

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE
MÉXICO**



CAMPUS TUXTEPEC

LIBRO: FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA

Carmen Susana Enríquez Mújica

Licenciatura: Contador Público

Instituto Tecnológico de Tuxtepec

Período Sabático: Agosto 2021-Agosto 2022

DEDICATORIA

Señor Jesús, GRACIAS, sin tú presencia en mi vida no estaría hoy escribiendo éste material.

En recuerdo a la memoria de mi padre, **Hermán Enríquez García, Q.E.P.D.**, que descubrió y fomentó en mí, desde pequeña la pasión por la Contabilidad.

De manera muy especial a mi madre **Carmen Mújica Muñoz**, porque gracias a su espíritu de superación, fortaleza y fe en Dios, logró impulsar mí formación profesional.

A mí Institución, **Tecnológico Nacional de México, Campus Tuxtepec**, por permitirme desarrollar una de las actividades más nobles y trascendentales de todo profesionista, la **Docencia**.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	2
INTRODUCCIÓN.....	8
1.- CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA.....	11
1.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA.....	12
1.2. DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD.....	13
1.3. CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍAS	16
1.3.1. Por el tipo de auditoría.....	17
1.3.2. Por quien la practica	27
1.4. LA OPINIÓN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE	29
1.6. RESPONSABILIDAD LEGAL DE LA AUDITORÍA.....	36
1.7. TIPOS DE AUDITORÍA.....	46
1.7.1. AUDITORÍA EXTERNA	46
1.7.2. AUDITORÍA INTERNA	48
1.8. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN A LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN NIA-200.....	49
1.9. ACUERDO EN LAS CONDICIONES DE LOS COMPROMISOS DE AUDITORÍA SEGÚN NIA-210.	58
2.- NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.....	67
2.1. ANTECEDENTES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.....	67
2.2. NORMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA UNA AUDITORÍA DE INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN NIA-220.....	72
2.3. DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA NIA-230.....	82
2.4. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN MATERÍA DE FRAUDE EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN NIA-240.	90
2.5. CONSIDERACIONES DE LEYES Y REGLAMENTOS EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN NIA-250.....	99
2.6. COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN SEGÚN NIA-260.....	105
2.7. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO NIA-265. 109	
2.8. PLANIFICACIÓN, RIESGOS Y RESPUESTAS.....	112
2.8.1. Planificación de una auditoría.	112
2.8.2. Identificación y análisis de los riesgos.	117

2.8.3.	Significación en el planteamiento y desarrollo de la auditoría.....	120
2.8.4.	Evidencia de auditoría.....	123
2.8.5.	Evidencia de auditoría: consideraciones adicionales para elementos específicos.....	131
2.8.6.	Confirmaciones externas.....	136
3.-	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	144
3.1.	DEFINICIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	144
3.2.	CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	146
3.3.	IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	157
3.4.	CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	158
3.5.	CONSIDERACIONES ESPECIALES:.....	160
3.6.	CONSIDERACIÓN DEL TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	163
3.7.	USO DEL TRABAJO DE UN EXPERTO.....	166
3.8.	FORMACIÓN DE UNA OPINIÓN E INFORME SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	169
4.-	PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	177
4.1.	IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	179
4.1.1.	Clasificación de los papeles de trabajo.....	179
4.1.2.	Marcas e índices.....	184
4.1.3.	Elaboración de papeles de trabajo.....	189
4.2.	ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	193
4.3.	ELABORACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE.....	195
4.4.	SUPERVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	196
4.5.	EJEMPLOS DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.....	201
4.6.	EJERCICIOS PRÁCTICOS.....	203
5.-	PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	206
5.1.	PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA.....	206
5.2.	CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA CON EL CLIENTE.....	208
5.3.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	217
5.4.	TIEMPO QUE IMPLICA UNA AUDITORÍA Y CRONOGRAMA.....	223
5.5.	PERSONAL QUE PARTICIPA EN UNA AUDITORÍA.....	229
5.6.	EL CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN.....	231
5.7.	ARCHIVO PERMANENTE.....	236
	BIBLIOGRAFÍA.....	263

ANEXO 1 265

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Diferencias entre Contabilidad y Auditoría.....	14
Tabla 2 Diferencias entre Auditoría Externa e Interna	49
Tabla 3 Ejemplo de Evidencia de Auditoría.....	53
Tabla 4 Ejemplos de Evidencia de Auditoría con procedimiento de inspección..	130
Tabla 5 Ejemplo de evidencia.	135
Tabla 6 Marcas de auditoría.....	186
Tabla 7 Índices de auditoría.....	188
Tabla 8 Ejemplo de programación del tiempo que implicar una auditoría financiera	227
Tabla 9 Cronograma de actividades de auditoría.....	228

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Conceptualización e Importancia de la auditoría.	15
Figura 2 Clasificación de la auditoría.	16
Figura 3 Clasificación de la auditoría por quien la práctica.	29
Figura 4 Personas interesadas en el informe de auditoría.	31
Figura 5 Parte 1 del Código de Ética Profesional.	35
Figura 6 Estructura de la normatividad profesional de trabajos de aseguramiento y revisión de la información financiera y otros servicios.	71
Figura 7 Importancia de la calidad en los servicios de auditoría.	81
Figura 8 Ejemplo de documentación de la auditoría.	87
Figura 9 Ejemplo de documentación de la auditoría.	88
Figura 10 Etapas de la planeación del trabajo de una auditoría.	114
Figura 11 Obtención de evidencia en el trabajo de una auditoría.	125
Figura 12 Interrelación de la evidencia suficiente y adecuada de una auditoría. .	126
Figura 13 Obtención de evidencia para basar la opinión de una auditoría.	127
Figura 14 Diversidad de procedimientos de auditoría.	128
Figura 15 Requerimientos para evidencia de existencias y litigios.	132
Figura 16 Fiabilidad de la evidencia de auditoría.	136
Figura 17 Pasos a realizar por el auditor ante negativa de la administración a confirmación.	139
Figura 18 Ejemplo de confirmación externa de bancos.	142
Figura 19 Ejemplo de confirmación externa de cuentas por cobrar.	143
Figura 20 Ejemplo de análisis de saldo de deudores diversos.	149
Figura 21 Ejemplo de confirmación externa del tipo ciega o blanca para instituciones bancarias.	153
Figura 22 Cuestiones influyentes en la naturaleza, momento y extensión de aplicación de procedimientos de auditoría.	168
Figura 23 Clasificación de los papeles de trabajo en una auditoría.	180

Figura 24 Ejemplo de uso de índices de auditoría y su cruce.....	188
Figura 25 Esquema del cruce de índices de auditoría.	189
Figura 26 Ejemplo de elaboración de una cédula sumaria en una auditoría.....	191
Figura 27 Proceso o etapas del trabajo de una auditoría	208
Figura 28 Métodos de Evaluación del Control Interno.	233
Figura 29 Ejemplo de organigrama de una empresa.	258

INTRODUCCIÓN

En el campo de actuación profesional del Contador Público, existe y ha existido desde sus inicios, un avance y actualización constante de los criterios normativos de la profesión y por consecuencia lógica del campo de aplicación y desarrollo de los profesionales, dentro del vasto número de disciplinas que integran la formación profesional del Contador Público, se encuentran la Contabilidad, Finanzas, Contabilidad de Costos y de manera importante también la Auditoría.

La Contaduría, así como la disciplina de la Auditoría, incluida en la generalidad de los programas académicos de estudios de licenciatura, por su importancia y relevancia en el campo de acción, es regulada por organismos nuestro país como el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y en el ámbito internacional como la Federación Internacional de Contadores Públicos y International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), de tal manera que tiene una sólida base de lineamientos regulatorios que deberán cumplirse para la prestación de los servicios profesionales del Contador Público

Dentro del programa de estudios de la Carrera de Contador Público, el Tecnológico Nacional de México, impulsando desde su fundación la preparación académica de calidad, ha considerado la inclusión de la materia denominada Fundamentos de Auditoría, la cual ha dado la base para la formulación del presente material académico, con la finalidad de que los estudiantes y académicos cuenten con un material adicional, visto desde la perspectiva de un docente conocedor del entorno académico que se demanda en la actualidad a nivel Nacional e Internacional.

En éste trabajo conoceremos aspectos importantes del trabajo que realiza un Licenciado o Contador Público en su papel de auditor de una empresa, entre los aspectos que marcan y delimitan su trabajo, se encuentra un aspecto relevante en las empresas, el cual es la columna medular de las empresas y por consiguiente del trabajo de toda auditoría, éste es el control interno, por lo que debe llevarse a cabo un estudio y evaluación de manera muy detallada, porque depende del resultado de esa evaluación el desarrollo, programación, realización, duración, pero sobre todo el trabajo que debe realizarse.

En base a lo anterior el presente material se conforma o integra con un contenido basado en el programa de estudios vigente, el cual es desarrollado en cinco capítulos de la siguiente manera:

En el capítulo primero, se presenta material que proporciona una visión general del campo profesional de aplicación y desempeño del contador público en la prestación de servicios de auditoría, así como las especificaciones de los tipos de auditoría

El capítulo segundo, tan extenso en contenido, incluye un estudio detallado de los lineamientos normativos para el cumplimiento de los servicios profesionales del auditor, encaminados a la revisión de la información financiera en base a la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales son de carácter obligatorio a nivel Internacional.

El capítulo tercero, se plantean las herramientas indispensables para la realización de un trabajo de auditoría, como son las técnicas y procedimientos a utilizar, en el campo de las auditorías internas o externas, con la finalidad de fundamentar la opinión profesional, que también se contemplan sus lineamientos en éste capítulo.

En el capítulo cuarto, otro tema relevante en los trabajos de auditoria y que constituyen la evidencia de la realización de la misma, son los papeles de trabajo,

estudiando su contenido, clasificación, los índices y marcas para su correcta organización, así como la determinación de ajustes y reclasificaciones de auditoría, que son la base para la formulación de los estados financieros auditados.

Por último el capítulo quinto, se considera la temática sugerida en el programa de estudios, motivo del presente material, pero se considera prudente desglosar un poco más el desarrollo de la unidad, por lo que en el planteamiento y desarrollo de un caso práctico de planeación de una auditoría, se agregaron temas y ejercicios prácticos, como los siguientes: Cuestionario para entrevista con el cliente, contrato de prestación de servicios profesionales, tiempo que implica una auditoría y elaboración de un cronograma, personal que participa en una auditoría, el control interno tan importante para planear adecuadamente nuestro trabajo y su evaluación y por último el contenido de un archivo permanente.

1 UNIDAD

CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA

Competencia Específica:

Define el contexto de la profesión contable en el campo de auditoría, su responsabilidad ética y legal, así como la diferencia entre la auditoría externa y la interna, para establecer el campo de aplicación de ambas.

1.- CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA

En la formación profesional del Contador Público está incluida la auditoría en el campo del conocimiento y práctica, en virtud de que es importante para todas las organizaciones contar con procedimientos y procesos que cumplan con normas y legislaciones que les brinden la certeza y confiabilidad sobre la información financiera que se haya generado en un ejercicio social, y así tener bases sólidas para la toma de decisiones, es por ello que dicha garantía y seguridad la brinda la práctica de una auditoría, por lo cual es importante conocer y estudiar la temática en que se funda la misma.

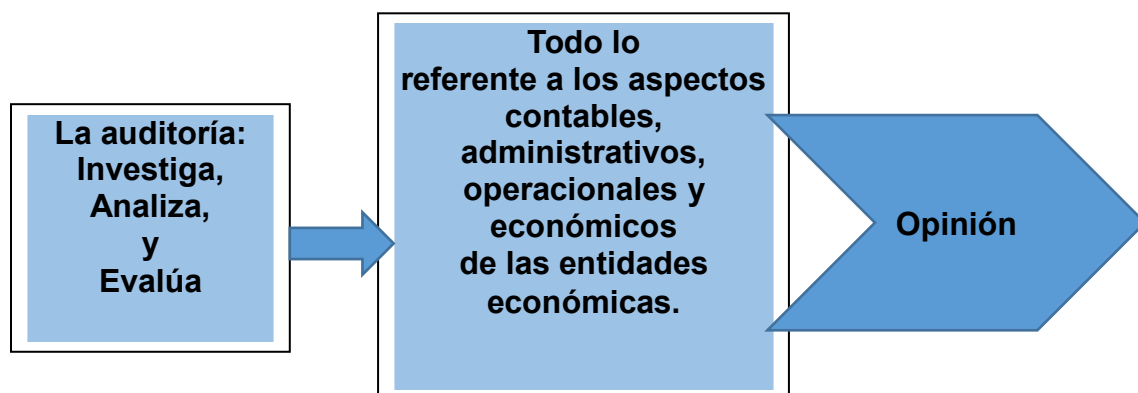
1.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA

Era costumbre tradicional la de enfocar a la auditoría como una subdivisión de la *Contabilidad*; A pesar de que existe una relación entre ellas, su naturaleza es diferente, aunque tengan el mismo objeto de trabajo.

Uno de los trabajos de la contabilidad es resumir el gran volumen de datos o transacciones financieras de las entidades, convirtiéndolos en informes manejables y útiles para la óptima toma de decisiones, reflejados dichos informes en los estados financieros, en cambio la Auditoría no trabaja así a pesar de que también puede conocer de las transacciones financieras.

El papel de la auditoría no es medirlas o informarlas, sino:

- 1.-Investigar, evaluar y revisar la información financiera que elabora la contabilidad,*
- 2.-Determinar la eficiencia de las operaciones que se ejecutaron en la empresa,*
- 3.-Analizar la efectividad de la administración en el logro de sus objetivos.*
- 4.-Verificar si los controles establecidos no interfirieron en desarrollo normal de las operaciones de la empresa.*



1.2. DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

La auditoría y la Contabilidad son dos actividades principales que llevan a cabo los profesionales de la Contaduría Pública, en éste sentido la Contabilidad se encarga del registro y control de todas las operaciones y transacciones para generar la información financiera de una empresa, en cambio la auditoría implica la revisión detallada de los libros, registros y operaciones de las empresa; en dicho aspecto la auditoría conlleva la aplicación de técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública, lo que implica que los auditores, tiene una responsabilidad con quien contrata sus servicios, así mismo con un gran número de personas, que utilizarán el resultado de dicha auditoría para tomar decisiones de inversión o negocios.

Para poder diferenciar la contabilidad de la auditoría, se plantean definiciones de Auditoría:

“Significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa de una entidad es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general”.

(Juan Ramón Santillana, 4ª.Edición, p.2).

“Es la comprobación objetiva de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones, y certificar los estados e informes que se rindan”.

(Arthur W. Holmes, 1984, p.11).

“Es el proceso que efectúa un contador público independiente, al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, para reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros, opinión que se expresa en un documento formal denominado dictamen”.

(Víctor Manuel Mendívil Escalante, 4ª. Edición, p.15).

Enseguida se enumeran las principales diferencias entre ambas disciplinas, en tabla no. 1:

Comparativo de las diferencias entre contabilidad y auditoría	
CONTABILIDAD	AUDITORÍA
Registra y resume las operaciones en estados financieros de la empresa.	Revisa y analiza la información financiera de la empresa auditada.
Aplica las Normas de Información Financiera.	Aplica las Normas Internacionales de auditoría.
Proporciona la información financiera, para la toma de decisiones.	Rinde una opinión profesional sobre la razonabilidad de la información financiera auditada.

Tabla 1 Diferencias entre Contabilidad y Auditoría.

Es conveniente señalar que cada estudiante ó profesional de la Contaduría Pública, analice detalladamente la implicación que tiene dicho término en su quehacer cotidiano y formule su propia concepción de la misma, ya que no es conveniente memorizar una determinada definición, lo importante es identificar a que se refiere

y saber aplicarla en la vida estudiantil o profesional, teniendo de ésta manera una comprensión más clara y basada en su criterio.

Para explicar de manera más objetiva la implicación que conlleva el trabajo de auditoría y su responsabilidad con terceras personas que utilizan su información, se presenta la figura 1.

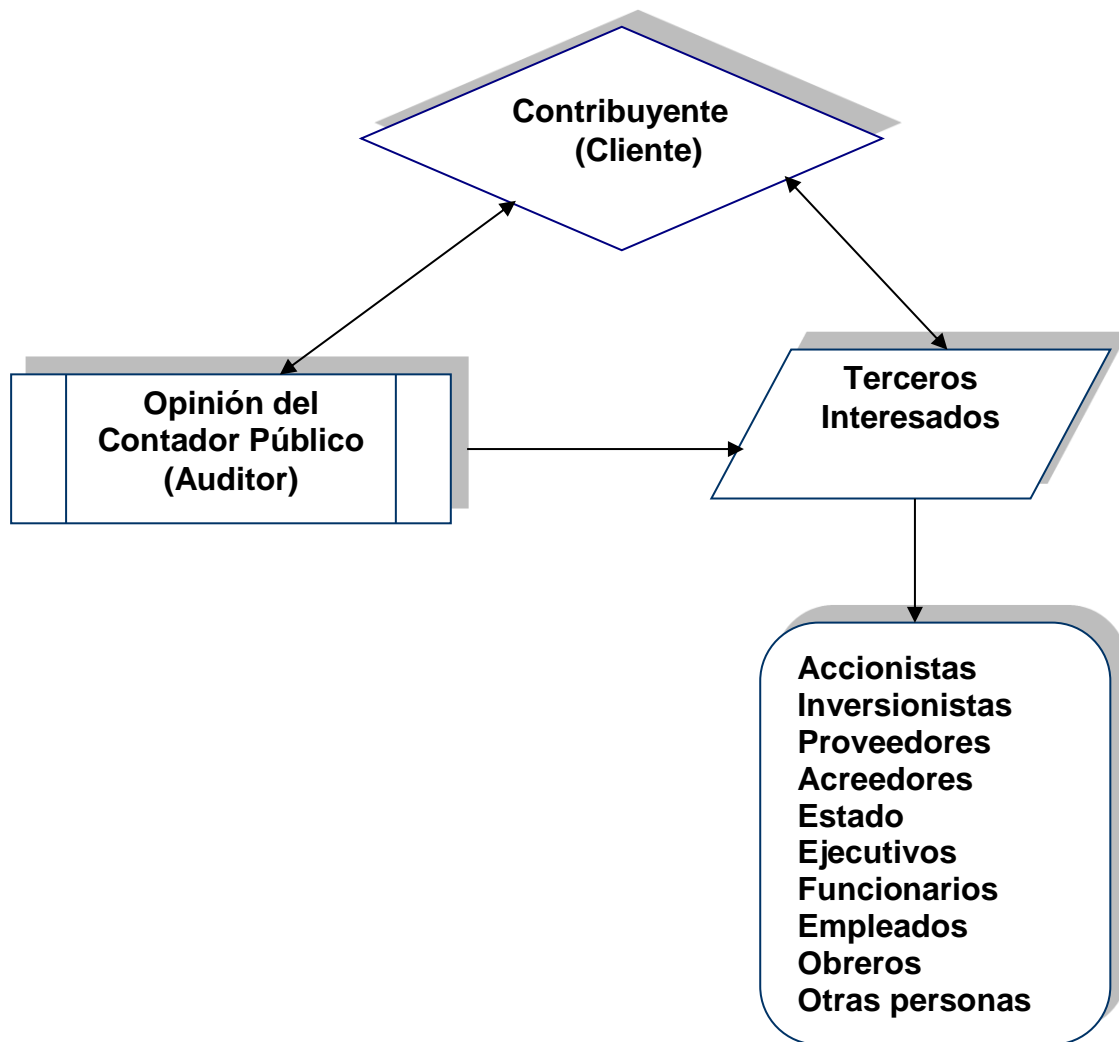


Figura 1 Conceptualización e Importancia de la auditoría.

1.3. CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍAS

El profesional de la contaduría pública puede desempeñar en su ámbito laboral varios tipos de auditoría y como consecuencia existen requisitos a cumplir y procedimientos a utilizar para cada una de ellas, en este material se presenta una clasificación, como se muestra en la figura 2., ilustrándola de manera general.

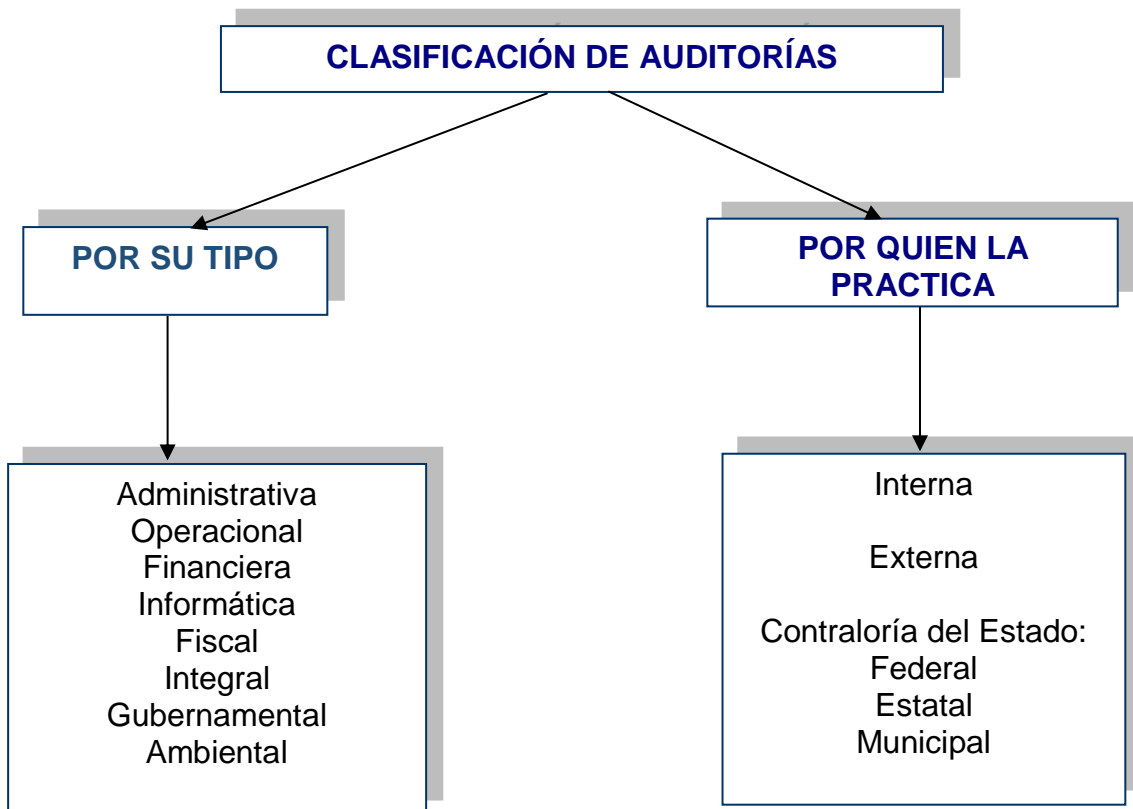


Figura 2 Clasificación de la auditoría.

A continuación, se procede a analizar brevemente las que se consideran prudente estudiar en este material, que se pueden aplicar en las empresas,

independientemente de la estructura jurídica, tamaño, giro industrial, comercial, servicios, cultural, deportiva, pública o privada.

1.3.1. Por el tipo de auditoría

Dependiendo del tipo de servicios que soliciten los clientes se desprende la naturaleza de las auditorías, considerando que hoy en día existe una gran demanda diversificada que incluye las auditorías ambientales, tan importantes para la permanencia de nuestro entorno y el de la humanidad.

1.3.1.1. Administrativa

Desde la época del padre de la administración Henry Fayol, indicó su importancia al mencionar que el mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias, es estudiar el mecanismo administrativo para determinar si la planeación, la organización, el mando, la coordinación y el control están siendo atendidos. Pero el nacimiento formal de la misma se da en 1962, cuando se publica el libro La Auditoría Administrativa, (William P. Leonard), y la define como:

“Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales”.

Se puede considerar que en base a lo expresado por expertos y por el padre de la administración, la auditoría administrativa:

Consiste en un examen completo y detallado para evaluar las políticas, planes, procedimientos, métodos de control, empleo de recursos humanos y materiales y de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento; con la finalidad primordial de detectar aquellas áreas que requieran mejoras y así formular recomendaciones para el logro de las metas.



El profesional para realizar una auditoría administrativa puede ser contratado para una revisión total o parcial de la empresa, elaborando un contrato por escrito de la prestación de los servicios, determinando y definiendo el alcance del trabajo a realizar.

1.3.1.2. Operacional

El surgimiento de la auditoría operacional u operativa se da en el año 1945, en la conferencia anual del Instituto de Auditores Internos, donde se habla del alcance de la auditoría interna en operaciones técnicas, y éste Instituto publica en 1956 en el libro "Bibliografía de Auditoría Interna", en el que se incluye un capítulo denominado "Operaciones Auditables".

En 1964 Bradford Cadmus considerado el padre de la auditoría operacional, publica el libro "Manual de Auditoría Operacional", donde plasma un análisis completo para analizar y mejorar las operaciones con el fin de mejorar la rentabilidad de la empresa.

Finalmente es importante mencionar que la auditoría operacional empieza a implementarse en México en la década de los sesentas, logrando su consolidación en los noventas; por lo cual se analizan a continuación algunas definiciones:

“Es el estudio de una unidad específica, área o programa de una organización, con el fin de medir su desempeño”
(O. Ray Whittington, kart Pant, 2001, p.9).

“Consiste en dar efecto a uno de los objetivos del control interno: la promoción de la eficiencia de operación, complementándose con la evaluación a la calidad de la operación”.
(Juan Ramón Santillana González, 1998, p.40).

La auditoría operacional es uno más de los servicios profesionales que prestan los Contadores Públicos, requiriendo una gama más amplia de conocimientos en áreas como la ingeniería industrial, mercadotecnia, análisis de sistemas. A continuación se describe un concepto de la misma.

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de las operaciones de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.



1.3.1.3. Financiera

Es la rama de la auditoría que surge a la par de la evolución de la actividad industrial del mundo, durante la Revolución Industrial se forman nuevas formas de organización, el concepto de capitalismo, así como la concentración del mismo y las teorías del Libre Comercio de Adam Smith. Aparecen las sociedades comerciales e industriales con gran movimiento de recursos financieros, tal desarrollo impacta en la Contabilidad al surgir un mayor número de operaciones y como consecuencia nacen algunas regulaciones gubernamentales incipientes, para que la información financiera de empresas que tenían colocadas acciones entre el público inversionista fueran revisadas por contadores públicos independientes.

Es en el año 1936 cuando la “Asociación Americana de Contabilidad y el Instituto Americano de Contadores, lanza una Declaración Tentativa de Principios de Contabilidad; organismos que se fusionan en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1938, creando el “Comité de Principios de Contabilidad” que publica inmediatamente “Boletines de Investigación Contable” y obliga a los auditores a cumplir con el Boletín “Examen de Estados Financieros”, publicado anteriormente en el año 1936.

En nuestro país a final de la década de 1930, se empiezan a utilizar los pronunciamientos del Instituto Americano de Contadores Públicos, y así el Instituto Mexicano de Contadores Públicos entre los años 1956 a 1976, a través de la entonces existente Comisión de Procedimientos de Auditoría, publica 37 boletines denominados Procedimientos de Auditoría.

La primera auditoría que surge es la de estados financieros, por lo cual se considera una de las áreas más importantes de la contaduría pública y que más desarrollo y estudio mantiene en la actualidad en nuestro país, a través de los profesionales reunidos en el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nombrado como organismo con reconocimiento Nacional en 1965 y de su Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA), fundada en 1971, emitiendo los Boletines de la serie 1010.

Se exponen diversos conceptos de auditoría financiera:

“La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con Principios de Contabilidad sobre bases consistentes”
(Instituto Mexicano de Contadores Públicos).

“Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

(Víctor Manuel Mendivil Escalante, 1997, p.15).

“Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil”.

(Juan Ramón Santillana González, 1998, p.49).

“Es un examen crítico que realiza un licenciado en contaduría o un contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”. (C.P. Israel Osorio Sánchez, 1996, p. 23).



Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, una seguridad razonable de su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de brindar una

opinión profesional.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas: Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de flujo de efectivo.

La auditoría de estados financieros se enfoca a la revisión de los estados financieros básicos, que son los cuatro mencionados en el punto anterior, con la finalidad de determinar si las cifras que presentan son razonablemente adecuadas, con base a las Normas de Información Financiera, aplicando en la revisión las Normas Internacionales de Auditoría y los Procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, considerando la obtención de evidencia

suficiente y adecuada, para plasmar el profesional su opinión en el documento denominado dictamen o informe.

1.3.1.4. Informática

La auditoría al incursionar en el mundo del procesamiento electrónico de datos y como resultado de la aplicación de sistemas informáticos en el procesamiento de la información contable y financiera de las empresas auditadas, hace que surja la necesidad de auditar la funcionalidad y operatividad adecuada de los diferentes sistemas de cómputo que se están utilizando en las empresas.

Conocida también como auditoría de sistemas, hoy día es un tipo de auditoría destacada, sobre todo en las grandes empresas en las que la mayor parte de sus operaciones, procesos y actividades están siendo manejados a través de diferentes sistemas de cómputo, por lo que se especifican algunas definiciones de la misma.



“Es la auditoría especializada que permite la verificación de la razonabilidad de la operación de los sistemas de cómputo que utiliza la empresa, dentro del proceso contable”

(Víctor Manuel Mendivil Escalante, 1997, p.17).

“La Auditoría Informática es la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización que participa en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones”.

(José Antonio Echenique, 2000, p. 16).

Por lo anterior, la auditoría informática consiste en el examen que se practica a la base de datos de los sistemas informáticos o recursos computarizados de una

empresa, comprendiendo la revisión y la evaluación objetiva del entorno informático de una entidad, como capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos, controles existentes y análisis de riesgos, así como el grado de satisfacción de usuarios y directivos con la finalidad de verificar su eficiencia y eficacia.

1.3.1.5. Fiscal (incluyendo IMSS)

Se considera que esta rama tan importante de la auditoría, inicia rudimentariamente desde el momento mismo en que surge la humanidad y la propiedad privada, porque cada tribu controlaba sus recursos y los intercambiaba buscando obtener un beneficio o utilidad, pero al existir tribus, existían también jefes que cobraban un tributo por el intercambio que realizaban sus súbditos.

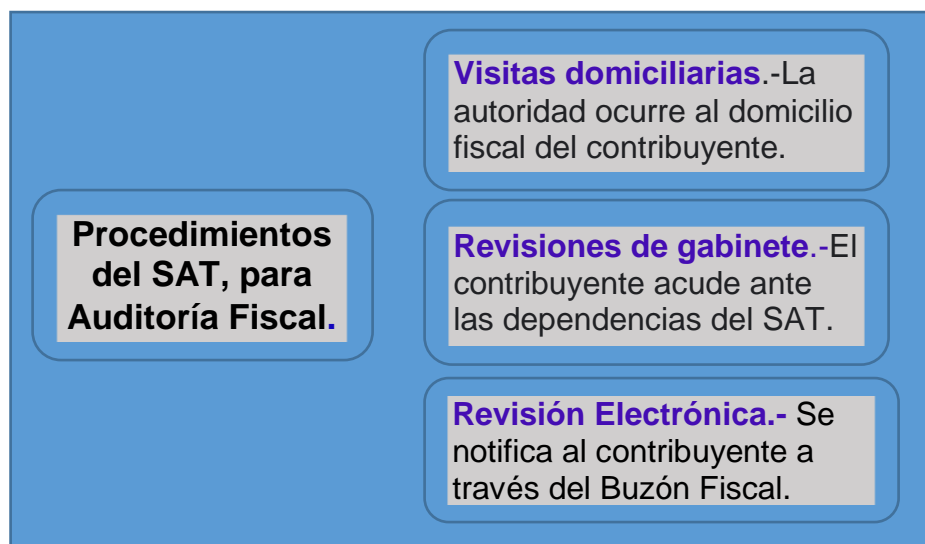
En México nuestro glorioso origen azteca, que con su poderío dominó a muchos pueblos fijándoles un tributo, que de manera arcaica era un impuesto, encontrándose también en la época colonial en las iglesias a través del cobro del diezmo.

Es importante comentar y diferenciar lo que representa una auditoría contable o financiera de una auditoría fiscal, porque ésta última investiga a detalle si una empresa está cumpliendo con el pago de sus obligaciones de carácter impositivo o fiscal.

Por lo cual las auditorías fiscales tienen como meta principal efectuar un estudio para inspeccionar a las personas físicas y morales, que por sus actividades comerciales o profesionales, tengan obligaciones tributarias que cumplir ante el Estado y con ello determinar situación fiscal.

La auditoría fiscal anteriormente era realizada por los profesionales de la Contaduría Pública, a través de los servicios de auditoría independiente en firmas profesionales, en la actualidad ésta función es exclusiva del Sistema de Administración Tributaria, desde el primero de enero del 2014.

La auditoría Fiscal es una facultad fiscalizadora del Sistema de Administración Tributaria, que utiliza para inspeccionar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto a personas físicas como a morales.



Consiste en la revisión realizada por profesionales dependientes del SAT, de los registros, operaciones, transacciones de una entidad persona física o moral, con la finalidad de realizar un informe sobre el cumplimiento de los aspectos fiscales de la empresa, de acuerdo a las Leyes y Regulaciones vigentes.

Fiscal: SAT IMSS INFONAVIT

1.3.1.6. Integral

El surgimiento de los servicios profesionales para las auditorías integrales, nace de acuerdo al relato de Juan Manuel Santillana González, quien en el año 1977, contratado para realizar una auditoría interna, iniciando la misma con un estudio general de la empresa a auditar, que comprendió datos comerciales, seguido por análisis de todos los sistemas administrativos, de operación y de información, al final concluyó que era mucha información valiosa para la empresa auditada y así inició la auditoría multidisciplinaria, desde tres diferentes enfoques: Administrativo, financiero y operacional, y en ese momento surge el concepto de auditoría integral.



Desde entonces, es otro más de los servicios profesionales que se requieren de los contadores públicos y tiene como finalidad la revisión extensiva de todas las áreas de las empresas, para detectar desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa, contable, financiera, operacional, fiscal, laboral, así como las relativas a la eficiencia de uso de recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, evaluando la eficiencia de los resultados, desde el punto de vista económico-financieros.

“Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.”

(Instituto Mexicano de Contadores Públicos)

Conociendo un poco del ámbito de aplicación de la auditoría se puede decir sobre la auditoría integral:

Consiste en el examen y evaluación del grado y forma de cumplimiento del objetivo o meta social de una entidad o dependencia, así como de la planeación, organización, control interno, marco legal y situación financiera, considerando la revisión de todas las partes que la conforman.



1.3.1.7. Gubernamental

Se considera tan antigua como las grandes civilizaciones del mundo, donde los jefes o jefes contaban con súbditos en los que delegan varias actividades de control de sus pueblos, así como algunos tenían misiones más específicas como era la recolección de algunos tributos a que estaba obligado el pueblo, incluso en la época del Imperio Romano, donde existían inspectores que vigilaban el desarrollo de las operaciones e inventariaban el patrimonio de sus jefes. El primer surgimiento se considera en 1453, cuando las cortes Españolas crean el Tribunal Mayor de Cuentas, que se encargaba de vigilar las cuentas de la Hacienda Real, posteriormente creando en México el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España en el año 1824 y expidiendo la primera Constitución Federativa de los Estados Unidos Mexicanos, de donde emana en 1917 la última constitución que rige en nuestro país, ratificando la existencia de la Contaduría Mayor de Hacienda y así

la Secretaría de la Contraloría General de la Federación nace en 1981, actualmente denominada Auditoría Superior de la Federación (**ASF**).

“El aspecto técnico del ejercicio de la auditoría gubernamental no difiere en gran forma de los conceptos y criterios de los diversos tipos de auditoría, la gran diferencia de esta auditoría con las demás (exceptuando la auditoría fiscal), es que se ejerce al amparo, respeto y apego a las disposiciones jurídicas o marco legal, aplicable a las entidades públicas susceptibles de ser vigiladas por este medio y a la investidura que este mismo marco otorga y faculta a los órganos de control y vigilancia para el ejercicio de su función”.

(Juan Ramón Santillana González, 1998, p. 46)

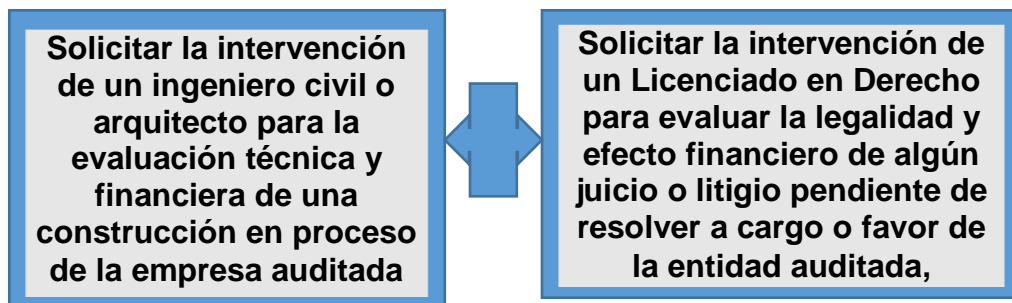
Es la función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, planeación, controles internos, productividad y observancia de la legislación, que deben cumplir las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, para el efectivo logro de las metas y objetivos.

Se considera importante mencionar que existe una gama amplia de posibilidades, para que la Auditoría Superior de la Federación pueda realizar un examen y evaluación del cumplimiento de la legislación aplicable a cada departamento o entidad de la Administración Pública, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia.

1.3.2. Por quien la practica

Se considera que las auditorías son realizadas por profesionales de la Contaduría Pública, quienes tienen la capacidad profesional para realizarlas de acuerdo a los lineamientos que marca el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dependiendo del personal que la práctica puede ser Interna y Externa, la cual fue expuesta en la

figura 1.2. mostrada anteriormente; considerando además que habrá ocasiones en que los profesionales de la Contaduría Pública, utilizan los servicios de apoyo de especialistas en materias o áreas del conocimiento diferentes a las que conforman el plan de estudios y experiencia profesional de nuestro campo de acción, ejemplos de ello sería;



Se considera en este material de manera particular que existe una clasificación general de la auditoría, como se representa en la siguiente figura 3.



Figura 3 Clasificación de la auditoría por quien la práctica.

Se considera en la figura anterior que la auditoría interna es realizada por personal que labora dentro de la misma empresa auditada, en cambio la auditoría externa es realizada por personal que no labora en la empresa auditada.



