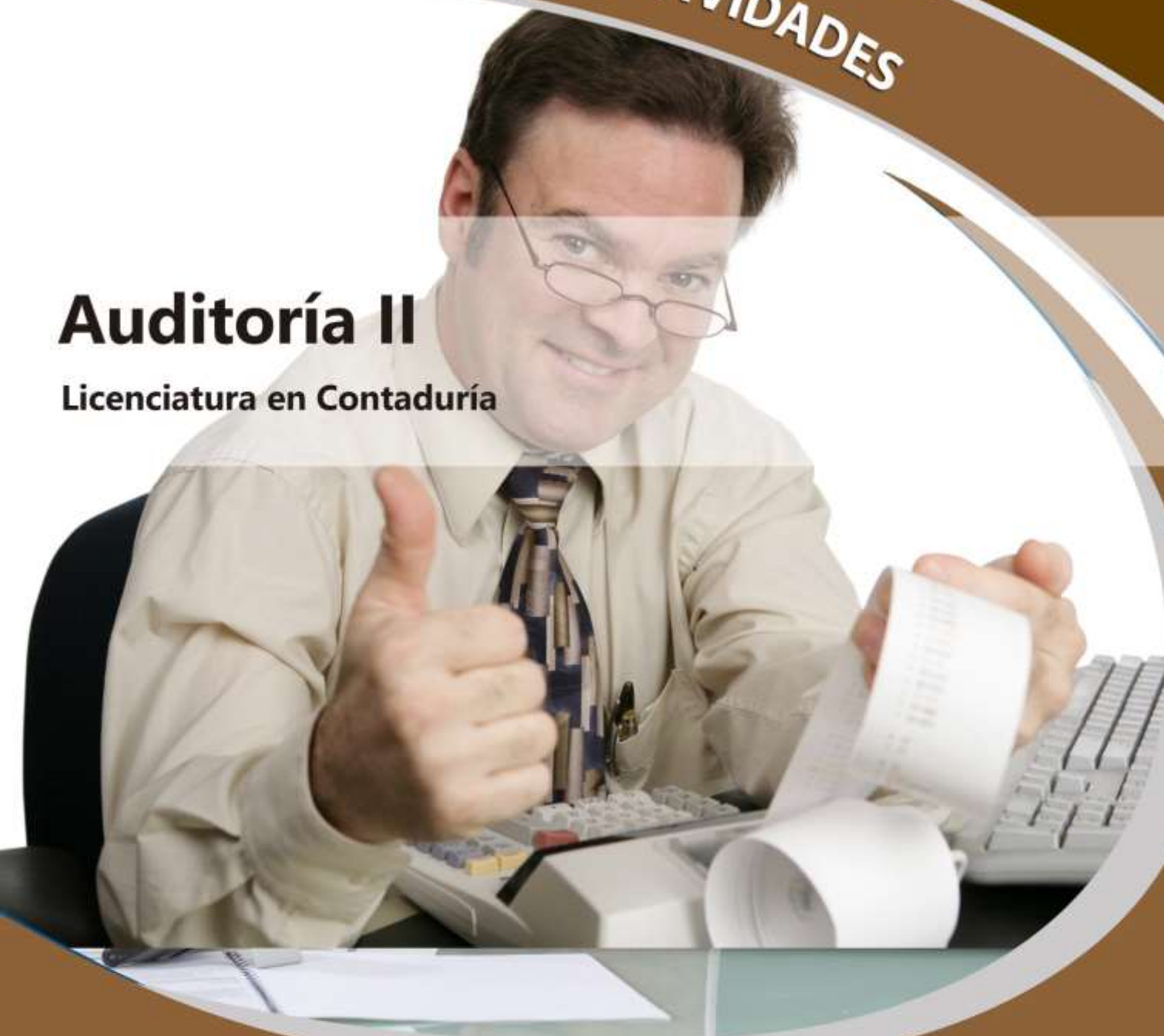




# CUADERNO DE ACTIVIDADES

## 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

## **REVISIÓN PEDAGÓGICA**

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

## **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**

### **Cuaderno de actividades**

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

## Contenido

Datos de identificación	6
Sugerencias de apoyo	7
Instrucciones para trabajar con el cuaderno de actividades	8
Objetivo general de la asignatura	10
<b>Unidad 1. La función estratégica de la administración</b>	<b>11</b>
Objetivo particular y temario detallado	12
Actividad diagnóstica	13
Actividades de aprendizaje	14
Actividad integradora	15
Cuestionario de reforzamientos	16
Examen parcial de la unidad (autoevaluación)	18
Respuestas	21
<b>Unidad 2. Equidad interna</b>	<b>22</b>
Objetivo particular y temario detallado	23
Actividad diagnóstica	24
Actividades de aprendizajes	25
Actividad integradora	26
Cuestionario de reforzamientos	27
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	29
Respuestas	31
<b>Unidad 3. Equidad externa o competitividad</b>	<b>32</b>
Objetivo particular y temario detallado	33
Actividad diagnóstica	35
Actividades de aprendizajes	36
Actividad integradora	37
Cuestionario de reforzamientos	39
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	40
Respuestas	43

---

<b>Unidad 4. Estructura salarial</b>	<b>44</b>
Objetivo particular y temario detallado	45
Actividad diagnóstica	47
Actividades de aprendizajes	48
Actividad integradora	50
Cuestionario de reforzamientos	51
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	52
Respuestas	54

---



## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>Auditoría II</b>		<b>Clave: 1627</b>	
Plan: 2012 (actualizado 2016)		Créditos: 8	
Licenciatura: Contaduría		Semestre: 6º	
Área o campo de conocimiento: Auditoría		Horas por semana: 4	
Duración del programa: semestral		Requisitos: ninguno	
Tipo: Teórica    Teoría: 4    Práctica: 0			
Carácter:        Obligatoria ( X )        Optativa ( )			
Seriación:    Sí (X)    No ( )    Obligatoria ( )    Indicativa (X)			
Asignatura con seriación antecedente: Auditoría I			
