atentamente

Socio de la Firma El Despacho, S.C.



Después de presentar el papel de trabajo que servirá de base para la opinión o dictamen que entregará el socio de la firma de auditoría sobre la situación de “La Empresa, S.A.”, el responsable de la auditoría procederá a preparar la carta de declaración de la gerencia de la misma entidad. A continuación, presentamos un ejemplo que contiene las recomendaciones y la respuesta presentada por la administración de la entidad auditada:

México, D.F. a 09 de julio de 2014.

**A LA ASAMBLEA DE SOCIOS DE:**

**LA EMPRESA, S.A. DE C.V.**

Lago Poe 123, Lomas de Chapultepec, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestra responsabilidad como auditores externos en una revisión de estados financieros incluye recabar información sobre los procedimientos y políticas de operación de la compañía revisada. Esta información la obtenemos a través de: (1) una revisión general de los procedimientos, organización y resultados de las operaciones, (2) la información financiera estadística usada por los funcionarios para tomar decisiones y (3) pláticas con su personal. Con base en lo anterior, durante el desarrollo de nuestra visita encaminada a la revisión de los estados financieros al 31 de diciembre de 2013 de la compañía arriba mencionada, observamos las situaciones que se resumen en este informe.

Las observaciones fueron discutidas por nuestros representantes con las personas responsables de las áreas correspondientes, cuyos comentarios se incluyen al final de cada recomendación.

Nuestras sugerencias no incluyen todas las posibles mejoras que podrían desarrollarse con base en una revisión especial más extensa, sino que cubren únicamente aquellas áreas que observaron nuestros representantes durante el curso de las visitas en relación con la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2013.

Desde luego, estamos a sus órdenes para participar en el grado que ustedes consideren necesario, en la implantación de las recomendaciones mostradas en el presente.

## **Observaciones de auditoría**

### **Conciliación de información**

Observamos que no se ha establecido sólidamente la política de conciliar periódicamente la información de contabilidad y de los departamentos auxiliares (crédito y cobranza, compras, nóminas, etc.)

Recomendamos que mensualmente se revise la información que emiten los departamentos mencionados y sea conciliada contra los registros de contabilidad, lo que ayudará a que se investigue de manera oportuna cualquier diferencia.

### **RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN:**

**ACTUALMENTE SE ESTÁ CONCILIANDO PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE EMANA DE ESTA GERENCIA; SIN EMBARGO, ESTO SE COMPLEMENTARÁ CUANDO SE TERMINEN LOS TRABAJOS EN PROCESO DE INTERFASE DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.**

### **Facturas y Cheques en blanco sin cancelar**

Es necesario que todas las facturas que existen en blanco en los consecutivos de 2013 sean canceladas al final de cierre del ejercicio.

Lo anterior para asegurar su buen resguardo y que ya no puedan ser utilizadas, además de que fiscalmente es necesario tener la evidencia de la cancelación.

### **RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN:**

**EL DÍA DE LA JUNTA PARA ANALIZAR LAS OBSERVACIONES, ÉSTAS YA ESTARÁN DEBIDAMENTE CANCELADAS.**

### **Constancia por el pago de dividendos.**

Por hechos posteriores no observamos que se entregaran oportunamente las constancias por los dividendos pagados en el ejercicio a los accionistas, ni que se haya celebrado la asamblea donde se decretaron estos pagos.

Recomendamos proporcionar a cada accionista constancia en la que se señale el monto y la procedencia de los dividendos pagados, para cumplir con la obligación que tienen las personas morales al pagar dividendos, establecida en el artículo 86 LISR, fracción XIV<sup>6</sup> y evitar en consecuencia la posible imposición de una sanción por parte de las autoridades fiscales.

**RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN:**

**YA SE TIENEN HECHAS LAS CONSTANCIAS, PERO SE LES ENTREGARÁN CUANDO SE SOLICITE LA DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS DE CADA SOCIO, Y EL DECRETO SOLO ES FORMALIZARLO EN EL ACTA CON EL ABOGADO.**

**Partidas en conciliación con antigüedad de más de 3 meses.**

En lo que se refiere a las conciliaciones bancarias elaboradas por la compañía, observamos que existen partidas por conciliar con antigüedad mayor de tres meses.

Es conveniente que se investigue estos importes para efectuar los registros contables y en caso de que dichos importes no se puedan identificar, se proceda a su depuración.

**RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN:**

**PRÁCTICAMENTE ESTÁN LIMPIAS LAS CONCILIACIONES Y YA NO EXISTEN A LA FECHA PARTIDAS CON ANTIGÜEDAD MAYOR A DOS MESES.**

**No coinciden los saldos de clientes con los reportes de cobranza.**

En La Empresa, S.A. de C.V., se observó que los saldos al 31 de diciembre de 2013 de contabilidad no coinciden con los reportes que emite el área de crédito y cobranza.

El control de la cartera de clientes es una de las actividades básicas de la administración ya que representa un alto riesgo de no recuperar oportunamente la cobranza de las cuentas a crédito, por lo que es imprescindible se revisen estos saldos, conciliando los datos existentes entre las áreas involucradas y que este control se establezca de manera mensual.

---

<sup>6</sup> La auditoría corresponde al año 2013, por lo que se utiliza la LISR vigente en ese año.



**RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN:**

**LAS AREAS CONTABLE Y DE COBRANZA ANALIZARÁN LAS DIFERENCIA PARA CONCILIAR LOS REPORTES EN AMBOS SISTEMAS.**

**Cancelación de cuentas**

Durante el ejercicio se llevaron a cabo ajustes importantes en el rubro de otros gastos, específicamente, cuentas incobrables; donde observamos que estos movimientos no cuentan con la firma de autorización del director general.

Por lo anterior, es importante que todo ajuste o depuración de una cuenta por cobrar esté aprobado por el director general por lo delicado de esta información y por la necesidad de administración adecuada de la misma.

**RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN:**

**POR SEGURIDAD PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, TODO MOVIMIENTO DE CANCELACIÓN DE CUENTAS LLEVA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE AUTORIZACIÓN.**

\*\*\*\*\*

Deseamos agradecer ampliamente la oportunidad brindada a nuestra firma de colaborar con ustedes y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración o dato adicional que requieran respecto del contenido de la presente, reiterando que este informe se presenta como un conjunto de ideas propositivas para ayudarles a mejorar el funcionamiento de su negocio.