1.4. LA OPINIÓN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

El trabajo del auditor es realizar un examen de los estados financieros y como resultado expresar una opinión profesional, respecto a si dichos estados financieros

sujetos a auditoría, están preparados, en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable y presentan fielmente la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones del capital contable y los flujos de efectivo de una empresa.

Para conocer la significación del Informe, se puede indicar que es parte fundamental en todas las auditorías, al presentar la opinión profesional final del auditor en el dictamen, y por lo tanto es el único documento que queda en poder del cliente contratante de los servicios profesionales de auditoría, así también la parte de la auditoría que pueden conocer terceros o el público en general, mostrada en figura 4.

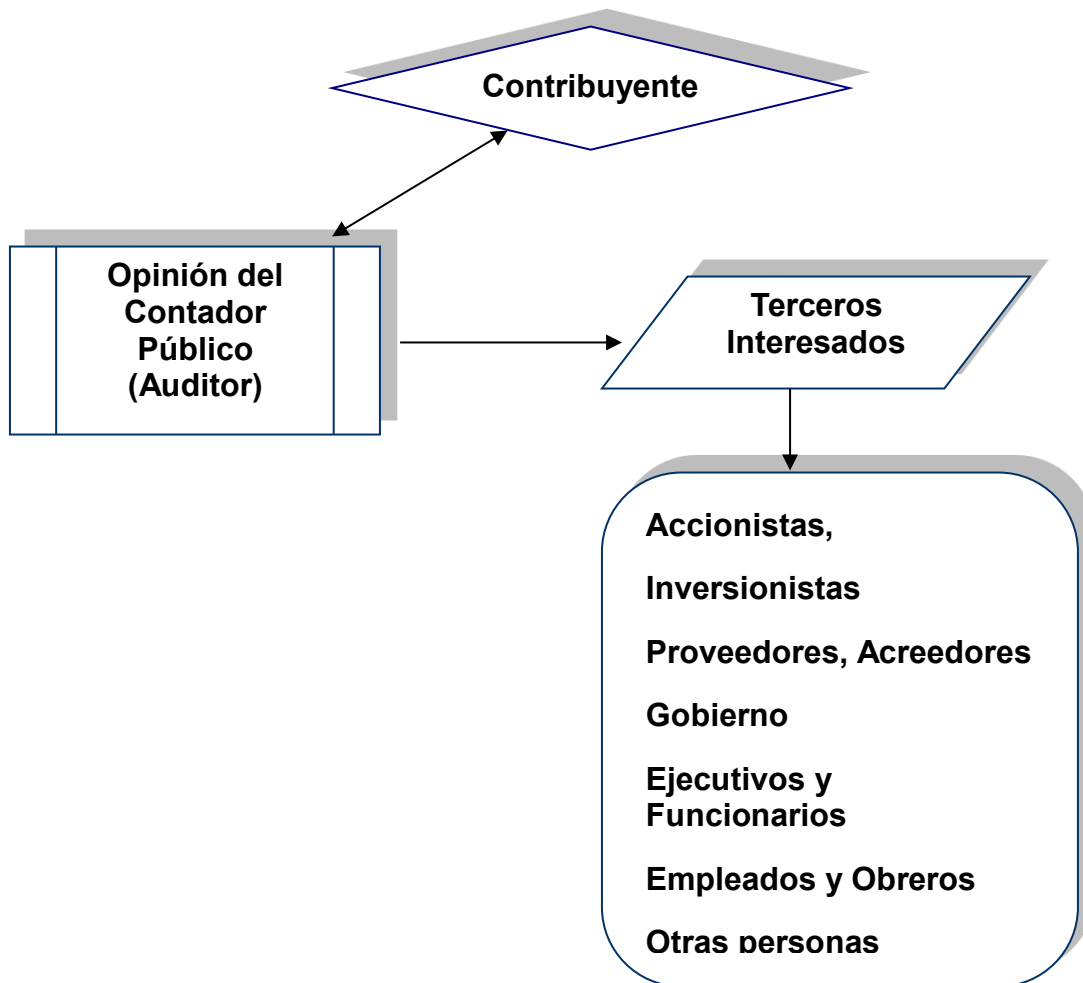


Figura 4 Personas interesadas en el informe de auditoría.

Para formarse esa opinión, el auditor debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable de que los estados financieros están libre de errores significativos, ya sea por fraude o error, debiendo considerar:

- a).- La conclusión del auditor se ha obtenido con **EVIDENCIA SUFICIENTE Y ADECUADA**;
- b).- La conclusión del auditor, sobre si los errores significativos no corregidos son de **IMPORTANCIA RELATIVA**, de manera individual o agregada.

Requerimientos para la elaboración de la opinión

- ❖ El auditor debe formarse la opinión basándose en que los estados financieros fueron preparados de conformidad con las Normas de Información Financiera. (NIF).
- ❖ Obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores o irregularidades (fraudes), considerando:
 - a) Conclusión sobre la obtención de evidencia suficiente y adecuada.
 - b) Conclusión sobre si las incorrecciones no corregidas son materiales, individuales o de forma agregada.

1.5. LA ÉTICA PROFESIONAL

Dentro de todas las profesiones existentes, en la mayoría de las empresas tanto públicas como privadas, siempre ha existido la necesidad de incluir en su plantilla

laboral a los contadores públicos, profesionista cuyas funciones son una pieza clave para el buen funcionamiento y operatividad.

Así el contador público ha tenido siempre una importante participación en la sociedad, porque a través de la fe pública que ostenta, todas las empresas, instituciones, gobierno depositan su confianza en el trabajo que realizan en relación a la formulación o evaluación de la información financiera, es así que no solo debe contar con las habilidades matemáticas y estadísticas; conocimiento administrativo, económico y de derecho; competencias de observación, visión y comunicación; liderazgo, creatividad, cooperación; fundamentalmente debe contar con valores morales, una gran capacidad de juicio y transparencia tengan como objetivo buscar y tratar de garantizar siempre el bien común en la práctica su profesión.

Es importante mencionar que en el actuar profesional, todas las profesiones y en especial la de los contadores públicos, se deben cumplir además de disposiciones legales, las normas de conducta apegadas a la ética, contar con principios y valores éticos y morales, lo cual implica sin lugar a dudas una postura ética con integridad, discreción, equidad, libertad de criterio, responsabilidad, transparencia, e imparcialidad en todas las funciones del Contador Público, regulando éste aspecto ético de nuestra profesión, en nuestro país estamos regulados los profesionales de la contaduría por el Código de Ética Profesional de los Contadores Públicos.

La normativa ética de la profesión debe ser difundida, conocida y sobre todo respetada por todos los profesionales que ejerzan la actividad de Contador Público, así como por todos los estudiantes graduados o en etapa formativa de la carrera de Contaduría Pública, con la finalidad de percatarse de la relevancia que tiene su actuar profesional con respecto a la ética y evaluar así las consecuencias que emanarán de su actuar profesional.

Dentro de las especialidades de la contaduría, se podría decir que en la Auditoría se presta más importancia a la ética, debido a que de ella depende la buena ejecución del trabajo o proyecto llevado a cabo, que tiene sin duda un resultado a través de la emisión de la opinión profesional en el informe, que será utilizado por diversos sectores de la sociedad en general, esto indudablemente sin importar si se trata de un auditor interno, auditor externo, auditor de organizaciones privadas o gubernamentales, porque finalmente con el trabajo profesional se dignificará indudablemente al profesional de la contaduría, pero sobre todo a la profesión en general.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, como consecuencia del cumplimiento de las Normas Internacionales de auditoría a partir del año 2012, implementó modificaciones al Código de Ética profesional, desde esa fecha se han realizado actualizaciones constantes, por lo que a continuación se presenta las seis partes que lo conforman en la 12^a. Edición del 2020:

1)- Cumplimiento del Código, Principios Fundamentales y Marco Conceptual.

2).- Contadores Públicos en los Sectores Públicos y Privados

3).- Contador Público en la práctica independiente.

4 A).- Independencia para trabajos de auditoría y revisión.

4 B).- Independencia para trabajos de atestiguamiento.

5). Contadores Públicos en la Docencia.

6). Sanciones.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su calidad de organismo regulador a nivel Nacional de las actividades de la profesión, ha aprobado el mencionado código de ética profesional, por lo que es importante conocer la esencia de las normas básicas a cumplir por los profesionales de la contaduría ante los patrocinadores de sus servicios, por ello se presenta un breve resumen de la parte 1, la cual es de aplicación general para todos los Contadores Públicos, independiente de la actividad en la que se desarrollen, en virtud ese punto de vista, es importante para este material, mostrada en figura 5.

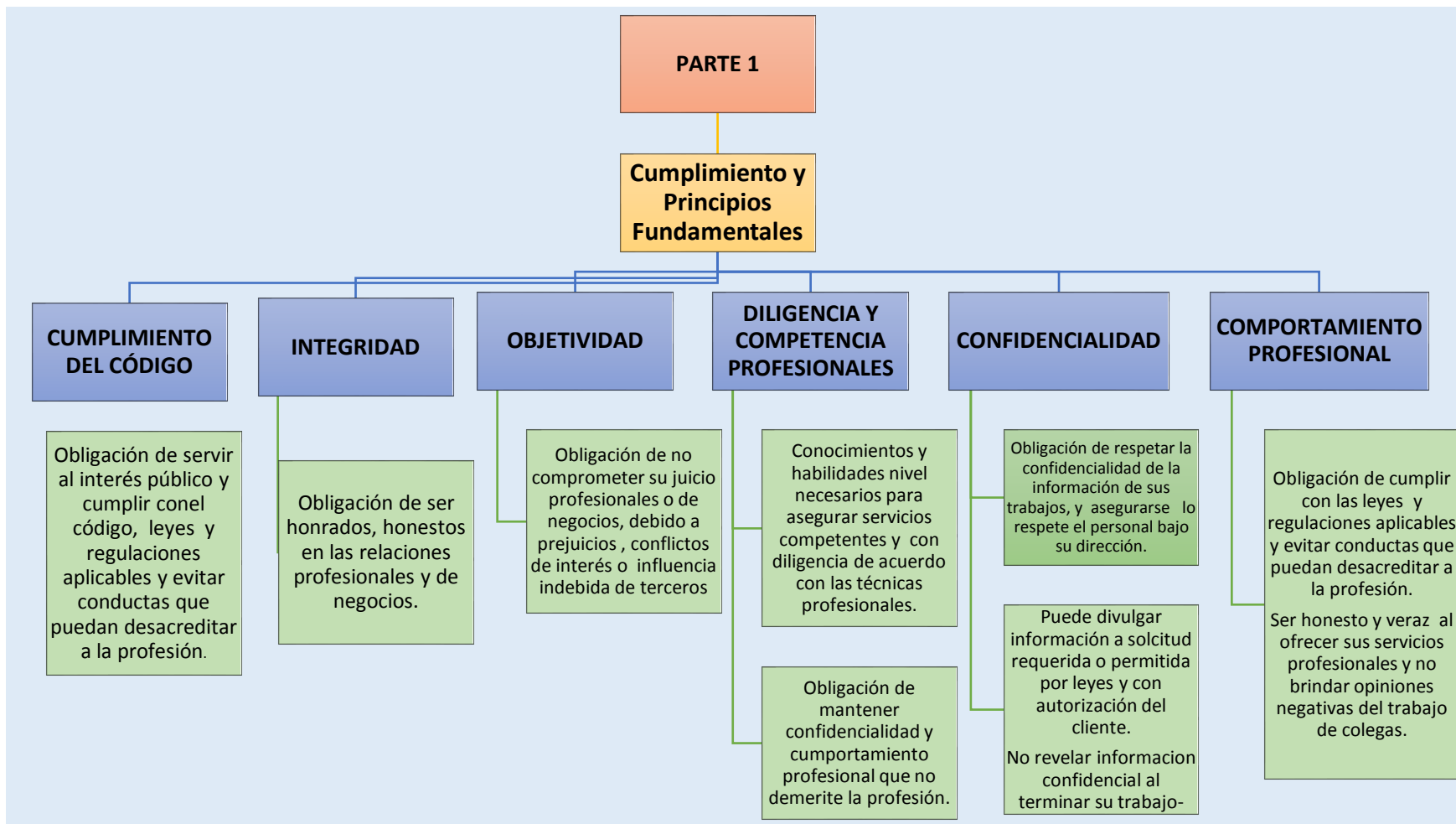


Figura 5 Parte 1 del Código de Ética Profesional.

1.6. RESPONSABILIDAD LEGAL DE LA AUDITORÍA

El Contador Público dentro de las actividades que realiza en su práctica profesional, se ve inmerso en un sin número de compromisos laborales en los campos de la Contabilidad, Finanzas, Presupuestos, Administración y por supuesto en el de la Auditoría, en éste último como auditor debe cumplir con requisitos y lineamientos de carácter legal, que le permiten realizar sus trabajo de acuerdo a lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia legal.

El auditor debe informarse sobre los impuestos a que está sujeta la persona física o moral, exenciones que goza, fecha de cierre de su ejercicio social, ejercicios pendientes de auditar, cumplimiento oportuno de pagos provisionales y declaraciones en forma y tiempo, comprobantes con requisitos fiscales; así principalmente la revisión de la información fiscal tiene como objetivos:

- Verificar la correcta determinación de las obligaciones fiscales de acuerdo a las Leyes.
- Analizar la documentación correspondiente que respalda el pago de contribuciones.
- Determinar la correcta aplicación a los resultados o utilidades de la empresa auditada.
- Reflejar en pasivo la correspondiente carga fiscal pendiente de liquidar.

Los principales impuestos a cargo de las personas físicas y morales son: Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Código Fiscal de la Federación,

En general, el auditor debe tener en cuenta la situación fiscal en que se encuentra el cliente, verificar antecedentes de otras auditorías, cumplimiento de pagos ante la

SHCP y otras dependencias como el IMSS el INFONAVIT; si los datos que proporciona ante las mencionadas instituciones corresponden a la realidad, determinar la aplicación correcta de deducciones junto con los cálculos de las contribuciones que paga, de acuerdo a los lineamientos que establecen las distintas leyes que las reglamentan, el registro actualizado de su contabilidad de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y verificar la presentación razonable de los estados financieros.

Todo ello lo lleva a asumir independientemente de las responsabilidades que tiene el Contador Público con la sociedad en general, con la empresa física o moral que remunera sus servicios profesionales, una responsabilidad legal que implica un cumplimiento de las legislaciones y normativas vigentes, que le van creando un vínculo en tres ámbitos:

ÁMBITOS DE RESPONSABILIDAD DEL C.P. (AUDITOR)		
Responsabilidad Civil	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Penal

RESPONSABILIDAD CIVIL Y FISCAL

El contador Público en su actividad profesional como auditor está obligado a cumplir las disposiciones legales emanadas del Código Fiscal de la Federación, para efectuar auditorías de contribuyentes personas físicas con actividades empresariales y personas morales, de acuerdo a los requisitos que marca el artículo

32 A, así como presentar el dictamen o informe para su revisión de acuerdo a lo indicado en el artículo **42 fracción IV**, que indica lo siguiente:

IV. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulados por contador público y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.

Es importante también conocer lo requerido por el mencionado código, en los siguientes artículos:

Código Fiscal de la Federación
Artículo 52.

Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos afirmados: en los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes o las operaciones de enajenación de acciones que realice; en cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal formulado por contador público o relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales; o bien en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

I. Que el contador público que dictamine obtenga su inscripción ante las autoridades fiscales para estos efectos, en los términos del Reglamento de este Código. Este registro lo podrán obtener únicamente:

a) Las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de contador público registrado ante la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un colegio profesional reconocido por la misma Secretaría, cuando menos en los tres años previos a la presentación de la solicitud de registro correspondiente.

Las personas a que se refiere el párrafo anterior, adicionalmente deberán contar con certificación expedida por los colegios profesionales o asociaciones de contadores públicos, registrados y autorizados por la Secretaría de Educación Pública y sólo serán válidas las certificaciones que le sean expedidas a los

contadores públicos por los organismos certificadores que obtengan el Reconocimiento de Idoneidad que otorgue la Secretaría de Educación Pública; además, deberán contar con experiencia mínima de tres años participando en la elaboración de dictámenes fiscales.

b) Las personas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que México sea parte.

c) Las personas que estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 32-D de este Código, para lo cual deberán exhibir documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

El registro otorgado a los contadores públicos que formulen dictámenes para efectos fiscales, será dado de baja del padrón de contadores públicos registrados que llevan las autoridades fiscales, en aquéllos casos en los que dichos contadores no formulen dictamen sobre los estados financieros de los contribuyentes o las operaciones de enajenación de acciones que realice o cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal, en un periodo de cinco años.

El periodo de cinco años a que se refiere el párrafo anterior, se computará a partir del día siguiente a aquél en que se presentó el último dictamen que haya formulado el contador público.

En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al contador público, al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público en cuestión. El contador público podrá solicitar que quede sin efectos la baja del padrón antes citado, siempre que lo solicite por escrito en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la fecha en que reciba el aviso a que se refiere el presente párrafo.

II. Que el dictamen, se formule de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de este Código y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado de los mismos.

III. Que el contador público emita, conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el Reglamento de este Código.

Adicionalmente, en dicho informe el contador público deberá señalar si el contribuyente incorporó en el dictamen la información relacionada con la aplicación de algunos de los criterios diversos a los que en su caso hubiera dado a conocer la autoridad fiscal conforme al inciso h) de la fracción I del artículo 33 de este Código.

IV. Que el dictamen se presente a través de los medios electrónicos de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

V. Que el contador público esté, en el mes de presentación del dictamen, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 32-D de este Código, para lo cual deberán exhibir a los particulares el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes, no obligan a las autoridades fiscales. La revisión de los dictámenes y demás documentos relativos a los mismos se podrá efectuar en forma previa o simultánea al ejercicio de las otras facultades de comprobación respecto de los contribuyentes o responsables solidarios.

Cuando el contador público registrado no dé cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo, en el Reglamento de este Código o en reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria o no aplique las normas o procedimientos de auditoría, la autoridad fiscal, previa audiencia, exhortará o amonestará al contador público registrado o suspenderá hasta por tres años los efectos de su registro, conforme a lo establecido en este Código y su Reglamento. Si hubiera reincidencia o el contador hubiere participado en la comisión de un delito de carácter fiscal o no exhiba, a requerimiento de autoridad, los papeles de trabajo que elaboró con motivo de la auditoría practicada a los estados financieros del contribuyente para efectos fiscales, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público en cuestión; para llevar a cabo las facultades a que se refiere este párrafo, el Servicio de Administración Tributaria deberá observar el siguiente procedimiento:

a) Determinada la irregularidad, ésta será notificada al contador público registrado en un plazo que no excederá de seis meses contados a partir de la terminación de la revisión del dictamen, a efecto de que en un plazo de quince días siguientes a

que surta efectos dicha notificación manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y ofrezca y exhiba las pruebas que considere pertinentes.

b) Agotado el periodo probatorio a que se refiere el inciso anterior, con vista en los elementos que obren en el expediente, la autoridad fiscal emitirá la resolución que proceda.

c) La resolución del procedimiento se notificará en un plazo que no excederá de doce meses, contado a partir del día siguiente a aquél en que se agote el plazo otorgado en el inciso a) que antecede, para que el contador público manifieste lo que a su derecho convenga y, ofrezca y exhiba las pruebas que considere pertinentes en relación con las irregularidades que le hayan sido notificadas.

Las sociedades o asociaciones civiles conformadas por los despachos de contadores públicos registrados, cuyos integrantes obtengan autorización para formular los dictámenes a que se refiere el primer párrafo de este artículo, deberán registrarse ante la autoridad fiscal competente, en los términos del Reglamento de este Código.

Cuando la formulación de un dictamen se efectúe sin que se cumplan los requisitos de independencia por parte del contador público o por la persona moral de la que sea socio o integrante, se procederá a la cancelación del registro del contador público, previa audiencia, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de este Código.

Código Fiscal de la Federación

Artículo 52-A

Cuando las autoridades fiscales en el ejercicio de sus facultades de comprobación a que se refiere la fracción IV del artículo 42 de este Código, revisen el dictamen y demás información a que se refiere este artículo y el Reglamento de este Código, deberán seguir el orden siguiente:

I. Primeramente se requerirá al contador público que haya formulado el dictamen lo siguiente:

a) Cualquier información que conforme a este Código y a su Reglamento debiera estar incluida en los estados financieros dictaminados para efectos fiscales.

- b) La exhibición de los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada, los cuales, en todo caso, se entiende que son propiedad del contador público, para lo cual, deberá comparecer ante la autoridad fiscal a fin de realizar aclaraciones que en ese acto se le soliciten, en relación con los mismos.
- c) La información que se considere pertinente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.

La revisión a que se refiere esta fracción se llevará a cabo exclusivamente con el contador público que haya formulado el dictamen, sin que sea procedente la representación legal. Esta revisión no deberá exceder de un plazo de seis meses contados a partir de que se notifique al contador público la solicitud de exhibición de los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada.

Cuando la autoridad, dentro del plazo mencionado, no requiera directamente al contribuyente la información a que se refiere el inciso c) de esta fracción o no ejerza directamente con el contribuyente las facultades a que se refiere la fracción II del presente artículo, no podrá volver a revisar el mismo dictamen, salvo cuando se revisen hechos diferentes de los ya revisados.

II. Habiéndose requerido al contador público que haya formulado el dictamen la información y los documentos a que se refiere la fracción anterior, después de haberlos recibido o si éstos no fueran suficientes a juicio de las autoridades fiscales para conocer la situación fiscal del contribuyente, o si éstos no se presentan dentro de los plazos que establece el artículo 53-A de este Código, o dicha información y documentos son incompletos, las citadas autoridades podrán, a su juicio, ejercer directamente con el contribuyente sus facultades de comprobación.

III. Las autoridades fiscales podrán, en cualquier tiempo, solicitar a los terceros relacionados con el contribuyente o responsables solidarios, la información y documentación para verificar si son ciertos los datos consignados en el dictamen y en los demás documentos, en cuyo caso, la solicitud respectiva se hará por escrito, notificando copia de la misma al contribuyente.

La visita domiciliaria o el requerimiento de información que se realice a un contribuyente que dictamine sus estados financieros en los términos de este Código, cuyo único propósito sea el obtener información relacionada con un tercero, no se considerará revisión de dictamen.

RESPONSABILIDAD PENAL

Como se ha mencionado anteriormente el profesional de la Contaduría dentro de los diversos campos de su actuar profesional y en especial en el de las auditorías externas, deberá cumplir y respetar las disposiciones legales vigentes, incluidas en su responsabilidad como profesionista, porque de incumplirlas adecuadamente ya sea por negligencia, error o complicidad en la emisión de informes falsos, se generarán consecuencias en el ámbito penal, que van desde el pago de una sanción o multa en términos monetarios hasta la privación de la libertad.

En ocasiones se puede considerar a los contadores y en especial a los auditores como coparticipes en la comisión de los delitos fiscales.

En el **artículo 95 del Código Fiscal de la Federación**, se menciona que los responsables de los delitos fiscales son quienes:

- I. Concierten la realización del delito.
- II. Realicen la conducta o el hecho descritos en la ley.
- III. Cometan conjuntamente el delito.
- IV. Se sirvan de otra persona como instrumento para ejecutarlo.
- V. Induzcan dolosamente a otro para cometerlo.
- VI. Ayuden dolosamente a otro para su comisión.
- VII. Auxilien a otro después de su ejecución, en cumplimiento de una promesa anterior.
- VIII. Tengan la calidad de garante derivada de una disposición jurídica, de un contrato o de los estatutos sociales, en los delitos de omisión con resultado material por tener la obligación de evitar el resultado típico.

- IX. Derivado de un contrato o convenio que implique desarrollo de la actividad independiente, propongan, establezcan o lleven a cabo por sí o por interpósita persona, actos, operaciones o prácticas, de cuya ejecución directamente derive la comisión de un delito fiscal.

Así mismo en el artículo 96 del Código Fiscal de la Federación se indica como responsable de encubrimiento de delitos fiscales a quien sin previo acuerdo y sin haber participado directamente en el delito, después de su ejecución cometa los siguientes actos:

- I. Con ánimo de lucro, adquiera, reciba, traslade u oculte el objeto del delito, presuma su legítima procedencia o ayude a otros a alcanzar los mismos fines
- II. Ayude en cualquier forma al inculpado a eludir las investigaciones de la autoridad, o bien que oculte, altere, destruya o haga desaparecer las huellas, pruebas o instrumentos del delito u asegure para el inculpado el objeto o provecho del mismo.

Los mencionados encubrimientos se sancionarán con una pena que va de tres meses a seis años de prisión.

Por lo antes mencionado, para que se de la coautoría delictiva se requiere que el delito se cometa de manera conjunta, por lo cual tendrá que haber un beneficio indebido que se refleje en el aumento del patrimonio del contribuyente, del contador o del dictaminador o asesor fiscal, o en su defecto que se demuestre su participación en el delito.

Considerado relevante es incluir las disposiciones legales a nivel Federal y Estatal, por lo que se mencionan algunos requerimientos en éste sentido del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, como son los siguientes:

Código Penal del Estado de Oaxaca

Artículo 42.- La destitución de un empleo o cargo priva al reo de lo que por desempeño del mismo debiera obtener, en cualquier sentido que fuere; y de alcanzar otro en el mismo ramo, durante un término que se fijará en la condena y que no pasará de diez años.

Artículo 43.- La suspensión en el ejercicio de profesiones o actividades técnicas se registrará, en cuanto sea aplicable, por las disposiciones del artículo que precede.

TITULO SÉPTIMO. Revelación de secretos. CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 203.- Se aplicará multa de cien a tres mil pesos o prisión de dos meses a un año, al que sin justa causa, con perjuicio de alguien y sin consentimiento del que pueda resultar perjudicado, revele algún secreto o comunicación reservada, que conoce o ha recibido con motivo de su empleo, cargo o puesto.

Artículo 204.- Se aplicará prisión de uno a cinco años, multa de doscientos a tres mil pesos y suspensión de profesión, en su caso, de dos meses a un año, al que con perjuicio de alguien y sin consentimiento del que pueda resultar perjudicado, revele algún secreto o comunicación reservada que conoce por virtud de servicios personales o técnicos prestados, o cuando el secreto revelado o publicado sea de carácter industrial.

TITULO NOVENO. Responsabilidad Profesional. CAPITULO I. Responsabilidad médica y técnica.

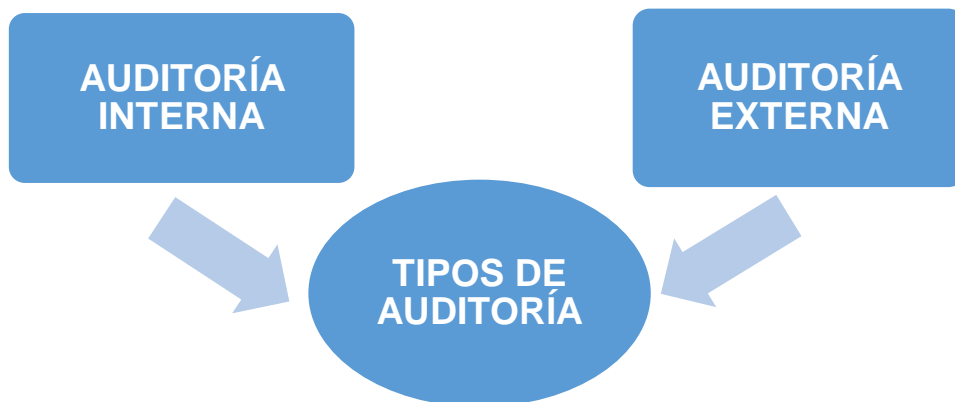
Artículo 221.- Igualmente serán responsables en la forma que previene el artículo 210, todos los que causen daños indebidos en el **ejercicio de una profesión**, o de un arte o actividad técnica.

Es así que los profesionales de la Contaduría Pública, en el ejercicio de su profesión, incluyendo éste el área de las auditorías tiene indudablemente un rol de gran trascendencia e importancia frente a la sociedad por la fe pública que ostenta, pero sobre todo su actuar se enfrenta indudablemente por la omisión o incumplimiento de normativas a las responsabilidades en el ámbito civil, fiscal y penal, por ello es de suma importancia la formación y desarrollo de los profesionales

que ejerzan el título de Contadores Públicos, dentro de marcos de responsabilidad apegados a valores éticos y morales sólidos.

1.7. TIPOS DE AUDITORÍA

En éste campo de actuación del Contador Público, se considera una clasificación general de la Auditoría, de acuerdo al tipo pueden ser como se muestra y a continuación se estudian de manera sencilla y práctica.



1.7.1. AUDITORÍA EXTERNA

Es considerado como una revisión de los datos, transacciones y operaciones financieras, administrativas, operacionales o de sistemas informáticos, cuya área de trabajo es realizada por auditores ajenos a la empresa, es decir personal que no depende laboralmente de la empresa en que se practica la auditoría. El resultado de su trabajo es con propósitos de carácter externo, teniendo como finalidad evaluar la razonabilidad de la información sujeta a revisión y el resultado se plantea como

una opinión profesional en un documento denominado dictamen, y se considera que es de mayor confiabilidad, al ser realizada por personal ajeno totalmente a la realización de actividades u operaciones de la empresa o entidad auditada.

“Es aquella que es llevada a cabo por una persona independiente o firma de contadores públicos. El auditor independiente no es un empleado del cliente. Su relación con la administración no es otra distinta a una relación profesional” (Arthur W. Colmes, 1984, p. 13)

Se puede expresar también a este tipo de auditoría, en su manera conceptual como:

Un examen crítico, sistemático y detallado del sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la empresa o institución, utilizando técnicas determinadas y con el objetivo de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno y formular el dictamen u opinión, con trascendencia a terceros, pues da plena validez a la información generada, ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

1.7.2. AUDITORÍA INTERNA

En cambio se puede considerar la auditoría interna, como la revisión de información, datos, operaciones administrativas, financieras, operativas, o de sistemas electrónicos, realizada por el personal que labora en la empresa auditada, además que tiene como finalidad evaluar los mecanismo de planeación y control en las áreas que integran la empresa y tiene como resultado el planteamiento de recomendaciones a las desviaciones detectadas.

“Es aquella cuyo ámbito de su ejercicio se da por auditores que dependen o son empleados de la misma organización en que se practica. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicio para la misma organización”. (Juan Ramón Santillana González, 1998, p.35).

Es un examen crítico, sistemático y detallado al sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas, con el objeto de emitir informes internos de forma permanente o frecuente, que contienen sugerencias para mejoramiento de los sistemas.

Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control interno de las transacciones y operaciones de la empresa.

Enseguida se muestra un comparativo de las diferencias existentes entre ambas auditorías, como se muestra en la tabla 2.

Comparativo de las diferencias entre Auditoría Interna Y Externa	
EXTERNA	INTERNA
Realizada por personal ajeno a la empresa auditada.	Realizada por personal perteneciente a la empresa auditada.
Carácter esporádico	Carácter permanente
Representa un gasto por honorarios	Representa un gasto por sueldos
Brinda una opinión en Informe	Brinda recomendaciones o sugerencias de mejora

Tabla 2 Diferencias entre Auditoría Externa e Interna

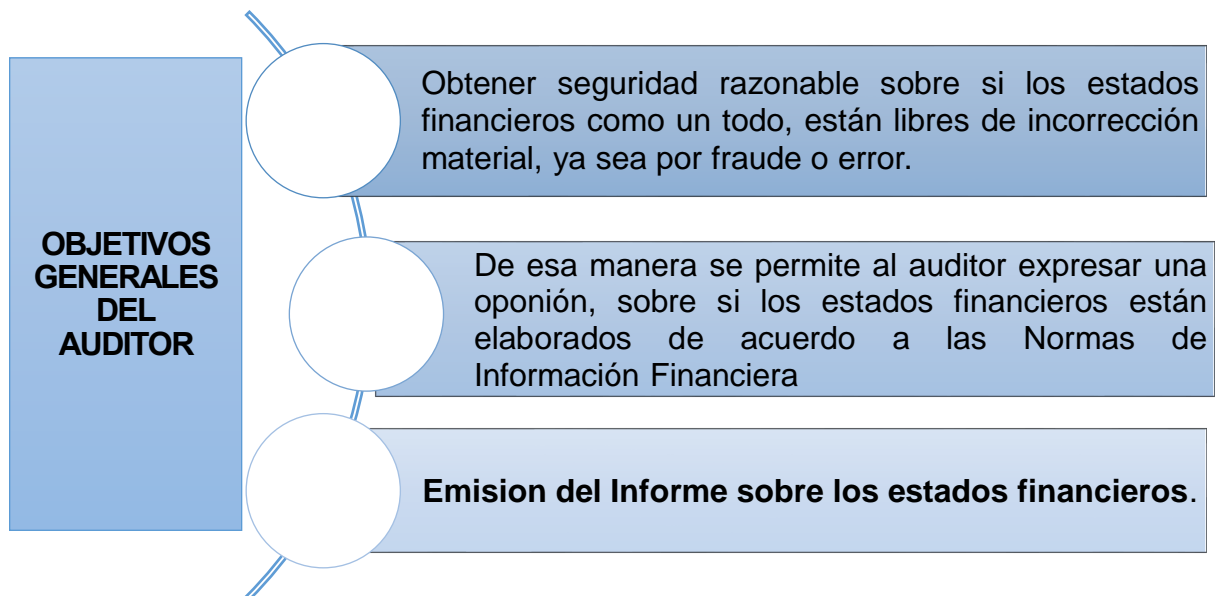
1.8. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN A LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN NIA-200.

Es conveniente mencionar que el campo profesional de la auditoría entró en grandes cambios referentes a las bases normativas de su funcionamiento, con la finalidad de manejar estándares que brindarán más eficiencia, calidad y sobre todo uniformidad, es así que anteriormente se manejaba como marco normativo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, pero después de varios procesos de análisis y auscultación en diciembre de 2009, y de varios estudios para equiparar los servicios de auditoría a nivel Internacional, se llevaron a cabo varios análisis y proceso de convergencia, por lo que a partir de los ejercicios que inicien el 1 de Enero del año 2012, surge la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a partir del 1º. De Enero de 2013.



La Norma Internacional de Auditoría es relevante porque marca de forma general las obligaciones, responsabilidades y delimita los objetivos globales de la auditoría de estados financieros, para que el auditor brinde una seguridad de la misma, respecto a la inexistencia de fraudes o errores.

Por lo que a continuación se analizarán los elementos y enunciados normativos que se consideran más relevantes a tratar en éste material relativo a la NIA 200, que tiene como finalidad brindar los mecanismos básicos en el campo de la auditoría, para que el profesional encargado de realizarla, brinde a los usuarios una opinión o informe, que da una mayor certeza sobre la información contenida en los estados financieros, y que fue elaborada en base a los lineamientos normativos contables que le son aplicables, en éste caso las Normas de Información Financiera.



En la NIA, se plasman algunos conceptos importantes a conocer en cuanto a su significado, para poder entender la terminología utilizada, por lo que se indicarán algunos a continuación:

DEFINICIONES

- **Marco de Información Financiera Aplicable:** Es el marco de Información financiera adoptado por la dirección y, cuando sea apropiado, por los encargados del gobierno, en la elaboración de los estados financieros y que sea aceptable en vista de la naturaleza de la entidad y objetivo de los estados financieros.

Evidencia de auditoría: Información que usa el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que fundamentan los estados financieros y otra información. Para fines de las NIA:

i) **Suficiencia de evidencia de auditoría:** Es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría. La cantidad de la evidencia de auditoría que se necesita depende de la valoración del auditor de los riesgos de representación errónea de importancia relativa y también por la calidad de dicha evidencia de auditoría.

ii) **Adecuación de la evidencia de auditoría:** Es la medida de la calidad de la evidencia de auditoría, es decir, su relevancia y confiabilidad para dar soporte a las conclusiones sobre las que se basa la opinión del auditor.

La evidencia es un elemento relevante e indispensable en la auditoría así como para el informe del auditor, obteniéndose de un solo documento o un conjunto de ellos, para que a criterio del auditor considere que ha obtenido la evidencia suficiente y adecuada sobre cualquier rubro, cuenta u operación que se esté revisando durante la auditoría de los estados financieros, para de esa forma obtener la seguridad y certeza de la información registrada en la contabilidad, por lo que con la finalidad de comprender su aplicación práctica, se explica la evidencia que puede obtenerse durante la auditoría de un bien propiedad de la empresa sujeta a auditoría, mostrada en la tabla 3.

Ejemplo de Evidencia Suficiente y Adecuada	
Compra de un terreno de la empresa auditada	
SUFICIENTE	ADECUADA
Escritura Notarial que ampara el bien	La escritura notarial esté expedida a nombre de la empresa.
Documento de Constancia del registro Público de a Propiedad	Documento Certificado a nombre de la empresa
Expedición de Pago bancario por la compra	Póliza de Egresos emitida por la cantidad y estado de cuenta del egreso.

Tabla 3 Ejemplo de Evidencia de Auditoría.

Riesgo de auditoría: El riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados de una manera errónea de importancia relativa.



Riesgo de detección: Es el riesgo de que los procedimientos desempeñados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, no detecten una representación errónea que exista y que podría ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o en agregado con otras representaciones erróneas.



Auditor: Se usa para referirse a la persona o personas que conducen la auditoría, generalmente, el socio del trabajo u otros miembros del equipo del trabajo o, según se aplique la firma de auditoría.

Estados Financieros: Es la representación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas relacionadas, con el fin de comunicar los recursos u obligaciones económicas de una entidad en un momento del tiempo o los cambios correspondientes por un periodo de tiempo de acuerdo con un marco de información financiera. Las notas relacionadas ordinariamente comprenden un resumen de políticas de contabilidad importantes y otra información explicativa.



Información financiera histórica: Información que se expresa en términos financieros, en relación con una entidad en particular, obtenida principalmente, del sistema contable de dicha entidad, sobre hechos económicos que ocurridos en ejercicios del pasado o sobre condiciones o circunstancias económicas en momentos o fechas anteriores.

- **Juicio Profesional:** Es la aplicación de la formación práctica, el conocimiento, entrenamiento y experiencia relevantes, dentro del contexto que dan las normas de auditoría, contabilidad y ética, para tomar decisiones informadas sobre los cursos de acción apropiados en las circunstancias del trabajo de auditoría.

Ejemplo: En la revisión de la cuenta de efectivo en caja, el auditor por su experiencia y conocimientos, y en base a la evaluación del control interno de la empresa, puede decidir a su juicio revisar mediante arqueo todos los fondos de caja que se manejan o solamente el de saldo más importante.