Asignatura con seriación subsecuente: Auditoría III			

## SUGERENCIAS DE APOYO

- Trata de compartir tus experiencias y comentarios sobre la asignatura con tus compañeros, a fin de formar grupos de estudio presenciales o a distancia (comunidades virtuales de aprendizaje, a través de foros de discusión y correo electrónico, etcétera), y puedan apoyarse entre sí.
- Programa un horario propicio para estudiar, en el que te encuentres menos cansado, ello facilitará tu aprendizaje.
- Dispón de periodos extensos para al estudio, con tiempos breves de descanso por lo menos entre cada hora si lo consideras necesario.
- Busca espacios adecuados donde puedas concentrarte y aprovechar al máximo el tiempo de estudio.

## Instrucciones para trabajar con el cuaderno de actividades

El programa de la asignatura consta de cuatro unidades. Por cada unidad encontrarás una serie de actividades, el número de las mismas varía de acuerdo a la extensión de la unidad.

Notarás que casi todas las unidades comienzan con la elaboración de un mapa conceptual o mental, esto es con el fin de que tu primera actividad sea esquematizar el contenido total de la unidad para que tengan una mejor comprensión, y dominio total de los temas.

Te recomendamos que leas detenidamente cada actividad a fin de que te quede claro que es lo que tienes que realizar. Si al momento de hacerlo algo no queda claro, no dudes en solicitar el apoyo de tu asesor quien te indicará la mejor forma de realizar tu actividad en asesorías semipresenciales o por correo electrónico para los alumnos de la modalidad abierta, o bien para la modalidad a distancia a través de los medios proporcionados por la plataforma.

Te sugerimos (salvo la mejor opinión de tu asesor), seguir el orden de las unidades y actividades, pues ambas están organizadas para que tu aprendizaje sea gradual. En el caso de los alumnos de la modalidad a distancia, la entrega de actividades está sujeta al plan de trabajo establecido por cada asesor y el trabajo es directamente en plataforma educativa:

<http://fcaenlinea1.unam.mx/licenciaturas/>



La forma en que deberás responder a cada actividad dependerá de la instrucción dada (número de cuartillas, formatos, si hay que esquematizar etcétera).