**Atentamente,**

---

**EL DESPACHO, S.C.**

**L.C.C. Miguel Ángel Hernández Luna**  
**Socio de auditoría**





### *Carta de declaraciones*

Una vez concluido el trabajo de auditoría, el responsable de la auditoría por parte de la firma de contadores independientes, solicita al director general de la compañía un escrito en el cual manifieste la entrega de la información sujeta a revisión, así como la responsabilidad que asume por la misma. Es importante precisar que esta información fue incluida como parte de los requerimientos que hizo desde la etapa inicial el responsable de la firma de auditoría.

Consideración importante es que esta carta debe ser recibida una vez que el equipo de auditoría haya terminado su revisión y por lo mismo debe estar fechada cuando termina el trabajo en la oficina del cliente; debe ser elaborada sobre papel membretado de la compañía y firmada por el principal directivo de finanzas de la compañía.

Como ejemplo de esta carta, a continuación, se presenta el modelo propuesto por el Maestro Gabriel Sánchez Curiel en su libro *Auditoría de Estados Financieros* (2009: 267-269).



*Carta de declaraciones de la empresa*

México, D.F. a 01 de junio del 2014

**El Despacho, S. C.**

Melchor Ocampo 469, Ciudad de México

Señores:

A continuación ratificamos a ustedes, según nuestro leal saber y entender, la información y opiniones que les expresamos en el curso de su auditoría a los estados financieros de La Empresa, S. A., por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2013, la cual tuvo como propósito expresar una opinión respecto a si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, los resultados integrales de operación, los cambios en la situación financiera y las variaciones en las cuentas del capital de La Empresa, S. A., de conformidad con las normas de información financiera que le son aplicables.

Reconocemos que la administración de la empresa es la responsable de la información que muestran los estados financieros y sus notas, así como de que estos hayan sido preparados de acuerdo con normas de información financiera en vigor.

Todas las actas correspondientes a asambleas de accionistas y juntas del consejo de administración, así como todos los registros contables y financieros y cualquier otra información relacionada, les han sido oportunamente entregadas. No tenemos conocimiento de cuenta alguna, transacción o compromiso importante que no haya sido razonablemente descrito y adecuadamente incorporado en los registros contables que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros.

No tenemos conocimiento de irregularidades que involucren a la gerencia o a empleados que desempeñen un papel importante respecto al sistema de control interno contable y que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros.

Tampoco tenemos conocimiento de alguna violación o posible violación a leyes o reglamentos, cuyos efectos debieran evaluarse para determinar la necesidad de divulgarlos en los estados financieros, sus notas o bien como base para registrar un pasivo contingente.



No hemos recibido comunicación de autoridad alguna, que indique la falta de cumplimiento con regulaciones a las que está sujeta la empresa o respecto a deficiencias en la presentación de la información financiera, que pudieran tener un impacto significativo sobre los estados financieros.

Ratificamos a ustedes que la empresa ha cumplido oportunamente con todas las cláusulas contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros, en caso de un eventual incumplimiento de ellas.

Los estados financieros, a la fecha indicada, incluyen todo el efectivo, todos los bienes y todos los activos propiedad de la empresa y ésta dispone de toda la documentación legal que así lo acredita. En su caso, todos los gravámenes de cualquier naturaleza que existen sobre dichos activos, se han divulgado en los estados financieros o en sus notas.

Los documentos y cuentas por cobrar que muestra el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013, representan saldos a cargo de deudores de la empresa provenientes de ventas de mercancías u otras operaciones que se identifican con el giro de ella y no están sujetos a descuento alguno, excepto el descuento comercial por pronto pago. Dichos documentos y cuentas por cobrar son propiedad de la empresa y están plenamente respaldados por títulos de crédito que así lo demuestran.

Los inventarios que muestra el balance general al 31 de diciembre de 2013 son propiedad de la empresa y existen facturas que así lo acreditan plenamente. Dichos inventarios han sido valuados a su costo promedio de adquisición que es menor al precio de mercado, en forma consistente con el ejercicio anterior. Además, el balance general incluye las estimaciones necesarias y suficientes para absorber pérdidas derivadas de mercancías obsoletas, dañadas o descontinuadas.

Las cantidades de los inventarios al 31 de diciembre de 2013 que muestra el Estado de Situación Financiera, se obtuvieron directamente de los registros contables de la empresa, los cuales fueron adecuadamente comparados y, en su caso, ajustados al resultado de los conteos físicos llevados a cabo para tal efecto por personal competente.



El pasivo por concepto de inventarios no liquidados al 31 de diciembre de 2013 está oportuna y adecuadamente registrado en libros y todas las mercancías facturadas a los clientes a esa misma fecha se han excluido de los inventarios.

Ratificamos a ustedes que todas las obligaciones a cargo de la empresa de las cuales tenemos conocimiento, han sido adecuadamente incluidas en los estados financieros al 31 de diciembre de 2013. No tenemos conocimiento alguno respecto a pasivos importantes o ganancias y pérdidas contingentes que debieran ser registradas en los estados financieros para cumplir con las normas de información financiera y no tenemos conocimiento ni hemos sido informados por nuestros abogados respecto a litigios o asuntos contenciosos que deban divulgarse en nuestros estados financieros de acuerdo con dichas normas.

Las prestaciones sociales que van acumulándose en favor del personal de la empresa en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo, han sido valuadas de acuerdo con una estimación cuyo monto se revela en el balance general al 31 de diciembre de 2013; consideramos que dicha estimación es suficiente para absorber los pagos que tuvieran que llevarse a cabo por dicho concepto.

Los estados financieros y sus notas incluyen todas las divulgaciones necesarias para una presentación razonable de la situación financiera y los resultados Integrales de operación de La Empresa, S. A., de conformidad con las normas de información financiera que le son aplicables considerando las características de sus transacciones y, en su caso, las siguientes situaciones se han revelado en dichos estados financieros o en sus notas:

1. Transacciones con partes relacionadas, incluyendo derechos de cobro, pasivos, compras, ventas, arrendamientos y garantías.
2. Acuerdos de recompra respecto a mercancías vendidas con anterioridad.
3. Compromisos con instituciones financieras en materia de saldos compensatorios que impliquen restricciones sobre el efectivo y líneas de crédito o convenios similares.
4. Compromisos de compra de acciones.
5. Cualquier otro convenio, compromiso o acuerdo celebrado al margen de las operaciones de la empresa.