- **Escepticismo Profesional:** Es tener el auditor una actitud que incluya una mente inquisitiva, alerta o especial atención a condiciones que puedan indicar una posible representación errónea debida a error o fraude, o vayan en contra de disposiciones normativas y una valoración crítica de la evidencia de auditoría.

Ejemplo: Cuando al auditar la empresa en el levantamiento del inventario físico, existe un faltante relevante de la materia prima principal en la elaboración del producto y manifiestan por escrito que fue causada por un incendio parcial del almacén, deberá dudar de la veracidad de tal hecho, buscar las evidencias documentales como actas, reportes del siniestro, información verbal obtenida de empleados, etc.

- **Riesgo de incorrección material:** Es el riesgo de que los estados financieros estén representados en una forma errónea de importancia relativa ante la auditoría. El riesgo comprende dos componentes, que se describen como sigue:

- **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de un tipo de aseveración, sobre una clase de transacción, saldo de cuenta o revelación a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o en agregado con otras representaciones erróneas, antes de tener en cuenta los controles correspondientes. (Son aquellos riesgos propios por las características del rubro o del giro de la empresa).

Ejemplo: El riesgo de que exista un faltante en el área de caja de la empresa, por la naturaleza misma del manejo del efectivo.

- **Riesgo de control:** Es la clase de transacción, saldo de cuenta o riesgo de que una representación errónea pudiera existir u ocurrir, que pudiera ser material y de importancia relativa, ya sea en lo individual o de forma agregada con otras representaciones erróneas, y no se prevenga, detecte o corrija, oportunamente, por el control interno de la entidad. (Es el riesgo que se presenta cuando se omiten algunas actividades durante el estudio y evaluación del control interno).

Ejemplo: El riesgo que existe cuando no se realiza un arqueo oportuno en el área de caja de la empresa.

- **Riesgo de incorrección material:** Es el riesgo de que los estados financieros estén representados en una forma errónea de importancia relativa ante la auditoría. El riesgo comprende dos componentes, que se describen como sigue:

- **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de un tipo de aseveración, sobre una clase de transacción, saldo de cuenta o revelación a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o en agregado con otras representaciones erróneas, antes de tener en cuenta los controles correspondientes.

- **Riesgo de control:** Es la clase de transacción, saldo de cuenta o riesgo de que una representación errónea pudiera existir u ocurrir, que pudiera ser material y de importancia relativa, ya sea en lo individual o de forma agregada con otras representaciones erróneas, y no se prevenga, detecte o corrija, oportunamente, por el control interno de la entidad.

EJEMPLOS:

Seguridad razonable: En el contexto de una auditoría de estados financieros, es un nivel de seguridad alto, pero no absoluto.



Responsables del gobierno de la entidad: Es la persona o personas u organización(es), (por ejemplo, un fiduciario corporativo), con responsabilidad de supervisar la dirección estratégica de la entidad y con obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas de la entidad. Esto incluye supervisar el proceso de información financiera.

Para algunas entidades en algunas jurisdicciones, los encargados del gobierno corporativo pueden incluir personal de la administración.



Dirección: Persona o personas con responsabilidad ejecutiva para dirigir las operaciones de la entidad.

1.9. ACUERDO EN LAS CONDICIONES DE LOS COMPROMISOS DE AUDITORÍA SEGÚN NIA-210.

Las actividades en el campo de trabajo del contador público es amplia y como mencionamos un área de trabajo es la auditoría, y en éste campo deben darse mecanismos claros para la obtención, conservación de clientes, así como de la formalización de la solicitud y contratación de los servicios profesionales, por lo que se deberán cumplir los lineamientos que marca la Norma Internacional de Auditoría 210, para delimitar los compromisos de trabajo que ha de desarrollar en la revisión de la información financiera.

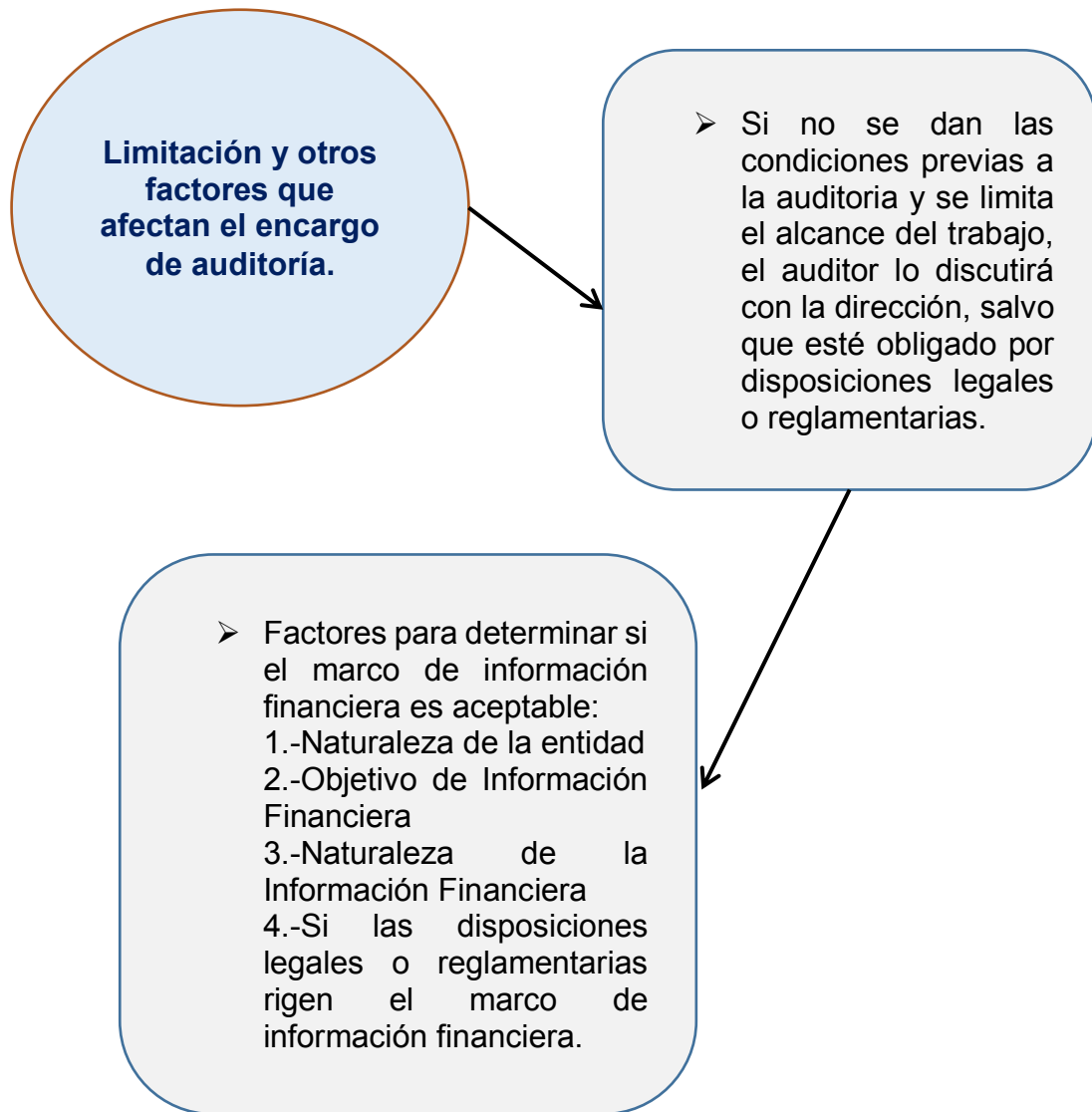
El profesional de la auditoría realiza la obtención de clientes para la prestación de sus servicios profesionales, basado principalmente en el prestigio, integridad y calidad profesional de su desempeño, así mismo para la conservación de sus clientes deberá mostrar compromiso, responsabilidad, cumpliendo en tiempo y forma con los servicios, cobrando honorarios justos, proporcionando eficacia, esmero, atención e informes o sugerencias de forma detallada y oportuna.

Este trabajo puede ser desarrollado por el contador público de forma individual o agrupada en una firma de contadores, en cualquiera de las dos formas es importante que se cuente con un instructivo escrito, que contenga la descripción general y ordenada de los mecanismos que se deberán cumplir para llevar a cabo el trabajo de auditoría, lo cual repercutirá en enfatizar los asuntos relevantes, servir de medio de consulta para los diferentes niveles de encargo del trabajo, estandarización de tiempos programados para cada una de las actividades de trabajo, así como de cálculo de honorarios, etc., que sin duda repercutirán en la planeación de la auditoría.

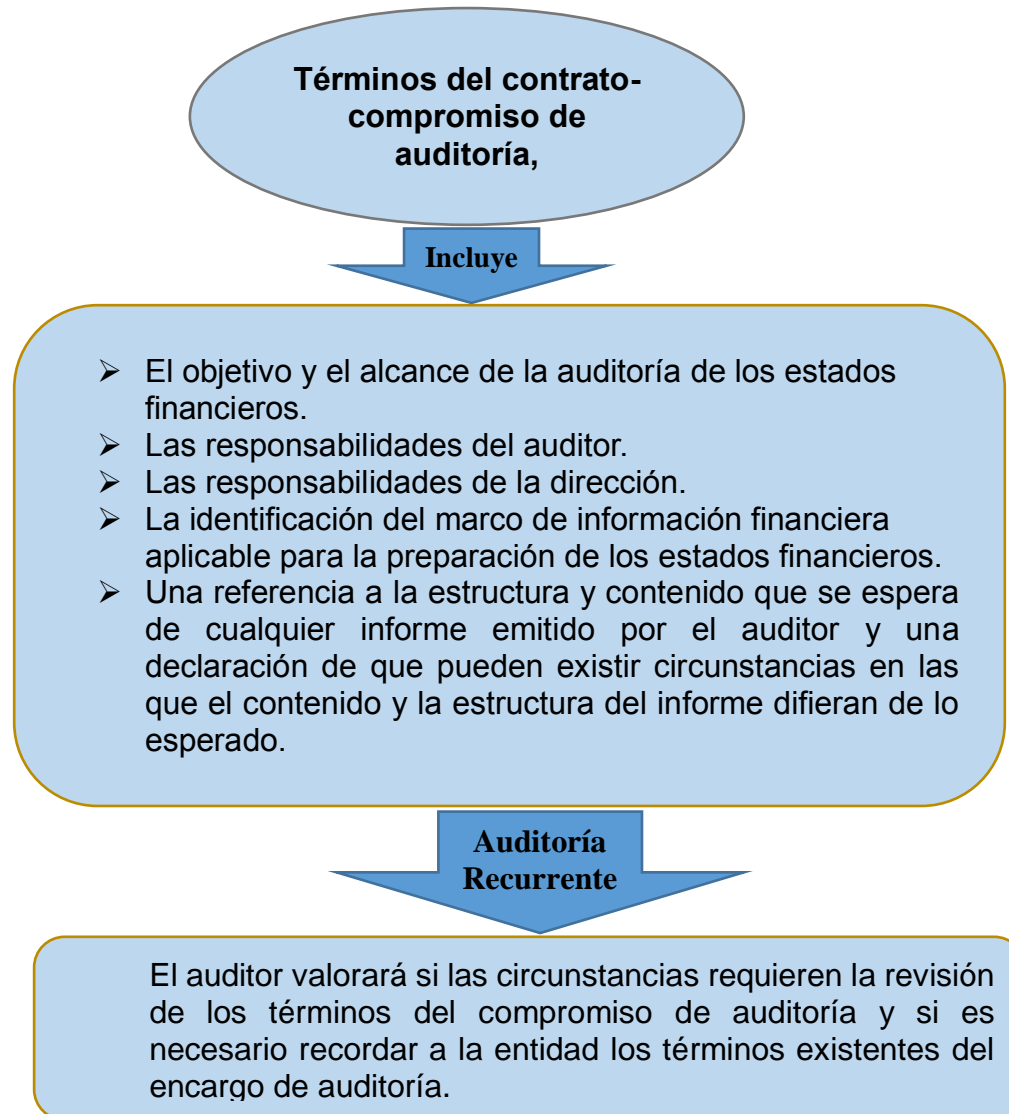
Es importante que el auditor y el gobierno de la entidad definan de manera clara y precisa los términos y condiciones del encargo de la auditoría, a través de pláticas o entrevistas previas, de tal manera que cuando se llegue a los acuerdos sobre las premisas pertinentes, esté el auditor en condiciones para formalizar su prestación de servicios profesionales por primera vez o continuar auditando a la entidad.

El auditor deberá acordar aceptar un nuevo trabajo de auditoría o continuar con un encargo, después de cumplir con la revisión de las condiciones previas a la realización de la auditoría, que son las siguientes:

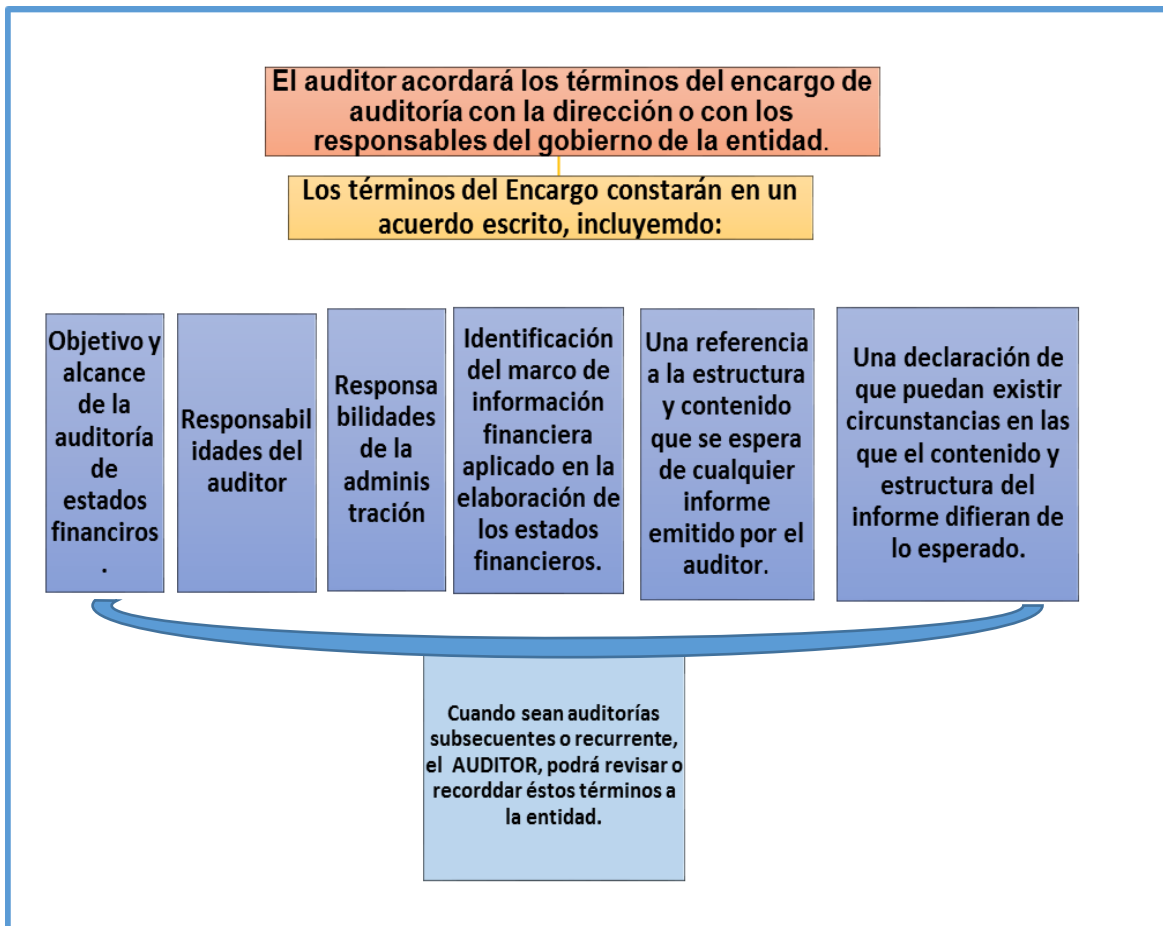
- Determinar si el marco de información financiera que se utilizara para la preparación de los estados financieros es aceptable.
- Obtener la confirmación de la dirección, de que ésta reconoce y comprende su responsabilidad en relación con:
 - ❖ La preparación de los estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera, así como su presentación fiel.
 - ❖ El control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de los estados financieros libres de FRAUDE O ERROR.
- La necesidad de proporcionar al auditor:
 - ❖ Facilitar el acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección que sea relevante.
 - ❖ Proporcionar toda la información adicional que solicite el auditor para fines de auditoría y
 - ❖ Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales considere necesario obtener evidencia de auditoría.



La importancia de la determinación de los términos del acuerdo o contrato de auditoría, son de suma importancia en virtud de que pueden afectar de forma directa el desarrollo del trabajo de auditoría, las relaciones con el cliente, e incluso con clientes potenciales, así como con las autoridades legales, por lo cual es de orden prioritario considerar los términos que marcan las Normas Internacionales de Auditoría, los cuales se plasman enseguida:



Después que el auditor y el cliente solicitante de sus servicios profesionales de auditoría acordaron los términos del encargo o contrato, es de suma importancia dejar constancia de los acuerdos que implicará el compromiso, en un documento por escrito que puede ser un contrato (carta compromiso de auditoría), previo al inicio de los servicios profesionales.



Después de conocer las características, datos necesarios de la empresa, de manera especial el control interno, así como todos los aspectos importantes con la empresa y detalladamente los términos del encargo del trabajo de auditoría, se inicia la fase de acuerdos entre la empresa que solicita los servicios de auditoría y el profesional de auditoría, debiendo concretar el tipo y alcance de los servicios que se realizarán, la facilidad para obtener y acceder a la información de diversas áreas de la empresa auditada, las limitaciones relativas al control interno, la planeación del trabajo, estableciendo el tiempo o periodo de duración de la revisión de auditoría, plan de trabajo y los honorarios profesionales estimados, lo cual se asienta por escrito en el contrato o carta compromiso, con la finalidad de formalizar los servicios solicitados por el cliente y los que planea el auditor realizar, para posteriormente cerrar este ciclo con la firma del contrato de prestación de servicios profesionales.

Es conveniente mencionar que la propuesta de servicios profesionales del contador público en calidad de auditor externo, debe ser elaborada de forma concreta, clara y definida, sobre todo en relación con el objetivo, alcance de la revisión, responsabilidad del auditor y de la administración sobre la información financiera, tiempo a invertir en la auditoría, informes a entregar y los honorarios.

Los servicios comprendidos en la auditoría y rubros a examinar de los estados financieros generalmente contemplan los siguientes puntos:

- Planeación de la auditoría
- Rubros de activo
- Rubros de Pasivo
- Rubros de Capital contable
- Ventas y costo de venta
- Gastos Generales y otros gastos
- Revisión aspecto fiscal
- Preparación, discusión y presentación de estados financieros auditados y la opinión o informe.
- Cierre de la auditoría.

El documento suscrito por el auditor y cliente para formalizar las condiciones de prestación de servicios, establece claramente los términos, alcance de los servicios a proporcionar, responsabilidades, plazos, honorarios, derechos y obligaciones de cada una de las partes, y debe incluir los siguientes aspectos:

- Identificación del cliente: Nombre de la persona responsable y de la entidad a auditar con dirección.

- Objetivo y alcance de la auditoría indicando periodo sujeto a revisión.
- Responsabilidad del auditor, para indicar que el trabajo será realizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.
- Mención que la evaluación de las políticas contables, así como el estudio y evaluación de la estructura del control interno se realiza como una base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría por aplicar.
- Declarar que los procedimientos de auditoría a utilizar para obtener la evidencia, son basados en el juicio profesional del auditor y que el objetivo de la auditoría no es la detección de irregularidades o fraudes, en caso de que se detecte fraude o error, se comunicarán los riesgos de error material.
- Es responsabilidad de la administración de la entidad la exactitud de la información financiera, el establecimiento de un control interno eficaz y cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.
- Responsabilidad de la administración de diseñar e implementar programas y controles para prevenir y detectar errores significativos.
- Responsabilidad de la administración por el registro de ajustes a los estados financieros, necesarios para corregir errores importantes.
- Libre acceso al auditor o firma a toda la información, documentación, registros y cualquier otra información relacionada con la auditoría de la entidad.
- Mención de que el cliente debe preparar información a utilizar por el auditor en el desarrollo del trabajo.
- Indicación de que, en caso de que la empresa pretenda publicar y reproducir los informes que emita el auditor, la administración de la entidad debe proporcionar información de ello y obtener la aprobación respectiva.
- Acuerdo expreso de la administración y de quien contrata los servicios profesionales del auditor, para proporcionar toda la información requerida por cualquier autoridad, sin responsabilidad alguna para el auditor y personal profesional subordinado.

- Fechas acordadas para iniciar y concluir el trabajo, recibir la información solicitada al cliente, entregar informes y otros eventos importantes de la auditoría.
- Importe de los honorarios, forma de pago y, en su caso, el reembolso de los gastos relacionados.
- Indicación de que salvo que la empresa solicite por escrito al auditor no usar el correo electrónico, como medio para transmitir información relacionada con el trabajo, el auditor no asume responsabilidad alguna respecto a la pérdida de información o de confidencialidad.
- Mención de que cualquier otro servicio profesional que se le requiera al auditor, será objeto de un acuerdo por separado.
- Solicitud al cliente confirmación mediante firma de aceptación de los términos del contrato o compromiso de auditoría. A este respecto, el auditor debe cerciorarse de que la persona que firma la aceptación está facultada para tal propósito, debe incluir nombre completo y firma de responsables del despacho de auditoría y de la entidad sujeta a auditoría..

2 UNIDAD

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

Competencia Específica:

Conoce y aplica las principales Normas Internacionales de Auditoría, para la elaboración de una auditoría para efectos financieros.

2.- NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

2.1. ANTECEDENTES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.

Es conveniente conocer el surgimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, para dimensionar como fue evolucionando la normativa que rige actualmente el actuar profesional en el campo de la auditoría, por lo cual se verá brevemente los antecedentes de las mismas.

Es el Reino Unido donde se da el origen de la Auditoría, entendida ésta en su concepción actual, aunque en tiempos remotos se practicaban sistemas de control para comprobar la honestidad de las personas y evitar fraudes. Fue en Gran

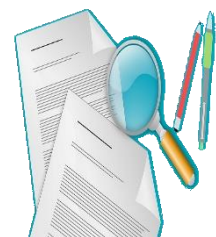
Bretaña, después de la Revolución Industrial y debido a las quiebras que sufrieron pequeños ahorradores, donde se desarrolló la Auditoría para conseguir la confianza de los inversionistas y de terceros interesados en la información económica. La auditoría se extendió a otros países, de forma importante en aquellos de influencia anglosajona.

En el año de 1977, se creó el IFAC- (Internacional Federation of Accountants) Organización que aglomera a Contadores Públicos a nivel mundial donde sus objetivos son proteger el interés público a través de la exigencia de altas prácticas de calidad. .

El IFAC creó el Comité IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoría y aseguramiento.

ANTECEDENTES INTERNACIONALES

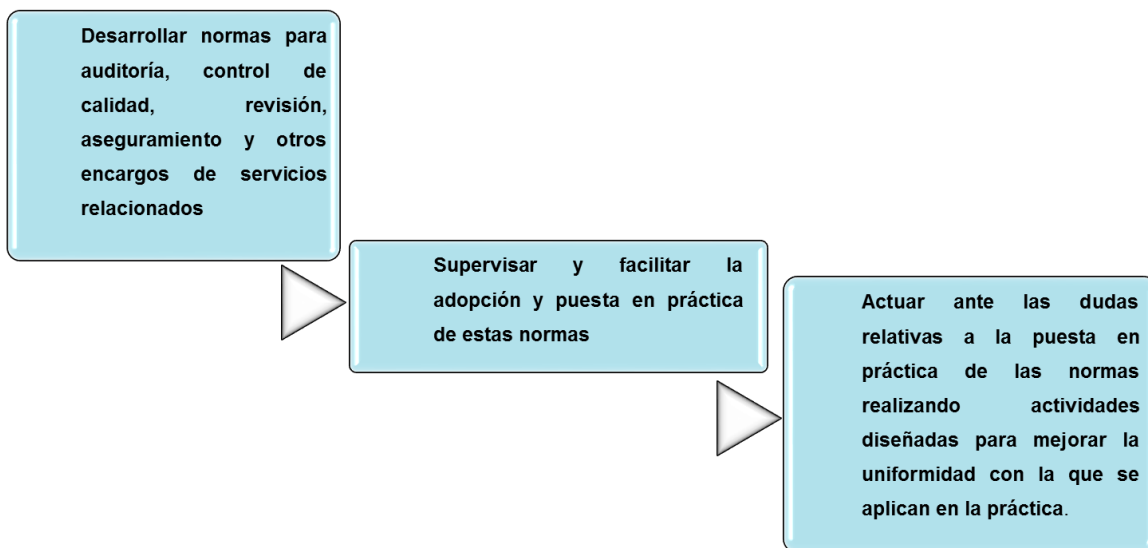
- En 1978 en marzo se fundó El IAASB (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB)). Anteriormente, se conocía como el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría (IAPC). La labor inicial del IAPC se centró en tres áreas: objetivo y alcance de las auditorías de estados financieros, letras de encargos y guías generales de auditoría.
- El IAASB encargado de emitir las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs o ISA en inglés), y los Estándares Internacionales para trabajos de aseguramiento (ISAE), Control de Calidad (ISQC), y servicios relacionados (ISRS). También es el encargado de la emisión de las denominadas



Declaraciones o Prácticas (IAPSs), para proveer asistencia técnica en la implementación de los Estándares y promover las buenas prácticas.

- En 1991, las guías del IAPC se volvieron a elaborar como Normas Internacionales de Auditoría (ISA), posteriormente en el año 2001, se efectuó una revisión completa del IAPC, y así en el año 2002, el IAPC se reconstituyó como el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB).
- En 2003, IFAC (**International Federation of Accountants**), aprobó reformas diseñadas, para fortalecer sus procesos de emisión de normas, incluidos los del IAASB, para incrementar la eficacia para el interés público.

Los esfuerzos del IAASB actualmente están centrados en los siguientes puntos:



Los antecedentes de las Normas Internacionales en México:

En nuestro país, el glorioso antepasado azteca tenía establecido el cobro de tributos, ya que cuando se daba un incumplimiento sobre el pago de dichas contribuciones, el calpixque lo reportaba, desempeñando funciones como recaudador y Auditor.

Posteriormente en la época de la Colona, esta función la ejerció la autoridad religiosa, la cual se impuso a la fuerza.

En esta época, los hacendados y los grupos económicos favorecidos tenían que pagar su diezmo y virrey-iglesia, y



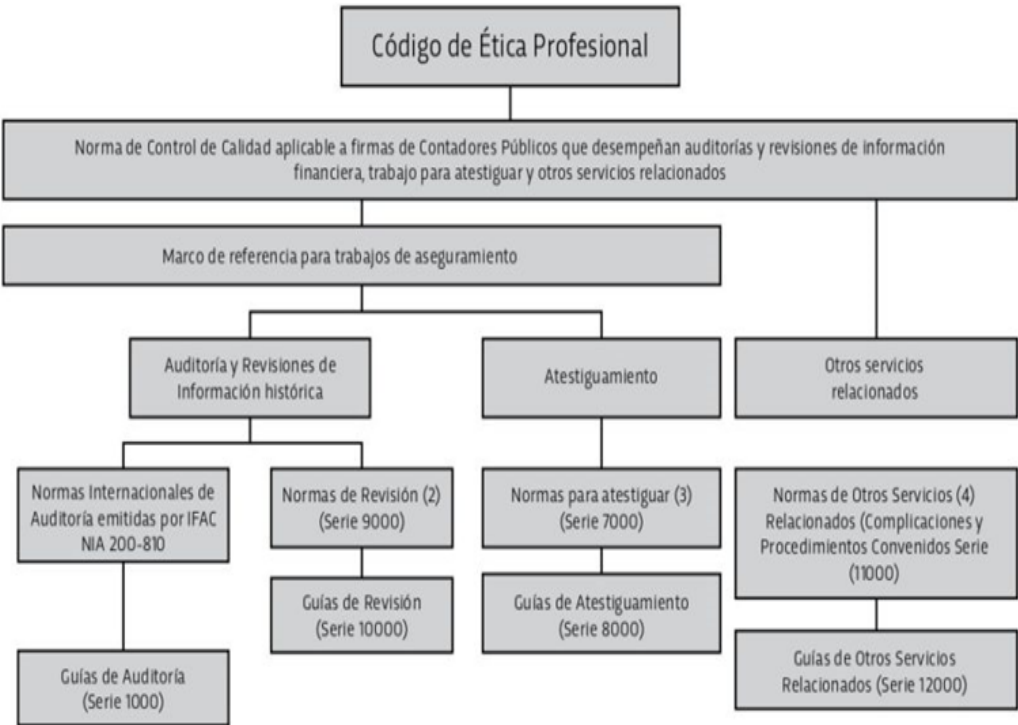
para su control estaban los Auditores, quienes eran los encargados de emitir los reportes, y quienes no cumplían con dicho pago eran enviados ante el Tribunal del Santo Oficio o Santa Inquisición.

En nuestro país se crea la Contaduría Mayor de Hacienda en la Constitución Federal de 1857 y en la actualidad rige la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, ratifica la existencia de la Contaduría Mayor de Hacienda, la cual es denominada como Auditoria Superior de la Federación, órgano técnico del Poder Legislativo a partir de 2000, encargado de fiscalizar los recursos públicos federales de los tres Poderes de la Unión.

Es importante mencionar que en nuestro país, las actividades profesionales de los contadores públicos, entre las que se encuentra la auditoría, es regulada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (miembro de la IFAC), adquiriendo con ello el compromiso de adherirse a los lineamientos que emite, por ello a través del Comité Ejecutivo Nacional, aprobó en el año 2008 la convergencia de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, con las Normas Internacionales de Auditoría, y en el año 2009 se aprobó iniciar el proceso de auscultación para la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría, aplicable a auditorías de estados financieros que iniciarán operaciones el primero de enero de 2012, eliminando con ello la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente

Aceptadas a partir del 2013, a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA).

Por lo anterior la estructura de la normatividad profesional respecto a los trabajos de aseguramiento, de revisión de información financiera y de otros servicios relacionados a partir de 2013, se muestra en la figura 6.



Fuente: Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados (2018, p. 8).

Figura 6 Estructura de la normatividad profesional de trabajos de aseguramiento y revisión de la información financiera y otros servicios.

http://www.abugaber.com/contaduria_publica/wp-content/uploads/Captura-de-pantalla-2010-08-02-a-las-16.16.041.png

2.2. NORMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA UNA AUDITORÍA DE INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN NIA-220.

Calidad significa excelencia o superioridad en algo, por lo cual Japón y Estados Unidos desde la década de los cuarentas, inició el establecimiento del control de calidad, a partir de entonces se empezaron a implementar las mecanismos o políticas como el de cero defectos, círculos de calidad, mejora continua de la calidad, Normas Internacionales ISO 9000, ISO 9001-2000, etc.

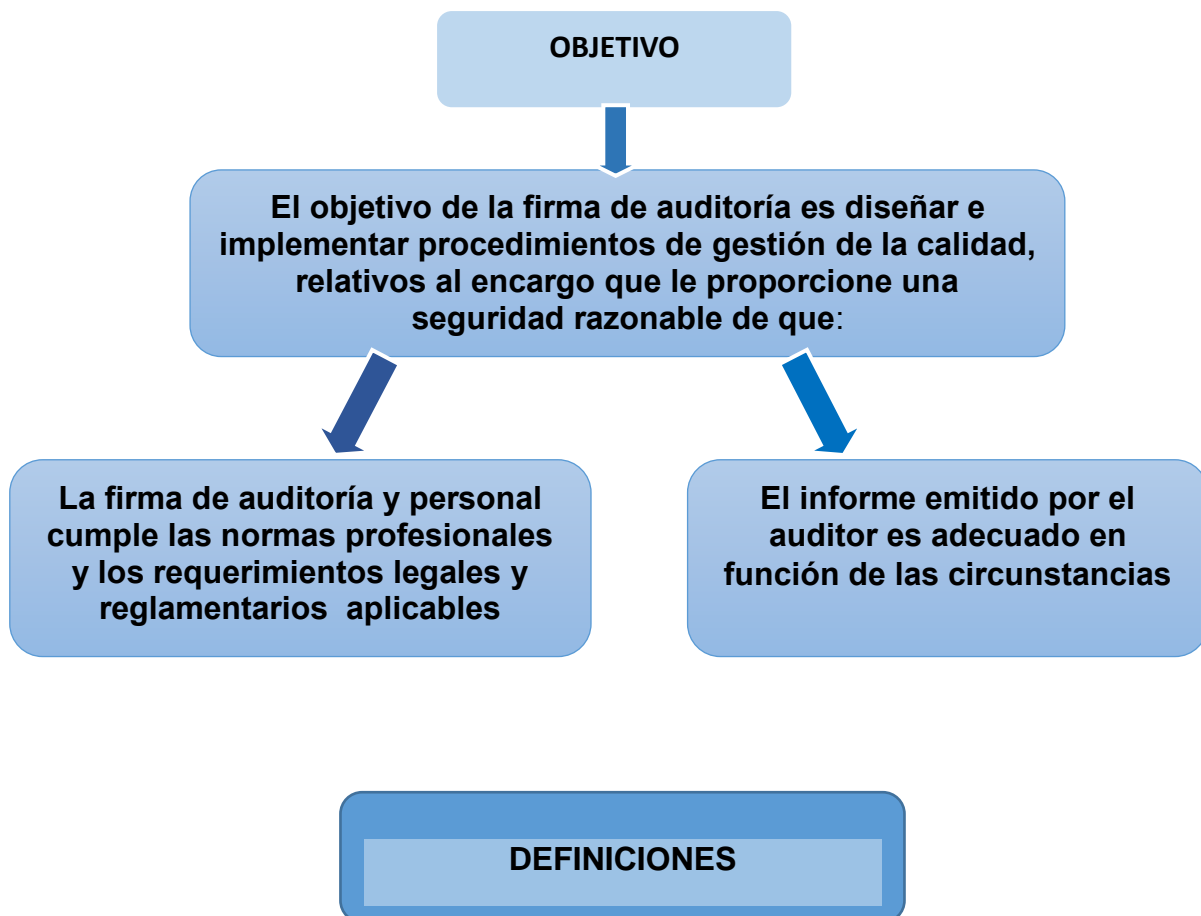
Lo anterior con la finalidad de marcar estrategias claves para conseguir el éxito y correcto funcionamiento de todos los procesos que se realizan en las diversas actividades o procesos empresariales, apegándose a un control de calidad, que asegure una mejora continua, de esa forma buscar una mayor rentabilidad y sobre todo lograr la satisfacción de las necesidades de los clientes y mantener una mayor competitividad.


Es así como los sistemas de control de calidad se han extendido en la actualidad a todas las actividades de producción, trabajos, servicios, y en ese tenor se cimienta en las actividades profesionales de los Contadores Públicos, generando con ello cambios en los servicios que se prestan, incluyendo incluso cambios en los métodos de trabajo, responsabilidad de los dirigentes de la firma por la calidad, actitudes, requisitos éticos, etc, en especial en nuestra área del presente material, como es la auditoría.

En las firmas o despachos de auditoría por ello es relevante se establezcan medidas, mecanismos y políticas de control de calidad, aplicable a todo el personal que labora en la firma, así como para todas los servicios y actividades que se realizan para la prestación de un servicio profesional apegado a requisitos éticos relevantes y sobre todo cuidar que se cumpla con cada uno de ellos.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, establece en ésta norma Internacional de Auditoría 220, con las adecuaciones actuales iniciará vigencia en auditorías a partir del 2022, indicando todas las responsabilidades específicas que tiene el auditor o socio de encargo, en relación con los procedimientos de gestión y control de calidad de una auditoría de estados financieros.

Los sistemas, las políticas y los procedimientos de control de calidad son responsabilidad de la firma de auditoría. Por lo cual tiene la obligación de establecer y cumplir con un sistema de gestión de la calidad que le proporcione una seguridad razonable:





Equipo del encargo: Los socios u otra persona de la firma de auditoría que son responsables del encargo y de su realización.

Firma de auditoría: Un profesional ejerciente individual, una sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad.

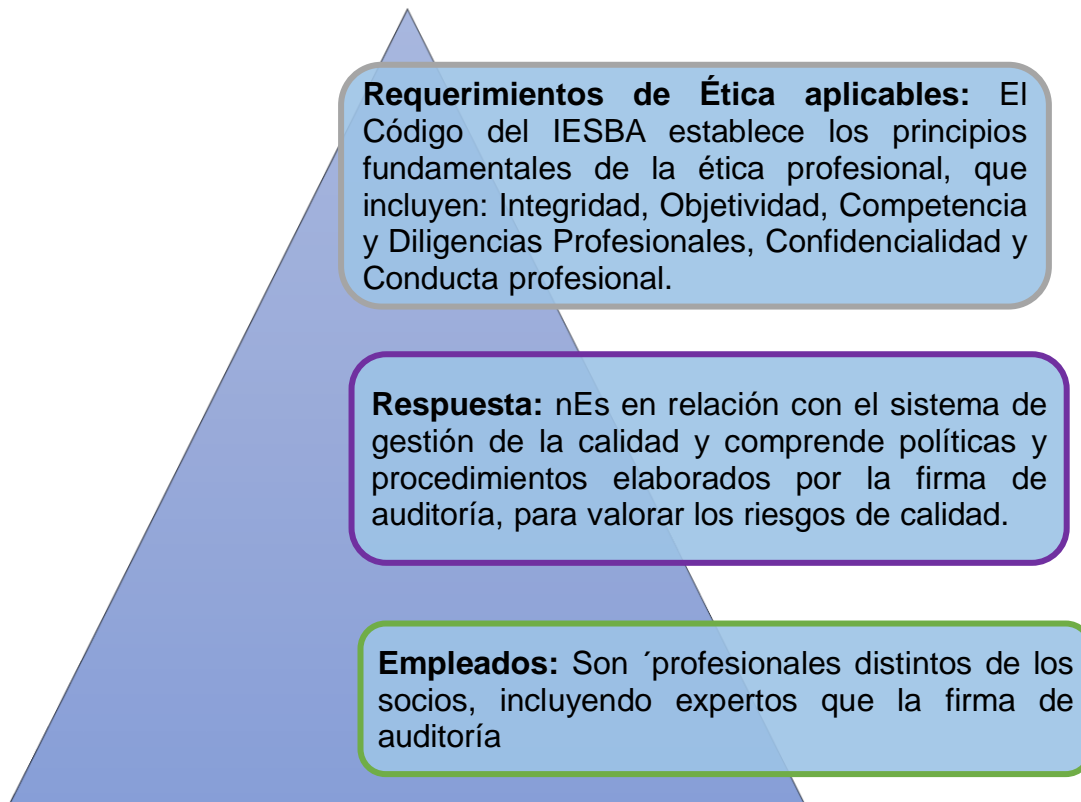
Inspección: Se refiere a los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría. .