Una vez que hayas concluido las actividades entrégalas a tu asesor si así él te lo solicita. Los alumnos de la modalidad a distancia, deberán realizar la actividad directamente en la plataforma educativa de acuerdo a la instrucción dada.

Te invitamos a que trabajes estas actividades con el mayor entusiasmo, pues fueron elaboradas considerando apoyarte en tu aprendizaje de la asignatura.



### Indicaciones:

Notarás que tanto los cuestionarios de reforzamiento como las actividades de aprendizaje, contienen instrucciones tales como “adjuntar archivo”, “trabajo en foro”, “texto en línea”, “trabajo en wiki o en Blog”, indicaciones que aplican específicamente para los estudiantes del SUAYED de la modalidad a distancia. Los alumnos de la modalidad abierta, trabajarán las actividades de acuerdo a lo establecido por el asesor de la asignatura en su plan de trabajo, incluyendo y lo que aprendí.



### Biblioteca Digital:

Para tener acceso a otros materiales como libros electrónicos, es necesario que te des de alta a la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI). Puedes hacerlo desde la página principal de la FCA <http://www.fca.unam.mx/>  
**Alumnos, >Biblioteca >Biblioteca digital >Clave para acceso remoto >Solicita tu cuenta.** Elige la opción de “Alumno” y llena los campos solicitados. Desde este sitio, también puedes tener acceso a los libros electrónicos.

## 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 OFICIAL

**(64 horas)**

	Horas
1. Manejo, archivo y custodia de las cédulas de auditoría	12
2. Planeación de la auditoría. La propuesta de servicios y horarios 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. Examen de la balanza de comprobación y la presentación de los estados financieros respectivos	18
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>



## 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

---

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Antes de iniciar el estudio de esta unidad, realiza una investigación entre tus compañeros de trabajo y/o amigos y menciona los principales símbolos o signos que conocen y su significado. Trata que la información recabada sea relacionada con la contabilidad y de preferencia con la auditoría. Presenta tu trabajo en un procesador de texto utilizando una cuartilla.



## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 1, actividad inicial *Adjuntar archivo*.** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

1. **Unidad 1, actividad 1. *Adjuntar archivo*.** Investiga con algún conocido que labore en el área de auditoría sobre los índices que utiliza en sus cédulas o papeles de trabajo.

Realiza tu actividad en dos cuartillas en Power point.

2. **Unidad 1, actividad 2. *Adjuntar archivo*.** Investiga los procedimientos para los rubros de inventarios, cuentas por cobrar y activos fijos para complementar la cédula de programa de trabajo del tema 1.4 de estos apuntes. Escribe la información resultado de tu investigación en 2 cuartillas.
3. **Unidad 1, actividad 3. *Adjuntar archivo*.** Revisa las cédulas para auditoría de estados financieros del libro [Auditoría de Estados Financieros. Un caso práctico](#). Con base en ello redacta en una cuartilla un comentario comparando esta información con lo indicado en esta unidad.

Sánchez Curiel, Gabriel (2008). Auditoría de Estados Financieros. Práctica Moderna Integral. México: Pearson Prentice Hall

7. **Unidad 1, actividad complementaria. *Adjuntar archivo*.** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Redacta en un documento de texto los objetivos, procedimiento a seguir y las preguntas de control interno para la auditoría de una empresa que tiene por giro la prestación de servicios profesionales de informática, incluyendo venta e instalación de equipo de cómputo. Enfoca tu auditoría al rubro de inventario



# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. Indica ¿qué es un índice de auditoría?
2. Indica ¿cómo están compuestos los índices de auditoría?
3. Menciona los índices utilizados generalmente por las firmas de auditoría.
4. Explica ¿qué es una marca en auditoría?
5. Menciona algunas marcas comúnmente usadas en auditoría.
6. Menciona ¿qué es un papel de trabajo?
7. Menciona el concepto de cédula de auditoría.
8. Señala los tipos de cédulas de auditoría.
9. Menciona ¿qué debe contener el archivo permanente?
10. Menciona ¿cuál es el contenido de un memorándum contable?
11. Señala el contenido de una gráfica de organización.
12. Menciona tres objetivos de auditoría para el rubro de efectivo en caja y bancos.
13. Menciona tres objetivos para el rubro de inventarios.
14. Menciona tres objetivos para el rubro de activo fijo.