A la fecha de esta comunicación no tenemos conocimiento de suceso o acontecimiento alguno que afecte o pudiera afectar de manera importante los estados financieros de La Empresa, S. A. tomados en conjunto, o bien a sus notas, por el año terminado al 31 de diciembre de 2013. No existe proyecto alguno que no haya sido revelado a ustedes en el marco de su auditoría y que pueda afectar significativamente el valor en libros de nuestros activos y pasivos a la fecha antes señalada.

Tampoco tenemos conocimiento de que algún funcionario o empleado de La Empresa, S.A., haya incurrido en algún acto ilícito o en violaciones u omisiones a leyes, reglamentos u ordenamientos de cualquier naturaleza a que esté obligada la compañía y que pudieran haber causado cualquier perjuicio o daño a los intereses de terceros o de la misma compañía y, a nuestro leal saber y entender, dichos actos o violaciones no se han cometido hasta la fecha de esta carta.

Atentamente

---

**Dr. Servando Gómez Palacios**  
Director General

---

**C.P. Heriberto Maldonado Nava**  
Dir. De Administración y Finanzas

(Sánchez Curiel, Gabriel, 2009: 267-269).

## 4.4. Elaboración del dictamen y los estados financieros con sus notas

El resultado final del trabajo del auditor además de presentarse en la Carta de Recomendaciones, está reflejado también en el dictamen, mediante éste se mencionará si la empresa presentó razonablemente sus Estados Financieros de acuerdo con las Normas de Información Financiera a una fecha determinada.

Al respecto, la NIA 700 (2015) menciona en la página 988 lo siguiente:

El auditor evaluará si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable. Dicha evaluación tendrá también en consideración los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, incluidos los indicadores de posible sesgo en los juicios de la dirección.

En especial, teniendo en cuenta los requerimientos del marco de información financiera aplicable, el auditor evaluará si:

- a) Los estados financieros revelan adecuadamente las políticas contables significativas seleccionadas y aplicadas;
- b) Las políticas contables seleccionadas y aplicadas son congruentes con el marco de información financiera aplicable, así como adecuadas;
- c) Las estimaciones contables realizadas por la dirección son razonables;
- d) La información presentada en los estados financieros es relevante, fiable, comparable, y comprensible.;

- e) Los estados financieros revelan información adecuada que permita a los usuarios a quienes se destinan entender el efecto de las transacciones y los hechos que resultan materiales sobre la información contenida en los estados financieros; y
- f) La terminología empleada en los estados financieros, incluido el título de cada estado financiero, es adecuada.

El resultado del trabajo del auditor puede a su vez ser con opinión modificada o con opinión no modificada; respecto al segundo tipo de opinión es considerada también como de opinión limpia o sin salvedades. Es el dictamen más común presentado por los auditores externos al revisar los estados financieros de una entidad.

El otro tipo de opinión, de modificaciones, a su vez puede ser por salvedades, negación de opinión o abstención de opinión. Al respecto, encontramos cómo puede determinarse este tipo de opinión en la NIA 705 (2015) en página 1023, como sigue:

El auditor expresará una opinión con salvedades cuando:

- a) Habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; o
- b) El auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían, ser materiales, aunque no generalizadas.

Opinión desfavorable (o adversa).

El auditor expresará una opinión desfavorable o negativa cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros.

Denegación (abstención) de opinión.

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados.

También conviene precisar que el mismo IMCP propone tres tipos de dictámenes que pueden ser utilizados de acuerdo al tipo de entidad de que se trate. Estos informes de auditoría de estados financieros son:

- 1) Informe de auditoría sobre estados financieros preparados de conformidad con un marco de imagen fiel diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de un amplio espectro de usuarios (por ejemplo, Normas Internacionales de Información Financiera).
- 2) Informe de auditoría sobre estados financieros preparados de conformidad con un marco de cumplimiento diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de un amplio espectro de usuarios.
- 3) Informe de auditoría sobre estados financieros consolidados preparados de conformidad con un marco de imagen fiel diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de un amplio espectro de usuarios (por ejemplo, Normas Internacionales de Información Financiera).





Una vez definidas las bases que puede aplicar el auditor para la elaboración del dictamen correspondiente, se presenta a continuación un ejemplo de informe que presenta el auditor de “El Despacho, S.C.”, sobre la situación encontrada en la entidad denomina “La Empresa, S.A.” para lo cual tomaremos el propuesto por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su libro *Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados* (2015: 998-999).

El Despacho, S.C.

Servicios Profesionales en Contabilidad y Auditoría

A los Señores Accionistas de  
La Empresa, S.A. de C.V.

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de La Empresa, S.A. de C.V., que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2013, el estado del resultado integral, el estado de cambios en el patrimonio neto, y el estado de flujo de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría 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 incorrección 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 valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel 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 evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

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

En nuestra opinión, los estados financieros presentan fielmente en todos los aspectos materiales la situación financiera de La Empresa al 31 de diciembre de 2013, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

Rúbrica

30 de junio del 2014.

Lago Poe 123, Lomas de Chapultepec, México, D.F.

## Notas a los estados financieros

La NIF A-7 precisa que:

Las notas a los estados financieros deben presentarse siguiendo un orden lógico y consistente, considerando la importancia de la información contenida en ellas, en la medida que sea práctico. Las notas que corresponden a información significativa deben relacionarse con los correspondientes renglones de los estados financieros. Por lo tanto, la intención de las notas es que muestren información que explique cómo se originaron los datos y qué significan las cifras de los estados financieros, así como información sobre la entidad, las operaciones que efectúa y las políticas contables que sigue, todo ello a consideración del juicio profesional del contador.

La misma NIF A-7 complementó en su párrafo 14 indicando el orden que normalmente se sigue en las notas de una entidad:

- a) declaración en que se manifieste explícitamente el cumplimiento cabal con las Normas de Información Financiera, para lograr una presentación razonable. En caso contrario debe revelarse este hecho;
- b) descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades;
- c) resumen de las políticas contables significativas aplicadas;
- d) información relativa a partidas que se presentan en el cuerpo de los estados financieros básicos, en el orden en el que se presenta cada estado financiero y las partidas que lo integran;
- e) fecha autorizada para la emisión de los estados financieros y nombre(s) del(los) funcionario(s) u órgano(s) de la administración que la autorizaron;  
y
- f) otras revelaciones incluyendo:
  - I. pasivos contingentes y compromisos contractuales no reconocidos;



- II. revelaciones de información no financiera; por ejemplo, los objetivos y políticas relativos a la administración de riesgos; y
- III. nombre de la entidad controladora directa y de la controladora de último nivel de consolidación.