Entidad que cotiza en bolsa: Es la entidad cuyas acciones, participaciones de capital o deuda se cotizan o están admitidas a cotización en un mercado de valores reconocido

Seguimiento: Es un proceso que comprende una continua evaluación del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados, diseñado para facultar a la firma a obtener seguridad razonable de que su sistema de control de calidad está operando de manera efectiva

Socio: Cualquier persona con autoridad para vincular a la firma respecto del desempeño de un trabajo de servicios profesionales

Personal: Son los socios y empleados.



La responsabilidad de todas las gestiones de calidad en el trabajo de la auditoría, recae en el socio del encargo, que tiene la responsabilidad de lograr la calidad en el trabajo profesional adquirido, conllevando ello a lograr una cultura de calidad, comportamiento ético con valores y actitud profesional, comunicación efectiva, así como mantener una postura de responsabilidad y escepticismo profesional de todos los miembros de la firma.

Dentro del cumplimiento de los requerimientos éticos, el socio del encargo de auditoría debe tener un conocimiento de los requerimientos éticos aplicables, considerando el de la independencia y que los demás integrantes del encargo de auditoría, tengan también conocimiento de los mismos, así como de las políticas y procedimientos que tenga la firma, así mismo deberá;

- Identificar, así como evaluar y abordar las amenazas de cumplimiento de los requerimientos éticos.
- Todas aquellas circunstancias que pueden causar incumplimiento de los requerimientos éticos, incluyendo los relacionados con la independencia y las responsabilidades de los miembros del equipo de encargo.
- Las responsabilidades de los miembros del equipo de encargo cuando tienen conocimiento de un caso de incumplimiento de las leyes y regulaciones por parte de la entidad.
- Si tiene conocimiento el socio de encargo cuestiones que indican la existencia de una amenaza, deberá evaluarla, aplicando información de la empresa.
- Si tiene conocimiento que no se han cumplido los requerimientos éticos aplicables a naturaleza y circunstancias del encargo de auditoría, deberá tomar las medidas pertinentes, como comunicación con encargados del gobierno corporativo o con autoridades reguladoras u organismos profesionales, obtener asesoramiento legal o retirarse del encargo de auditoría.
- Antes de incluir la fecha del informe del auditor, el socio de encargo debe determinar si se han cumplido los requerimientos de ética aplicables.

**AUDITORÍA ACEPTACIÓN Y
CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES DE
CLIENTES Y DE ENCARGOS DE
AUDITORÍA, EL SOCIO DE ENCARGO:**

Deberá verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y determinará si las conclusiones alcanzadas son adecuadas, considerando: Integridad, valores éticos de propietarios y reconocimiento de responsabilidades de los encargados de gobierno, la suficiencia de recursos para el encargo y sobre todo si el equipo de encargo tiene las competencias y capacidad para su realización.

Tomar en consideración información recabada en el proceso de aceptación y continuidad al planear y realizar la auditoría, de conformidad con la NIA, e incluya: Información de tamaño, naturaleza de la entidad, marco de información financiera, establecer un acuerdo de los términos del encargo, identificar riesgos de incorrección material o si pertenece a un grupo identificar la relación con la controladora.

Tomar las medidas necesarias en caso de que algún integrante de su equipo de encargo tuviese conocimiento de información que pudiera causar rechazar el encargo antes de aceptar o continuar con el encargo.

**EN LA REALIZACIÓN DEL ENCARGO DE
AUDITORÍA, EL SOCIO DE ENCARGO:**

- 1.- Será responsable de la dirección, supervisión y revisión del encargo de auditoría, así como de su equipo de trabajo, establecimiento del objetivo, naturaleza, oportunidad, extensión de la dirección y supervisión de los equipos de encargo y revisión de los trabajos.
- 2.- Deberá determinar que la naturaleza, momento de realización y extensión de la supervisión y revisión del trabajo, está:
 - a) Planificada y realizada de conformidad con las políticas y procedimientos de la firma, normas profesionales y requerimientos legales.
 - b) Respondiendo a la naturaleza y circunstancias del encargo y los recursos asignados están a disposición de la firma.
- 3.- Deberá revisar la documentación de la auditoría, incluidas situaciones significativas, juicios significativos incluso de cuestiones difíciles identificadas durante el encargo de la auditoría.
- 4.- Antes de incluir fecha al informe de auditoría, debe revisar los estados financieros, el informe y la documentación de la auditoría, con la finalidad de determinar sean adecuados.
- 5.- Revisar antes de la emisión del informe, cualquier comunicación escrita formal escrita con los responsables del gobierno de la entidad o de las autoridades regulatorias, como puede ser un documento u oficio entre algún miembro del equipo de encargo y la dirección.

EN LAS CONSULTAS, EL SOCIO DE ENCARGO:

- 1.- Asumirá la responsabilidad del equipo de encargo en consultas de:
 - Cuestiones difíciles y cuestiones sobre los procedimientos de la firma que requieren consulta, así como de otras cuestiones que a su juicio la requieren.
- 2.- Determinará que durante el encargo de la auditoría, los miembros del equipo de encargo de la auditoría, hayan realizado las consultas adecuadas en todos los niveles y de forma interna o externa a la firma.
- 3.- Comprobará que la naturaleza, alcance y las conclusiones, hayan sido acordadas con la parte consultada.
- 4.- Determinará que las conclusiones obtenidas de la consulta se han implementado.

EN LA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL ENCARGO, EL SOCIO DE ENCARGO:

- 1.- Revisará que se haya nombrado un revisor de control de calidad del encargo.
- 2.- Colaborará con el revisor de calidad del encargo e informar a otros miembros sobre su responsabilidad.
- 3.- Discutirá con el revisor de calidad del encargo, las cuestiones significativas que surjan durante el encargo de auditoría.
- 4.- No incluir la fecha en el informe, hasta que la revisión de calidad del encargo se haya completado.

EN LA DOCUMENTACIÓN, EL AUDITOR INCLUIRÁ:

- 1.- Cuestiones identificadas, discusiones relevantes con el personal de la firma y las conclusiones alcanzadas, respecto a:
 - a) Cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con el cumplimiento de requerimientos éticos, incluidos los relacionados con la independencia.
 - b) La aceptación y continuidad de la relación con el cliente y el encargo de la auditoría.
- 2.- La naturaleza, el alcance y las conclusiones de las consultas efectuadas durante el transcurso del encargo de la auditoría.
- 3.- La revisión del control de calidad del encargo de auditoría, se terminó en la fecha del informe de auditoría o con anterioridad.

La NIA 220, plantea de manera detallada la importancia de implementar en todas las etapas del encargo de auditoría el control de calidad, por lo que las firmas de profesionales de la auditoría, deben formalizar, estandarizar y documentar sus

sistemas de control de la calidad, que incluya todo el conjunto de procedimientos políticas y reglas, políticas que fortalezcan su sistema, además de difundirlo entre todo el personal del encargo, considerando en ello principalmente la aplicación de conocimientos, entrenamiento profesional, lineamientos éticos, independencia, competencia, experiencia y en especial madurez de juicio profesional, todo ello para brindar a los usuarios de los encargos de auditoría el cuidado y calidad en los trabajos, lo que indudablemente permitirá que ésta actividad profesional mantenga su competencia y permanencia en el mercado profesional de los contadores públicos, que nos distinga como profesionales líderes en brindar servicios con calidad, mostrándose la importancia de todo esto en la figura 7.

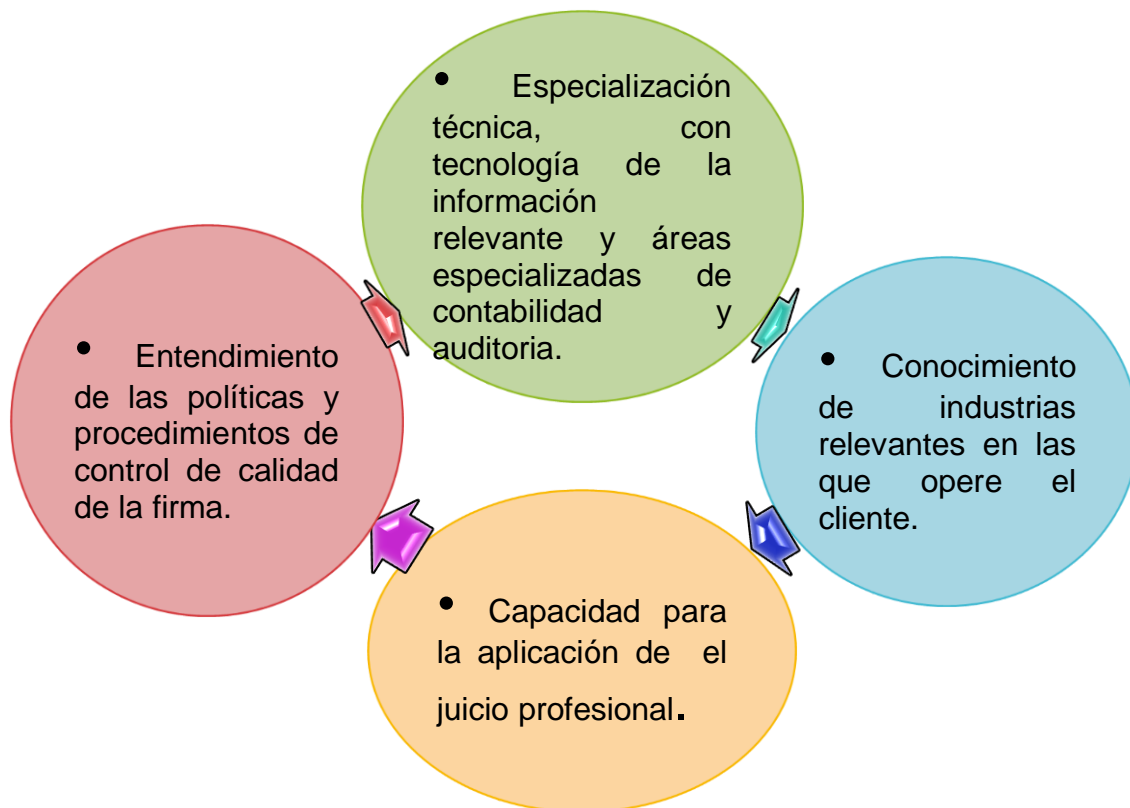


Figura 7 Importancia de la calidad en los servicios de auditoría.

2.3. DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA NIA-230.

La presente NIA 230, tiene como finalidad marcar la responsabilidad del auditor para preparar la documentación correspondiente a la realización del trabajo profesional para el que fue contratado, ésta NIA indudablemente es de gran relevancia dentro del contexto de las auditorías, porque es la muestra fidedigna y esencialmente la evidencia de todo el trabajo de revisión de los estados financieros.

Por lo tanto son la evidencia de que se obtuvieron las bases necesarias para llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los objetivos globales y de que se planifico y ejecuto de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, así como con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

PROPÓSITOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA.

- Facilitar al equipo de encargo la planificación y ejecución de la auditoria.
- Permitir al equipo del encargo rendir cuentas de su trabajo.
- Mantener un archivo de cuestiones significativas para auditorías futuras.
- Realizar revisiones de control de calidad e inspecciones de conformidad con la NICC 130, o con los requerimientos nacionales que sean al menos igual de exigentes.
- Realizar inspecciones externas de conformidad con los requerimientos legales, reglamentarios u otros que sean aplicables.

Es conveniente para el material de la presente NIA, comprender la destacada importancia de la calidad y oportunidad de la documentación, porque se facilita con

ella las revisiones y evaluaciones de toda la evidencia resultante de la auditoría, que es la base de las conclusiones y del informe, por ello se deben conocer los siguientes conceptos:

DEFINICIONES

Documentación de auditoría: Es el registro de la alicación de los procedimientos de auditoría, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas por el auditor. (Conocido también como Papeles de Trabajo, que se verán a detalle mas adelante)



Archivo de auditoría: Es el conjunto de carpetas u otros medios de almacenamiento físico o electrónico, que contienen el registro o evidencia de la auditoría. Todos ellos conforman la documentación del trabajo o encargo de auditoría.

La estructura y contenido de la documentación de la auditoría está determinada por el tipo o giro de la empresa o entidad, la dimensión y complejidad de sus operaciones, de los procedimientos de auditoría a aplicar, la naturaleza y extensión de los mismos, por lo que generalmente en ningún caso serán idénticos, todo lo contrario la documentación será acorde a la naturaleza de cada trabajo y dependerá también de los riesgos de error material y de la metodología, técnicas y herramientas empleadas por la firma de auditoría del encargo 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 con las NIA y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

(b) Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida; y

(c) Las cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la auditoría, así como las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales significativos aplicados para alcanzar dichas conclusiones.

DOCUMENTACIÓN DE CUESTIONES SIGNIFICATIVAS Y DE JUICIOS PROFESIONALES SIGNIFICATIVOS RELACIONADOS CON:

Juzgar la significatividad de una cuestión que requiere un análisis objetivo de los hechos y de las circunstancias. Como ejemplos de cuestiones significativas cabe señalar:

- Las cuestiones que dan lugar a riesgos significativos (como se definen en la NIA 315)6.

- Los resultados de los procedimientos de auditoría que indiquen:
 - (a) que los estados financieros pueden contener incorrecciones materiales, o
 - (b) la necesidad de revisar la anterior valoración de los riesgos de incorrección material realizada por el auditor y las respuestas de éste a dichos riesgos.

- Las cuestiones que dan lugar a riesgos significativos (como se definen en la NIA 315)6.

- Las cuestiones que dan lugar a riesgos significativos (como se definen en la NIA 315)6.

Un factor importante para la determinación de la estructura, contenido y extensión de la documentación de auditoría sobre cuestiones significativas, es definitivamente el grado en que se ha aplicado el juicio profesional en la realización del trabajo y en la evaluación de los resultados. La documentación de los juicios profesionales, cuando sean significativos, sirve para explicar las conclusiones del auditor y para reforzar la calidad del juicio.

Dichas cuestiones son de interés para los responsables de la revisión de la documentación de auditoría, incluidos aquellos que, al realizar auditorías

posteriores, revisen cuestiones significativas para auditorías futuras (por ejemplo, cuando realicen una revisión retrospectiva de las estimaciones contables).

Un ejemplo de circunstancia en las que es adecuado preparar documentación de auditoría relativa a la aplicación del juicio profesional, en cuestiones y los correspondientes juicios significativos, es: Las conclusiones del auditor sobre la autenticidad de un documento. cuando se ha llevado a cabo una investigación adicional (tal como la correcta utilización de la evaluación de un experto o de procedimientos de confirmación a clientes, proveedores o institución bancaria), como consecuencia de condiciones identificadas durante la realización de la auditoría, que llevaron al auditor a considerar que el documento podría no ser auténtico.

La documentación de la auditoría incluye por supuesto la evidencia del trabajo realizado, como la naturaleza (de acuerdo a giro de la entidad), extensión (la profundidad de la aplicación del procedimiento) y oportunidad de aplicación (la fecha), por ello deberá indicar iniciales o nombre de la persona que elaboró el papel de trabajo, fechas de elaboración, así contener la respectiva evidencia de la revisión o supervisión por parte de un auditor superior, como se muestra en la siguiente figura 8.

NATURALEZA DE LA ENTIDAD							EVIDENCIA ELABORACIÓN REVISIÓN Y FECHA
CONCEPTO	INDICE	IMPORTE	CO	IN	INA	DEV	
MUEBLES TUXTEPEC, S.A DE C.V. AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CONTROL DE CONFIRMACIONES							B-1-1 ELABORÓ: FECHA: REVISÓ:
CLIENTES: PETROLEOS MEXICANOS							
DEUDORES DIVERSOS:							
CASTAÑEDA ZEPEDA FRANCISCO	B-1-1-1/2-9	\$ 523,034.71	\$ 523,034.71				
ENRIQUE PABLO	B-1-1-1/3-9	\$ 370,000.00			\$ 370,000.00		
SOLARES ARTEAGA	B-1-1-1/4-9	\$ 258,155.19	\$ 258,155.19				
TALLERES POTOSINOS	B-1-1-1/5-9	\$ 225,890.00		\$ 225,890.00			
VILLARDO JAIME	B-1-1-1/6-9	\$ 1,000.00			\$ 1,000.00		
ENRIQUE L. JORGE	B-1-1-1/7-9	\$ 500.00				\$ 500.00	
FERNÁNDEZ M. TOMÁS	B-1-1-1/8-9	\$ 90,962.30				\$ 90,962.30	
SUB TOTAL		\$ 1,467,542.20					
DOCTOS POR COBRAR							
FRANCISCO M. DUARTE	B-1-1-1/9-9	\$ 1,100,000.00	\$ 1,100,000.00				
		\$ 2,655,910.20	\$ 1,881,189.90	\$ 314,258.00	\$ 369,000.00	\$ 91,462.30	
		✓ 100%	✓ 71%	✓ 12%	✓ 14%	✓ 3%	
EXTENSIÓN DE PROCEDIMIENTO							

Figura 8 Ejemplo de documentación de la auditoría.

También se presenta un ejemplo de documentación de la auditoría relativo a un programa de auditoría, en la figura 9.

II - B				
DESPACHO TECNOLÓGICO PROGRAMA DE AUDITORIA CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR				
No.	PROCEDIMIENTO	ÍNDICE	COMENTARIOS	INIC
1	PRELIMINAR			
	Actualice el memorándum que describe el control interno existente en esta sección y concluya si es satisfactorio.		✓	
2	Obtenga relaciones de todas las cuentas y documentos por cobrar y haga pruebas de los mismos en cuanto a: *Su corrección aritmética. *Adecuada clasificación por su antigüedad.	B-1 B-1-3		
3	Discuta la cobrabilidad de las cuentas, con los funcionarios responsables (indicar nombre y puesto). Determine la suficiencia de la estimación relativa	B-1-4		
4	CIRCULARIZACIÓN Si el control interno lo permite, circularizar a la fecha preliminar.			
	4.1.El encargado debe fijar: A)Fecha de circularización B)Base de selección C)Porcentaje a cubrir con la circularización D)Inclusión de cuentas atrasadas, canceladas o con saldos en ceros. E)Alcance de la circularización de cuentas. F)Uso de confirmaciones negativas.	B-1-1 B-1-1 B-1-2	16/02/2020 AL AZAR	
	4.2.Obtenga una relación de saldos de cuentas por cobrar y: A)Revise las sumas B)Coteje el total con el libro mayor	B-1 B		

Figura 9 Ejemplo de documentación de la auditoría.

La documentación de auditoría puede registrarse en papeles de trabajo físicos, en medios electrónicos o en otros medios. Algunos ejemplos de documentación son como los mostrados en las figuras de auditoría 8 y 9, así como los siguientes:

- Programas de auditoría
- Análisis
- Memorandos relativos a cuestiones determinadas
- Resúmenes de cuestiones significativas
- Cartas de confirmación y de manifestaciones
- Listados de comprobaciones
- Comunicaciones escritas (incluido el correo electrónico) sobre cuestiones significativas

También el auditor puede incluir resúmenes o copias de los registros de la entidad (por ejemplo, de acuerdos y contratos específicos y significativos), un memorándum final que describa cuestiones relevantes, así como el modo en que se tratadas, como parte de la documentación de auditoría, pero la documentación de auditoría, sin embargo, no es sustitutiva de los registros contables de la entidad, así mismo puede incluir registros o documentos elaborados por terceros relacionados con la entidad como asesores o peritos.



La preparación oportuna de documentación de auditoría suficiente y adecuada ayuda a mejorar la calidad de la auditoría y facilita una efectiva revisión y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas antes de que el informe de auditoría se finalice. La documentación preparada después de haberse realizado el trabajo de auditoría será probablemente menos exacta que la que se prepara en el momento en que se realiza el trabajo.

2.4. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN MATERÍA DE FRAUDE EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN NIA-240.

Desde tiempos remotos en el inicio de la realización de las auditorías, se consideraba que su finalidad era la detección de fraudes, en el transcurso del tiempo y con todos los avances de toda índole, la esencia de la auditoría no es descubrirlos, pero en la actualidad la presente NIA trata de las responsabilidades de los auditores con respecto a investigar si existen indicios de tales desviaciones, desprendiéndose de ello que en la revisión de los estados financieros pueden detectarse incorrecciones materiales, las cuales pueden deberse a error o fraude, entendiéndolo su significado:

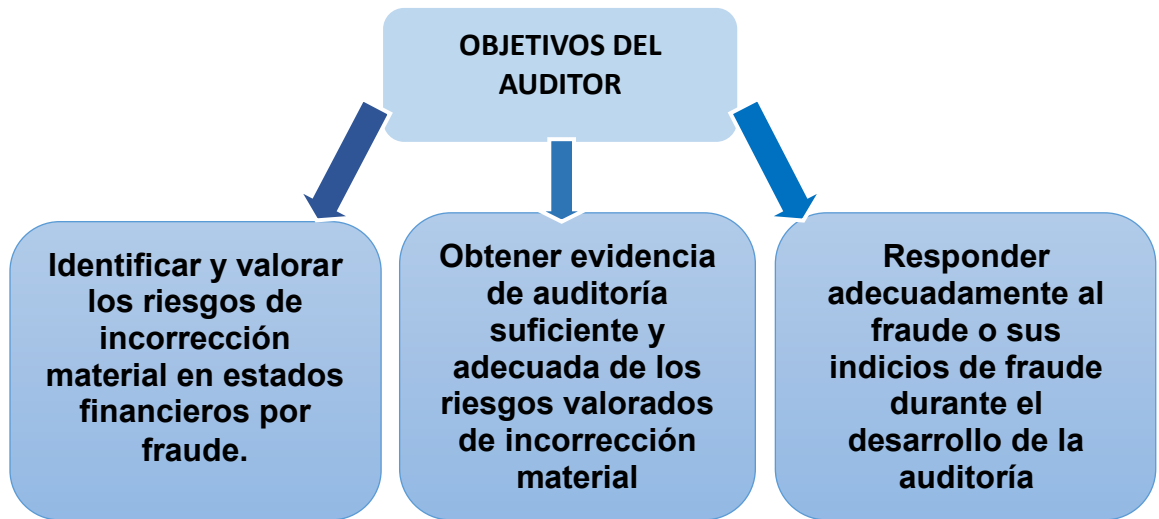
Error: Es la incorrección debida a una equivocación, es decir una acción sin intención de perjudicar o beneficiarse, es decir imprudencialmente.

Fraude: Es el engaño de tipo económico, con la finalidad de obtener un beneficio, y con cuya acción una tercera persona es perjudicada o afectada.

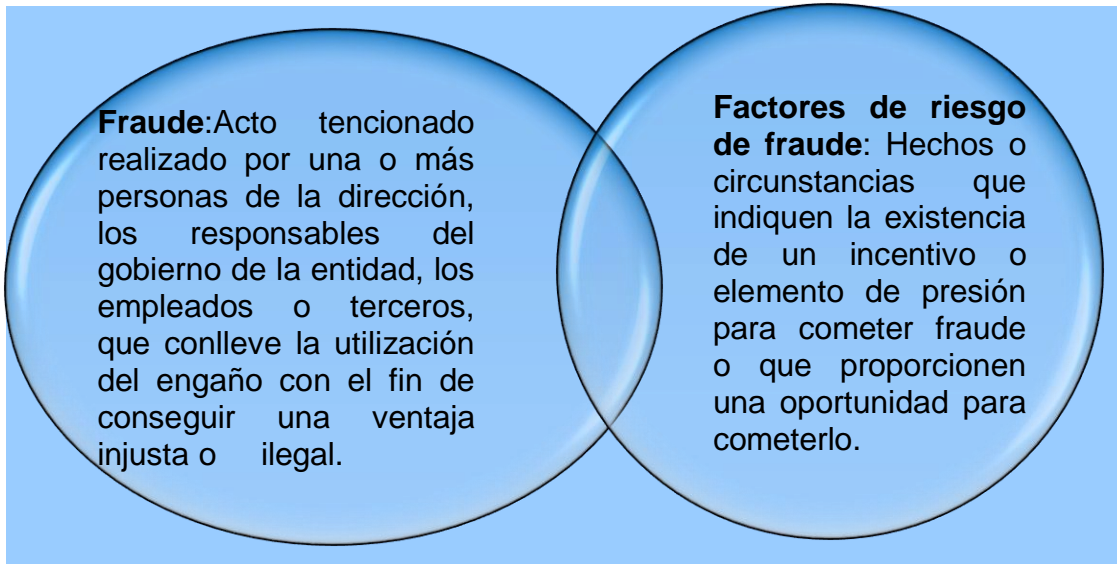
Para el auditor son relevantes dos tipos de incorrecciones intencionadas: las incorrecciones debidas a información financiera fraudulenta y las debidas a una apropiación indebida de activos propiedad de la entidad auditada.

Es conveniente destacar que son los responsables del gobierno de la entidad y la dirección los principales responsables de la prevención y detección del fraude, por lo que deben poner especial énfasis para reducir las oportunidades de que éste se

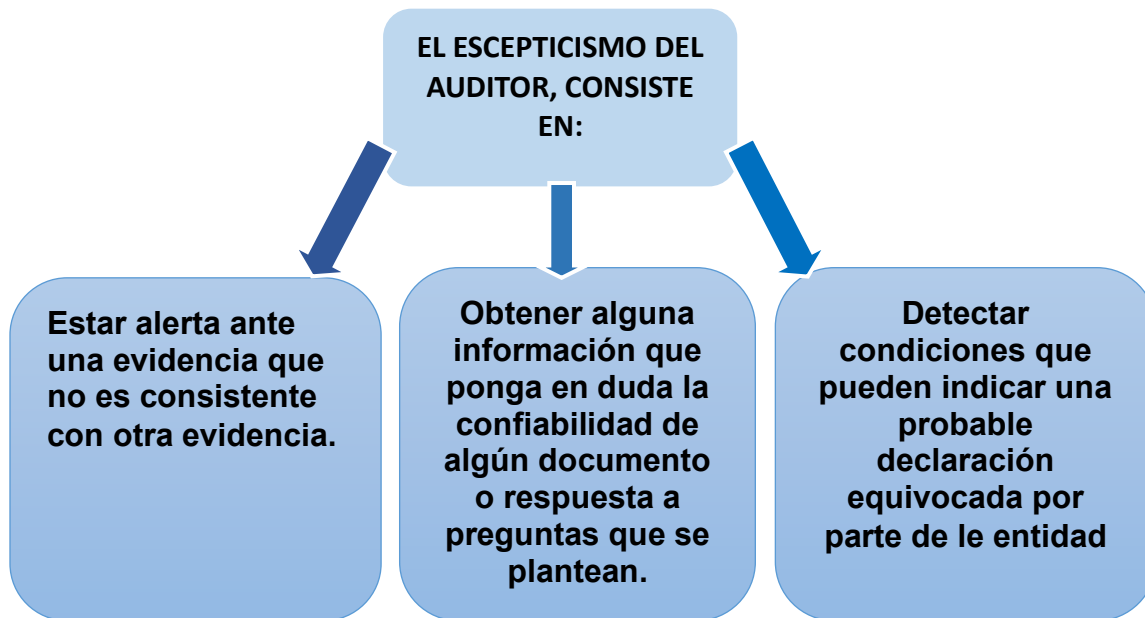
produzca, fomentando una cultura de honestidad y comportamiento ético, que puede reforzarse mediante una supervisión activa por parte de los responsables del gobierno de la entidad.



La NIA contempla los siguientes términos, que es conveniente se conozcan para la total comprensión del material.



Los objetivos y responsabilidades del auditor, así como todas sus actividades durante el desarrollo de la auditoría, deben fundamentarse en el escepticismo profesional, considerando que aunque reconozca la trayectoria de honestidad y transparencia de los responsables del gobierno de entidad a auditar, es factible la existencia de incorrección material, por lo que debe mostrar una actitud inquisitiva de duda o alerta, debiendo por lo tanto comprobar la autenticidad de todos los registros y documentos que sustenten los estados financieros sujetos a revisión, a través de la obtención de evidencias o pruebas convincentes, confiables y suficientes, es decir debe implementar mecanismos de verificación e investigación detallada.



El Contador Público debe mantener como base de su juicio profesional en todo trabajo el escepticismo profesional, es decir contar con un pensamiento crítico, analítico, cuestionarse constante sobre situaciones de su trabajo, considerar el beneficio de dudar, entendimiento interpersonal, elementos que son de gran importancia para el desarrollo de los trabajos y deberían mantenerse como una cualidad del profesional, incluso durante la formación académica debe impulsarse conjuntamente con los principios éticos, para así generar confianza más sólida en el público..

También es conveniente que se discuta entre los miembros del equipo de encargo la importancia de que se les proporcione el acceso y todas las facilidades para conocer la entidad, el entorno de la misma, control interno, así como la consideración del riesgo de que la administración de la entidad eluda los controles, con la finalidad de obtener las bases y elementos necesarios que le permitan realizar la auditoría y obtener las bases suficientes para la emisión del informe, pero sobre todo para detectar la probable existencia de riesgos de incorrección material debidas a fraude o error de los estados financieros.

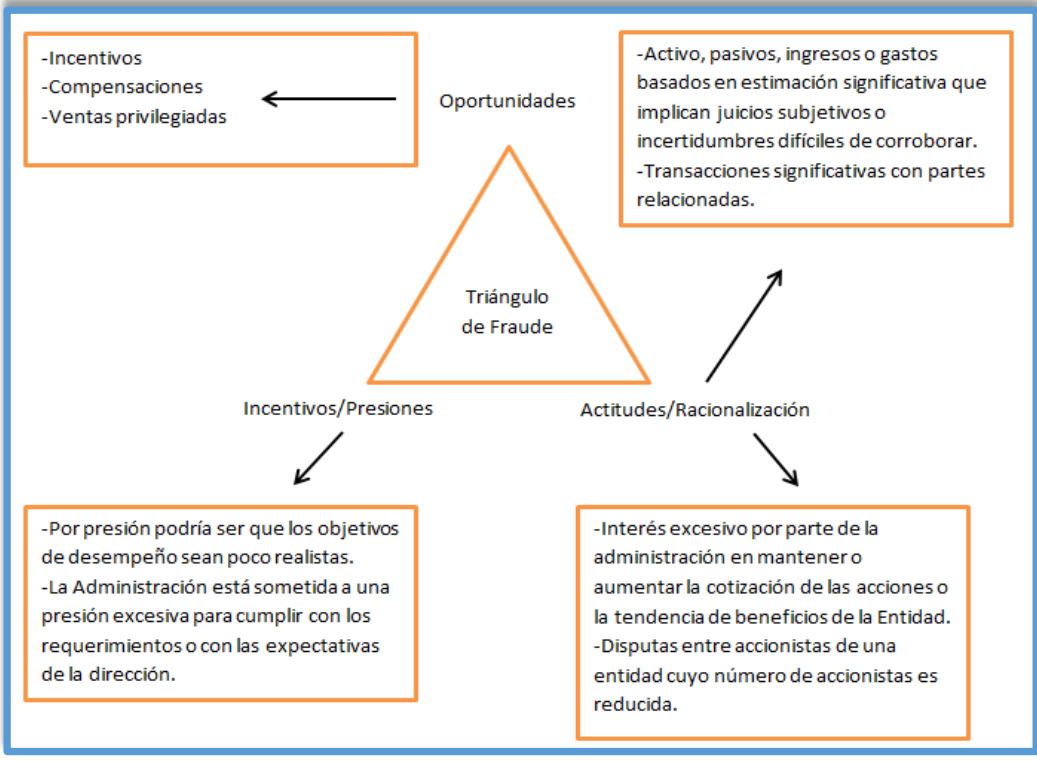
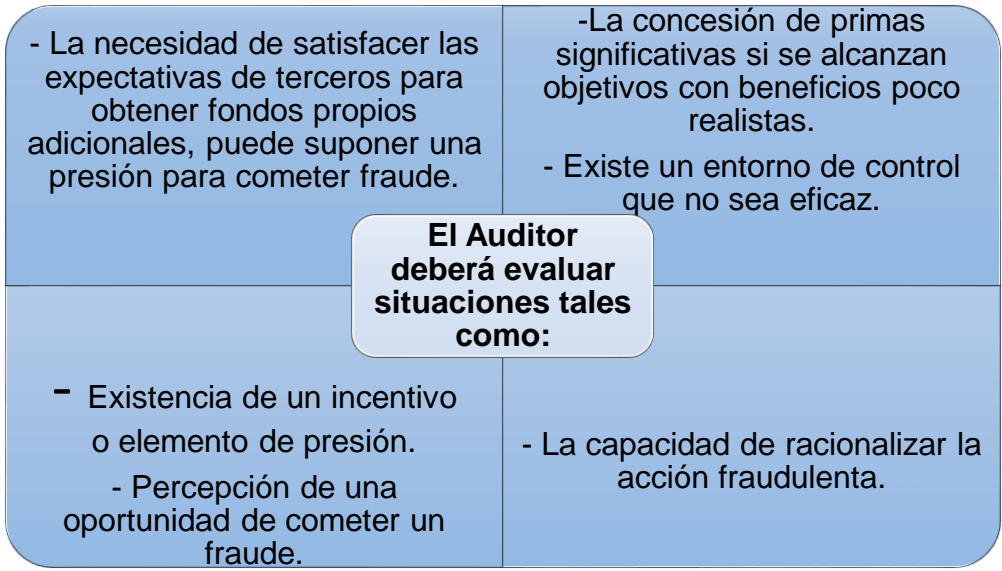
Por lo anterior el auditor debe realizar indagaciones ante la administración relativas a la valoración que la entidad hace del riesgo de fraudes, así como de los controles establecidos para su previsión y detección, esas indagaciones podrían ser las siguientes:

1.- Indagaciones ante la administración y otras personas de la entidad:

Directamente encausadas al personal de la empresa que no participe en el procesamiento y elaboración de la información financiera, con empleados y obreros de todos los niveles jerárquicos, asesores jurídicos internos, responsables de lineamientos éticos y personas encargadas de denunciar fraudes.

2.- Indagaciones entre los auditores internos: Con la finalidad de conocer los procedimientos aplicados para detectar fraudes y si la administración ha respondido satisfactoriamente ante cualquier hallazgo derivado de los procedimientos aplicados.

3.- Conocimiento de la supervisión ejercida por los responsables del gobierno de la entidad: El auditor debe obtener éste conocimiento mediante distintos medios como asistencia a reuniones en las que se traten dichas cuestiones, la lectura de las actas de las reuniones y también indagaciones ante los responsables del gobierno de la entidad.



Ejemplos de imposibilidad del Auditor para continuar con el compromiso

a)

- La Entidad no adopta las medidas adecuadas con respecto al fraude que el Auditor considera necesarias, incluso cuando éste no sea material.

b)

- La consideración por parte del Auditor de los riesgos de error material debido al fraude y que las pruebas de Auditoría indiquen existencia de riesgo significativo.

c)

- El Auditor tiene reservas significativas acerca de la competencia o la integridad de la Administración o de los responsables del gobierno de la Entidad.

d)

- En el sector público, el Auditor puede no tener la opción de renunciar al cargo.

Comunicaciones a la administración y responsables del gobierno de la entidad

a)

- La determinación de nivel de la Administración adecuado es una cuestión de juicio profesional donde influyen factores como naturaleza o magnitud, el nivel adecuado sería un nivel por encima de las personas involucradas.

b)

- La Comunicación con los responsables del gobierno de la Entidad para hacer el conocimiento del fraude por empleados que no forman parte de la Administración.

d)

- En circunstancias excepcionales en el que esté en juego la integridad u honestidad de la Administración o responsables del gobierno, el Auditor puede considerar obtener asesora-miento jurídico o con autoridades reguladoras y de supervisión.

Por lo anterior se considera relevante en enfatizar que el auditor debe mantener el escepticismo y juicio profesional, manteniendo la atención necesaria para detectar desviaciones o acciones que pudieron dar origen a fraudes en la entidad sujeta a revisión, los cuales pueden ser para evadir una disposición legal principalmente de tipo fiscal, pero también pudiera darse el caso de tipo penal o civil, en perjuicio del Estado o de un patrimonio, por lo que se considera conveniente mencionar algunos ejemplos de actividades fraudulentas en las entidades:

Subvaluación del rubro de ventas.- Realizar la omisión del registro de ventas de



la empresa con la finalidad de minimizar el pago de los impuestos correspondientes, las que pudieron no facturarse y cuyo ingreso se canaliza a otras cuentas no pertenecientes a la empresa.

Registro de egresos por sueldos de personal que no labora en la entidad.-

Consiste en registrar una sobrevaluación de los egresos vía sueldos y salarios de personal que realmente no labora en la entidad.



Sobrevaluar los ingresos del ejercicio, ingresos

futuros.- Se presenta cuando se reconocen ingresos actuales, que se generarán en fechas próximas como pudieran ser los rendimientos de instrumentos financieros o bien ventas a futuro.



Pagos y registros autorizados de bienes o servicios no recibidos.- Situación



que se presenta cuando se emiten cheques o pagos por bienes que realmente no son recibidos ni utilizados por la empresa.

Registrar como arrendamiento financiero un bien propiedad de la empresa.-



Ésta situación se consolida cuando contablemente se registra un arrendamiento financiero, de un bien mueble como pueden ser equipos y maquinarias que son propiedad de la empresa o no existen, con la finalidad de incrementar las erogaciones.

Omitir el registro de contingencias.- Podría existir en la empresa la omisión o



inadecuado registro de la valoración del impacto de una contingencia en la situación financiera de la empresa, como puede ser el resultado de una demanda de tipo legal formulada por empleados o terceras personas.

Sobrevaluación de Ingresos.- Con éste tipo se inflan los ingresos de la empresa, con la finalidad de obtener algún beneficio financiero, como podría ser la obtención de una licitación o de un financiamiento, a través de registrar como una venta talvez el traslado de mercancías del almacén general a otro almacén.



Deflactar ingresos y pago de impuestos por considerar facturas apócrifas.- Se



podría dar en el caso de que la empresa contabilice facturas de emitidas por empresas que no existen o que no cumplan con requisitos fiscales.