15. De las siguientes preguntas de control interno cuál no aplica al rubro de caja y bancos
- a. ¿Quién es el jefe inmediato del gerente de finanzas?
  - b. ¿Quiénes están autorizados para firmar cheques?
  - c. ¿Cómo se archivan los cheques cancelados o anulados?
  - d. ¿Qué empleado formula las conciliaciones bancarias?
16. De las siguientes preguntas de control interno ¿cuál no aplica a inventarios?
- a. ¿Quién autoriza las devoluciones a clientes?
  - b. ¿Se amparan los envíos con requisiciones?
  - c. ¿Incluyen los registros tanto de unidades como de importes?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### *I. Selecciona la respuesta correcta.*

1. De acuerdo a la NIA 230, la documentación de auditoría es útil para propósitos adicionales como:

- a) Permitir al equipo del encargo rendir cuentas de su trabajo
- b) Mantener un archivo de cuestiones significativas para auditorías futuras
- c) Facilitar al equipo del encargo la planificación y ejecución de la auditoría
- d) Obtener prestigio por ser muy ordenado

2. Son ejemplos de documentación de auditoría.

- a) Programas de auditoría
- b) Recibos de nómina del equipo del encargo
- c) Cartas de confirmación y manifestaciones
- d) Cédulas sumarias y analíticas

3. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en:

- a) Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente
- b) Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo
- c) Cobrar mejores honorarios al gobierno corporativo
- d) Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes

4. Los índices de auditoría permiten que el equipo del encargo:

- a) Explote su creatividad para usar combinaciones de números y letras
- b) Clasifique los papeles de trabajo por rubros que describan la clase de información
- c) Localice fácilmente algún documento
- d) Permite agregar nueva documentación en cualquier momento

5. Las cédulas sumarias pueden ser las siguientes.

- a) Efectivo en caja y bancos
- b) Cuentas y documentos por cobrar
- c) Mercancías en tránsito
- d) Ingresos por ventas

6. Se trata de objetivos de auditoría en la revisión de Inventarios.

- a) Verificar su adecuada valuación observando el concepto del valor de realización
- b) Verificar la consistencia en el método de valuación aplicado a los diferentes inventarios
- c) Cerciorarse de que el costo de ventas derive de transacciones y eventos efectivamente realizados
- d) Evaluar mediante pruebas selectivas al personal de contabilidad

7. Se trata de objetivos para la revisión de las ventas.

- a) Comprobar que se tomaron ingresos de las ventas para préstamos a empleados
- b) Comprobar que las ventas estén debidamente registradas
- c) Comprobar la existencia física o electrónica de las facturas que generaron una cuenta por cobrar a clientes de la entidad
- d) Verificar que los gravámenes derivados de las ventas estén de acuerdo a leyes fiscales vigentes.

8. Son algunos procedimientos de auditoría a seguir en la revisión del efectivo en caja.

- a) Cerciorarse de integrar completamente el fondo de caja 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
- b) Comprobar que los vales de gastos a comprobar tengan las firmas de autorización y recepción de efectivo correspondiente
- c) Comprobar que el cajero del banco entregó completo un reembolso de caja
- d) Asegurarse que el efectivo, cheque o transferencia de cobro a clientes o deudores haya sido íntegramente depositado

9. Se trata de algunas preguntas a realizar por el auditor en cuestiones de Cuentas por cobrar.

- a) Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables
- b) Es evidente que los clientes tienen 3 chequeras para hacer sus compras
- c) Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y éstas son revisadas periódicamente por algún funcionario
- d) Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación



# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 1
I. Solución
1. <b>d</b>
2. <b>b</b>
3. <b>c</b>
4. <b>a</b>
5. <b>c</b>
6. <b>d</b>
7. <b>a</b>
8. <b>c</b>
9. <b>b</b>



## 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.

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Antes de dar inicio a las lecturas y ejercicios de esta unidad, presenta en un mapa conceptual lo que consideras que debe incluir una propuesta de servicios profesionales para una auditoría de estados financieros.





## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 2, actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

1. **Unidad 2, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Pregunta al personal directivo de la entidad en que labores o conozcas, cada cuanto tiempo cambian al auditor de estados financieros y por qué razón.
2. **Unidad 2, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Consulta el párrafo A52 de “Normas de Control de Calidad”, incluidas en Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados 2015 y en una cuartilla expresa tu opinión sobre el manejo de la confidencialidad de los papeles de trabajo del auditor de estados financieros.
3. **Unidad 2, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Realiza la lectura de lo establecido en el párrafo 290.220 a 290.221 del Código de Ética profesional emitido por el IMCP en 2015 y expresa un comentario de las amenazas que implican para el auditor si realiza un trabajo de auditoría para el cliente bajo estos supuestos.
4. **Unidad 2, actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Consulta en alguna página web una carta de recomendaciones emitida por una firma de auditoría y realiza un resumen de su contenido.
7. **Unidad 2, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Para concluir con la unidad, en una cuartilla menciona y explica con tus propias palabras los elementos de una propuesta de servicios profesionales de auditoría de estados financieros.



# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. Indica cuáles son las Normas que aplica el auditor interno en esta unidad.
2. Explica por qué el auditor y el cliente en prospecto deben aplicar la confidencialidad.
3. Menciona cuál es el código que establece la obligación de no divulgar información o comunicaciones entre el auditor y el cliente.
4. Explica a qué se refiere el término “la auditoría comienza antes de que el auditor sea contratado”.
5. Comenta por qué el auditor no debe ofrecer sus servicios a menos que el cliente o prospecto lo contacte o lo busque directamente.
6. Menciona quién es el funcionario de la firma de auditoría que realiza el primer contacto con el cliente en prospecto.
7. Explica con base en qué selecciona el socio de la firma de auditoría al gerente o responsable de dar seguimiento a la entrevista inicial con el cliente en prospecto.
8. Explica qué es el gobierno corporativo.
9. Menciona quién prepara el cuestionario para aplicar al gobierno corporativo.
10. Lista qué información se espera obtener en la visita a las instalaciones del cliente en prospecto.



11. Indica qué norma de auditoría trata sobre los aspectos de calidad que debe seguir el auditor.
12. Relaciona los elementos básicos que puede incluir una propuesta de servicios de auditoría de estados financieros.
13. Explica en base a qué determina el gerente de auditoría los honorarios a proponer al cliente en prospecto.

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### *I. Selecciona la respuesta correcta.*

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Auditor o socio de la firma   | a) Prácticamente puede decirse que éste representa el segundo contacto entre el auditor y el cliente prospecto  |
| <input type="checkbox"/> 2. La auditoría  | b) Pueden originarse amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales por el nivel de honorarios cotizados.   |
| <input type="checkbox"/> 3. El auditor debe obtener información general de quien le hizo el llamado y los principales directivos  | c) Considerando el número de horas-auditor a emplear tomando de base la categoría o nivel de experiencia de cada uno, el volumen y calidad de la información a examinar, así como a la calidad del control interno aplicable. |
| <input type="checkbox"/> 4. Abstenerse de usar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales o de negocios, para su beneficio o de terceros. | d) Comienza antes de que el cliente contrate los servicios profesionales de la firma de auditoría.  |
| <input type="checkbox"/> 5. Visita a las instalaciones del cliente-prospecto.   | e) Principio de confidencialidad  |
| <input type="checkbox"/> 6. La firma de auditoría se comprometerá a entregar  |   |
| <input type="checkbox"/>  |   |



<p>7. Por qué se establece que no se considera no ético el hecho de cobrar honorarios menores</p> <p>8. Los honorarios se determinan</p>	<p>f) Realizan preguntas para confirmar las cifras mostradas en los estados financieros y sobre la forma de operar o realizar ciertas actividades el cliente prospecto.</p> <p>g) Antes de ser contratado para la realización de un trabajo.</p> <p>h) Una propuesta de servicios profesionales sobre el encargo y una carta de recomendaciones sobre la situación previa conocida aun y cuando no sea aceptada su propuesta.</p>
--	---



# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 2
I. Solución
1. <b>f</b>
2. <b>d</b>
3. <b>g</b>
4. <b>e</b>
5. <b>a</b>
6. <b>h</b>
7. <b>b</b>
8. <b>c</b>



## 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

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Antes de iniciar es estudio de esta unidad y a efecto de conocer la eficacia del control interno de una empresa, labores o no en ella, realiza la siguiente pregunta al responsable de la administración: ¿El auditor externo entrega un informe sobre el control interno con recomendaciones de mejora? Elabora tu respuesta en máximo dos cuartillas.



## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 3, actividad inicial *Adjuntar archivo*.** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

1. **Unidad 3, actividad 1. *Adjuntar archivo*.** Utilizando el método gráfico, menciona en una cuartilla las normas de auditoría que aplica el auditor en una revisión de los estados financieros de una entidad para la revisión del control interno.
2. **Unidad 3, actividad 2. *Adjuntar archivo*.** Consulta Normas Internacionales de Auditoría y realiza un resumen de dos cuartillas de la NIA 315.
3. **Unidad 3, actividad 3. *Adjuntar archivo*.** Prepara un cuestionario que incluya preguntas a realizar al departamento de Tesorería que sirva de base para evaluar su control interno.
4. **Unidad 3, actividad complementaria. *Adjuntar archivo*.** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

1. Elabora un mapa conceptual que contenga los principales elementos desarrollados en esta unidad sobre la etapa preliminar de una auditoría de estados financieros.
2. Aplica lo planeado en esta unidad, desarrollando alguno de los métodos para el estudio y evaluación del control interno, estableciendo el programa de trabajo en esta etapa preliminar y elaborando la carta de recomendaciones sobre el control interno y sobre la situación de la entidad que se presenta a continuación:

La Compañía S.C. de R.L. de C.V. es una Sociedad Cooperativa integrada por cinco socios, fue fundada en 1990 por la familia Hernández Pérez. Produce nopal en escabeche en varias presentaciones y lo distribuye a nivel nacional e internacional. Cuenta con 30 trabajadores y el Director General, Lic. Roberto Hernández Pérez, es el responsable de toda la operación, desde la administración, la gestión de ventas y la producción.

Tiene personal de confianza responsabilizado de las siguientes áreas:

Contabilidad, impuestos y nóminas:	José Pérez Nava
Recursos Humanos:	Rosa Hernández Pérez
Ventas:	Rodrigo Hernández Rivera
Producción:	María del Carmen Pérez Ramírez
Abastecimientos:	Roberto Morales Sosa

El resto del personal se distribuye como sigue:

Asistente del Director:	1
Contabilidad, impuestos y nóminas:	3
Recursos humanos:	1
Ventas:	5
Producción:	9
Almacén, compras, distribución y cobranza:	5

Al realizar la entrevista con el Director General, Lic. Roberto Hernández, se solicita considerar una evaluación del control enfocada al área de abastecimientos, que tiene bajo su cargo su cuñado, con la responsabilidad de las compras, el almacén y la distribución; este enfoque es sobre todo porque considera que son constantes los faltantes de inventario e incumplimiento de entregas a clientes.

En la entrevista con el Sr. Roberto Morales, éste argumenta que tiene demasiada carga de trabajo y poco personal, ya que el mismo encargado de almacén tiene que ir a entregar el producto solicitado por los clientes y, en ocasiones, cobrar el efectivo de la venta.



# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

- 1.- Menciona qué entiendes por auditar.
- 2.- Indica cuáles tipos de auditoría son posibles realizar en una entidad del sector público.
- 3.- Indica qué son los procedimientos de auditoría.
- 4.- Indica qué es el control interno.
- 5.- Menciona cuáles son los principales ciclos de transacciones.
- 6.- Mediante un mapa conceptual expresa los objetivos que persigue una revisión al ciclo de nómina.
- 7.- Indica 5 preguntas que harías para obtener conclusiones sobre el control interno del departamento de compras en una entidad.
- 8.- Pide que el responsable del departamento de compras conteste las preguntas anteriores, de ser posible, o resuélvelas para estar en posibilidad de emitir tu carta de recomendaciones sobre el control interno.
- 9.- Utilizando el método gráfico, describe el resultado obtenido de pregunta 8.