Notas a los Estados Financieros de La Empresa, S.A. de C.V.

Tomando como base lo expresado anteriormente, el auditor responsable de la auditoría fijará las notas a los estados financieros a presentar, así como el orden y contenido de cada una.

Para dar seguimiento a la práctica presentada anteriormente, a continuación, se relacionan las notas que podrían aplicar para la situación financiera de La Empresa, S.A de C.V. En el siguiente material observaremos la redacción que podría llevar la nota. Conviene precisar que no se abordarán todas las notas mencionadas en el siguiente índice, porque en nuestra empresa ejemplo no son necesarias algunas de ellas, pero aun así se incluyen a manera de ejemplo.

Índice de las notas a los estados financieros consolidados

- 1 Actividades y eventos importantes
- 2 Bases de presentación
- 3 Principales políticas contables
- 4 Juicios contables críticos y fuentes clave para la estimación de incertidumbres
- 5 Cuentas y documentos por cobrar
- 6 Inventarios
- 7 Entidades de propósito específico
- 8 Propiedades, planta y equipo
- 9 Inversión en asociadas
- 10 Activos intangibles
- 11 Crédito mercantil



- 12 Deuda a largo plazo
- 13 Beneficios a empleados y previsión social a largo plazo
- 14 Capital contable
- 15 Operaciones y saldos con partes relacionadas
- 16 Impuestos a la utilidad
- 17 Costos y gastos por naturaleza
- 18 Otros gastos, neto
- 19 Compromisos
- 20 Contingencias
- 21 Hechos posteriores al periodo sobre el que se informa
- 22 Aprobación de los estados financieros

### **1. Actividades y eventos importantes**

Actividades. La Empresa, S. A. de C. V. se dedica principalmente a la fabricación, distribución y venta de camiones repartidores, así como a la fabricación y distribución de cajas de carga. La Entidad opera en distintas áreas geográficas de México. Las oficinas corporativas de la Entidad se ubican en Lago Poe 123, Lomas de Chapultepec, México, D.F. Durante 2013, las ventas netas, representaron aproximadamente 40% de las ventas brutas. Eventos importantes: Durante 2013 no hubo adquisiciones importantes.

### **2. Bases de presentación**

- a. Nuevas y modificadas Normas Internacionales de Información Financiera que afectan saldos reportados y/o revelaciones en los estados financieros. En el año en curso, la Entidad aplicó una serie de nuevas y modificadas IFRS emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (“IASB”, por sus siglas en inglés), las cuales son obligatorias y entran en vigor a partir de los ejercicios que inicien en o después del 1 de enero de 2013.

### *Modificaciones a la IFRS 7, Revelaciones – Compensación de activos y pasivos financieros*

La Entidad aplicó las modificaciones a la IFRS 7, Revelaciones – Compensación de activos y pasivos financieros, por primera vez en el año actual. Las modificaciones a IFRS 7 requieren a las compañías revelar información acerca de los derechos de compensar y acuerdos relacionados para instrumentos financieros reconocidos que están sujetos a un acuerdo maestro de compensación exigible o acuerdo similar. Las modificaciones a la IFRS 7 se aplican retroactivamente. Dado que la Entidad no tiene ningún acuerdo de compensación, la aplicación de las modificaciones no tuvo ningún efecto significativo en las revelaciones o en los saldos reconocidos en los estados financieros consolidados.

### ***IFRS 13 Medición a valor razonable***

La Entidad aplicó la IFRS-13, por primera vez en el año 2013. La IFRS-13 establece una única fuente de orientación para las mediciones a valor razonable y las revelaciones sobre las mediciones de valor razonable. El alcance de la IFRS-13 es amplio; los requerimientos de medición a valor razonable de la IFRS-13 se aplican tanto a instrumentos financieros como a instrumentos no financieros para los cuales otras IFRS requieren o permiten mediciones a valor razonable y revelaciones sobre las mediciones de valor razonable, excepto por transacciones con pagos basados en acciones que se encuentran dentro del alcance de la IFRS-2, Pagos basados en acciones, operaciones de arrendamiento financiero que están dentro del alcance de la IAS-17, Arrendamientos, y valuaciones que tienen algunas similitudes con el valor razonable, pero que no son a valor razonable (ej. valor neto realizable, para efectos de la valuación de los inventarios o el valor en uso para la evaluación de deterioro). La IFRS-13 define el valor razonable como el precio que se recibiría por vender un activo o el precio pagado para transferir un pasivo en una transacción ordenada en el mercado principal (o el más ventajoso) a la fecha de medición, en las condiciones actuales del mercado. El valor razonable de acuerdo con la IFRS-

13 es un precio de salida, independientemente de si ese precio es observable o puede estimarse directamente utilizando otra técnica de valuación. Asimismo, la IFRS-13 incluye requisitos amplios de revelación. IFRS-13 requiere la aplicación prospectiva a partir del 1 enero de 2013. Adicionalmente, existen disposiciones de transición específicas para estas entidades que no necesitan aplicar los requisitos de revelación establecidos en la Norma, a la información comparativa proporcionada por períodos anteriores a la aplicación inicial de la Norma. Además de las revelaciones adicionales, la aplicación de la IFRS 13 no ha tenido impacto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros.

### ***Modificaciones a la IAS 32, Compensación de Activos y Pasivos Financieros***

Las modificaciones a la IAS 32 aclaran la aplicación de los requerimientos existentes sobre la compensación de activos financieros y pasivos financieros. En específico, las modificaciones aclaran el significado de “tenga, en el momento actual, el derecho, exigible legalmente, de compensar los importes reconocidos” y “tenga la intención de liquidar por el importe neto, o de realizar el activo y liquidar el pasivo simultáneamente”. La administración de la Entidad estima que la aplicación de esta norma revisada sobre la compensación de activos y pasivos financieros, no tendrá ningún efecto en la presentación del estado de situación financiera.