Contratar Proveedores de bienes y servicios de mala calidad.- Contratar y registrar la adquisición de algún bien o prestación de un servicio de deficiente calidad, que no cumpla con los requisitos de calidad autorizados para su pago y por lo que se paga un valor no correspondiente al bien o servicio.



2.5. CONSIDERACIONES DE LEYES Y REGLAMENTOS EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN NIA-250.

Los contadores públicos son de la profesión que por su perfil debe cumplir y respetar las legislaciones o regulaciones que emitan las diferentes instancias, sobre todo cuando se trata de su desempeño profesional en el campo de la auditoría. Por lo cual es relevante analizar la NIA 250, que enfatiza la obligación que tenemos los contadores en los trabajos de auditoría sobre el cumplimiento de las disposiciones de leyes y reglamentos, así como informar sobre dicho cumplimiento.

Definitivamente los integrantes de la Administración de la empresa o entidad auditada son los principales y directos responsables del cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias.

Los objetivos del auditor son:

- La obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que, de forma generalmente admitida, tienen un efecto directo en la determinación de cantidades e información materiales a revelar en los estados financieros;
- La aplicación de procedimientos de auditoría específicos que ayuden a identificar casos de incumplimiento de otras disposiciones legales y reglamentarias, que puedan tener un efecto material sobre los estados financieros; y
- Responder adecuadamente al incumplimiento o a la existencia de indicios de un incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias identificados durante la realización de la auditoría.

Efecto y Responsabilidad del auditor sobre el cumplimiento del marco de las disposiciones legales y reglamentarias

DIRECTA: Algunas disposiciones tienen un efecto directo sobre los estados financieros ya que determinan las cantidades y la información a revelar en los estados financieros de una entidad.

INDIRECTA: Otras disposiciones Legales Y Reglamentarias deben cumplirse pero no tienen efecto directo sobre estados financieros, pero son para evitar sanciones como podrían ser de aquellas que se basan en la sustentabilidad del medio ambiente..

Requerimientos: Consideración por el auditor del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias

Al obtener conocimiento de la entidad y de su entorno de conformidad con la NIA el auditor adquirirá un conocimiento general del:

- (a) Marco normativo aplicable a la entidad y al sector en el que opera; y
- (b) Modo en que la entidad cumple con dicho marco.

Es indispensable el conocimiento amplio del auditor del conjunto de políticas y procedimientos que se tienen implementados en la empresa, que ayudan a prevenir y así mismo cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias a las que está sujeta la entidad por su giro y operaciones, considerando así mismo la experiencia y conocimiento que tiene el auditor por auditorías en empresas similares, o por su actualización en el conocimiento de los marcos legales y reglamentario, por consiguiente también es recomendable que la empresa cumpla con:

- 1.- Establecer de manera clara un código de conducta y hacerlo respetar.
- 2.- Cuidar el cumplimiento de las regulaciones y legislaciones y que por lo tanto todos los procedimientos se dirijan a su cumplimiento.
- 3.- Diseñar e implementar un adecuado sistema de control interno.
- 4.- Implementar un programa de capacitación y entrenamiento para todo el personal, con la finalidad de brindarles el conocimiento de toda la legislación aplicable.
- 5.- Análisis y verificación de los requerimientos legales aplicables a la entidad.
- 6.- Elaborar un compendio de las leyes, reglamentos y de las disposiciones legales relevantes para la empresa.
- 7.- Contar con un cuerpo o equipo profesional de asesores jurídicos.

Procedimientos de auditoría cuando se identifica o existen indicios de un posible incumplimiento



Si no puede obtenerse información suficiente sobre un incumplimiento del que existen indicios, el auditor evaluará el efecto que la falta de evidencia de auditoría suficiente y adecuada tiene sobre la opinión del auditor.



El auditor evaluará las implicaciones de un incumplimiento en relación con otros aspectos de la auditoría, incluidas la valoración del riesgo por el auditor y la fiabilidad de las manifestaciones escritas, y adoptará las medidas adecuadas.

Procedimientos de auditoría cuando se identifican indicios de un posible incumplimiento:

Si el auditor tiene conocimiento de un caso de incumplimiento o de existencia de indicios de un incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, obtendrá:

- Conocimiento de la naturaleza del hecho y de las circunstancias en las que se ha producido;
- Información adicional para evaluar el posible efecto sobre los estados financieros.

Si el auditor tiene indicios de que puede haber un incumplimiento, discutirá la cuestión con la dirección y, cuando proceda, con los responsables del gobierno de la entidad. Si la dirección o, cuando proceda, los responsables del gobierno de la entidad no proporcionan información suficiente, el auditor considerará la necesidad de obtener asesoramiento jurídico, así mismo puede:

- 1.- Si el incumplimiento afectó de forma material los estados financieros y no está reflejado en los mismos, emitirá una opinión con abstención.
2. Si la Administración limita el alcance de la evidencia suficiente y adecuada, se puede abstener de opinar.

DOCUMENTACIÓN

El auditor debe hacer constar en la documentación de auditoría los incumplimientos identificados, o los indicios de incumplimiento, de las disposiciones legales y reglamentarias y los resultados de las discusiones con la dirección y, cuando proceda, con los responsables del gobierno de la entidad, así como con partes ajenas a la entidad. Por lo que es responsabilidad de la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, asegurar que todas las actividades de la empresa sean realizadas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. Dichas disposiciones pueden afectar a los estados financieros de la entidad de diferentes formas: por ejemplo, en la forma más directa, pueden afectar

a información específica que la entidad esté obligada a revelar en los estados financieros o pueden prescribir el marco de información financiera aplicable. También pueden establecer ciertos derechos y obligaciones legales de la entidad, algunos de los cuales se reconocerán en sus estados financieros. Además, las disposiciones legales y reglamentarias pueden imponer sanciones en casos de incumplimiento.

Con la finalidad de ilustrar las principales disposiciones legales y reglamentarias a cumplir por la generalidad de las empresas, dependiendo de la actividad que desempeñe, podemos considerar las siguientes:

Leyes sobre Sociedades. Su estudio tiene como objetivo comprobar si la empresa ha cumplido con las normas legales relevantes en materia de sociedades o normas legales del sector al que pertenece la entidad por ejemplo, Ley General de Sociedades Mercantiles, para ello deberá examinar estatutos, actas, decisiones de los órganos de administración y contratos para comprobar si se ajustan a la legislación.

Leyes Tributarias. Estas leyes establecen la relación entre las autoridades tributarias y la empresa como sujeto pasivo. La auditoría tiene como objeto comprobar si todos los impuestos, contribuciones, retenciones, etc., han sido declarados y contabilizados de acuerdo con las leyes sobre la materia, como son Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación.

Leyes Laborales. Establecen las relaciones entre la empresa y su personal. La auditoría debe estudiar la regulación laboral y los acuerdos colectivos para comprobar su aplicación de conformidad con los mismos, por ejemplo la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Ley Federal del Trabajo, Ley del Infonavit.

Legislación Contable. Son las enfocadas a manejo y control de cuentas, libros obligatorios de contabilidad, libros de actas de socios, accionistas y similares y estructuras de la correspondencia, como son las Normas de Información Financiera.

Leyes Cambiarias o de Aduanas. Averiguar con la administración respecto de las políticas y procedimientos de la entidad referentes al envío y recepción de productos.

2.6. COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN SEGÚN NIA-260.

La presente Norma tiene como finalidad delimitar la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en la realización de una auditoría de estados financieros, estableciendo los requerimientos relativos a la comunicación del auditor con la dirección de la entidad o con sus propietarios a menos que sean a la vez responsables del gobierno de la entidad.

Los objetivos del auditor son:

- A).- Comunicación clara a los responsables del gobierno de la entidad de las responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de estados financieros, así como una descripción general del alcance y del momento de realización de la auditoría planificados;
- B).- La obtención de los responsables del gobierno de la entidad de la información necesaria para la auditoría:
- C).- La comunicación oportuna a los responsables del gobierno de la entidad de los hechos observados que sean significativos y relevantes en relación con su responsabilidad de supervisión del proceso de información financiera; y
- C).- El fomento de una comunicación eficaz recíproca entre el auditor y los responsables del gobierno de la entidad.

Por lo que establece que la principal **responsabilidad del auditor**, es formarse y expresar una opinión profesional sobre los estados financieros, los cuales fueron preparados por la administración, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de estados financieros

El auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad, sus responsabilidades en relación con la auditoría de los estados financieros, haciéndoles saber que:

- 1.- El auditor tiene la responsabilidad de formarse y expresar una opinión sobre los estados financieros preparados por la dirección bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad; y
- 2.- La auditoría de los estados financieros no exime a la dirección ni a los responsables del gobierno de la entidad del cumplimiento de sus responsabilidades.

Alcance y momento de realización de la auditoría

El auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad de forma general del alcance y del momento de realización de la auditoría.

**HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS DE
LA AUDITORÍA**

El auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad las siguientes cuestiones:

(b) En su caso, las dificultades significativas encontradas durante la realización de la auditoría;

(c) Excepto en el caso en el que todos los responsables del gobierno de la entidad participen en la dirección:

(I) En su caso, las cuestiones significativas puestas de manifiesto en el transcurso de la realización de la auditoría que fueron discutidas con la dirección o comunicadas por escrito a ésta;

(II) Las manifestaciones escritas que el auditor solicite; y

(d) En su caso, otras cuestiones puestas de manifiesto en la realización de la auditoría que, según el juicio profesional del auditor, sean significativas para la supervisión del proceso de información financiera.

PROCESO DE COMUNICACIÓN

Establecimiento del proceso de comunicación

El auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad la forma, el momento y el contenido general previsto para las comunicaciones.

Formas de comunicación

El auditor comunicará por escrito a los responsables del gobierno de la entidad los hallazgos significativos de la auditoría cuando, según su juicio profesional, la comunicación verbal no sea adecuada. No es necesario que las comunicaciones escritas incluyan todos los hechos puestos de manifiesto en el transcurso de la auditoría.

El auditor comunicará por escrito a los responsables del gobierno de la entidad los asuntos relativos a la independencia del auditor.

Momento de realización de las comunicaciones

El auditor informará a los responsables del gobierno de la entidad oportunamente. Adecuación del proceso de comunicación.

El auditor evaluará si la comunicación recíproca entre él y los responsables del gobierno de la entidad ha sido adecuada para el propósito de la auditoría. Si no lo ha sido, el auditor evaluará el efecto que, en su caso, este hecho haya tenido en la valoración de los riesgos de incorrección material y en su capacidad de obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada, y adoptará las medidas adecuadas.

DOCUMENTACIÓN

En el caso de que los asuntos que deban ser comunicados en aplicación de esta NIA, lo sean verbalmente, el auditor los incluirá en la documentación de auditoría, indicando el momento en el que fueron comunicados y la persona o personas a las que se dirigió dicha comunicación. En el caso de las comunicaciones escritas, el auditor conservará una copia de la comunicación como parte de la documentación de auditoría.

2.7. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO NIA-265.

El auditor cuando realiza una auditoría des estados financieros, debe evaluar el control interno que tiene implementado la empresa, ya que es uno de los elementos relevantes en toda empresa y por lo tanto en las auditorías, porque dependiendo de la eficiencia y eficacia de las medidas consideradas dentro del control interno, dependerá por lógica la operatividad adecuada de todas las actividades y operaciones de la entidad a auditar, por lo que la presente NIA tiene como fin primordial establecer los mecanismos para comunicar a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección de las deficiencias encontradas y como consecuencia la evaluación de los riesgos por incorrecciones materiales.

Los objetivo del auditor son:

- A) comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno, identificadas durante la realización de la auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.

Para ello es importante conocer que representa el control interno, por lo que puede comentarse que al representar una etapa del proceso administrativo, es importante que el auditor realice un examen, revisión y evaluación del mismo, con la finalidad de detectar las debilidades y proceder a efectuar las recomendaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento y cumplimiento.

Así tenemos que el control interno o sistema de control interno de una entidad, está conformado por un plan que contiene un conjunto de procedimientos y políticas para

proporcionar la seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos de la entidad y promover la eficiencia de sus operaciones

DEFINICIONES

A.-Deficiencia en el control interno.

I.- Un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar incorrecciones en los estados financieros oportunamente

II.- No existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros.

B.-Deficiencia significativa en el control interno.

Deficiencia o conjunto de deficiencias en el control interno que, según el juicio profesional del auditor, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad.

REQUERIMIENTOS

El auditor determinará si, sobre la base del trabajo de auditoría realizado, ha identificado una o más deficiencias en el control interno.

Si el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno, determinará, sobre la base del trabajo de auditoría realizado, si, individualmente o de manera agregada, constituyen deficiencias significativas.

El auditor incluirá en comunicación escrita y oportuna sobre las deficiencias significativas en el control interno

a) una descripción de las deficiencias y una explicación de sus posibles efectos

b) información suficiente para permitir a los responsables del gobierno de la entidad y la dirección, comprender el contexto de la comunicación, en especial el propósito del auditor de rendir una opinión sobre estados financieros

2.8. PLANIFICACIÓN, RIESGOS Y RESPUESTAS.

En ésta parte del material, se analiza la importancia y relevancia que tiene el trabajo del contador público en el campo de la auditoría, porque al igual que en cualquier otra actividad o proyecto profesional, es relevante llevar a cabo un plan general de acción, por ello es relevante tener un conocimiento global o general de la entidad sujeta a auditoría, porque solamente de esa forma podemos llevar a cabo una planeación adecuada y completa, que considere las actividades a realizar, los eventos o factores a los que se puede enfrentar el trabajo profesional, así como estar preparados con las diferentes alternativas u opciones para responder a todos ellos, por lo que la PLANEACIÓN es considerada una de las etapas fundamentales para el desarrollo de nuestro trabajo profesional.

En este contexto Planeación significa, un proceso detallado de los pasos o actividades necesarios para realizar una tarea sencilla o compleja, considerando factores internos y externos, para así lograr los objetivos o resultado de esa tarea.

2.8.1. Planificación de una auditoría.

El trabajo profesional de la auditoría debe basarse en una **planeación** adecuada, con el fin de cumplir con los objetivos del trabajo, por ello es importante la realización de un plan inicial, para complementarse y supervisarse conforme se va desarrollando el trabajo de auditoría.

La planeación adecuada de la auditoría, requiere que el auditor conozca:

- 1.-Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto a realizar.
- 2.-Las características particulares de la empresa a auditar, incluyendo las operativas, condiciones jurídicas, naturaleza y tamaño de la entidad, así como de manera importante el funcionamiento del sistema de control interno.

3.-Las áreas funcionales más importantes de la entidad.

La planeación consiste en detallar minuciosamente cada uno de los pasos y trabajos que deben realizarse, en la auditoría de estados financieros implica desde el mismo momento en que se acepta realizar el trabajo para la entidad, el plan individual inicial, la evaluación del riesgo propio del giro de la entidad, así como realizar la determinación de procedimientos preliminares, determinar el grado o rango de importancia y evaluar el riesgo aceptable de la auditoría, evaluar el riesgo del control interno, determinar cada uno de los procedimientos, técnicas de auditoría que se van a aplicar a los rubros que conforman la información financiera sujeta a auditoría, dejando evidencia en los papeles de trabajo, mediante los programas trabajo de auditoría.

Los programas de auditoría son un enunciado ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

Dentro de la planeación de la auditoría, el auditor al realizar el primer contacto con el cliente potencial de los servicios profesionales de auditoría, inicia con la aplicación de la primera etapa denominada “Auditoría Preliminar o Previa”, es importante resaltar para presta las actividades el Contador Público, tiene que cumplir los lineamientos del código de ética profesional, por lo cual el medio de contactar con los clientes potenciales, es a través de referencias del trabajo realizado con calidad y profesionalismo, que se refleja en su prestigio profesional y así al establecer el primer contacto con el cliente solicitante de los servicios de auditoría, empieza la primer etapa de la planeación de la auditoría de estados financieros, mostrada en la figura 10, en la que se consideran una serie de factores recíprocos entre el solicitante y prestador de los servicios, sobre todo en cuanto a la determinación del tipo de trabajo y la realización del mismo con calidad y profesionalismo

Dentro de la primer fase de la planeación de la auditoría se incluyen, las prácticas preliminares que son una serie de entrevistas, reuniones con el solicitante de los servicios en las que se determinan objetivos, propósitos, condiciones del servicio, alcance del trabajo, tiempo a emplear, limitaciones del trabajo, coordinación del trabajo de actividades en las oficinas de la empresa a auditar o en el despacho de servicios profesionales de auditoría.

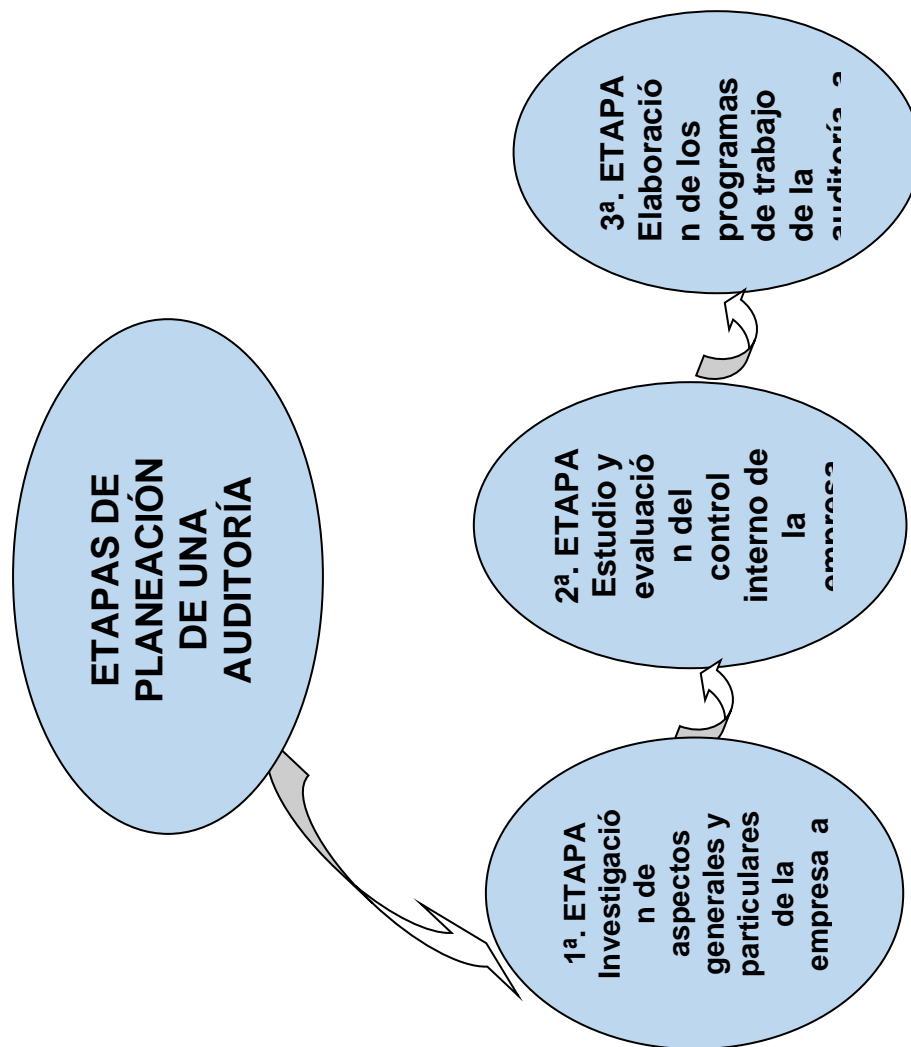


Figura 10 Etapas de la planeación del trabajo de una auditoría.

La NIA 300, Planeación de la auditoría de estados financieros, señala la importancia de establecer una estrategia general para realizar una auditoría, por lo que se analizará los lineamientos marcados por la misma.

La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos, entre otros los siguientes :

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.

ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN

El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

Para establecer la estrategia global de auditoría, el auditor:

- (a) identificará las características del encargo que definen su alcance;
- (b) determinará los objetivos del encargo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas;
- (c) considerará los factores que, según el juicio profesional del auditor, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo del encargo;
- (d) considerará los resultados de las actividades preliminares del encargo y, en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros encargos realizados para la entidad por el socio del encargo; y
- (e) determinará la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el encargo.

El auditor desarrollará un plan de auditoría, el cual incluirá una descripción de:

- (a) La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo, como determina la NIA 3154;
- (b) La naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones, tal como establece la NIA 3305;
- (c) Otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el encargo se desarrolle conforme con las NIA.

El auditor actualizará y cambiará cuando sea necesario en el transcurso de la auditoría la estrategia global de auditoría y por lo tanto el plan de auditoría, así

mismo planificará la naturaleza, la oportunidad o el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría planeados, la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo, así como la revisión de su trabajo.

DOCUMENTACIÓN

El auditor incluirá en la documentación de auditoría:

- (a) La estrategia global de auditoría;
- (b) El plan de auditoría; y
- (c) Cualquier cambio significativo realizado durante el encargo de auditoría en la estrategia global de auditoría o en el plan de auditoría, así como los motivos de dichos cambios.

2.8.2. Identificación y análisis de los riesgos.

En la etapa de planeación en el trabajo de una auditoría, es de alta relevancia que el auditor en base a su experiencia y juicio profesional, tenga adecuadamente identificados **los** riesgos potenciales que se presentarán durante el desarrollo de su trabajo, por lo que es conveniente elaborar una lista de las áreas u operaciones más vulnerables, así mismo una vez especificados deberá analizar el impacto que éstos puedan tener en el resultado de su trabajo profesional.

Para ello Riesgo es considerada como la posibilidad de que se presente o exista un contratiempo en las actividades a realizar, por lo que el auditor debe considerar la posibilidad de la existencia de los mismos así mismo buscar estrategias a utilizar para solventarlos.

En la NIA 315, se incluyen los siguientes conceptos:

DOCUMENTACIÓN

Riesgo de negocio: Es el riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.

Procedimientos de valoración del riesgo: Son procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos.

Riesgo significativo: riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría.

El proceso del establecimiento de la estrategia global de auditoría facilita al auditor la determinación después de haber finalizado sus procedimientos de valoración del riesgo, de cuestiones como las siguientes:

- Los recursos a emplear en áreas de auditoría específicas, tales como la asignación de miembros del equipo con la adecuada experiencia para las áreas de riesgo elevado o la intervención de expertos en cuestiones complejas;
- La cantidad de recursos a asignar a áreas de auditoría específicas, tal como el número de miembros del equipo asignados a la observación del recuento de existencias en centros de trabajo que resulten materiales, la extensión de la revisión del trabajo de otros auditores en el caso de auditorías de grupos
- El momento en que van a emplearse dichos recursos; por ejemplo, en una fase intermedia de la auditoría o en fechas de corte clave; y
- El modo en que se gestionan, dirigen y supervisan dichos recursos

Los auditores para cerciorarse del cumplimiento de las actividades de la empresa debe:

- 1.- Realizar indagaciones ante la dirección y personal de la entidad que considere maneja información valiosa para identificar riesgos, con independencia y libertad,
- 2.- Aplicar procedimientos analíticos que puedan considerar la comparación de estados financieros de años anteriores, así como revisar los sistemas de información internos y sobre todo analizar las características del control interno
- 3.- Realizar la observación e inspección en la información obtenida de los procedimientos analíticos, con la finalidad de recopilar resultados y así poder identificar potenciales riesgos.

El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:

- (a) La identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera;
- (b) La estimación de la significatividad de los riesgos;
- (c) La valoración de su probabilidad de ocurrencia; y
- (d) La toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

2.8.3. Significación en el planteamiento y desarrollo de la auditoría.

En los trabajos de auditoría es de gran importancia y significado la forma en que se planea cada una actividad a realizar, en cada una de las etapas de desarrollo del trabajo.

Por lo cual la NIA-320, trata de las responsabilidades que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa fundamentalmente en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros, por supuesto con la aplicación del juicio profesional y madurez del auditor.

La importancia relativa es base importante para el auditor al realizar la planeación de su trabajo, porque ante el gran número de operaciones repetitivas que en ocasiones realiza una entidad, es casi imposible revisarlas en su totalidad o al cien por ciento, de ahí que el auditor debe evaluar adecuadamente los riesgos o incorrecciones, basándose en la importancia relativa de una partida, operación u hecho, para ser considerada significativa o insignificante en relación a los estados financieros en su conjunto.

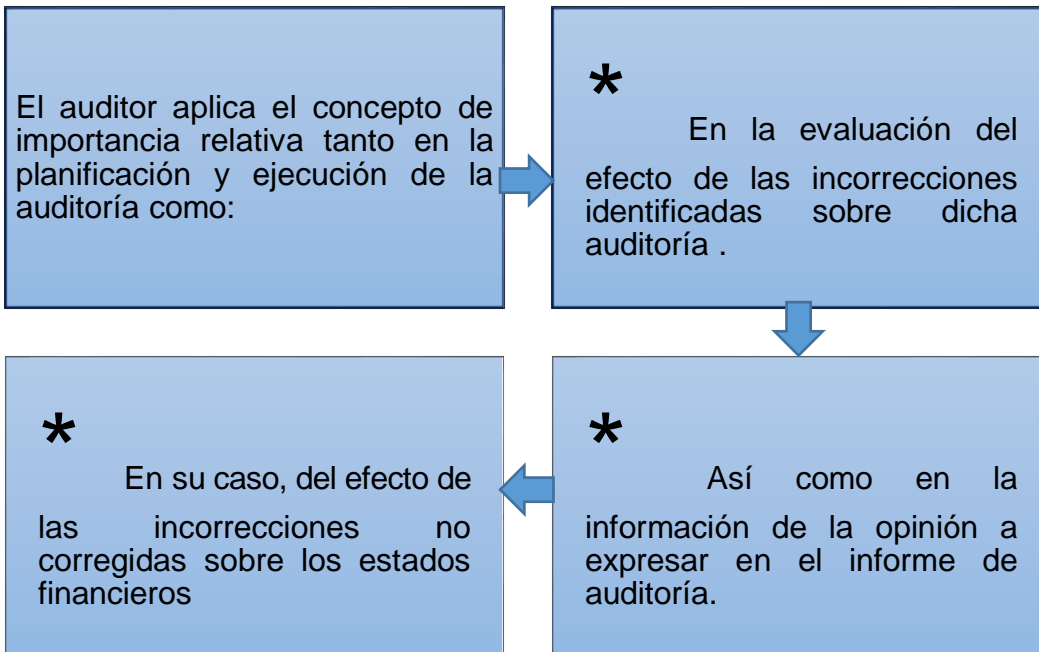
La determinación de la importancia relativa viene dada por el ejercicio del juicio profesional del auditor, y se ve afectada por su percepción de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros, por lo que el auditor asume que los usuarios:

a).- Tienen un conocimiento razonable de la actividad económica y empresarial, así como de la contabilidad y están dispuestos a analizar la información de los estados financieros con una diligencia razonable.

b).- Comprenden que los estados financieros se preparan, presentan y auditan teniendo en cuenta niveles de importancia relativa.

c).- Son conscientes de las incertidumbres inherentes a la determinación de cantidades basadas en la utilización de estimaciones y juicios, y en la consideración de hechos futuros.

d).- Toman decisiones económicas razonables basándose en la información contenida en los estados financieros.



Al planificar la auditoría, el auditor realiza juicios sobre la magnitud de las incorrecciones que se considerarán materiales. Estos juicios sirven de basa para:

a) La determinación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de valorización del riesgo.

b) La identificación y valorización de los riesgos de incorrección material.

c) La determinación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos posteriores de auditoría.

La importancia relativa y el riesgo de auditoría se tienen en cuenta a lo largo de la auditoría, en especial al:

a) Identificar y valorar los riesgos de incorrección material.

b) Determinar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría posteriores.

c) Evaluar el efecto de las incorrecciones no corregidas, en su caso, sobre los estados financieros y en la formación de la opinión a expresar en el informe de auditoría.

2.8.4. Evidencia de auditoría.

NIA 500 Objetivo

El objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría, de forma que le permitan obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

Definiciones

Registros contables: Registros de asientos contables iniciales y documentación de soporte, tales como cheques y registros de transferencias electrónicas de fondos; facturas; contratos; libros principales y libros auxiliares; asientos en el libro diario y otros ajustes de los estados financieros que no se reflejen en asientos en el libro diario; y registros tales como hojas de trabajo y hojas de cálculo utilizadas para la imputación de costes, cálculos, conciliaciones e información a revelar.

Adecuación (de la evidencia de auditoría): Medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, su relevancia y fiabilidad para respaldar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor.

Evidencia de auditoría: Es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información.

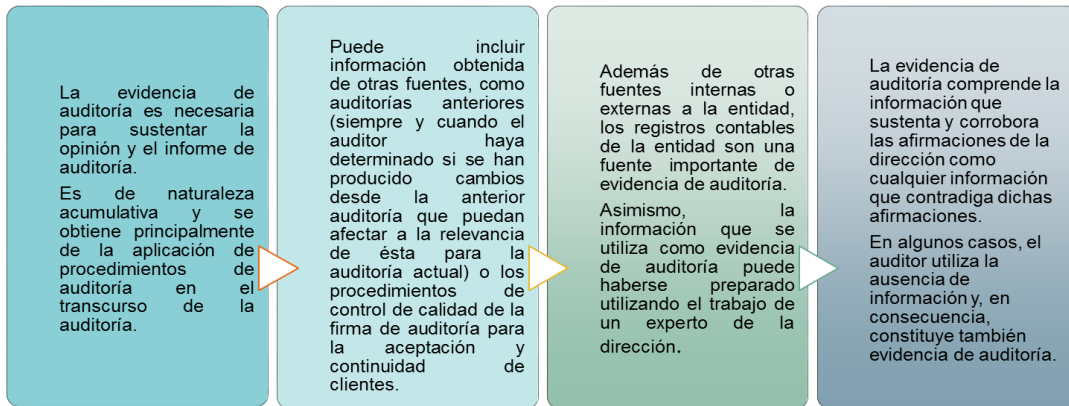
Experto de la dirección: Persona u organización especializada en un campo distinto al de la contabilidad o auditoría, cuyo trabajo en ese ámbito se utiliza por la entidad para facilitar la preparación de los estados financieros.

Suficiencia (de la evidencia de auditoría): Medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad de evidencia de auditoría necesaria depende de la valoración del auditor del riesgo de incorrección material así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría.

El auditor diseñará y aplicará procedimientos de auditoría que sean adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias, así como la relevancia y fiabilidad de la información a utilizar como **evidencia**, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, en la cual sustentará su opinión o informe de auditoría, que puede ser obtenida como se muestra en la figura 11.



Figura 11 Obtención de evidencia en el trabajo de una auditoría.



En la auditoría las fuentes de la evidencia son de mayor seguridad cuando son obtenidas de fuentes independientes a la entidad, por lo que es mejor obtenerla de confirmaciones de terceros, o de datos comparables de la competencia.

INTERRELACIÓN DE LA SUFICIENCIA Y ADECUACIÓN DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La evidencia suficiente y adecuada en los trabajos de auditoría mantienen una interrelación dependiente una de la otra, como se muestra en la figura 12.

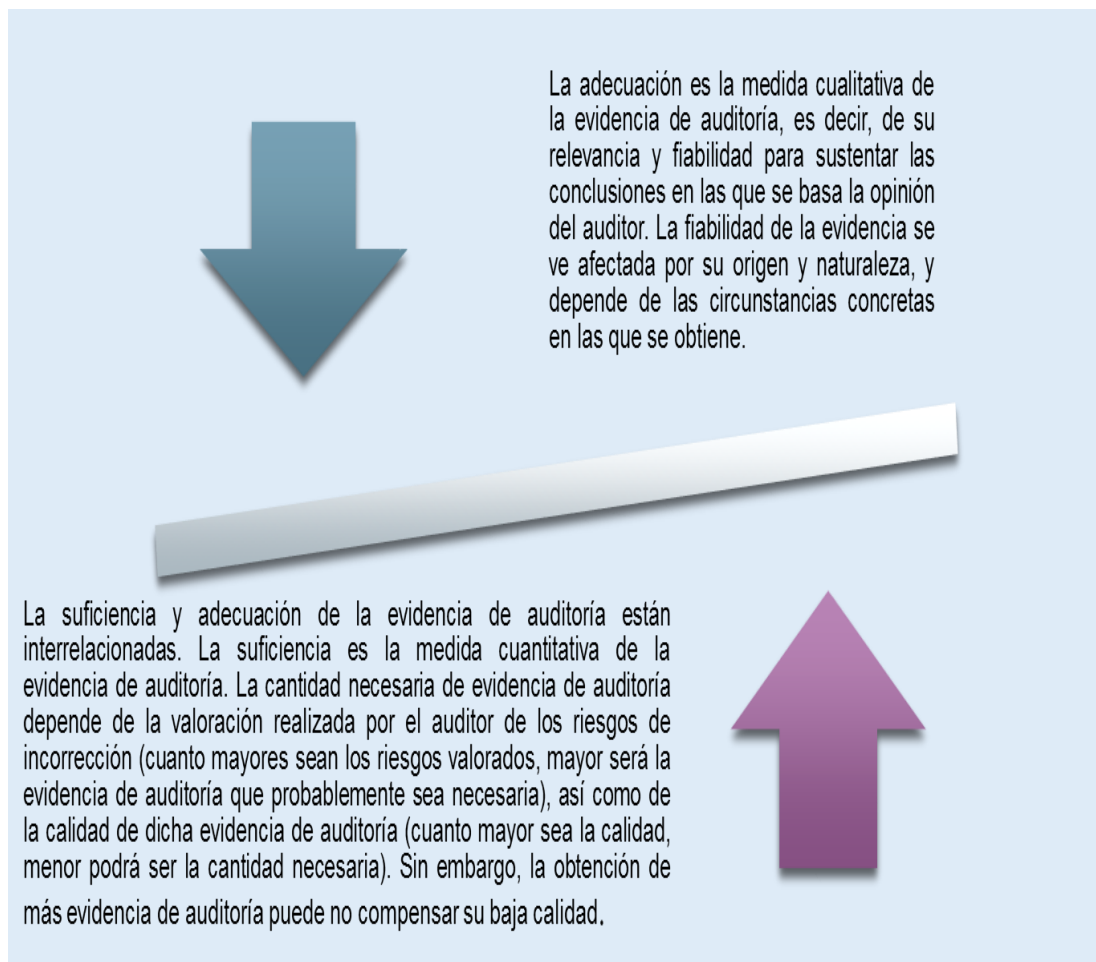


Figura 12 Interrelación de la evidencia suficiente y adecuada de una auditoría.

La evidencia de la auditoría es fundamental para el informe u opinión y se obtiene como se muestra en la figura 13.

La evidencia de auditoría para alcanzar conclusiones razonables en las que basar la opinión del auditor se obtiene mediante la aplicación de:

Procedimientos de valoración del riesgo; y

Procedimientos de auditoría posteriores, que comprenden:

Procedimientos de auditoría posteriores, que comprenden:

Pruebas de controles, cuando las requieran las NIA o cuando el auditor haya decidido realizarlas; y

Procedimientos sustantivos, que incluyen pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

Figura 13 Obtención de evidencia para basar la opinión de una auditoría.

La evidencia de auditoría la puede obtener el auditor al aplicar diversos procedimientos de auditoría, como los que se mencionan en la figura 14.

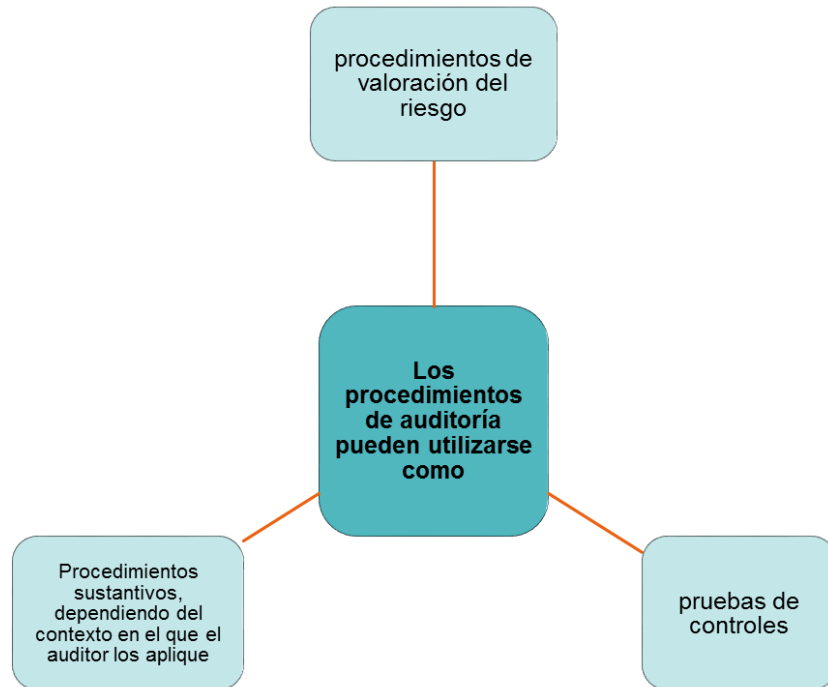
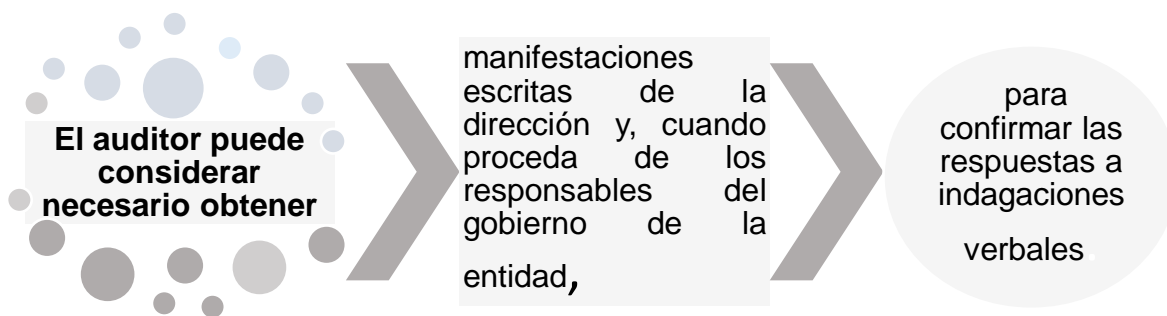


Figura 14 Diversidad de procedimientos de auditoría.