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### ***I. Selecciona la respuesta correcta.***

1. ¿Quién es el responsable de la información que contienen los estados financieros?

<input type="radio"/> a) La administración de la entidad	<input type="radio"/> b) El departamento de contabilidad que la elabora
<input type="radio"/> c) El contralor de la empresa	<input type="radio"/> d) El auditor interno

2. Las normas de auditoría generalmente aceptadas clasificadas como “de ejecución del trabajo” pueden resumirse como:

<input type="radio"/> a) La necesidad de mantener la independencia de criterio durante el desarrollo de la auditoría	<input type="radio"/> b) Los criterios que rigen a la profesión para planear la auditoría y obtener evidencia
<input type="radio"/> c) Los criterios aplicables al contenido fundamental del dictamen que presentan los auditores	<input type="radio"/> d) Las normas que emanan de las NIAS



3. Ciclo que agrupa las funciones requeridas para el intercambio de los productos o servicios con los clientes.

<input type="radio"/> a) Ingresos	<input type="radio"/> b) Compras
<input type="radio"/> c) Producción	<input type="radio"/> d) Nóminas

4. Ciclo que comprende las funciones requeridas para la contratación y utilización de mano de obra.

<input type="radio"/> a) Ingresos	<input type="radio"/> b) Compras
<input type="radio"/> c) Producción	<input type="radio"/> d) Nóminas

5. El concepto que es una aplicación del juicio profesional del auditor, que le permite establecer un límite de errores y desviaciones de la aplicación de las normas contables que pueden presentarse en los estados financieros sin afectar sustancialmente la toma de decisiones de sus usuarios es:

<input type="radio"/> a). Riesgo de auditoría	<input type="radio"/> b) Importancia relativa
<input type="radio"/> c) Riesgo de fraude	<input type="radio"/> d) Riesgo de detección

6. Son las pruebas que aplica el auditor para corroborar que determinada medida de control interno estaba siendo aplicada en el periodo sujeto a evaluación:

<input type="radio"/> a) De doble propósito	<input type="radio"/> b) Sustantivas
<input type="radio"/> c) Aleatorias	<input type="radio"/> d) De cumplimiento

7. Mediante la aplicación de estas pruebas el auditor obtiene la evidencia que respalda principalmente el saldo de las cuentas:

<input type="radio"/> a) Sustantivas	<input type="radio"/> b) Aleatorias
<input type="radio"/> c) De cumplimiento	<input type="radio"/> d) De doble propósito

8. Es parte de la documentación de la auditoría durante la etapa preliminar.

<input type="radio"/> a) La carta de la gerencia	<input type="radio"/> b) La confirmación de los abogados
<input type="radio"/> c) Los errores probables	<input type="radio"/> d) La declaración sobre partes relacionadas

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 3
I. Solución
1. <b>a</b>
2. <b>b</b>
3. <b>a</b>
4. <b>d</b>
5. <b>a</b>
6. <b>d</b>
7. <b>a</b>
8. <b>a</b>



## 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

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Antes de iniciar con el estudio de esta unidad, consulta la Norma Internacional de Auditoría 500 y realiza en dos cuartillas un mapa conceptual sobre los procedimientos de auditoría que permiten obtener evidencia de auditoría.

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 4, actividad inicial *Adjuntar archivo*.** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 4, actividad 1. *Adjuntar archivo*.** Aplica procedimientos de auditoría para la confirmación de saldos de la cuenta deudores diversos, integrada por:
  - \$1,500 Juan López
  - \$2,200 Ana Mía Gómez
  - \$2,000 Ernesto García
  - \$ 960 Laura Morales.Realiza la cédula analítica en Word, agrega las marcas y cruces de auditoría correspondientes anexando los papeles de trabajo por la aplicación de la técnica de auditoría aplicada.
- 2. Unidad 4, actividad 2. *Adjuntar archivo*.** Para el siguiente caso, elabora en una cuartilla de Word la carta de recomendaciones correspondiente.