#### b. Estados consolidados de resultados y otros resultados integrales

La Entidad presenta el estado de resultados integral. Los gastos en el estado de resultados integral se presentan atendiendo a su función, debido a que esa es la práctica del sector al que la Entidad pertenece, la naturaleza de esos gastos está presentada en las notas. Adicionalmente, la Entidad presenta el subtotal de utilidad de operación, el cual, aun cuando no es requerido por las IFRS, se incluye ya que contribuye a un mejor entendimiento del desempeño económico y financiero de la Entidad.

### c. Estado de flujos de efectivo

La Entidad presenta el estado de flujos de efectivo conforme al método indirecto. Clasifica los intereses y dividendos cobrados en las actividades de inversión, mientras que los intereses y dividendos pagados se presentan en las actividades de financiamiento.

## 3. Principales políticas contables

### a. Declaración de cumplimiento

Los estados financieros consolidados adjuntos cumplen con las Normas Internacionales de Información Financiera (“IFRS”, por sus siglas en inglés) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (“IASB”, por sus siglas en inglés).

### b. Bases de medición

Los estados financieros de la Entidad han sido preparados sobre una base de costo histórico, excepto por ciertos instrumentos financieros que se valúan a su valor razonable, como se explica a mayor detalle en las políticas contables más adelante. *Costo histórico.* El costo histórico generalmente se basa en el valor razonable de la contraprestación entregada a cambio de activos.

**Valor razonable.** El valor razonable se define como el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes en el mercado a la fecha de valuación, independientemente de si ese precio es observable o estimado utilizando directamente otra técnica de valuación. Al estimar el valor razonable de un activo o un pasivo, la Entidad tiene en cuenta las características del activo o pasivo, si los participantes del mercado tomarían esas características al momento de fijar el precio del activo o pasivo en la fecha de medición. El valor razonable para propósitos de medición y / o revelación de estos estados financieros se determina



de forma tal, a excepción de las transacciones con pagos basados en acciones que están dentro del alcance de la IFRS 2, y las modificaciones que tienen algunas similitudes con valor razonable; pero no es un valor razonable el valor neto de realización de la IAS 2 o el valor en uso de la IAS 36.

c. Activos no circulantes mantenidos para su venta

Los activos no circulantes y los grupos de activos mantenidos para su venta que se espera sean recuperados principalmente a través de su venta y no mediante su uso continuo, se clasifican como mantenidos para su venta en el activo circulante y se valúan al menor entre su valor en libros y el valor razonable de los activos menos los costos para su venta. Esta condición se considera cumplida únicamente cuando la venta es altamente probable y el activo (o grupo de activos mantenidos para su venta) está disponible para su venta inmediata en su condición actual. La administración debe estar comprometida con la venta, misma que debe calificar para su reconocimiento como venta finalizada dentro del periodo de un año a partir de la fecha de clasificación.

d. Transacciones en moneda extranjera

Al preparar los estados financieros, las transacciones en moneda distinta a la moneda funcional de la entidad (moneda extranjera) se reconocen utilizando el tipo de cambio vigente en las fechas en que se efectúan las operaciones. Al final de cada periodo, las partidas monetarias denominadas en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio de cierre. Las partidas no monetarias registradas a valor razonable, denominadas en moneda extranjera, se reconvierten a los tipos de cambio vigentes a la fecha en que se determinó el valor razonable. Las partidas no-monetarias que se calculan en términos de costo histórico, en moneda extranjera, no se reconvierten.

Para fines de la presentación de los estados financieros, los activos y pasivos en moneda extranjera de la Entidad se expresan en pesos mexicanos, utilizando los tipos de cambio vigentes al final del periodo. Las partidas de ingresos y gastos se convierten a los tipos de cambio promedio vigentes del periodo, a menos que éstos fluctúen en forma significativa, en cuyo caso se utilizan los tipos de cambio a la fecha en que se efectúan las transacciones. Las diferencias en tipo de cambio que surjan, dado el caso, se reconocen en los otros resultados integrales y son acumuladas en el capital contable (atribuidas a las participaciones cuando sea apropiado).

e. Costos por préstamos

Los costos por préstamos atribuibles directamente a la adquisición, construcción o producción de activos calificables, los cuales constituyen activos que requieren de un periodo substancial hasta que están listos para su uso o venta, se adicionan al costo de esos activos durante ese tiempo hasta el momento en que estén listos para su uso o venta. Todos los otros costos por préstamos se reconocen en los resultados durante el periodo en que se incurren.

f. Efectivo y equivalentes de efectivo

Consisten principalmente en depósitos bancarios en cuentas de cheques e inversiones en valores a corto plazo, de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo, con vencimiento hasta de tres meses a partir de su fecha de adquisición y sujetos a riesgos poco significativos de cambios en valor. El efectivo se presenta a valor nominal y los equivalentes se valúan a su valor razonable; las fluctuaciones en su valor se reconocen en resultados (ver activos financieros abajo). Los equivalentes de efectivo están representados principalmente por inversiones en instrumentos de deuda gubernamental con vencimiento diario.

#### g. Activos financieros

Los activos financieros se clasifican dentro de las siguientes categorías: “activos financieros a valor razonable con cambios en resultados” (“FVTPL”, por sus siglas en inglés), “costo amortizado”, “inversiones conservadas al vencimiento”, “activos financieros disponibles para su venta” (“AFS”, por sus siglas en inglés) y “préstamos y cuentas por cobrar”. La clasificación depende de la naturaleza y propósito de los activos financieros y se determina al momento de su reconocimiento inicial. Todas las compras o ventas de activos financieros realizados de forma habitual se reconocen y eliminan con base en la fecha de negociación. Las compras o ventas realizadas de forma habitual son aquellas compras o ventas de activos financieros que requieren la entrega de los activos dentro del marco de tiempo establecido por norma o costumbre en dicho mercado.

##### **1) Activos financieros disponibles para su venta**

Los activos financieros disponibles para su venta no derivados que se designan como disponibles para su venta o que no son clasificados como (a) préstamos y cuentas por cobrar, (b) inversiones mantenidas hasta el vencimiento o (c) Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados. Los dividendos sobre instrumentos de capital disponibles para su venta se reconocen en los resultados cuando se establece el derecho de la Entidad a recibir los dividendos.