En la auditoría la evidencia se obtiene con la aplicación de los procedimientos de auditoría para verificar los registros contables, por ejemplo, mediante análisis y revisión, reejecutando procedimientos llevados a cabo en el proceso de información

financiera, así mismo realizando conciliaciones de cada tipo de información con sus diversos usos; Es a través de su aplicación que el auditor puede determinar la congruencia de los registros contables con los estados financieros. Los mencionados procedimientos de auditoría serán conocidos a detalle en el capítulo 3 de éste material.

Es importante en el trabajo de auditoría la selección de los procedimientos a aplicar, en función de la relevancia de la evidencia que se obtendrá en la cual sin duda se fundamentará la opinión, por lo cual se indican algunos ejemplos de la evidencia a obtener, aplicando la prueba sustantiva de inspección, como se muestra en la tabla 4.

Ejemplos de Obtención de Evidencia	
PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA
La inspección de un contrato ejecutado	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona evidencia de auditoría relevante con respecto a la aplicación de las políticas contables por la entidad, como el reconocimiento de ingresos.
La inspección de activos tangibles	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona evidencia de auditoría fiable con respecto a su existencia, pero no necesariamente sobre los derechos y obligaciones de la entidad o sobre la valoración de los activos.

<p>La inspección de partidas individuales de las existencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Puede añadirse a la observación del recuento de las existencias.
---	--

Tabla 4 Ejemplos de Evidencia de Auditoría con procedimiento de inspección.

RELEVANCIA:			
Se refiere a			
	La relevancia de la información	Por ejemplo	En cambio
<p>La conexión lógica con la finalidad del procedimiento de auditoría, o su pertinencia al respecto, y, en su caso, con la afirmación que se somete a comprobación.</p>	<p>Que se utilizará como evidencia de auditoría puede verse afectada por la orientación de las pruebas</p>	<p>Si el objetivo de un procedimiento de auditoría es comprobar si existe una sobrevaloración en relación con la existencia o la valoración de las cuentas a pagar, la realización de pruebas sobre las cuentas a pagar registradas puede ser un procedimiento de auditoría relevante.</p>	<p>Cuando se comprueba si existe una infravaloración en relación con la existencia o la valoración de las cuentas a pagar, la realización de pruebas sobre las cuentas a pagar registradas no sería relevante, pudiendo serlo la realización de pruebas sobre cierta información, como pagos posteriores, facturas impagadas, cuentas de proveedores y albaranes de entrada sin la correspondiente factura.</p>

FIABILIDAD: De la información que se utilizará como evidencia de auditoría y, por lo tanto, de la propia evidencia de auditoría, se ve afectada por su origen y su naturaleza, así como por las circunstancias en las que se obtiene, incluido, cuando sean relevantes, los controles sobre su preparación y conservación.

Por lo tanto, las generalizaciones sobre la fiabilidad de diversas clases de evidencia de auditoría están sujetas a importantes excepciones.

Incluso en el caso de que la información que se vaya a utilizar como evidencia de auditoría se obtenga de fuentes externas a la entidad

Es posible que existan circunstancias que puedan afectar a su fiabilidad.

Ejemplo, la información obtenida de una fuente externa independiente puede no ser fiable si la fuente no está bien informada.

o un experto de la dirección puede carecer de objetividad

2.8.5. Evidencia de auditoría: consideraciones adicionales para elementos específicos.

El objetivo del auditor en cumplimiento de la NIA 501, es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre las siguientes cuestiones:

- (a) la realidad y el estado de las existencias,
- (b) la totalidad de los litigios y reclamaciones en los que interviene la entidad; y
- (c) la presentación y revelación de la información por segmentos de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Es importante considerar los lineamientos que señala la NIA 501, para que el auditor obtenga la evidencia suficiente y adecuada, en relación a algunos aspectos relevantes de la entidad, como pueden ser situaciones de carácter legal como algunos litigios o demandas pendientes, así como aspectos relativos a existencias de bienes de su propiedad, para lo cual se muestran los requerimientos en la figura 15.

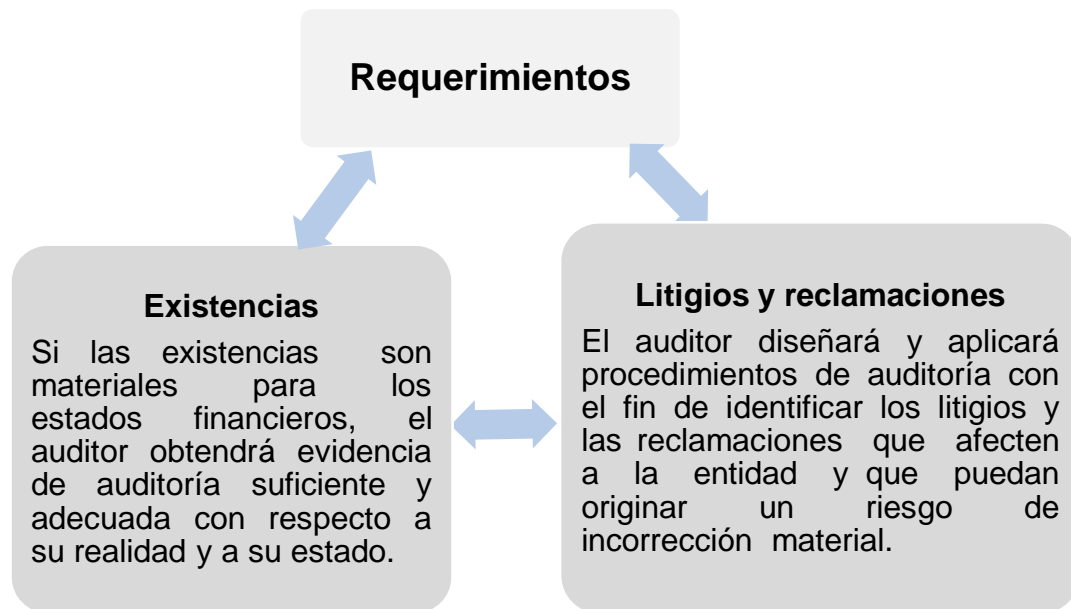


Figura 15 Requerimientos para evidencia de existencias y litigios.

Existencias

Si las existencias son materiales para los estados financieros, el auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a su realidad y a su estado mediante:

- (a) Presenciar el recuento físico de las existencias, salvo que no sea factible, con el fin de:
 - (i) Evaluar las instrucciones y los procedimientos de la dirección relativos al registro y control de los resultados del recuento físico de las existencias de la entidad.
 - (ii) Observar la aplicación de los procedimientos de recuento de la dirección.
 - (iii) Inspeccionar las existencias.
 - (iv) Realizar pruebas de recuento de las existencias.

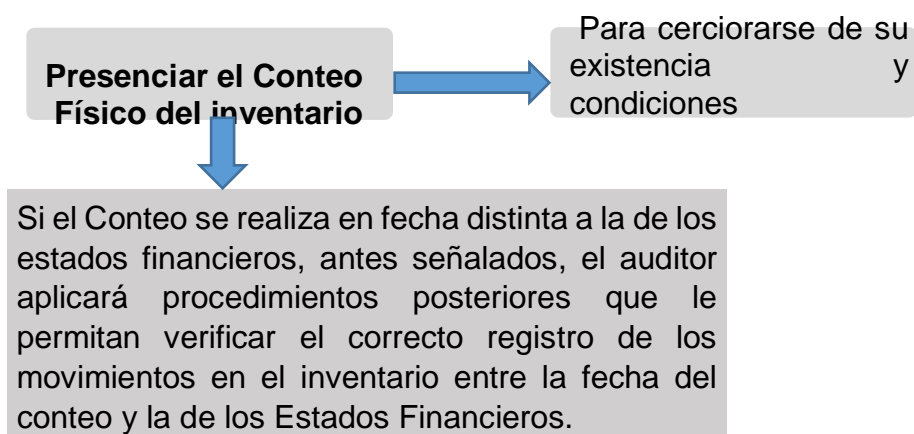
La obtención de evidencia de existencias físicas propiedad de la empresa, que el auditor debe obtener de hecho en casi todos los trabajos de auditoría, es el recuento

físico de los inventarios de la entidad por la relevancia que tienen dentro de los estados financieros, para ello es importante conocer las siguientes consideraciones:

1.- El auditor debe presenciar el conteo físico del inventario realizado por la Entidad, a menos de que no sea factible, para:

- a).- Evaluar las instrucciones y los procedimientos que aplica la Administración para registrar y controlar los resultados del recuento físico del inventario;
- b).- Observar la aplicación de los procedimientos de conteo de la Administración;
- c).- Inspeccionar la existencia del inventario, y
- d).- Realizar pruebas físicas selectivas del recuento.

2.- Realizar procedimientos de Auditoría sobre las cifras de los registros finales del inventario de la Entidad con la finalidad de determinar si reflejan, de manera exacta, los resultados reales del conteo del inventario.



3.- Solicitar una confirmación a un tercero en cuanto a las cantidades y condición del inventario bajo su custodia y responsabilidad, del cual es propietaria la Entidad.

4.- Realizar inspección u otros procedimientos de Auditoría apropiados en las circunstancias.

En ocasiones puede no presenciarse el conteo físico del inventario, por factores como la naturaleza y ubicación del inventario; de ser así se aplicarán procedimientos adicionales, y de no ser posible hacerlo, el Auditor expresará su opinión en el informe de Auditoría, de conformidad con la NIA 705.

En la tabla 5, se muestra un ejemplo de la obtención de evidencia de existencias de la entidad auditada.

Unidades	Artículo	P. U .	Total	%	Inventariar O contar %	Prueba Selectiva
20	Refrigeradores argo mod. P	10,000.00	200,000	6.67	100	Si
50	Juegos sala línea paris.	32,000.00	1,600.000	53.33	100	Si
13	Comedor excel.	10,000.00	130,000	4.33	0	No
20	Escritorio y silla lux	7,000.00	140,000	4.66	0	No
35	Estufas elec. mabuca	10,000.00	350,000	11.67	100	Si
20	Estufas portobello	20,000.00	400,000	13.34	100	Si
25	Comedores siria	7,200.00	180,000	6	0	No
Sumas			3,000.000	100,00		

Contar ó inventariar	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">\$ 200,000.00</td> <td style="width: 40%;">6.67</td> </tr> <tr> <td>1,600,000.00</td> <td>53.33</td> </tr> <tr> <td>350,000.00</td> <td>11.67</td> </tr> <tr> <td>400,000.00</td> <td>13.34</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;"></td> </tr> </table>	\$ 200,000.00	6.67	1,600,000.00	53.33	350,000.00	11.67	400,000.00	13.34			Partidas Individuales Examinadas
\$ 200,000.00	6.67											
1,600,000.00	53.33											
350,000.00	11.67											
400,000.00	13.34											
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/>												
Suma	2,550,000.00 85.01%	← Extensión o alcance del Procedimiento										
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/>												
No inventariar	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">\$130,000.00</td> <td style="width: 40%;">4.33</td> </tr> <tr> <td>140,.00 .00</td> <td>4.66</td> </tr> <tr> <td>180,000.00</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;"></td> </tr> </table>	\$130,000.00	4.33	140,.00 .00	4.66	180,000.00	6,00			Partidas Individuales No Examinadas		
\$130,000.00	4.33											
140,.00 .00	4.66											
180,000.00	6,00											
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/>												
450,000 11.99%												

30,00000 **100,00%** ← Partida Total o Universo

Tabla 5 Ejemplo de evidencia.

Litigios y reclamaciones

El Auditor deberá diseñar y realizar los procedimientos de Auditoría necesarios para identificar los litigios y reclamaciones que involucren a la Entidad y que puedan dar origen a un riesgo de representación errónea de importancia relativa, incluyendo:

- a) Investigación con la Administración y, cuando sea aplicable, otros dentro de la Entidad, incluyendo la asesoría legal interna;
- b) Revisar minutas de las juntas de los encargados del gobierno corporativo y de la correspondencia entre la Entidad y su consejero legal externo, y
- c) Revisar la comprobación de gastos legales pagados/devengados.

Si el Auditor evalúa un riesgo de representación errónea de importancia relativa relacionada con litigios y/o reclamaciones que se hayan identificado, o cuando los procedimientos de Auditoría realizados indican que puedan existir otros litigios o reclamaciones de importancia relativa, el Auditor deberá, además de los procedimientos que requieren otras NIA, realizar la comunicación directa con el consejero legal externo de la Entidad, para lo cual deberá hacerlo mediante una petición escrita específica preparada por la Administración y enviada por el Auditor, solicitando al consejero legal externo de la Entidad, que se comunique directamente con el Auditor.

El Auditor expresará una opinión modificada en el informe de Auditoría, de conformidad con la NIA 705, si:

- a) La Administración rehúsa dar permiso al Auditor para comunicarse o reunirse con los asesores jurídicos externos de la Entidad o si éstos rehúsan responder adecuadamente a la carta de indagación o se les prohíbe que lo hagan, y
- b) el Auditor no puede obtener evidencia de Auditoría suficiente y adecuada mediante la aplicación de procedimientos de Auditoría alternativos.

2.8.6. Confirmaciones externas.

El trabajo de auditoría de estados financieros debe estar basado en la obtención de la evidencia suficiente y adecuada, teniendo una mayor validez y confiabilidad cuando es obtenida de forma externa a la entidad auditada así mismo si es escrita, es así que una de las que cuentan con mayor grado de confiabilidad, es la evidencia obtenida por confirmaciones externas, que se explica en la figura 15, es importante mencionar que los lineamientos para su aplicación están en la NIA 505.

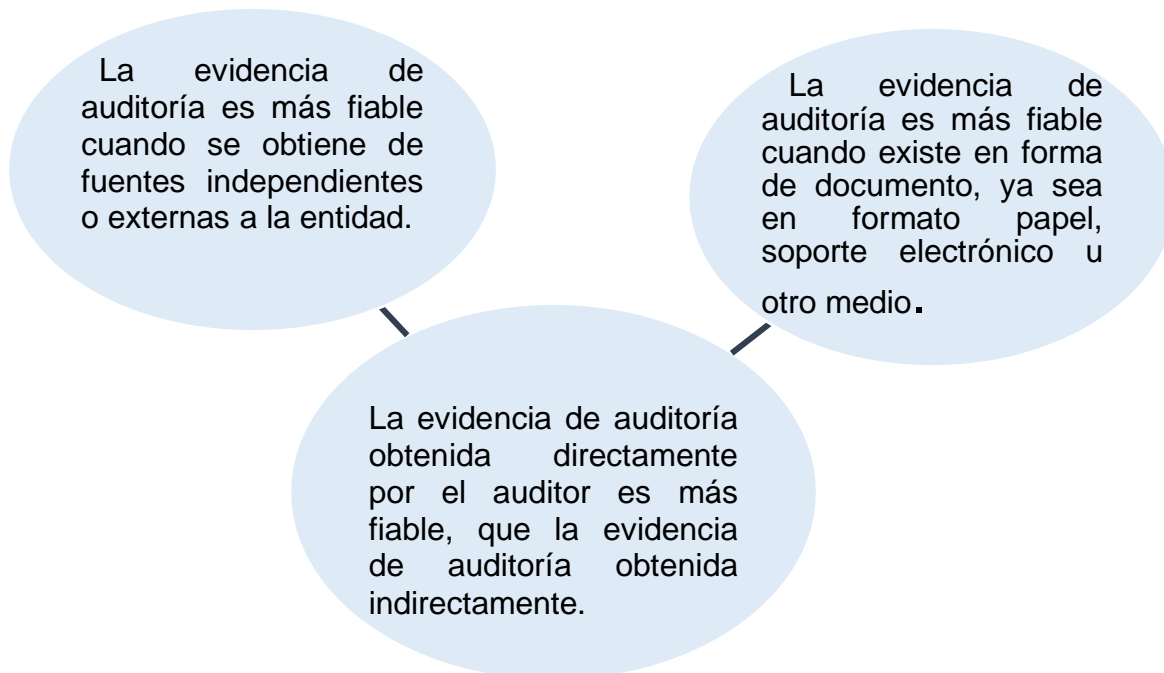



Figura 16 Fiabilidad de la evidencia de auditoría.


En la aplicación de las confirmaciones externas el trabajo del auditor deberá incluir en primer lugar la selección de la información o rubros a confirmar, el diseño de los formatos de solicitudes de confirmación para ello necesita la obtención de direcciones para su envío y los datos para que el tercero pueda contestar directamente al auditor, por lo cual se sugiere enviar un sobre con la dirección de la firma de auditores, así mismo a continuación se explican los tipos de confirmaciones que pueden presentarse en una auditoría.

A) Confirmación externa: evidencia de auditoría obtenida mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en formato papel, en soporte electrónico u otro medio.


B) Solicitud de confirmación positiva: solicitud a la parte confirmante para que responda directamente al auditor, indicando si está o no de acuerdo con la información incluida en la solicitud, o facilite la información.



Solicitud de confirmación negativa: Solicitud a la parte confirmante para que responda directamente al auditor únicamente en caso de no estar de acuerdo con la información incluida en la solicitud.



Sin contestación: Falta de respuesta, o respuesta parcial, de la parte confirmante, a una solicitud de confirmación positiva, o una solicitud de confirmación devuelta sin entregar.



Contestación con inconformidad: Respuesta que pone de manifiesto una discrepancia entre la información sobre la que se solicitó confirmación a la parte confirmante, o aquella contenida en los registros de la entidad, y la información facilitada por la parte confirmante.

Cuando el auditor no obtiene contestación a la solicitud de confirmación externa, puede deberse a que al confirmante cambio de domicilio, por lo cual deberá investigarse el nuevo, de lo contrario se aplicarán procedimientos alternativos para verificar la evidencia suficiente, por lo que puede realizar un análisis o examen de cobros posteriores en el caso de cuentas por cobrar y de pagos posteriores para el caso de cuentas por pagar.

Cuando la administración o dirección de la entidad a auditar se niega a que se aplique el procedimiento de confirmaciones externas, el auditor debe realizar lo que se muestra en la figura 17.

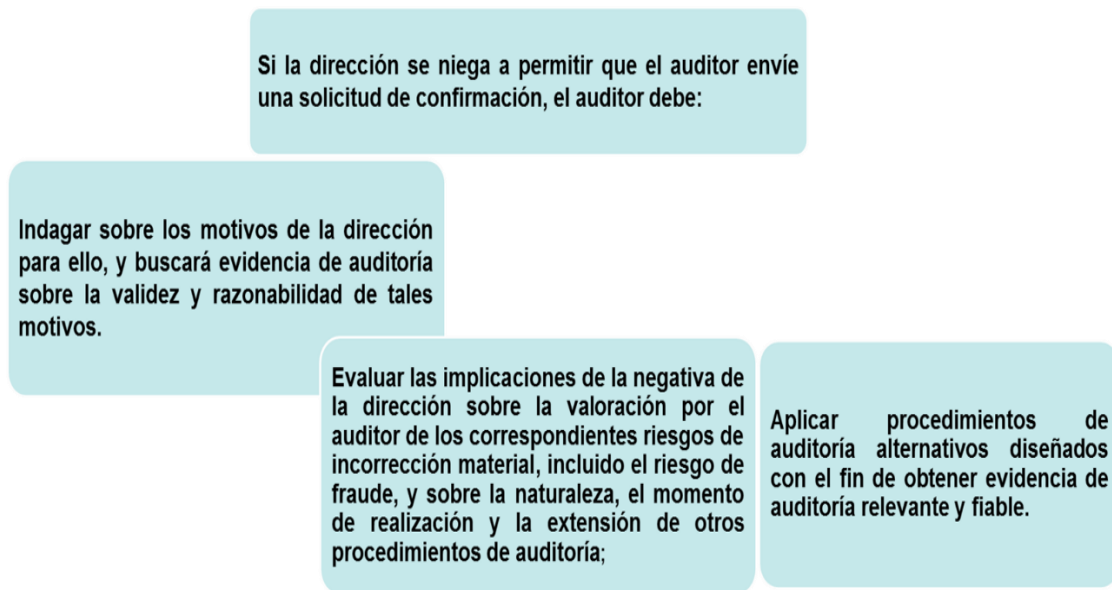


Figura 17 Pasos a realizar por el auditor ante negativa de la administración a confirmación.

Cuando el auditor concluye que la negativa de la dirección a que se envíe una solicitud de confirmación no es razonable, o no puede obtener evidencia de auditoría relevante y fiable mediante procedimientos de auditoría alternativos, se pondrá en contacto con los responsables del gobierno de la entidad de conformidad con la NIA 260 y también determinará las implicaciones de estas circunstancias sobre la auditoría y sobre la opinión profesional del auditor.

- **Resultados de las confirmaciones externas:**

Si el auditor identifica factores que originen dudas sobre la fiabilidad de la respuesta a una solicitud de confirmación, obtendrá evidencia de auditoría adicional para resolver dichas dudas.

Si el auditor determina que una respuesta a una solicitud de confirmación no es fiable, evaluará las implicaciones de esta circunstancia sobre la valoración de los correspondientes riesgos de incorrección material, incluido el riesgo de fraude, y sobre la naturaleza, el momento de realización y la extensión de otros procedimientos de auditoría relacionados.

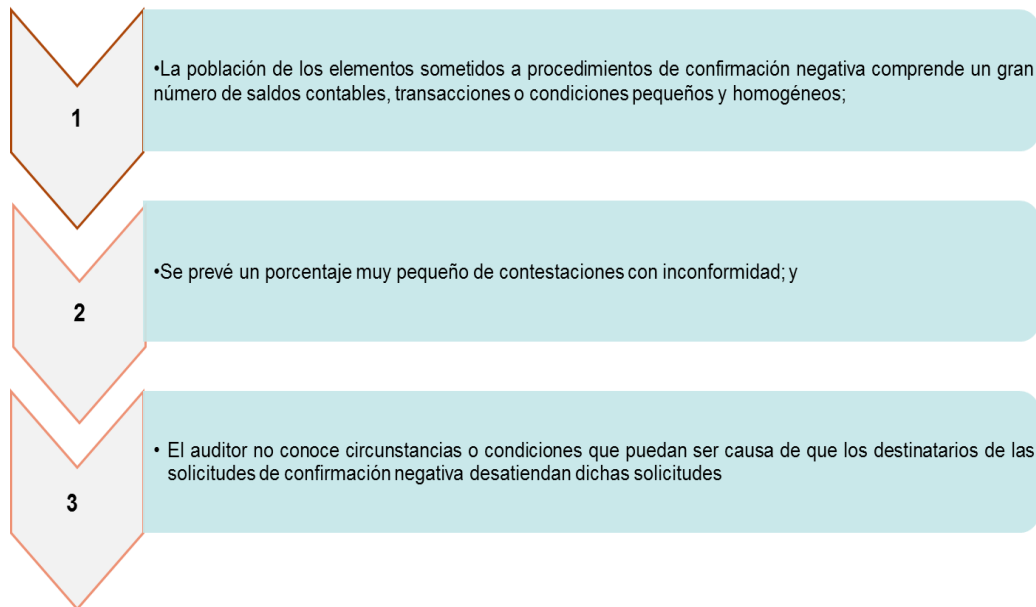
CONTESTACIÓN
CON
INCONFORMIDAD

El auditor investigará las contestaciones en disconformidad para determinar si son indicativas o no de incorrecciones.

Las confirmaciones negativas proporcionan evidencia de auditoría menos convincente que las confirmaciones positivas. Por consiguiente, el auditor no utilizará solicitudes de confirmación negativa como único procedimiento de auditoría sustantivo para responder a un riesgo valorado de incorrección material en las afirmaciones, a menos que concurren todas las siguientes condiciones:

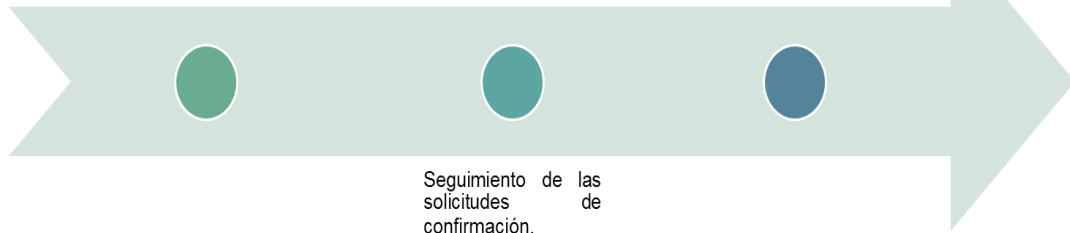
CONFIRMACIONES
NEGATIVAS

A continuación se explican las condiciones mencionadas anteriormente, para el caso de solicitudes de confirmación negativas:



La determinación de que las solicitudes están adecuadamente dirigidas incluye comprobar la validez de algunas o de todas las direcciones de las solicitudes de confirmación antes de enviarlas

El auditor puede enviar una solicitud de confirmación adicional cuando no se haya recibido en un plazo razonable respuesta a una solicitud previa. Por ejemplo, el auditor, después de haber verificado de nuevo la exactitud de la dirección original, puede enviar una solicitud adicional o un recordatorio



Se realizan confirmaciones externas de la instituciones financieras con las que trabaja la entidad auditada, generalmente es para confirmas las existencias en cuentas de cheques bancarias o inversiones, así mismo de las cuentas por cobrar y por pagar, por lo que a continuación en las figuras 18 y 19, se explican respectivamente.

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN BANCARIA				
FECHA:				
BANAMEX, S.A.				
MUY SEÑORES NUESTROS:				
Les suplicamos se sirvan enviar directamente a nuestro auditor despacho tecnológico, la información que a continuación se solicita, anticipamos a ustedes las gracias por la atención que sirvan prestar a la siguiente solicitud, anexamos un sobre con nombre y dirección de nuestro auditor para su contestación, si su respuesta a cualquiera de los puntos mencionados es ninguna sírvase expresarlo así				
MUY ATENTAMENTE				
(Por firma autorizada)				
INFORME DE:				
BANAMEX, SUCURSAL TUXTEPEC, OAXACA				
MUY SEÑORES NUESTROS:				
1.- Informamos a ustedes que al cierre de operaciones a <u>31 DE DIC.</u> nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de la compañía				
IMPORTE	DESIGNACIÓN DE LA CUENTA	¿EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO POR CHEQUES?	¿DEVENGA LA CUENTA INTERÉS? TASA	
2.- Además le informamos que dicho depositante era responsable directo ante nosotros respecto a prestamos, aceptaciones, sobregiros, etc. Al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de como sigue:				
IMPORTE	FECHA DEL PRÉSTAMO O DESCUENTO	VENCE	INTERÉS TASA	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y GARANTÍA (COLATERAL, GRAVÁMENES, ENDOSOS)
3.- Dicho depositante tenia responsabilidad contingente como endosante de documento y /o como fiador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad de cómo sigue: cuando la empresa tenga documentos descontados				
IMPORTE	GIRADOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
4.- Otras responsabilidades directas o contingentes, cartas de créditos, documentos de cobro contratos a futuro en moneda extranjera, etc. Y garantías colaterales eran de esa fecha:				
			(BANCO)	
			POR	
Fecha:				
MUY ATENTAMENTE				
Si el espacio no fue suficiente favor de mostrar los totales y acompañar detalles.				

Figura 18 Ejemplo de confirmación externa de bancos.

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	
TUXTEPEC, OAXACA.,	
MUY SEÑORES NUESTROS:	
<p>POR EL MUTUO INTERES DE USTEDES Y DE ESTA COMPAÑÍA, UNA VEZ AL AÑO NUESTRO AUDITOR DEL DESPACHO TECNOLÓGICO, VERIFICA ALGUNAS DE LAS CUENTAS DE NUESTROS _____, PARA ASEGURARSE QUE LA HEMOS MANEJADO CORRECTAMENTE, ESTE AÑO HAN SELECCIONADO SU CUENTA</p>	
<p>PARA AYUDARNOS A NOSOTROS Y A NUESTRO AUDITOR, LE AGRADECEMOS CONFIRME LA EXACTITUD DE NUESTROS REGISTROS FIRMANDO EL TALÓN DE LA PRESENTE, DEVOLVIÉNDOLO CORRECTAMENTE A NUESTRO AUDITOR, AL A.P. NUM. 132, EN TUXTEPEC, OAX. UTILIZANDO EL SOBRE QUE ACOMPAÑA A LA PRESENTE.</p>	
<p>NUESTRO REGISTRO MUESTRA QUE AL _____ USTEDES TENÍAN UN SALDO A SU DE \$ _____ SIN INCLUIR OPERACIONES POSTERIORES A ESTA FECHA. SI HAN HECHO POSTERIORES A CUENTA DEL SALDO, FAVOR DE ÍNDICAR FECHA Y CANTIDAD.</p>	
<p>ATTE. MUEBLES TUXTEPEC, S.A. DE C.V.</p>	
<p>-----</p>	
<p>TUXTEPEC, OAX., APARTADO POSTAL. No. 132</p>	
<p>EL SALDO DE \$ _____, QUE EN CUENTA DE _____, APARECIERA A NUESTRO _____ EN LOS REGISTROS DE MUEBLES TUXTEPEC, S.A. DE C.V. ES:</p>	
CORRECTO: _____	INCORRECTO: _____
<p>NOMBRE: _____</p>	
<p>R.F.C. : _____</p>	
<p>CUENTA NO. : _____</p>	

Figura 19 Ejemplo de confirmación externa de cuentas por cobrar.

3 UNIDAD **TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE** **AUDITORÍA**

Competencia Específica:

Conoce, identifica y clasifica las técnicas y procedimientos de auditoría, logrando obtener una opinión para realizar un informe sobre los estados financieros

3.- TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

En el desarrollo del trabajo de auditoría el Contador Público, debe realizar cada una de las actividades para obtener la evidencia suficiente y adecuada, en la cual basará su opinión profesional a través de la emisión del dictamen, cumpliendo como se analizó anteriormente con las Normas Internacionales de Auditoría, pero indudablemente dicho trabajo deberá ser desarrollado en base a las técnicas y procedimientos de auditoría, consideradas también la columna o base medular para la realización de la auditoría y como vimos en el capítulo anterior la importancia de llevar a cabo las confirmaciones externas, éstas son una de las técnicas importantes que usada con otra conforma lo que son los procedimientos de auditoría, que conoceremos a continuación.

3.1. DEFINICIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORIA.

Para delimitar la importancia de las técnicas de auditoría, es conveniente conocer el significado de técnica:

“Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o arte”.
(Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española, 2021).

“Habilidad para usar los procedimientos o recursos de una ciencia o arte”.
(Diccionario Larousse, 2018).

“Destreza y habilidad de una persona en un arte, deporte o actividad que requiere usar estos procedimientos o recursos, que se desarrollan por el aprendizaje y la experiencia”.

(<https://www.google.com/> Diccionario Larousse, 2018).

Técnicas de auditoría: Son todos los métodos prácticos de investigación y prueba, que usa el contador público para obtener y comprobar la razonabilidad de la información financiera, los que le permitirán en base a su experiencia y madurez de juicio, emitir su opinión profesional, en un documento denominado informe.

También es conveniente conocer la definición de procedimiento:

“Método de ejecutar algunas cosas”.

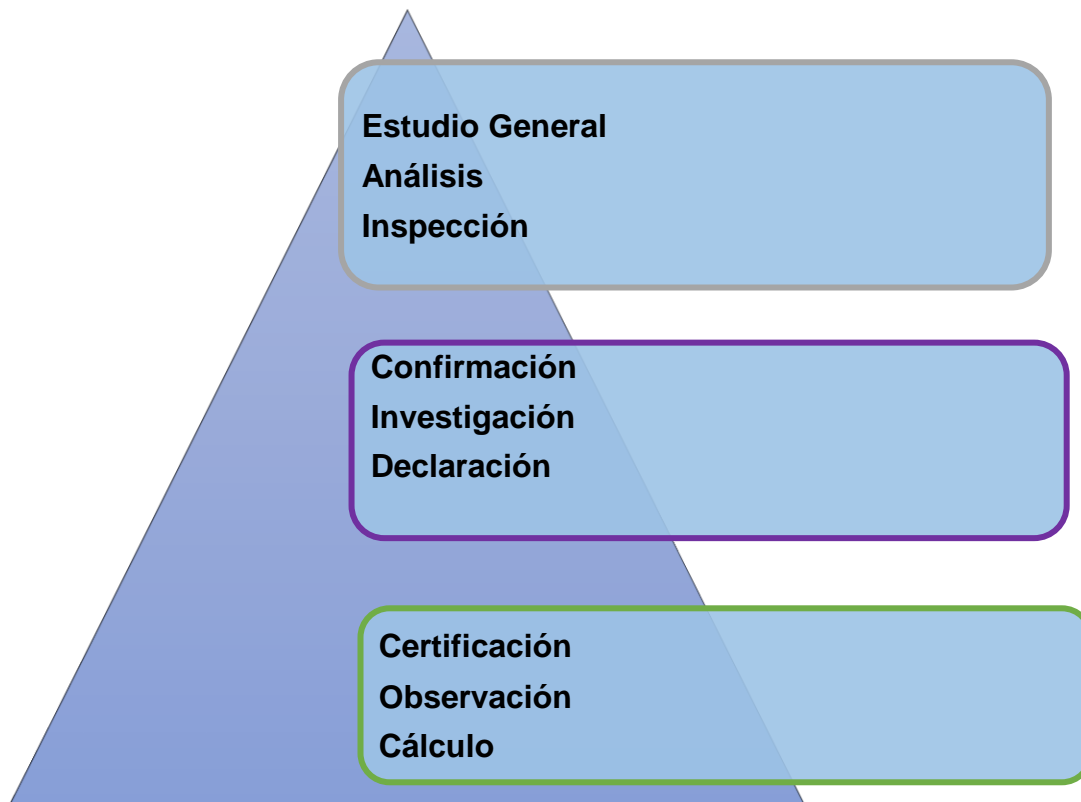
(Diccionario Larousse, 2018).

“Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa”.

(<https://www.google.com/search?>).

Procedimientos de auditoría: Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, por medio de los cuales, el contador público puede obtener las bases en las cuales fundamentar su opinión en el informe.

3.2. CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA.



ESTUDIO GENERAL

Cuando el contador público es contratado para realizar una auditoría de estados financieros, para poder conocer la entidad a auditar y realizar la planeación adecuada del trabajo a desarrollar, es conveniente realice un análisis o estudio general sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de los estados financieros y de las cuentas, rubros o partidas importantes, significativas o extraordinarias que conforman la información financiera sujeta a auditoría..

Indudablemente ese conocimiento general de la entidad debe realizarlo en auditor de manera profesional en base a su experiencia y madurez de juicio, así podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarla el contador con mucho cuidado y sobre todo por el auditor con mayor preparación, experiencia, conocimientos y madurez, y de manera importante aplicarla antes de iniciar de manera definitiva la planeación de su trabajo.

EJEMPLO:

El auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados.

En forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual.

Cuando el auditor revisa a detalle el acta constitutiva de la empresa a auditar, documento del cual obtiene información relevante de la operatividad de la misma.

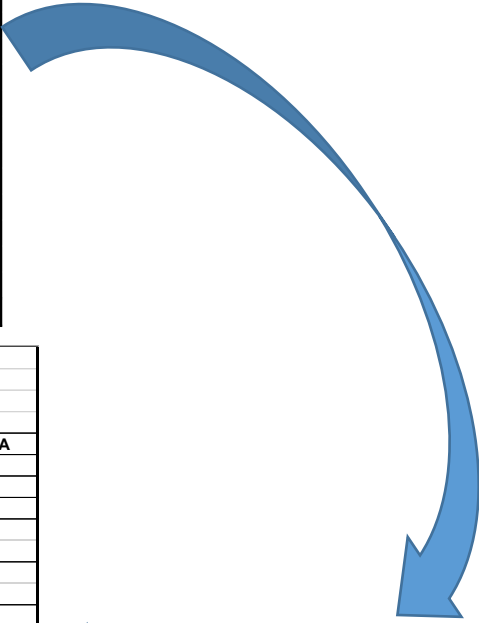
ANÁLISIS

Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que conforman el universo de una cuenta o partida de los estados financieros, de tal manera que se estudia cada uno de sus elementos integrantes de la cuenta, pero que sean homogéneos y significativos.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y pueden ser de Saldo ó de Movimientos, por lo cual se proporciona un ejemplo del análisis de saldo de la cuenta de deudores diversos en la figura 20 de la manera siguiente:

CLIENTES		
PETROLEOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.		\$ 88,368.00
FERNANDEZ MARIA DEL PILAR		5,000.00
SALDO AL 31 DE DIC. DEL 2021		\$ 93,368.00
DEUDORES DIVERSOS		
ABASTA SANCHEZ FEDERICO		\$ 3,600.00
* CASTAÑEDA ZEPEDA FRANCISCO		523,034.71
DUARTE FEDERICO		13,117.80
ENRIQUE L. JORGE		500.00
ENRIQUEZ PABLO		370,000.00
FERNÁNDEZ MARQUEZ TOMAS		90,962.30
GUTIÉRREZ ABEL		1,000.00
NISGA RUIZ PAULINO		19,000.00
PETROLEOS MEXICANOS		13,050.00
SOLARES ARTEAGA		258,155.19
VILLARDO JAIME		-1000.00
TALLERES POTOSINOS		225,890.00
SALDO AL 31 DE DIC. DE 2021		\$ 1,517,310.00

ANÁLISIS DE SALDOS DE DEUDORES DIVERSOS			
CASTAÑEDA ZEPEDA FRANCISCO			
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	CONTRA-CUENTA
01/01/2021	SALDO INICIAL	\$ 950,000.00	
15/05/2021	COBRO A CUENTA FACT 1748	-\$ 426,900.00	BANCOS
22/06/2021	VENTAS S/FACT 1998-1999	\$ 10,580.00	VENTAS
17/07/2021	COBRO A CUENTA FACT. 1748	-\$ 38,405.29	BANCOS
	SALDOS ANALIZADOS S/AUDITORIA	\$ 495,274.71	95%
	SALDO NO ANALIZADO	\$ 27,760.00	5%
	SALDO S/ COMPAÑÍA	\$ 523,034.71	100%
Alcance de auditoria			



Análisis

Figura 20 Ejemplo de análisis de saldo de deudores diversos.

INSPECCIÓN

Consiste en un examen físico de los bienes materiales o documentos propiedad de la empresa auditada, con el fin de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente queda la constancia de la operación realizada; En todos estos casos, puede comprobarse la razonabilidad o autenticidad del saldo de la cuenta o de la operación realizada que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

EJEMPLO:

- Contar el efectivo y valores en poder del cajero (Arqueo).
- Presenciar o tomar el inventario físico
- Presenciar o tomar el inventario físico de inmuebles maquinaria y equipo, así como inspeccionar facturas y documentos que amparan dichos activos.