Al realizar el arqueo al fondo fijo de caja de la Dirección Comercial, por un importe de \$ 15,000 pesos, son detectados vales por préstamo al Director por \$5,000 y otro, a nombre del Gerente de ventas por \$ 4,500, ambos con una antigüedad de 6 meses.
- 3. Unidad 4, actividad 3. *Adjuntar archivo*.** Consulta la NIA 700 de las Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados del IMCP y realiza un mapa conceptual en el que menciones los principales elementos que incluye cada tipo de dictamen.





5. **Unidad 4, actividad complementaria.** *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Con los ajustes de auditoría propuestos y autorizados por la administración de La Empresa, S.A. en sección 4.2, realiza el cierre de los papeles de trabajo de la auditoría. Para ello deberás registrar en cada una de las cédulas sumarias el ajuste correspondiente, de acuerdo a la cuenta contable afectada; una vez registrada, obtén el saldo ajustado de la misma cuenta y, posteriormente, obtén el importe de cada cédula sumaria.

Una vez obtenidos los saldos ajustados de cada cédula sumaria, registra también el ajuste correspondiente en cada una de las balanzas de comprobación de activo, pasivo y capital para obtener los saldos ajustados en estas balanzas.

Finalmente, prepara los estados financieros auditados de La Empresa, S.A. que serán entregados al director general en el informe financiero y, a su vez, en el dictamen fiscal para SHyCP.

Realiza tus cédulas en el formato de Word propuesto en la sección.

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

- 1.- Explica el concepto de auditoría.
- 2.- Explica brevemente ¿qué es el dictamen de estados financieros?
- 3.- Menciona ¿qué son los papeles de trabajo en auditoría?
- 4.- Explica ¿qué es la cédula sumaria?
- 5.- Menciona el contenido de una cédula analítica.
- 6.- Da un ejemplo de cuenta contable en que se aplique una cédula sumaria.
- 7.- Menciona los elementos principales de una carta de declaraciones de la administración.
- 8.- Menciona ¿cuáles son las técnicas de auditoría que aplican en revisión de inventarios?
- 9.- Menciona los tipos de dictamen que emite un auditor externo.
- 10.- Explica brevemente los principales aspectos de la etapa final de una auditoría de estados financieros.

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### ***I. Relaciona las siguientes columnas***

<input type="checkbox"/> 1. Son ejemplos de cédulas sumarias	a) BCA, BCP y PCR
<input type="checkbox"/> 2. Cédula sumaria que se integra de caja y bancos	b) Dictame n limpio, sin salvedades, negativo
<input type="checkbox"/> 3. Se formulan con los estados financieros básicos de la Compañía auditada	c) Dictaminar sobre los estados financieros y suministrar la Carta a la gerencia
<input type="checkbox"/> 4. Tipos de dictamen	d) El socio de la firma de auditoría
<input type="checkbox"/> 5. Al concluir la auditoría se debe:	e) Efectivo, cuentas por cobrar, inventarios
<input type="checkbox"/> 6. Es el responsable de la redacción y fechado adecuados del dictamen	f) Para obtener evidencia de que la gerencia reconoce su responsabilidad en cuanto a la apropiada presentación de los estados financieros.
<input type="checkbox"/> 7. La carta a la gerencia	g) 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
<input type="checkbox"/> 8. ¿Por qué es necesario obtener declaraciones de la gerencia?	
<input type="checkbox"/> 9. ¿Qué incluyen las notas de auditoría?	
<input type="checkbox"/> 10. ¿Qué declaraciones hace la gerencia?	



- h) 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, etc.
- l) Efectivo
- j) Es la forma preferida de comunicar al cliente en forma oportuna, todos los hallazgos y observaciones significativos hechos durante el curso de la auditoría)
- Curva salarial
- ñ) Método Hay

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 4
I. Solución
1. <b>e</b>
2. <b>i</b>
3. <b>a</b>
4. <b>b</b>
5. <b>c</b>
6. <b>d</b>
7. <b>j</b>
8. <b>f</b>
9. <b>h</b>
10. <b>g</b>

Plan 2012  
**2016**  
actualizado