##### **2) Préstamos y cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar a clientes, préstamos y otras cuentas por cobrar con pagos fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, se clasifican como préstamos y cuentas por cobrar. Los préstamos y cuentas por cobrar se valúan al costo amortizado usando el método de interés efectivo, menos cualquier deterioro. Los ingresos por intereses se reconocen aplicando la tasa de interés efectiva, excepto por las cuentas por cobrar a corto plazo, en caso de que el reconocimiento de intereses sea poco importante.

### 3) **Deterioro de activos financieros**

Los activos financieros distintos a los activos financieros a valor razonable con cambios a través de resultados, se sujetan a pruebas para efectos de deterioro al final de cada periodo sobre el cual se informa. Se considera que los activos financieros están deteriorados, cuando existe evidencia objetiva que, como consecuencia de uno o más eventos que hayan ocurrido después del reconocimiento inicial del activo financiero, los flujos de efectivo futuros estimados del activo financiero han sido afectados.

Para ciertas categorías de activos financieros, como cuentas por cobrar a clientes, los activos que se sujetan a pruebas para efectos de deterioro y que no han sufrido deterioro en forma individual, se incluyen en la evaluación de deterioro sobre una base colectiva. Entre la evidencia objetiva de que una cartera de cuentas por cobrar podría estar deteriorada, se podría incluir la experiencia pasada de la Entidad con respecto a la cobranza, un incremento en el número de pagos atrasados en la cartera que superen el periodo de crédito promedio sobre las ventas de bienes son para México 30 días.

Cuando se considera que un activo financiero disponible para la venta está deteriorado, las utilidades o pérdidas acumuladas previamente reconocidas en otros resultados integrales se reclasifican a los resultados del periodo.

### 4) **Baja de activos financieros**

La Entidad deja de reconocer un activo financiero únicamente cuando expiran los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo del activo financiero, y transfieren de manera sustancial los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero. En la baja de un activo financiero en su totalidad, la diferencia entre el valor en libros del activo y la suma de la contraprestación recibida y por recibir, y la ganancia o pérdida acumulada que haya sido reconocida en otros resultados integrales y resultados acumulados, se reconocen en resultados.

#### h. Inventarios y costos de ventas

Los inventarios se registran a su costo o a su valor neto de realización, el que resulte menor. El costo, incluye el costo de la mercancía más los costos de importación, fletes, maniobras, embarque, almacenaje en aduanas y centros de distribución, disminuido del valor de las devoluciones respectivas. El valor neto de realización es el precio de venta estimado en el curso normal de las operaciones menos los costos estimados para realizar la venta. El costo se determina usando la fórmula de costo promedio.

#### i. Propiedades, planta y equipo

Las partidas de propiedades, planta y equipo se reconocen al costo menos su depreciación acumulada y pérdidas por deterioro. El costo incluye los gastos directamente atribuibles a la adquisición de estos activos y todos los gastos relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración. Los costos por préstamos atribuibles a la adquisición, construcción o producción de activos calificables, que son aquellos que llevan tiempo sustancial para estar listos para el uso que se les pretende dar, se suman al costo del activo.

Los costos de ampliación, remodelación o mejora que representan un aumento de la capacidad y por ende una extensión de la vida útil de los bienes, también se capitalizan. Los gastos de mantenimiento y de reparación se cargan al estado de resultados integral en el período en que se incurren. El importe en libros de los activos reemplazados es dado de baja cuando se cambian, llevando todo el efecto al estado de resultados integral.

La depreciación se reconoce y se lleva a resultados el costo o la valuación de los activos, (distintos a los terrenos y propiedades en construcción) menos su valor residual, sobre sus vidas útiles utilizando el método de línea recta. La vida útil estimada, el valor residual y el método de depreciación se revisan al final de cada

año, y el efecto de cualquier cambio en la estimación registrada se reconoce sobre una base prospectiva. El valor en libros de un activo se castiga a su valor de recuperación si el valor en libros del activo es mayor que su valor de recuperación estimado.

j. Inversión en asociadas y negocios conjuntos

Una asociada es una entidad sobre la cual la Entidad tiene influencia significativa. Influencia significativa es el poder de participar en decidir las políticas financieras y de operación de la entidad en la que se invierte, pero no implica un control o control conjunto sobre esas políticas. Un negocio conjunto es un acuerdo contractual mediante el cual las partes que tienen el control conjunto del acuerdo tienen derecho a los activos netos del negocio conjunto. El control conjunto es el acuerdo contractual para compartir el control en un negocio, el cual existe cuando las decisiones sobre las actividades relevantes requieren la aprobación unánime de las partes que comparten el control.

Una inversión en una asociada o un negocio conjunto se registra utilizando el método de participación desde la fecha en que la participada se convierte en una asociada o un negocio conjunto. En la adquisición de la inversión en una asociada o negocio conjunto, el exceso en el costo de adquisición sobre la participación de la Entidad en el valor razonable neto de los activos y pasivos identificables en la inversión se reconoce como crédito mercantil, el cual se incluye en el valor en libros de la inversión. Cualquier exceso de participación de la Entidad en el valor razonable neto de los activos y pasivos identificables en el costo de adquisición de la inversión, después de la reevaluación se reconoce inmediatamente en los resultados del periodo en el cual la inversión se adquirió.

#### k. Activos intangibles

Los activos intangibles se clasifican como de vida definida o indefinida. Los de vida definida se amortizan bajo el método de línea recta durante su vida estimada y cuando existen indicios, se prueban por deterioro. Los métodos de amortización y la vida útil de los activos se revisan y ajustan, de ser necesario, a la fecha de cada estado de situación financiera. La amortización se carga a resultados en el rubro de gastos de distribución y venta y administración. Los de vida indefinida no se amortizan, pero se sujetan cuando menos anualmente, a pruebas de deterioro.

#### l. Crédito mercantil

El crédito mercantil que surge por la adquisición de un negocio se reconoce al costo determinado a la fecha de adquisición del negocio (ver Nota 4 inciso 3) menos las pérdidas acumuladas por deterioro, si existieran. Para fines de evaluar el deterioro, el crédito mercantil se asigna a cada unidad generadora de efectivo (o grupos de unidades generadoras de efectivo) de la Entidad, que se espera será beneficiada por las sinergias de la combinación.