Para la cuenta de caja o efectivo es aplicable el arqueo

Éste es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en efectuar un recuento físico de todos los recursos que se encuentren en caja.

. Al llevar a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización (incluso las cobranzas del día), es conveniente establecer un control simultaneo de todos ellos, bien arqueándolos al mismo tiempo o bien sucesivamente suspendido las operaciones de los que se vayan revisando.
- b) En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del Auditor y atienda las aclaraciones a las dudas que surjan durante el arqueo.
- c) Debe conocerse el importe a arquear que muestran los registros para compararlo con lo contado y pedir aclaraciones en el momento mismo del arqueo, cuando sean necesarias.
- d) Al concluir el arqueo debe exigirse la firma al responsable del fondo para que quede constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad.
- e) Debe ser sorpresivo.

CONFIRMACIÓN

Esta técnica se aplica solicitando y obteniendo por medio de una comunicación escrita o electrónica, información de una persona o entidad independiente a la empresa auditada, que desde luego tenga relación o conocimientos de las operaciones o cuentas a auditar, con la finalidad que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita de forma válida.

La confirmación puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva.- El auditor mediante ésta técnica envía datos y pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa. El auditor envía datos y pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar el activo.

Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o instituciones de crédito.

Es importante comentar que el auditor debe seleccionar las cuentas, rubros, que se van a confirmar, para ello deberá entregar o enviar el formato de confirmación vía correo convencional o de manera electrónica al tercero involucrado para que conteste o proporcione la información correspondiente, de manera directa al auditor, por lo que la confirmación solamente será recibida por la firma de auditoría, por lo que se adjunta al envío de este tipo de confirmación un sobre con la dirección del

auditor, para que la información de primera mano sea recibida y revisada por el auditor y sea de confiabilidad

Para comprender la aplicación de la técnica de confirmación, se presenta el formato en la figura 21, del tipo ciega o en blanco, que se utiliza generalmente para las instituciones financieras o bancarias.

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN BANCARIA				
FECHA:				
BANAMEX, S.A.				
MUY SEÑORES NUESTROS:				
Les suplicamos se sirvan enviar directamente a nuestro auditor despacho tecnológico, la información que a continuación se solicita, anticipamos a ustedes las gracias por la atención que sirvan prestar a la siguiente solicitud, anexamos un sobre con nombre y dirección de nuestro auditor para su contestación, si su respuesta a cualquiera de los puntos mencionados es ninguna sírvase expresarlo así				
MUY ATENTAMENTE				
(Por firma autorizada)				
INFORME DE:				
BANAMEX, SUCURSAL TUXTEPEC, OAXACA				
MUY SEÑORES NUESTROS:				
1.- Informamos a ustedes que al cierre de operaciones a 31 DE DIC. __, nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de la compañía				
IMPORTE	DESIGNACIÓN DE LA CUENTA	¿EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO POR CHEQUES?	¿DEVENGA LA CUENTA INTERÉS? TASA	
2.- Además le informamos que dicho depositante era responsable directo ante nosotros respecto a prestamos, aceptaciones, sobregiros, etc. Al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de como sigue:				
IMPORTE	FECHA DEL PRÉSTAMO O DESCUENTO	VENCE	INTERÉS TASA	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y GARANTÍA (COLATERAL, GRAVÁMENES, ENDOSOS)
3.- Dicho depositante tenía responsabilidad contingente como endosante de documento y /o como fiador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad de cómo sigue: cuando la empresa tenga documentos descontados				
IMPORTE	GIRADOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
4.- Otras responsabilidades directas o contingentes, cartas de créditos, documentos de cobro contratos a futuro en moneda extranjera, etc. Y garantías colaterales eran de esa fecha:				
			(BANCO)	
			POR	
Fecha:				
MUY ATENTAMENTE				
Si el espacio no fue suficiente favor de mostrar los totales y acompañar detalles.				

Figura 21 Ejemplo de confirmación externa del tipo ciega o blanca para instituciones bancarias

INVESTIGACIÓN

El auditor realiza una exhaustiva indagación o busca de información, datos y comentarios, con la finalidad de ampliar el conocimiento de las actividades y operaciones de la empresa auditada, obteniéndola principalmente de funcionarios y empleados de la propia empresa o entidad.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento sobre la operatividad y funcionamiento de la entidad que le ayudarán a reunir información para fundamentar su trabajo o complementar algún procedimiento y desde luego aunque no es una técnica que se pueda considerar formal, puede apoyarle en la formación de un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa, debiendo complementar su trabajo con la aplicación conjunta de otra técnica de auditoría..

EJEMPLO:

El auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los empleados o jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

DECLARACIÓN

El auditor al obtener la información o indagación de datos sobre la operatividad u operaciones de la entidad, obtenidos de manera informal o verbal a través de la técnica de investigación, para darle mayor validez obtiene mediante documento escrito con la firma de los interesados u informantes. Desde luego es importante que se aplique cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

EJEMPLOS:

- Cuando realizan una auditoria en una empresa el contador proporciona al auditor los estados financieros de dicha empresa o bien le proporciona una relación de intereses obtenidos por préstamos a funcionarios y empleados, que no fueron registrados en las operaciones contables de la empresa.
- Cuando le proporcionan copias de escritura de la adquisición de un terreno que fue comprado en fecha reciente y no está en uso o propiedad de la empresa.

CERTIFICACIÓN

El auditor realiza la aplicación de ésta técnica cuando obtiene un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad, que generalmente debe tener fe pública o autoridad para expedir un documento con validez.

EJEMPLO:

- Obtención de un Certificado de libertad de gravamen del terreno donde se encuentra ubicado el edificio de la empresa.
- La copia certificada del acta constitutiva de la empresa auditada.
- Copia del contrato general o colectivo de trabajo de los empleados de la empresa.

OBSERVACIÓN

El auditor comprobará la realización de ciertas operaciones u actividades de la empresa auditada, dándose cuenta ocularmente, es decir viendo atentamente la forma en que se lleva a cabo un hecho o actividad, es decir se aplica a través de percibir cómo se realizan las operaciones o hechos.

EJEMPLOS:

- El auditor observa de manera detallada como se realiza el procedimiento de contratación del personal de la entidad.
- El auditor observa o presencia la planeación y procedimiento para el recuento físico del inventario de la empresa.

- El auditor observa el procedimiento para el registro y control de importaciones de la empresa.

CÁLCULO

El auditor realiza la verificación matemática de alguna partida o cuenta de la empresa auditada, generalmente en la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cómputos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

EJEMPLO:

- Cerciorarse de que la aplicación por concepto de depreciaciones y amortizaciones es correcto, de acuerdo con el método empleado.
- Cerciorarse que el cálculo de los intereses cobrados, por cobrar, pagados o por pagar, son los correctos de acuerdo con las condiciones pactadas.

3.3. IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El presente trabajo pretende identificar la importancia de la utilización de las técnicas y procedimientos de auditoria que deben ser utilizados para conducir las revisiones de las empresas o entidades a auditar, describiendo la naturaleza de los procedimientos de auditoria que se deben considerar para un informe asertivo y de

calidad, basándose dicha selección de técnicas y la conformación de los procedimientos a utilizar en el giro de la entidad, tamaño o magnitud de operaciones.

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

Por lo anterior los procedimientos de auditoría son de vital importancia en el desarrollo del trabajo del contador público en sus trabajos profesionales de auditoría, ya que son el sustento o columna medular del desarrollo de la misma, sin los procedimientos de auditoría no existe la auditoría.

3.4. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos de auditoría son una de las partes fundamentales del trabajo de auditoría y pueden clasificarse o agruparse de dos maneras: Pruebas o procedimientos de cumplimiento y los procedimientos o pruebas sustantivas, pero también es importante mencionar que se conforman los procedimientos dependiendo del giro de la entidad auditada, porque por la propia naturaleza de sus actividades corresponderá para cada tipo una selección detallada de procedimientos a aplicar por el tipo de empresa.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Son procedimientos complementarios de control interno que tienen como finalidad comprobar las formas de operatividad de la empresa y verificar que correspondan realmente a los procedimientos establecidos. Aseguran al auditor la consistencia en el funcionamiento del control interno de la empresa.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

Son aquellos procedimientos conformados por técnicas de auditoría utilizados por el auditor, que proporcionan evidencia suficiente y adecuada sobre la razonabilidad, existencia, integridad o propiedad y validez de las transacciones y de los saldos de los registros contables presentados en los estados financieros sujetos a auditoría.

Naturaleza y extensión de los procedimientos sustantivos
Dependiendo de las circunstancias, el auditor puede determinar que:

Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo es suficiente aplicar sólo procedimientos analíticos sustantivos.	Sólo son adecuadas las pruebas de detalle	Una combinación de procedimientos analíticos sustantivos y de pruebas de detalle es la mejor respuesta a los riesgos valorados
--	---	--

Para la conformación o integración de los procedimientos de auditoría a utilizar es importante factor la experiencia, madurez y criterio del auditor, por lo que en la práctica es fundamental que sea definida la selección de los mismos por el auditor de mayor experiencia y basándose desde luego en las características particulares y naturaleza de la empresa a auditar.

3.5. CONSIDERACIONES ESPECIALES:

En este apartado la NIA 805, comprende requerimientos especiales que debe considerar el auditor cuando su trabajo consiste en realizar la auditoría de un solo estado financiero, elemento, cuenta o partida específicos, y así tener las bases para la emisión de su opinión.

La NIA 805, plantea como objetivos del auditor externo:

- (a) La aceptación del encargo
- (b) La planeación y ejecución de dicho encargo; y
- (c) La formación de una opinión y el informe sobre el estado financiero o cuenta o partida específica de un estado financiero.

El auditor externo deberá evaluar el encargo, las herramientas, tiempo, requerimientos y factibilidad de su trabajo:



Puede no ser factible realizar la revisión de un solo rubro, cuando no auditada los estados financieros en su conjunto.

Debido a que no tiene la misma información, conocimiento de la entidad y evidencia que el auditor contratado para auditar los estados financieros en su conjunto, además de que puede incurrir en un costo y esfuerzo desproporcionado en busca de evidencia de auditoría para

Por lo que el auditor deberá evaluar el encargo de auditar un solo rubro o cuenta, así como las herramientas y tiempo que requerirá para cumplir con dicho trabajo y determinar la viabilidad.

Podría mencionarse que un ejemplo es la auditoría del rubro de cuentas por cobrar: debido a que las cuentas por cobrar son un elemento específico de los estados financieros, es muy probable que se requiera demasiado tiempo y esfuerzo para obtener información que permita realizar una auditoría eficaz, por tanto, se puede concluir que sería mejor que el mismo auditor de los estados financieros en conjunto evaluara también esta partida específica.

Ejemplos sobre elementos, cuentas o partidas específicos de un estado financiero (NIA 805).

- ~~Cuentas a cobrar, corrección valorativa para cuentas a cobrar, existencias, pasivo por compromisos por pensiones, el valor registrado de activos intangibles identificados o pasivo originado por siniestros “ocurridos pero no declarados” de una cartera de seguros, incluidas las correspondientes notas explicativas.~~
- Documento contable de los activos gestionados externamente y de los ingresos de un fondo de pensiones privado, incluidas las correspondientes notas explicativas.
- Documento contable de activos tangibles netos, incluidas las correspondientes notas explicativas.
- Documento contable de pagos relacionados con un inmovilizado en arrendamiento, incluyendo las correspondientes notas explicativas.
- Documento contable de participaciones en el beneficio o de incentivos a empleados, incluidas las correspondientes notas explicativas.

3.6. CONSIDERACIÓN DEL TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

La Norma Internacional de Auditoría 610, indica la responsabilidad que tiene el auditor externo cuando utiliza el trabajo de los auditores internos, Por lo que incluye:

- (a) La utilización del trabajo de la función de auditoría interna para la obtención de evidencia de auditoría y
- (b) la utilización de la ayuda directa de los auditores internos bajo la dirección, supervisión y revisión del auditor externo.

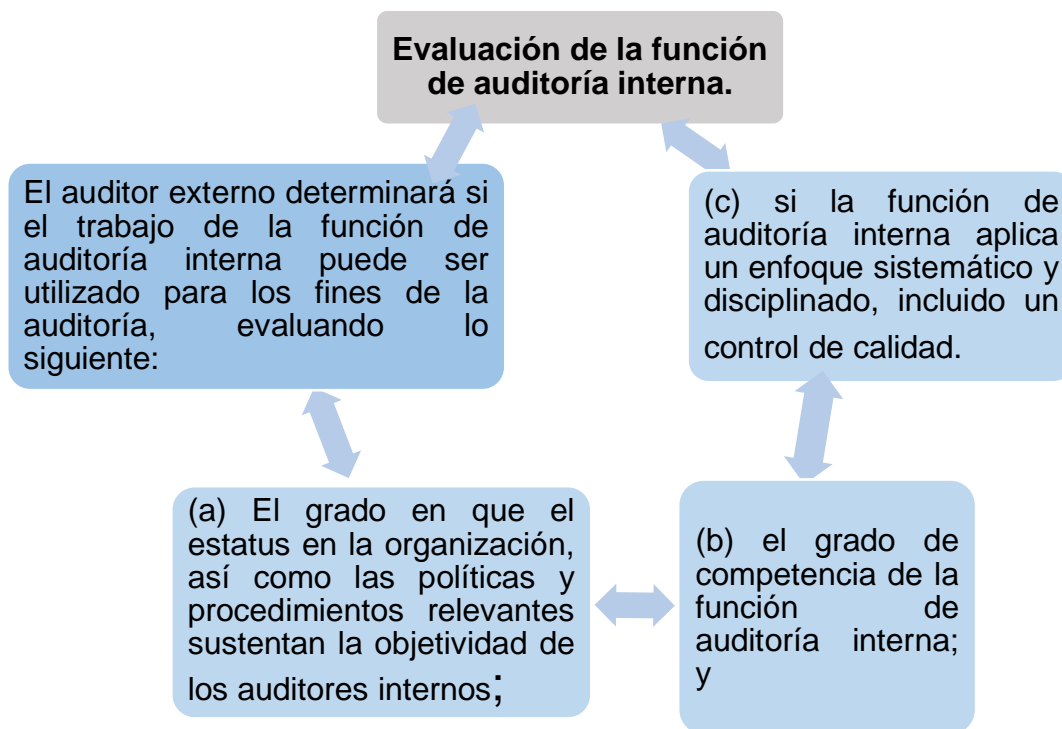
Esto aplica en el caso de entidades establecen funciones de auditoría interna como parte de sus estructuras de control interno y de gobierno, por lo que los objetivos y el alcance de la función de auditoría interna, la naturaleza de sus responsabilidades y su estatus en la organización, incluidas su autoridad y su rendición de cuentas, varían ampliamente y dependen de la dimensión, identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

Los objetivos del auditor externo son:

- (a) Determinar si se puede utilizar el trabajo de auditoría interna o la ayuda directa de los auditores internos, y, en caso afirmativo, las áreas en las que se puede utilizar y la extensión de dicha utilización; y una vez determinada esta cuestión:
- (b) en caso de utilizar el trabajo de la función de auditoría interna, determinar si dicho trabajo es adecuado para los fines de la auditoría; y
- (c) en caso de utilizar la ayuda directa de los auditores internos, supervisar y revisar su trabajo.

DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Es la función de un área o departamento de una entidad que realiza actividades de las que se obtiene un grado de seguridad y asesoramiento, establecido para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gobierno de la entidad, de gestión del riesgo y en especial del control interno.



Como base para determinar las áreas y la extensión o alcance en las que puede utilizar el trabajo de la función de auditoría interna, considerará el giro o la naturaleza y el alcance del trabajo que ha sido realizado o que se prevé realizar, por la función de auditoría interna, así como su relevancia para su estrategia global de auditoría y su plan de auditoría.

El auditor

Comunicará a los responsables del gobierno de la entidad la descripción general del alcance y del momento de realización de la auditoría, e informará sobre el modo en que ha planificado utilizar el trabajo de la función del departamento de auditoría interna.

El auditor externo no utilizará la ayuda directa de los auditores internos para la aplicación de procedimientos que:

(a) Impliquen la realización de juicios significativos en la auditoría;

(b) Estén relacionados con riesgos valorados de incorrección material elevados, cuando el juicio requerido para la realización de los correspondientes procedimientos de auditoría o la evaluación de la evidencia de auditoría obtenida no sea limitado o poco importante;

(c) Estén relacionados con un trabajo en el que hayan participado los auditores internos y que haya sido, o vaya a ser, comunicado por la función de auditoría interna a la dirección o a los responsables del gobierno de la entidad.

Si el auditor externo utiliza la ayuda directa de los auditores internos en la auditoría, incluirá en la DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA:

La evaluación de la existencia y significatividad de amenazas a la objetividad de los auditores internos y el grado de competencia de los auditores internos que han prestado dicha ayuda;

El fundamento de la decisión relativa a la naturaleza y extensión del trabajo realizado por los auditores internos;

La identificación de las personas que revisaron el trabajo realizado y la fecha y extensión de dicha revisión de conformidad con la NIA 230;

3.7. USO DEL TRABAJO DE UN EXPERTO.

En el trabajo del auditor se debe cumplir la normativa que marca la NIA 620, la cual regula las responsabilidades que se tienen cuando se utilizan los trabajos de una persona, grupo de especialista y organización que se especializa en un campo diferente al de la contaduría o auditoría y son utilizados esos servicios por el auditor, con el fin de obtener evidencia suficiente y adecuada respecto a algunas operaciones o actividad de la empresa auditada.

OBJETIVOS DEL AUDITOR

Determinar si se utiliza el trabajo de un experto; y

En caso de utilizar el trabajo de un experto, determinar si es adecuado para los fines de la auditoría.

DEFINICIONES

Experto: Persona u organización especializada en un campo distinto al de la contabilidad o auditoría, cuyo trabajo se utiliza por el auditor para facilitar la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Especialización: Cualificaciones, conocimiento y experiencia en un campo concreto.

Experto de la dirección: Es la persona u organización especializada en un campo distinto al de la contabilidad o auditoría, cuyo trabajo se utiliza por la entidad para facilitar la preparación de los estados financieros

Para la determinación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de dichos procedimientos, el auditor tendrá en cuenta, entre otras cuestiones las siguientes, que se muestran en la figura 22.



Figura 22 Cuestiones influyentes en la naturaleza, momento y extensión de aplicación de procedimientos de auditoría.

Campos de especialización para obtener los servicios de un experto podrían ser los siguientes:

- ▶ La valoración de instrumentos financieros complejos, terrenos y edificios, fábricas, maquinaria, joyas, obras de arte, antigüedades, activos intangibles, activos adquiridos y activos por dterioro.
- ▶ El cálculo actuarial de pasivos asociados a contratos de seguros o a planes de pensiones de empleados.
- ▶ La valoración de pasivos medioambientales y de los costes de saneamiento.
- ▶ La interpretación de contratos y de las disposiciones legales y reglamentarias.
- ▶ El análisis de cuestiones fiscales complejas o inusuales.

3.8. FORMACIÓN DE UNA OPINIÓN E INFORME SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

La Norma Internacional de Auditoría 700, marca los lineamientos de la responsabilidad que tiene el auditor de formarse una opinión sobre los estados financieros, así como de la estructura y contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros.

Objetivos del auditor

La formación de una opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida; y

La expresión de dicha opinión con claridad mediante un informe escrito

DEFINICIONES

Estados financieros con fines generales: Los estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines generales.

Marco de información con fines generales: Un marco de información financiera diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de un amplio campo de usuarios. El marco de información financiera puede ser un marco de imagen fiel o un marco de cumplimiento.

Estados financieros: Conjunto completo de estados financieros con fines generales, con notas explicativas.

Opinión no modificada (favorable): Opinión expresada por el auditor cuando concluye que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

El auditor debe evaluar 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 posibles desviaciones o sesgos en los juicios de la dirección, así mismo verificar que los estados financieros revelen adecuadamente las políticas contables significativas y la información sea relevante, fiable, comparable y comprensible.

Es importante comentar que cuando los estados financieros se preparen de conformidad con un marco de imagen fiel, la evaluación incluirá la evaluación de si los estados financieros logran la presentación fiel. Al evaluar si los estados financieros expresan la imagen fiel, el auditor debe considerar:

- (a) La presentación, estructura y contenido globales de los estados financieros;
y
- (b) si los estados financieros, incluidas las notas explicativas, presentan las transacciones y los hechos subyacentes de modo que logren la presentación fiel.

INFORME DE AUDITORÍA ESCRITO CONTIENE:

**MEMBRETE
Y TÍTULO**

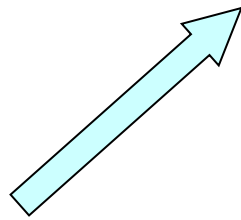
*Elaborado en papel membretado, integrado por: Nombre del licenciado en contaduría o de la firma de contadores públicos, que realiza la auditoría.
Título que indique se trata de informe de auditoría externa.

DESTINATARIO



*Incluye a quien se dirige el dictamen, que generalmente es el contratante de los servicios, que usualmente son:
Cía. X. S.A de C.V.
A los responsables del Gobierno de la entidad o compañía.
A los responsables de la dirección.

**OPINIÓN DEL
AUDITOR**



*La primera sección del informe de auditoría contendrá la opinión del auditor y además:

* También:

- Identificará a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados;
- Manifestará que los estados financieros han sido auditados;
- Identificará el título de cada estado financiero;
- Remitirá a las notas explicativas, así como al resumen de las políticas contables significativas; y
- Especificará la fecha o el período que cubre cada estado financiero.

**FUNDAMENTO
DE LA OPINIÓN
DEL AUDITOR**

* El informe de auditoría incluirá una sección, después de la “Opinión”,

* Incluye una declaración de que el auditor es independiente de la entidad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables y ha cumplido las responsabilidades de ética. Debe identificar la jurisdicción de origen de los requerimientos de ética aplicables o se referirá al Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, además:

- Manifestar que la auditoría se realizó conforme a las NIAS.
- Describir las responsabilidades del auditor en base a las NIAS.
- Manifestar que la evidencia de la auditoría proporciona una base suficiente y adecuada para fundamentar la opinión o informe.

**EMPRESA EN
FUNCIONAMIENTO**

*Cuando sea aplicable, el auditor informará de conformidad con la NIA 570.

**CUESTIONES
CLAVE DE LA
AUDITORÍA**

*En el caso de auditorías de un conjunto completo de estados financieros con fines generales de entidades cotizadas, el auditor comunicará las cuestiones clave de la auditoría de conformidad con la NIA 701.

*Cuando las disposiciones legales o reglamentarias requieran por algún otro motivo que el auditor comunique las cuestiones clave de la auditoría o este decida hacerlo, aplicará la NIA 701.

**RESPONSABI
DADES EN
RELACIÓN CON
LOS ESTADOS
FINANCIEROS**

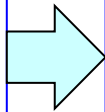
* El informe de auditoría incluirá una sección titulada "Responsabilidades de la dirección en relación con los estados financieros". El informe de auditoría utilizará el término adecuado en el contexto del marco legal de la jurisdicción concreta y no es necesario que se refiera específicamente a "la dirección", o puede ser a los responsables del gobierno de la entidad.

**RESPONSABI
DADES DE LA
DIRECCIÓN**

* La preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable, 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; y

*La valoración de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento, así como la revelación, en su caso, de las cuestiones relacionadas con la Empresa en funcionamiento.

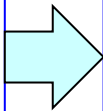
RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR



* Manifestará que los objetivos del auditor son:

- Indicar que una seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe; y
- Manifestar que las incorrecciones pueden deberse a fraude o error.
- La descripción de las responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros será incluida: en el cuerpo del informe de auditoría; en un anexo del informe de auditoría, en cuyo caso el informe de auditoría hará referencia al anexo; o mediante una referencia específica en el informe de auditoría a la ubicación de dicha descripción en la página web de autoridad competente.

NOMBRE DEL SOCIO DEL ENCARGO



*El nombre del socio del encargo se incluirá en el informe de auditoría de las auditorías de conjuntos completos de estados financieros con fines generales de entidades cotizadas salvo que, en circunstancias poco frecuentes, se pueda esperar razonablemente que dicha revelación pueda originar una amenaza significativa para la seguridad personal. En las circunstancias poco frecuentes en las que el auditor tenga la intención de no incluir el nombre del socio del encargo en el informe de auditoría, lo discutirá con los responsables del gobierno de la entidad con el fin de informarles de la valoración del auditor de la probabilidad y gravedad de una amenaza significativa para la seguridad personal.

**FIRMA DEL
AUDITOR Y
DIRECCIÓN**

- *El informe de auditoría estará firmado.
- *El informe de auditoría indicará el lugar de la jurisdicción en que el auditor ejerce.

**FECHA DEL
INFORME DE
AUDITORÍA**

- *La fecha del informe de auditoría no será anterior a la fecha en la que el auditor haya obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basará su opinión sobre los estados financieros, incluida la evidencia de que:
 - Todos los estados que componen los estados financieros, incluidas las notas explicativas, han sido preparados; y
 - Las personas con autoridad reconocida han manifestado que asumen la responsabilidad de dichos estados financieros.

4 UNIDAD

PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Competencias Específicas:

Conoce y elabora papeles de trabajo de la auditoría, así como su organización e integración del archivo permanente para la elaboración de una auditoría de estados financieros.

Conoce los ajustes y reclasificación para su posterior aplicación práctica.

4.- PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Es importante destacar el tema de los papeles de trabajo en una auditoría, porque desde el momento en que el auditor empieza a planear la auditoría y plasmarla en los programas de auditoría, procede a la aplicación práctica de los procedimientos o pruebas sustantivas, el alcance de los mismos y su oportunidad de aplicación, en ese momento se inicia la formulación de los papeles de trabajo o documentación de la auditoría, por lo tanto es en los papeles de trabajo donde el auditor guarda de manera detallada y sistemática todas las evidencias del trabajo que debe realizar o ha efectuado, y servirán como prueba para demostrar la amplitud, oportunidad y alcance del trabajo realizado, así mismo los procedimientos utilizados en los cuales se fundamenta su revisión y como consecuencia las decisiones en que basa su opinión profesional o informe de auditoría.

Para una mejor comprensión de éste tema se incluye la definición de los papeles de trabajo de una auditoría:

DEFINICIÓN

“Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales se sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”.

(Juan Ramón Santillana González, 1998, p.116).

“Son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el contador público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría”

(Israel Osorio Sánchez, 2004, p.223).

Se considera, son el conjuntos de cédulas y documentos, que elabora u obtiene el contador público durante el desarrollo de todas las fases de la auditoría, que contienen las condiciones de trabajos encontradas, las técnicas y procedimientos aplicadas, así como su extensión y oportunidad, el resultado de los registros de contabilidad, las confirmaciones internas y externas y sus conclusiones, con la finalidad de fundamentar su opinión, servir de fuente de información posterior y probar que el trabajo se realizó con calidad profesional, los cuales son de su propiedad.

4.1. IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA.

Como se comentó al inicio del presente capítulo los papeles de trabajo son de relevancia en el trabajo del auditor, porque en ellos plasma de manera detallada, ordenada y sistemática todas las evidencias del trabajo realizado durante la revisión de los estados financieros, porque los papeles de trabajo son la principal prueba o evidencia para indicar el trabajo realizado, la oportunidad y el alcance del trabajo, así mismo los indicarán los procedimientos de auditoría y del resultado de los mismos, por lo que su importancia medular es servir de base para fundamentar su informe u opinión profesional.

Importancia de los papeles de trabajo

- 1.-Respaldar y fundamentar la opinión del auditor o firma.
- 2.-Servir de fuente de información para autoridades fiscales y judiciales.
- 3.-Obtención de información para otros contadores o futuras auditorías.
- 4.-Evidenciar el trabajo realizado, alcance, limitaciones y oportunidad.
- 5.-Comprobar la calidad profesional del trabajo.
- 6.-Guía para futuras auditorías
- 7.-Comprobar el cumplimiento de los programas de auditoría.

4.1.1. Clasificación de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo a utilizar en una auditoría de estados financieros pueden ser de diversos contenidos y fines, por lo cual a continuación se presenta una clasificación de los mismos en la figura 23.

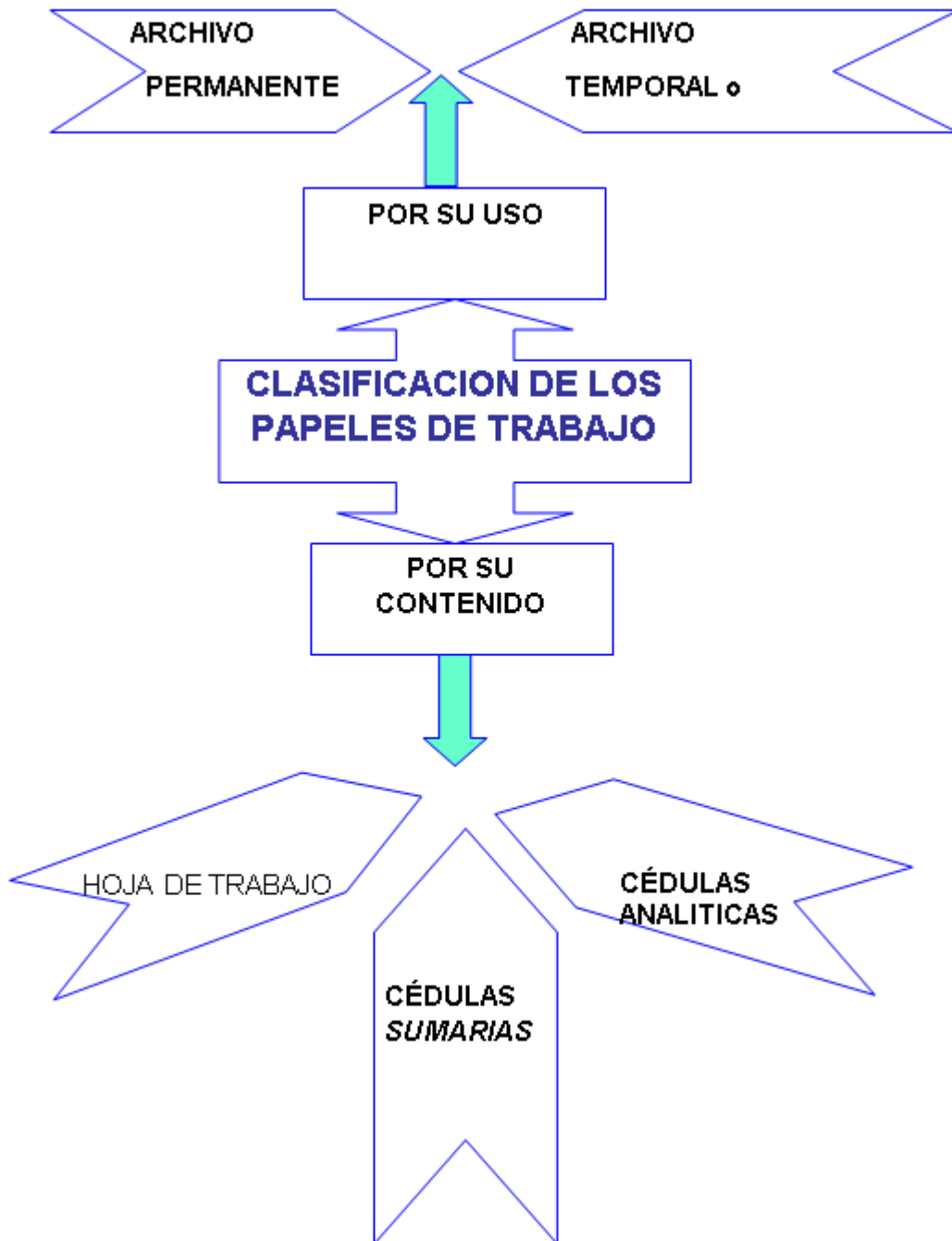


Figura 23 Clasificación de los papeles de trabajo en una auditoría.

Por su uso:

Esta clasificación se basa principalmente por la forma que van a ser usados los papeles de trabajo por el auditor.

Archivo Permanente

Es aquel que contiene información de interés relevante para el auditor, que por lo tanto son de carácter histórico y de uso continuo, extendiéndose más allá de uno o dos periodos de auditoría. A este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

Archivo Temporal o Corriente

Es el conjunto de papeles que contienen datos que se relacionan básicamente con la auditoría de un solo periodo, es decir solo se utilizan para una sola auditoria.

Por su contenido:

Por su forma de elaboración y contenido, los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, por lo que cada firma puede diseñar sus papeles de trabajo de acuerdo a sus necesidades, por lo que las características y contenido pueden variar, aunque existe en el desarrollo del trabajo de auditoria papeles claves, cuyo contenido está más o menos definido.

Hoja de trabajo

Son los documentos que contienen o muestran los grupos o rubros que integran la información financiera sujeta a auditoria, como pueden ser balanza de comprobación, balance general o estado de resultados.

Las cédulas sumarias o de resumen

Son aquellos documentos que elabora el auditor, que contienen información o datos de cuentas, grupos o rubros homogéneos obtenidos directamente de los estados financieros sujetos a auditoría.

Cédulas Analíticas de Integración ó de comprobación

Son todos aquellos documentos elaborados u obtenidos por el auditor, que contiene el trabajo realizado, con la finalidad de comprobar la corrección de una partida e información financiera contenida en las cédulas sumarias. Estos papeles son ilimitados en contenido y cantidad, dependiendo de los resultados obtenidos en la aplicación de las pruebas sustantivas o procedimientos de auditoría.

Contenido de los papeles de trabajo

Archivo permanente

Es el legajo de papeles de trabajo que contiene información de importancia de un año a otro, incluyendo por lo tanto los datos necesarios para la auditoría a realizar y para las subsecuentes revisiones de los estados financieros. En sí refleja el conjunto de documentos que conformar un historial financiero y operativo de las actividades realizadas por el cliente, así como servir de fuente referencial de partidas continuas o recurrentes que deben revisarse, reduciendo en forma significativa la preparación de nuevos papeles de trabajo.

- Copia o extracto de la escritura constitutiva de la entidad auditada y sus modificaciones.

- Copia o extracto de actas de asambleas, de consejo de administración, o de consejos o comités especiales.
- Cuadros, manuales de organización y organigrama.
- Manuales de procedimientos y de operación.
- Sistemas de operación en uso, como es el caso de sistemas de contabilidad general y del sistema de contabilidad de costos (incluyendo en ambos casos catálogo de cuentas, guía de contabilización e instructivo de contabilización).
- Copia o extracto de los principales contratos con los que está obligada la entidad, por ejemplo: arrendamiento, compras o suministro de materiales, ventas, préstamos, servicios a prestar o recibir, asistencia técnica, comisión, concesión, etcétera.
- Análisis de los principales indicadores financieros, estadísticas de rubros importantes (ventas, compras, inventarios, volumen de personal, volúmenes de operación, etc.) así como de cambios en las cuentas del capital contable.
- Copias de informes de auditorías anteriores y de cartas sobre el control interno de la entidad, respuestas de la entidad a los informes o cartas de auditoría.
- Obligaciones fiscales y legales a que está sujeta la entidad.
- Copia del sistema de información gerencial en uso de la entidad y evolución del mismo.

Archivo Temporal

Este legajo de papeles de trabajo está conformado por todos aquellos documentos que se utilizarán durante la auditoría de un ejercicio social de la entidad.

- Evidencia del proceso de planeación y programas de auditoría.
- Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno, por cualquiera de los tres métodos.

- Análisis de transacciones y saldos.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Descripción del método o procedimiento de muestreo aplicado.
- Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.
- Referencia respecto a quién aplicó los procedimientos de auditoría y la fecha en que fueron aplicados.
- Comunicaciones con otros auditores, expertos y terceros involucrados.
- Cartas o documentos relativos a asuntos de la auditoría comunicados o discutidos con el auditor, incluyendo los términos del trabajo y debilidades importantes en el sistema de control interno.
- Declaraciones recibidas del cliente.
- Conclusiones de la revisión, incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos poco usuales detectados en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Copia de la información examinada y de los informes de auditoría correspondientes.
- Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación y/o amortización.
- Programa general de trabajo de la auditoría y evolución del mismo.

4.1.2. Marcas e índices.

Marcas

Son todas las contraseñas previamente establecidas en la auditoría, que tienen como finalidad indicar la realización de un hecho, operación o actividad.

Permite transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo, la actividad de cotejar las cifras que proviene de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se puede dejar transcrito los papeles

de trabajo anotado una marca cuyo significado fuera, justamente, el de haber verificado la cifra correspondiente contra el auxiliar relativo.

A continuación en la tabla 6, se enlistan algunos de los trabajos repetitivos mancomunales que pueden ser trascrito a través de una marca de auditoría en color rojo:

MARCAS DE AUDITORIA

MARCA	CONCEPTO
NA	NO APLICABLE
✓	SUMAS Y RESTAS CORRECTAS
⊗	SUMAS CUADRADAS
H	VERIFICADO CONTRA MAYOR
@	VERIFICADO CONTRA PAPELES DE AUDITORIA ANTERIOR
Ⓝ	SIN MOVIMIENTO POSTERIOR
↘	CÁLCULOS CORRECTOS
✓	VERIFICADO CONTRA AUXILIAR
⊗	VERIFICADO CONTRA CONFIRMACIÓN
⊗	VERIFICADO CONTRA COMPROBANTE ORIGINAL CORRECTO
↗	VERIFICADO CONTRA ARQUEO

μ	VERIFICADO CONTRA ESTADO DE CUENTA BANCARIO
^	COMPROBADO FÍSICAMENTE
CO	CONFIRMACIÓN CONFORME
IN	CONFIRMACIÓN INCONFORME
INA	CONFIRMACIÓN INCONFORME ACLARADA
DEV	CONFIRMACIÓN DEVUELTA POR CORREO
SE1	PRIMERA SOLICITUD CONFIRMADA
SE2	SEGUNDA SOLICITUD CONFIRMADA
A/J	ASIENTOS DE AJUSTE
A/R	ASIENTOS DE RECLASIFICACIÓN
E/F	ESTADOS FINANCIEROS
H/T	HOJA DE TRABAJO
ECA-1 al	EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA
I,II,III,IV,V Nos. Romanos	EVALUACION CONTROL INTERNO, PROGRAMA DE AUDITORIA, ETC. DE CADA RUBRO

Tabla 6 Marcas de auditoría.

Índices

Son todos aquellos señalamientos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, que se utilizan en los papeles de trabajo con la finalidad de ordenarlos y facilitar su localización.