#### m. Pasivos financieros

Los pasivos financieros se valúan inicialmente a valor razonable, menos los costos de transacción, excepto por aquellos pasivos financieros clasificados como valor razonable con cambios a través de resultados, los cuales se valúan inicialmente a valor razonable. La valuación posterior depende de la categoría en la que se clasifican. Los pasivos financieros se clasifican dentro de las siguientes categorías: “a valor razonable con cambios en resultados” o como “otros pasivos financieros”. La Nota 13 describe la categoría en las que califica cada clase de pasivos financieros que mantiene la Entidad.

#### n. Provisiones

Las provisiones se reconocen cuando la Entidad tiene una obligación legal o asumida (presente) como resultado de eventos pasados, es probable que se

requiera la salida de flujos de efectivo para pagar la obligación y el monto pueda ser estimado confiablemente. Los pasivos contingentes adquiridos en una combinación de negocios se miden inicialmente a su valor razonable a la fecha de adquisición. Posteriormente, se miden al mayor entre el mejor estimado del gasto que se requiere para liquidar la obligación y el monto reconocido originalmente menos su amortización acumulada.

o. Impuestos a la utilidad

El gasto por impuestos a la utilidad comprende el impuesto causado y el diferido. El impuesto se reconoce en el estado de resultados integral, excepto cuando se relaciona con partidas reconocidas directamente en otros resultados integrales o en el capital contable. En este caso, el impuesto también se reconoce en otros resultados integrales o directamente en el capital contable, respectivamente. En el caso de México, el impuesto a la utilidad causado se compone del Impuesto Sobre la Renta ("ISR") y el Impuesto Empresarial a Tasa Única ("IETU"), los cuales se registran en los resultados del año en que se causan. El impuesto causado es el que resulta mayor entre ambos. Éstos se basan en las utilidades fiscales y en flujos de efectivo de cada año, respectivamente.

El impuesto a las utilidades causado se calcula con base en las leyes fiscales aprobadas a la fecha del estado de situación financiera en los países en los que la Entidad opera y genera una base gravable. El impuesto a las utilidades diferidas se determina utilizando las tasas y leyes fiscales que han sido promulgadas a la fecha del estado de situación financiera y que se espera serán aplicables cuando las diferencias temporales se reviertan. En el caso de México, para reconocer el impuesto diferido se determina si, con base en proyecciones financieras, la Entidad causará ISR o IETU y se reconoce el impuesto diferido que corresponda al impuesto que se estima se pagará en cada ejercicio.



Los impuestos a la utilidad diferidos se reconocen sobre las diferencias temporales entre el valor en libros de los activos y pasivos incluidos en los estados financieros y las bases fiscales correspondientes utilizadas para determinar el resultado fiscal, aplicando la tasa correspondiente a estas diferencias y en su caso se incluyen los beneficios de las pérdidas fiscales por amortizar y de algunos créditos fiscales. El pasivo por impuesto a la utilidad diferido se reconoce generalmente para todas las diferencias fiscales temporales. Se reconocerá un activo por impuestos diferidos, por todas las diferencias temporales deducibles, en la medida en que resulte probable que la Entidad disponga de utilidades fiscales futuras contra las que pueda aplicar esas diferencias temporales deducibles.

El valor en libros de un activo por impuestos diferidos debe someterse a revisión al final de cada periodo sobre el que se informa y se debe reducir en la medida que se estime probable que no habrá utilidades gravables suficientes para permitir que se recupere la totalidad o una parte del activo. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se valúan empleando la tasa fiscal que se espera aplicar en el período en el que el pasivo se pague o el activo se realice, basándose en las tasas (y leyes fiscales) que hayan sido aprobadas o sustancialmente aprobadas al final del periodo sobre el que se informa.

Los saldos de impuestos a las utilidades de activos y pasivos se compensan sólo cuando existe un derecho legal exigible a compensar. Los impuestos causados de activos contra los pasivos son relativos a la misma autoridad fiscal, o si son distintas entidades fiscales, se tiene la intención de liquidarlos sobre bases netas o los activos y pasivos.

- p. Costos de beneficios al retiro, beneficios por terminación y participación de los trabajadores en las utilidades (“PTU”)

### **1) Pensiones y prima de antigüedad**

Un plan de contribuciones definidas es un plan de beneficios posteriores al empleo bajo el cual la Entidad paga contribuciones fijas a un fondo o fideicomiso y no tiene ninguna obligación legal o asumida de hacer pagos adicionales. Las obligaciones se reconocen como gastos cuando los empleados prestan los servicios que les dan derecho a las contribuciones.

### **2) Participación de los trabajadores en las utilidades**

En el caso de México, tiene la obligación de reconocer una provisión por el costo de la participación de los trabajadores en las utilidades cuando tienen una obligación presente legal o asumida de realizar el pago como resultado de eventos pasados y se puede estimar confiablemente. La PTU se registra en los resultados del año en que se causa.

### **3) Indemnizaciones**

La Entidad reconoce un pasivo y el gasto correspondiente por indemnizaciones cuando ya no puede retraerse de una oferta de terminación a los empleados o, antes, si se cumplen los requisitos de reconocimiento de un pasivo por reestructura.

#### **q. Reconocimiento de ingresos**

Los ingresos se calculan al valor razonable de la contraprestación cobrada o por cobrar, teniendo en cuenta el importe estimado de devoluciones de clientes, rebajas y otros descuentos similares.

*Venta de bienes.* Los ingresos por la venta de bienes deben ser reconocidos cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- La Entidad ha transferido al comprador los riesgos y beneficios significativos que se derivan de la propiedad de los bienes;

- La Entidad no conserva para sí ninguna implicación en la gestión continua de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos;
- El importe de los ingresos puede valuarse confiablemente;
- Sea probable que la Entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y
- Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser valuados confiablemente.

**Ingresos por intereses.** Los ingresos por intereses se reconocen cuando es probable que los beneficios económicos fluyan hacia la Entidad y el importe de los ingresos pueda ser valuado confiablemente. Los ingresos por intereses se registran sobre una base periódica, con referencia al saldo insoluto y a la tasa de interés efectiva aplicable, la cual es la tasa que exactamente descuenta los flujos de efectivo estimados a recibir a lo largo de la vida esperada del activo financiero y lo iguala con el importe neto en libros del activo financiero en su reconocimiento inicial.

#### 4 Juicios contables críticos y fuentes clave de incertidumbres

En la aplicación de las políticas contables de la Entidad, las cuales se describen en la Nota 3, la administración debe hacer juicios, estimaciones y supuestos sobre los importes en libros de los activos y pasivos de los estados financieros consolidados. Las estimaciones y supuestos relativos se basan en la experiencia y otros factores que se consideran pertinentes. Los resultados reales podrían diferir de estas estimaciones. Las estimaciones y supuestos se revisan sobre una base regular. Las modificaciones a las estimaciones contables se reconocen en el periodo en que se realiza la modificación y periodos futuros si la modificación afecta tanto al periodo actual como a periodos subsecuentes.

Fuentes clave de incertidumbre en las estimaciones

1. **Vidas útiles, valores residuales y métodos de depreciación de activos de larga duración.** Como se describe en la Nota 3, la Entidad revisa periódicamente las vidas útiles, valores residuales y métodos de depreciación de activos de larga duración, incluyendo la propiedad, planta y equipo y los intangibles. Adicionalmente, para estos últimos, determina si su vida es definida o indefinida. Durante los periodos presentados, no se modificaron dichos estimados.
2. **Estimación para cuentas de cobro dudoso.** Los factores que considera la Entidad en la estimación de las cuentas de cobro dudoso son principalmente el riesgo de crédito del cliente, cuentas no garantizadas y retrasos considerables en la cobranza de acuerdo a los límites de crédito establecidos.
3. **Deterioro de crédito mercantil.** Determinar si el crédito mercantil ha sufrido deterioro implica el cálculo del valor de uso de las unidades generadoras de efectivo a las cuales se ha asignado. El cálculo del valor de uso requiere que la Entidad determine los flujos de efectivo futuros que espera que obtengan las unidades generadoras de efectivo y estime una tasa de descuento apropiada para calcular el valor presente.
4. **Valores razonables.** Los instrumentos financieros derivados se reconocen en el estado de situación financiera a su valor razonable a cada fecha de reporte. Adicionalmente, revela el valor razonable de ciertos instrumentos financieros, principalmente, de la deuda a largo plazo, a pesar de que no implica un riesgo de ajuste a los valores en libros. Lo anterior, se describe en la Nota 13. Finalmente, la Entidad ha llevado a cabo adquisiciones de negocios, que requieren que se valúe a valor razonable la contraprestación pagada, los activos identificables adquiridos y los pasivos asumidos, y, opcionalmente, la participación no controladora a la fecha de adquisición, como se indica en la Nota 1. Los valores razonables descritos se estiman usando técnicas de valuación

que incluyen datos que no son observables en un mercado. Los principales supuestos utilizados en la valuación se describen en las notas relativas. La Administración considera que las técnicas de valuación y los supuestos seleccionados son apropiados para determinar los valores razonables.

5. **Beneficios a los empleados.** El costo de los planes de beneficios definidos a los empleados y los planes de pensiones se determinan usando valuaciones actuariales que involucran supuestos respecto de tasas de descuento, futuros aumentos de sueldo, tasas de rotación de personal y tasas de mortalidad, entre otros. Debido a la naturaleza de largo plazo de estos planes, tales estimaciones son sensibles a cambios en los supuestos.
6. **Determinación de impuestos a la utilidad.** Determinar si el impuesto diferido activo por pérdidas fiscales por amortizar se ha deteriorado, basándose en las proyecciones fiscales preparadas por la Entidad, para evaluar su recuperabilidad.
7. **Compensaciones a empleados, seguros y otros pasivos.** Riesgos de seguro como pueden ser el pasivo por daños generales a terceros, el seguro del automóvil y compensaciones a empleados son autoasegurados por la Entidad con coberturas sujetas a límites específicos acordados en un programa de seguros. Las provisiones para reclamos sobre el programa son registradas con base en reclamos incurridos. Los pasivos por riesgos asegurables son determinados usando datos históricos de la Entidad.

Las notas a los estados financieros son preparadas por la administración de la compañía y forman parte de los mismos estados financieros. Por tanto, para el ejemplo desarrollado de La Empresa, S.A. de C.V., una vez cerradas las balanzas de comprobación, deben realizarse los estados financieros básicos de la compañía auditada.

## RESUMEN

Una vez que el auditor ha evaluado a través de alguno de estos métodos el sistema de control interno estará en condiciones de definir las pruebas de auditoría que realizará para poder llevar adelante el proceso. Si la mencionada evaluación permitiera concluir que el sistema de control interno no es satisfactorio, el auditor deberá notificar a su cliente para que pueda ir tomando acciones correctivas y, en función de ello, definir un alcance para las diferentes pruebas que le siguen.

Esas debilidades junto a sugerencias del auditor se entregan al cliente en un informe que se denomina *Carta de recomendaciones*. La misma constituye un importante valor agregado al *Dictamen de auditoría* para el cliente y una herramienta importante para el seguimiento del auditor para la próxima auditoría de ese cliente.

El auditor deberá respaldar esta carta de recomendaciones con los papeles de trabajo, que consisten en un grupo de cédulas integradas por hojas de trabajo, cédulas sumarias y analíticas y documentos proporcionados por el cliente u obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su revisión.

Finalmente, concluye el trabajo de auditoría con la entrega del dictamen de los estados financieros de la entidad sujeta a revisión, informe que debe cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría indicadas en la serie 700, que, de acuerdo a las circunstancias encontradas, podrá ser limpio o sin salvedades y también con salvedades, negación o abstención de opinión.

## BIBLIOGRAFÍA



### SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
IMCP. Comisión de Normas de Auditoría	NIA 700, <i>Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados</i> (2015)	971-1005
CINIF, IMCP. Normas de Información Financiera (2013)	NIF A-3	13-14

Arens, Alvin A.; Randal J., Elder; Mark S. Beasley (2007). *Auditoría. Un enfoque integral* (11ª edición). México: Pearson Educación.

Federación Internacional de Contadores. (2009). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. (10ª edición). México: IMCP.

Federación Internacional de Contadores (2009). *Normas Internacionales de Auditoría*. Pronunciamientos técnicos. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2013). *Normas de Auditoría y Normas para Atestiguar, incluye Código de Ética, Norma de Control de Calidad, Prefacio y Marco de Referencia*. (3ª edición). México: IMCP.

Sánchez Curiel, Gabriel (2009). *Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral*. México: Pearson Prentice Hall.

Plan 2012

2016  
actualizado