Los índices se asignan de acuerdo al criterio de la firma de auditoría, puede usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos. A continuación la tabla 7, se presenta un ejemplo de índices, por ser los de uso más generalizado en la práctica de la auditoría.

ÍNDICES DE AUDITORIA

ÍNDICE	CONCEPTO
A	EFFECTIVO
B	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
C	INVENTARIOS
D	PAGOS ANTICIPADOS
E	ACTIVO FIJO
F	CARGOS DIFERIDOS
AA	CUENTAS POR PAGAR
BB	DOCUMENTOS POR PAGAR
CC	IMPUESTOS POR PAGAR
DD	PASIVO A LARGO PLAZO
EE	CAPITAL CONTABLE
10	VENTAS
20	COSTO DE VENTAS

30	GASTOS OPERATIVOS
40	GASTOS FINANCIEROS

Tabla 7 Índices de auditoría.

En la figura No. 24, se muestra un ejemplo sencillo del uso y cruce de índices de auditoría.

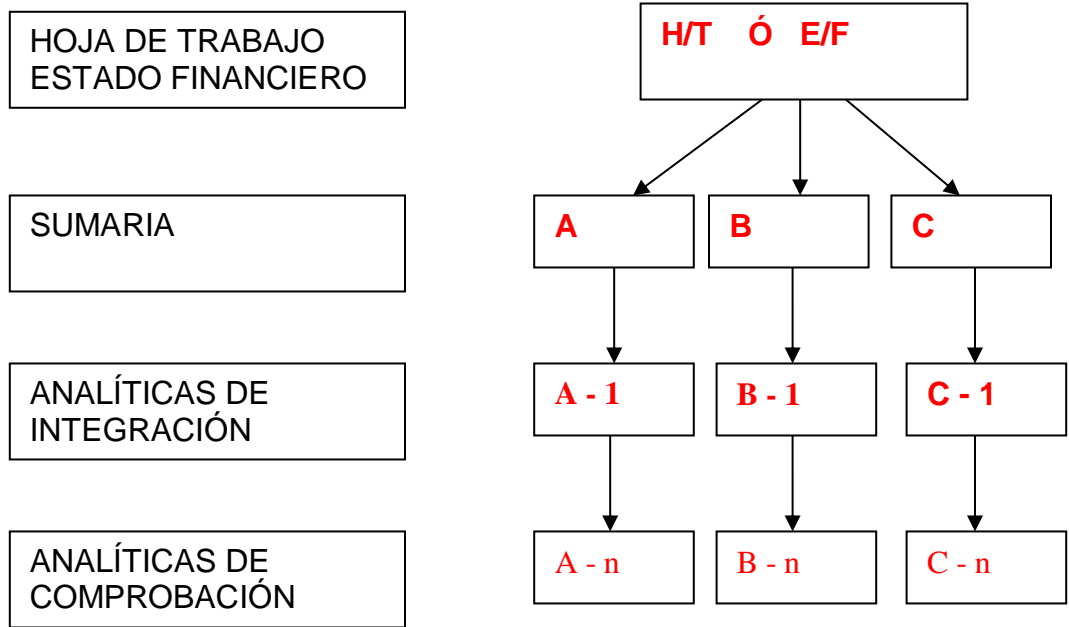


Figura 24 Ejemplo de uso de índices de auditoría y su cruce.

Los cruces de índices permiten relacionar y ordenar los papeles de trabajo, por lo que se va amarrando información comprobatoria en subsecuente de cada cédula o de forma secuencial en la medida en que se va comprobando con cada uno de ellos la información entre diferentes papeles de trabajo, como se muestra en el esquema de la figura No. 25.

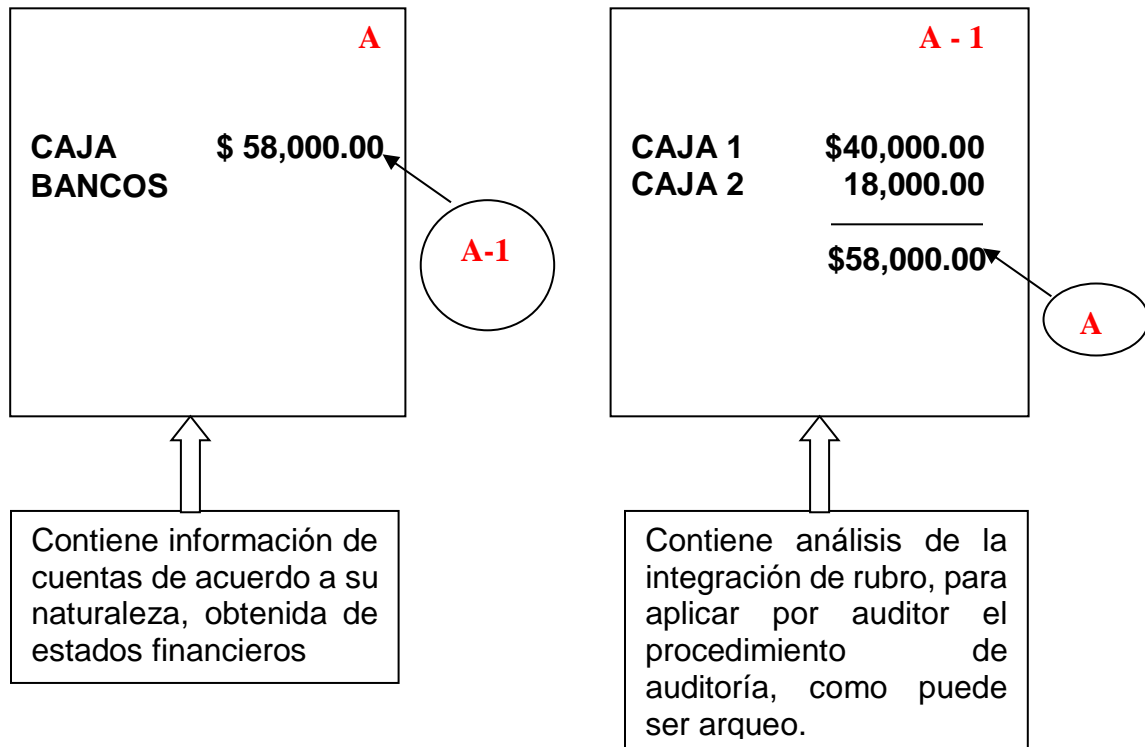


Figura 25 Esquema del cruce de índices de auditoría.

4.1.3. Elaboración de papeles de trabajo.

La elaboración de los papeles de trabajo es una de las fases fundamentales para respaldar la realización o aplicación de las técnicas, procedimientos y pruebas que sirven de base para la expresión del informe u opinión, por lo que es importante mencionar que son propiedad de la firma de auditoría.

Es importante mencionar que la elaboración de los papeles de trabajo al ser responsabilidad del auditor, deben ser diseñados de acuerdo a las necesidades del trabajo apegándose al cumplimiento de los objetivos de la auditoría y también de acuerdo a la experiencia y madurez de juicio del auditor,

En la práctica se puede comentar que de manera uniforme es relevante indicar que deben elaborarse diversos tipos de papeles de trabajo, basándose en la clasificación que se comentó con anterioridad, en general se deberá elaborar un papel de trabajo de los denominados **Sumaria** para cada rubro o cuenta a auditar, además de cédulas analíticas cuya cantidad dependerá de las necesidades particulares de la revisión de las cuentas o partidas.

El contenido de las cédulas sumarias se ejemplifica en la figura 26, que se utilizará en la aplicación práctica de los procedimientos de auditoría a la empresa Muebles Tuxtepec, S.A. de C.V.

MUEBLES TUXTEPEC, S. A. DE C. V. AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 202X. SUMARIA DE									
CONCEPTO	INDIC E	SALDO 31 DIC. ANTES	SALDO 31 DIC. AUDITAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS AUDITADOS
				DEBE	HABER		DEBE	HABER	
	A-1								
	A-2								
		@	✓ H	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OBSERVACIONES									
RUBRO 1									
RUBRO 2									
RECOMENDACIONES									
RUBRO 1									
RUBRO 2									
_____ Nombre y Firma					_____ Nombre y Firma				

Figura 26 Ejemplo de elaboración de una cédula sumaria en una auditoría.

Analizando la cédula sumaria, el formato mostrado es el que se elabora en algunas firmas de auditoría, por lo que se considera adecuado utilizarlo en el presente material didáctico, comentando que el docente podrá hacerle modificaciones de acuerdo a su criterio personal, pero generalmente contiene la siguiente información:

Encabezado:

- 1.- Nombre de la empresa auditada.
- 2.- Fecha del ejercicio auditado.
- 3.- Nombre del papel de trabajo de acuerdo al rubro auditado o analizado, Sumaria de XXX.
- 4.- Iniciales de quien lo elabora.
- 5.- Iniciales del supervisor.

Cuerpo:

- 6.- Concepto que incluye una descripción del procedimiento que se aplica al rubro examinado.
- 7.- Índice en color rojo.
- 8.- Saldos del ejercicio anterior al auditado, de cuentas homogéneas.
- 9.- Saldos del ejercicio auditado de cuentas homogéneas.
- 10.- Ajustes de auditoría con columnas para debe y haber.
- 11.- Saldos ajustados.
- 12.- Reclasificaciones de auditoría con columnas debe y haber.
- 13.- Saldos auditados.

Pie:

- 14.- Observaciones de auditoría.
- 15.- Recomendaciones de auditoría.
- 16.- Nombre y firma auditores

4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

En la realización y desarrollo del trabajo del contador público en el campo de la auditoría, implica un gran número de actividades y en consecuencia la elaboración de un inmenso número de papeles de trabajo, los cuales pueden ser tipo físico o electrónico, por lo que es de vital importancia implementar medidas de control que permitan una adecuada organización de los mismos, para facilitar de ésta manera su uso y su búsqueda en caso de ser necesario, es conveniente separarlos en legajos ordenados en secuencia lógica para facilitar su manejo, ya que una adecuada organización finalmente redundará al momento de finalizar el trabajo de auditoría porque sirven de base para fundamentar el informe u opinión.

La forma de organización y contenido de los papeles de trabajo dependen del tamaño de la entidad auditada, es decir el volumen de operaciones, así como de la complejidad de la auditoría y de la experiencia y criterio del auditor, lo cual será indicativo de la calidad profesional de la firma de auditoría, los papeles deben separarse en legajos que permitan su cómodo manejo; además las cédulas que integran cada uno de los legajos deberán archivar en secuencia lógica y ordenada..

Los papeles de trabajo para facilitar su organización deben incluir los índices de auditoría, los cuales se explicaron con anterioridad, porque a través del uso de los índices y el cruce de los mismos, se permite referenciar de manera práctica y sencilla cada cédula con sus respectivas analíticas comunes, permitiendo así verificar la información en un papel de trabajo y comprobarla en otro.

La organización de los papeles de trabajo va ser dependiente de la adecuada utilización de los índices de auditoría que permiten que lleven un orden secuencial y lógico, facilitando así el manejo y uso posterior de los mismos, los cuales pueden ser elaborados de manera manual, impresos, electrónicos o por cualquier otro medio adecuado y generalmente están integrados por:

- Programas de auditoría.
- Papeles de trabajo de la firma de auditoría.
- Papeles de trabajo de la evaluación del control interno de la entidad.
- Correspondencia y control de todas las confirmaciones de clientes, instituciones financieras, proveedores, acreedores, despachos jurídicos, etc.
- Relación de inventarios físicos.
- Expediente temporal de la auditoría con la revisión a los rubros contenidos en los estados financieros sujetos a auditoría.
- Comentarios preparados u obtenidos por el auditor.
- Informes preparados por la empresa para el auditor.
- Legajo de contratos celebrados por la empresa auditada.
- Legajo con resumen de escritura constitutiva y actas de asambleas.
- Informe de auditoría y los estados financieros.

4.3. ELABORACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE.

De acuerdo a lo explicado en tema anterior relativo a la clasificación de los papeles de trabajo, se conoce la importancia que tiene el archivo permanente en una auditoría, debido a que por su contenido de papeles de trabajo que conservan su importancia y relación de un ejercicio social a otro, incluyendo por lo tanto información necesaria para las auditorías de estados financieros de años subsecuentes.

Por lo tanto el archivo permanente proporciona documentos financieros y operativos de carácter histórico de la empresa a auditar, al contener información de operaciones continuas y recurrentes que deben revisarse, evitando la pérdida de tiempo en la preparación de nuevos papeles de trabajo para partidas que no cambian, sirviendo de soporte para futuras auditorías.

El contenido del archivo permanente varía según la firma de auditoría, pero se puede generalizar que contiene lo siguiente:

- Índice general
- Información histórica del cliente.
- Revisión de los procedimientos de contabilidad y de control interno (flujogramas de las principales áreas; memorándum descriptivos, cuestionarios de control interno), separando cada una de las áreas de la empresa auditada.
- Manual de contabilidad y catálogo de cuentas.
- Análisis de las diferentes cuentas de cada ejercicio.
- Copias o extractos de los principales contratos.
- Lista de puntos a considerar en futuros exámenes.

4.4. SUPERVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los trabajos de la auditoría deben basarse en una adecuada planeación y supervisión, así como cumplir con los objetivos de la auditoría; por ello es importante la realización de un plan inicial, para complementarse y supervisarse conforme se va desarrollando el trabajo de auditoría.

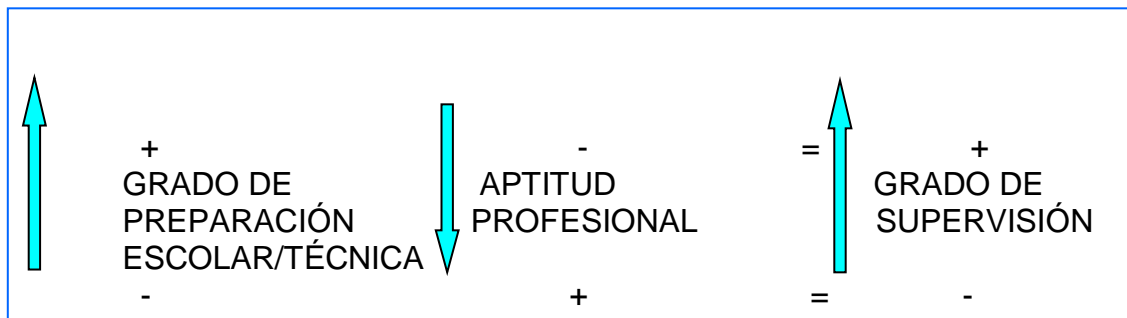
La planeación comprende en detallar minuciosamente cada uno de los trabajos que deben realizarse, de los procedimientos de auditoría que se van a aplicar a los rubros que conforman la información financiera sujeta a auditoría; así mismo de la supervisión del cumplimiento de lo planeado y para ello es importante ir dejando evidencia en los papeles de trabajo y en los programas de trabajo de auditoría.

Entendiendo que la supervisión del trabajo de auditoría es una parte relevante en el desarrollo profesional del trabajo, por ello es relevante comprender que consiste en una vigilancia durante el desarrollo de una actividad o actividades del personal que participa en un trabajo profesional, debiendo ésta realizarse por personal de mayor jerarquía y por supuesto con mayor experiencia profesional.

Por lo que la supervisión debe ejercerse en:

- Proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.
- Debe realizarse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría.

No sólo hay que atender el grado de experiencia para decidir sobre el grado de supervisión a ejercer; también hay que considerar el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor.



La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo, por lo que a continuación se explica brevemente en que consiste.

La supervisión de la auditoría en la etapa de la planeación, podría realizarla el Gerente y comprende:

- Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participaran en el trabajo, para asegurarse de que son adecuados. Si por alguna razón existe cierta capacidad inferior o superior a la requerida, se corregirá con mayor supervisión en el primer caso o con una supervisión menor, del contador público que dictamina.
- La revisión del plan general del trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlo, para asegurarse que se harán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional.
- Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los *alcances* de los procedimientos que se van aplicar en cada una de las áreas, para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del control

interno del cliente y con los objetivos del trabajo. En este aspecto la supervisión es muy importante, porque con ello se da cumplimiento a la norma de auditoría que obliga a adecuar las pruebas en función del control interno existente.

- Discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

La supervisión de la auditoría en la etapa de ejecución de la auditoría, podría realizarla el auditor senior y comprende:

- Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y evaluación del control interno, así como las modificaciones que se hagan durante el desarrollo de la auditoría.
- Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos del cliente con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.
- Presentación de los auditores al personal del cliente con el que van a tratar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.
- Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, y aclaración oportuna de las dudas que van surgiendo en el transcurso de su trabajo, evitando de esta manera que por falta de solicitud de aclaraciones se vaya a realizar un trabajo que no sea efectivo para el objetivo que se persigue.

- Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el presupuestado. La vigilancia oportuna de estas variaciones puede detectar ineficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.
- Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores. Si las pruebas no fueron realizadas satisfactoriamente, se exigirán pruebas adicionales que deben realizarse para complementar el trabajo.

La supervisión de la auditoría en la etapa de terminación de la auditoría, puede realizarla el Gerente y comprende:

- Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y se han cumplido con las normas de auditoría.
- Revisión y aprobación del contador público que dictamina el informe que resulta del trabajo de auditoría realizado. En esta etapa se revisan todos los problemas importantes encontrados, que deben estar reflejados en los papeles de trabajo y las soluciones con su efecto en estados financieros auditados.
- Es recomendable que antes de emitir un informe, una persona del despacho, pero ajena al trabajo específico revise los borradores y ciertos papeles, a fin de satisfacerse del cumplimiento de las normas de auditoría y la opinión que se pretende emitir está justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo en las siguientes formas:

- Colocando iniciales sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores. Es conveniente que el contador público que dictamina o supervise coloque sus iniciales en aquellos papeles que por su importancia lo ameritan.
- Haciendo anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.
- Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indiquen los trabajos que efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y de capacidad alcanzada.
- Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.
- Mediante la preparación de memorándum resumen de la revisión que ayude, tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, como a las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyendo al contador público que dictamina, a cerciorarse de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las normas de auditoría.

4.5. EJEMPLOS DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.

En el trabajo de auditoría durante su desarrollo el auditor puede ir detectando algunas desviaciones entre los resultados de su revisión y lo determinado por la empresa, por lo que pueden surgir los ajustes y reclasificaciones, para ello es importante dimensionarlos.

DEFINICIONES

Ajustes: Son los asientos contables que tienen como finalidad presentar razonablemente la información financiera, modificando el resultado financiero de la empresa.

Reclasificaciones: Son los asientos contables que únicamente tienen la finalidad de presentar adecuadamente la información financiera,

Cuando el auditor finaliza la aplicación de las pruebas sustantivas, como resultado de la revisión tiene en los papeles de trabajo un concentrado de todos los asientos de ajustes (**A/J**) y de reclasificaciones de auditoría (**A/R**), originados al detectar errores de omisión o desviaciones, cuya corrección es necesaria para depurar la información financiera, por lo cual deben presentarse ante la administración para su respectiva aprobación.

El auditor considera necesario el reconocimiento de los ajustes y reclasificaciones en la contabilidad del cliente, con la finalidad que presenten la situación financiera y resultados de operación razonables, de ahí la conveniencia de presentar oportunamente la propuesta respectiva, para su discusión y aprobación y registro.

Indudablemente este es uno de los momentos que se consideran más delicados e importantes de la auditoría de los estados financieros, porque de la aceptación o rechazo de los ajustes y reclasificaciones, depende en gran medida la opinión profesional que puede emitir el auditor.

Como resultado de la auditoría a la empresa Muebles Tuxtepec, S.A. de C.V., del ejercicio 2021, el auditor determina y presenta ante la administración los siguientes ajustes y reclasificaciones, para su respectiva aprobación y posterior registro.

Ejemplo 1:

Como resultado de la revisión del rubro de cuentas por cobrar, detecta que el cliente Juan Pérez Moreno, realizó un pago en efectivo por la cantidad de \$1,600.00, el cual no está registrado por la empresa, por lo que el cliente en la confirmación manifiesta su aclaración, por lo que se sugiere el siguiente asiento contable:

MUEBLES TUXTEPEC, S.A. DE C.V. A/J			
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE 2021			
HOJA DE AJUSTES			
	CONCEPTO	DEBE	HABER
	1		
	Efectivo	1,600.00	
	Clientes		1,600.00
	Juan Pérez Moreno		
	Por registro de pago en efectivo del cliente		

4.6. EJERCICIOS PRÁCTICOS.

Ejercicio 1:

Como auditor de la Empresa Gil, S.A. del ejercicio 2021, se requiere la revisión del rubro de cuentas por cobrar, a usted como auxiliar le solicitan realizar la sumaria e integración, contando con la siguiente información del ejercicio antes mencionado, considerando además que es la primera vez que se audita dicha empresa, para ello debe formular los papeles de trabajo con todos sus datos:

DEUDORES DIVERSOS		
ABASTA SANCHEZ FEDERICO		\$ 3,600.00
* CASTAÑEDA ZEPEDA FRANCISCO		523,034.71
DUARTE FEDERICO		13,117.80
ENRIQUE L. JORGE		500.00
ENRIQUEZ PABLO		370,000.00
FERNÁNDEZ MARQUEZ TOMAS		90,962.30
GUTIÉRREZ ABEL		1,000.00
NISGA RUIZ PAULINO		19,000.00
PETROLEOS MEXICANOS		13,050.00
SOLARES ARTEAGA		258,155.19
VILLARDO JAIME		1,000.00
TALLERES POTOSINOS		225,890.00

DOCUMENTOS POR COBRAR		
FRANCISCO M. DUARTE		\$ 1,100,000.00

CLIENTES		
PETROLEOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.		\$ 88,368.00
FERNANDEZ MARIA DEL PILAR		5,000.00

Ejercicio 2:

Continuando con los datos del ejercicio 1, se solicita incluir en los papeles de trabajo sumaria e integración los índices y marcas de auditoría relativos al rubro auditado por el ejercicio 2021, debiendo realizar los cruces correspondientes, considerando los índices y marcas de auditoría explicados en el tema 4.1.2.

Ejercicio 3:

Se realiza el recuento físico del inventario de la empresa Muebles Tuxtepec, S.A. de C.V, en detectando diferencias entre los datos de la empresa y auditoría, por lo que se elabora la cédula de diferencias de inventarios, con índices y los siguientes datos:

C-1-3						
MUEBLES TUXTEPEC, S.A DE C.V.						
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE 2021						
ANALISIS DE DIFERENCIA DE INVENTARIOS						
CONCEPTO	INDICE	INVENTARIO		DIFERENCIA	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
		S/CIA	S/AUD			
ESTUFA ACROS A-3100	C-1-1/1-5	20	18		\$ 1,079.00	
ESTUFA FLAMINETA 2010	C-1-1/1-5	38	36		120.00	
ESTEREO CD PANASONIC PW-2340	C-1-1/1-5	10	8		1,570.00	
GRABADORA GRAL. SOUND G5-302T	C-1-1/3-5	6	5		560.00	
GRABADORA AIWA-34-122	C-1-1/2-5	8	10		350.00	
LICUADORA 8 VEL. PHILLIPS PH-41S	C-1-1/2-5	30	32		203.00	
TELEVISIÓN SONY S-2387	C-1-1/2-5	2	5		2,600.00	
PLANCHA BLACK&DECKER PS-200	C-1-1/1-5	45	35		105.00	
VENTILADOR MITEK 1102MY	C-1-1/2-5	37	18		170.00	
BATIDORA 5 VEL. OST. 855-53	C-1-1/3-5	5	4		216.00	
JUEGO DE SALA LOALSA MONARCA	C-1-1/3-5	4	3		2,144.00	
COMEDOR 8 SILLAS LACAL LISO	C-1-1/4-5	10	8		578.00	
MUEBLES PARA MAQ. SINGER RECTO	C-1-1/3-5	39	38		430.00	
COLCHON KING-SIZE AMER-PARAISO	C-1-1/4-5	10	8		1,680.00	
COLCHON MAT. CANADA SAN REMO	C-1-1/4-5	10	6		638.00	
COLCHON MAT. CANADA GALES	C-1-1/4-5	5	4		480.00	
CAMA BOX LAMINA PEÑAROL 3001	C-1-1/4-5	5	6		287.00	
PORTA BEBE D' BEBE SUEÑO	C-1-1/5-5	5	6		230.00	
(FALTANTE) O SOBRENTE DE INVENTARIO					A/J-	

Se solicita determinar lo siguiente: 1.- Las diferencias de existencias físicas de los productos en unidades y en valor monetario, 2.- La diferencia neta de las existencias, indicando sí es faltante o sobrante y 3.- Proponer el ajuste de auditoría correspondiente.

5 UNIDAD

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Competencias Específicas:

Elabora una planeación de auditoría para efectos financieros.

5.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

5.1. PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA

El contador público cuando realiza una auditoría debe llevar a cabo una planeación detallada de todo el trabajo, lo que implica la realización de un plan de trabajo que comprenda cada una las actividades, desde el momento en que se entrevista con el cliente potencial, objetivos de la auditoría, cuando es contratado para su realización, incluso la elaboración del contrato de prestación de los servicios profesionales, diseño de papeles de trabajo, distribución del trabajo, conocimiento de la empresa, así como la parte importante de elaboración del programa de trabajo que incluye valga la redundancia el programa de auditoría, con los procedimientos de auditoría, la extensión, oportunidad de aplicación, que le permitirán obtener la evidencia adecuada y suficiente en la cual fundamentará su opinión profesional.

Es de tal importancia la planeación del trabajo de auditoría, que de ésta etapa depende el logro del objetivo de todo trabajo profesional, encaminado a comprender

a detalle el trabajo a realizar, se presentan a continuación las etapas o pasos para su desarrollo, presentándolo en la figura no. 27.

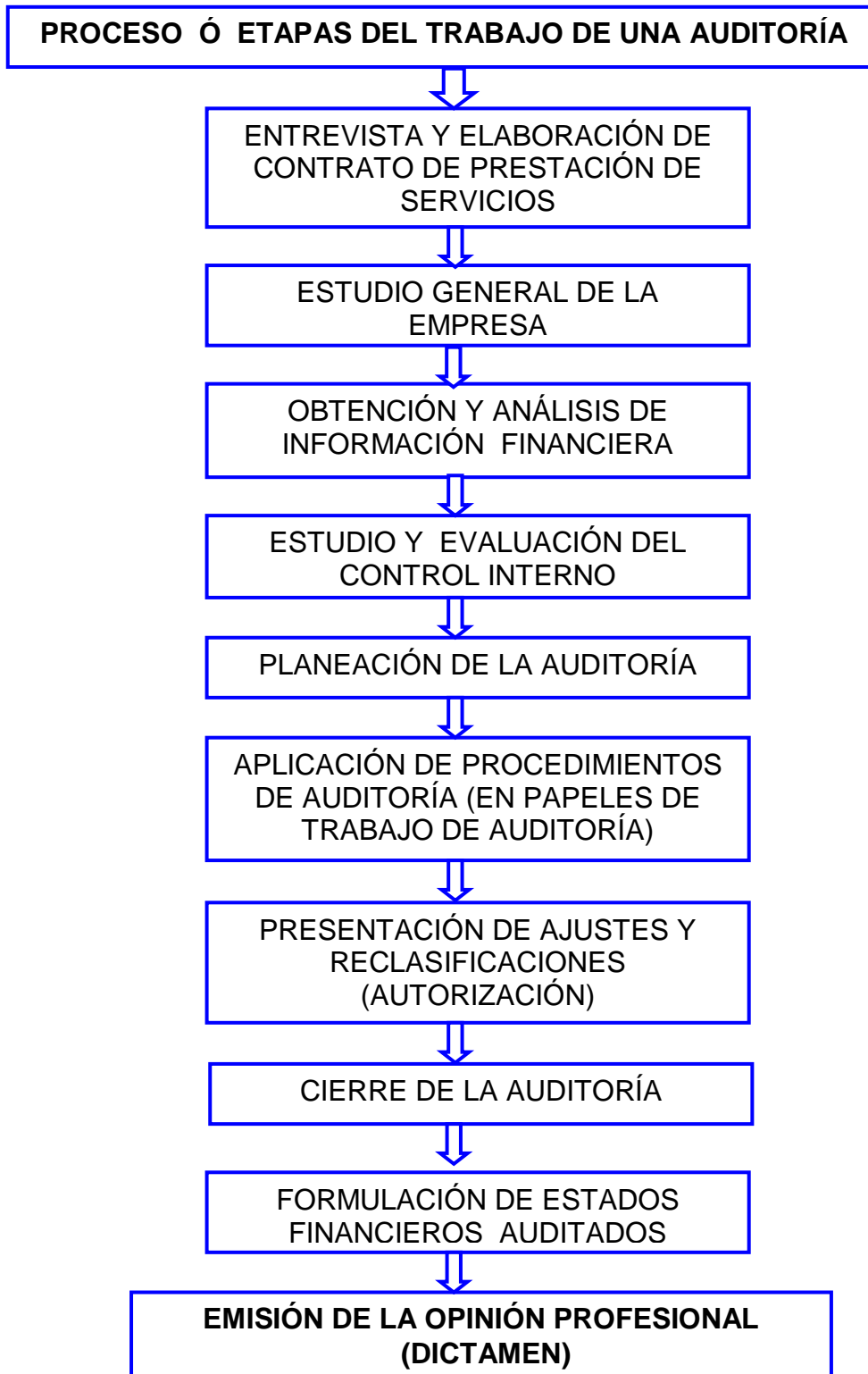


Figura 27 Proceso o etapas del trabajo de una auditoría

La planeación en la auditoría se considera la columna del trabajo de auditoría, por lo que se presenta un caso práctico integrador, que incluye puntos importantes a cumplir en el desarrollo de trabajo profesional de la auditoría, así como el desarrollo práctico de los mismos

5.2. CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA CON EL CLIENTE.

Algunos aspectos importantes a considerar para conocer al cliente potencial podrían ser:

- Revisión de los algunos puntos importantes del cliente como pueden ser: giro de la empresa, tiene sucursales, cómo está organizada o su organigrama, cuál es su plantilla de empleados, cuántos clientes tiene y si cuenta con registro de todos, nivel de endeudamiento, maneja operaciones en moneda extranjera, cuáles son sus inversiones, maquinaria, edificios y si ha sido auditada con anterioridad.
- Discusión de asuntos que puedan afectar el trabajo de auditoría.
- Indagación sobre acontecimientos actuales en los negocios que afectan la entidad del cliente.
- Indagación de aspectos referentes al entorno normativo en el área contable, financiera, fiscal y de auditoría.
- Determinación del grado de participación de consultores, especialistas y auditores internos.

Es importante que antes de realizar la primera entrevista con el cliente potencial, se conozcan detalles relevantes del mismo, por lo que se debe investigar cuales han sido las principales situaciones o circunstancias que ha tenido la empresa, durante los años que lleva operando e incluso durante el último ejercicio social, como podría

ser que tenga alguna demanda de carácter legal o penal, conflicto laboral ó que alguno de los responsables del gobierno esté ligado a alguna circunstancia de ese tipo. Se sugiere efectuar de manera práctica elaborar un cuestionario para entrevistar a un cliente potencial a auditar, que le permita tener un conocimiento amplio de la empresa y así poder tener la bases para llevar a cabo la planeación de los servicios de auditoría, considerando las potenciales, fortalezas y riesgos del cliente en la primera etapa de contacto.

CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA CON EL CLIENTE A AUDITORIA

Guía de una entrevista exploratoria, se sugiere su aplicación de manera práctica a una empresa de la región.

- I. El auditor debe presentarse y explicar el propósito de la entrevista
- II. Identificar el nombre y la posición del entrevistado.

Cuestionario para la entrevista con el cliente

Aceptación del Cliente		NO	SI	N/A	Comentarios
Cliente:		Ejercicio:			
Carácter e Integridad					
1	¿Conocemos a este cliente, o lo conoce alguno de nuestros clientes?				
2	¿Estamos satisfechos de que no han ocurrido hechos o circunstancias que nos hagan dudar de la integridad de los socios, del gobierno de la entidad o administración?				
2.a	¿Estamos satisfechos de que no exista ninguna de las situaciones siguientes? a) Condenas y sanciones reglamentarias, b) Sospecha de actos ilícitos o fraude, c) Investigaciones en curso, d) Participación de la administración en				

	<p>organizaciones de dudosa reputación,</p> <p>e) Publicidad negativa y</p> <p>f) Asociación cercana con personas o compañías de ética cuestionable.</p>				
2.b	Métodos usados para obtener evidencia sobre estos riesgos, (Palabras clave para buscar en Internet)				
2.c	Documentar cualquier evidencia que se obtenga y que sea relevante para evaluar este riesgo.				
3	<p>En la medida de lo posible investigar si otros auditores se han negado a dar servicio al cliente, o si existen sospechas que el cliente esté buscados tratamientos contables que le favorezcan, o tenga otras motivaciones similares para cambiar de auditor.</p> <p>¿Se han documentado los riesgos que y se ha considerado cuidadosamente la razón para aceptar el compromiso?</p>				
Auditor Anterior					
4	<p>¿Nos comunicamos con el auditor anterior para investigar acerca de:</p> <p>(a) Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente;</p> <p>(b) Honorarios no pagados;</p> <p>(c) Diferencias de opinión o desacuerdos;</p> <p>(d) Integridad de la administración y del consejo;</p> <p>(e) Razones para el cambio; y</p> <p>(f) Exigencias poco razonables o falta de cooperación?</p>				
5	<p>¿Obtuvimos permiso del anterior auditor para revisar los papeles de trabajo del año pasado, ¿hemos revisado la documentación de planeación del período anterior elaborada por dicha firma y determinamos si la firma anterior:</p>				

	<p>a) Confirmó su independencia del cliente;</p> <p>b) Levo la auditoría conforme a ISA;</p> <p>c) Tiene los recursos y pericia adecuados; y</p> <p>d) Conocía la entidad y su entorno?</p> <p>e) Determinar si el auditor anterior identificó errores importante</p> <p>f) Determinar lo adecuado del sistema de contabilidad de la administración revisando los ajustes del auditor / contador anterior y las cartas a la administración?</p>				
Estados Financieros					
6	Se obtuvo copia y se revisaron:				
	a) Estados financieros por dos años anteriores				
	b) Cartas de observaciones				
	c) Declaraciones de Impuestos				
	d) Requerimientos de la autoridad				
Aceptación del Cliente					
7	<p>¿Cuáles fueron las principales políticas y procedimientos usados en la elaboración de los estados financieros del año anterior y si estos son apropiados y si fueron aplicaron de manera uniforme? Por ejemplo:</p> <p>(a) Valuaciones importantes, como la reserva o provisión para cuentas incobrables e inventarios;</p> <p>(b) Políticas y tasas de amortización;</p> <p>(c) Estimaciones importantes; y</p> <p>Otros (identificar).</p>				
8	<p>¿Es necesario aplicar procedimientos de auditoría adicionales en relación con las principales transacciones y/o saldos del año anterior para reducir el riesgo de error en los saldos iniciales de las cuentas? En caso afirmativo, agregar la referencia de papeles de trabajo para esos procedimientos.</p>				
Conocimiento del cliente					
9	¿Conocemos en términos generales cuál es el				Preparar

	negocio y las principales operaciones del cliente?				formato correspondiente
10	¿Tienen nuestros socios y el personal profesional suficientes conocimientos de las prácticas contables de la industria del cliente para ejecutar el compromiso?				
11	¿Identificamos áreas que requieran conocimientos especiales?, ¿los podemos obtener fácilmente?				
Evaluación de la Independencia					
12	Existen situaciones adicionales. Consultar la Sección 290 del Código de la IFAC para requisitos y orientaciones relevantes.				
13	Identificar y documentar las amenazas a la independencia para las que no existen salvaguardas adecuadas, tales como:				
	a) Aceptación de regalos costosos o invitaciones del cliente				
	b) Relaciones de negocio estrechas con el cliente				
	c) Relaciones familiares y personales con el cliente				
	d) Se presentó una cotización de honorarios notablemente inferior a los precios de mercado.				
	e) Inversiones financieras en el cliente				
	f) El cliente ha contratado o piensa contratar a uno de nuestros empleados para ocupar un puesto de funcionario, director o empleado con influencia significativa				
	g) Préstamos y avales otorgados al / del cliente				
	h) Se elaboran pólizas de diario o reclasificaciones sin la aprobación previa de la Administración				
	i) Se realizan funciones administrativas para el cliente				
	j) Se prestan servicios distintos a la auditoría como finanzas corporativas, servicios legales que conlleven la				

	resolución de disputas o servicios de valuación que impliquen la valoración de asuntos importantes para los estados financieros, estudio de precios de transferencia				
	¿Estamos satisfechos de que no existen situaciones que impiden a la firma o a cualquier miembro del personal profesional la ejecución del compromiso?				
14	Identificar amenazas y salvaguardas relativas a la independencia, Código de la IFAC Parte B				
	a) Amenazas de interés propio, es decir, en los casos en los que la pérdida de los honorarios del cliente pueda ser importante				
	b) Amenazas que pueden presentarse cuando el mismo auditor que lo emitió, deba reevaluar un juicio hecho con anterioridad				
	c) Amenazas de parcialidad, cuando el auditor actúa como defensor, a nombre del cliente, en un juicio o en una promoción de acciones				
	d) Amenazas de familiaridad, cuando debido a una relación cercana, un contador favorece los intereses de otros				
	e) Amenazas de intimidación, que pueden presentarse cuando se disuade a un contador, para que no actúe objetivamente a causa de amenazas				
	Evaluar y documentar si estas amenazas, individual y colectivamente, es poco importantes o representativas.				
	Respecto de cada amenaza significativa, documentar las salvaguardas que existan en la entidad o en la firma y cómo pueden usarse para reducir la amenaza a un nivel aceptable.				
	¿Estamos satisfechos de que existen suficientes salvaguardas y que las amenazas a la independencia se eliminan o reducen a un nivel aceptable?				

Evaluación del Riesgo del Compromiso					
15	¿La firma juzga aceptables los riesgos asociados a esta industria y al cliente? Describir cualesquier riesgos conocidos o supuestos y su efecto en el compromiso, incluyendo:				
	a) Un propietario dominante				
	b) Violaciones a las leyes/reglamentos de la industria que puedan resultar en multas o sanciones importantes				
	c) Problemas financieros o de solvencia				
	d) Gran interés de los medios en la entidad o su Administración				
	e) Tendencias y comportamiento de la industria				
	f) Administración excesivamente conservadora u optimista				
	g) Participación en negocios de alto riesgo				
	h) Naturaleza del negocio particularmente riesgosa				
	i) Sistemas y registros contables muy deficientes				
	j) Número importante de transacciones poco usuales o con partes relacionadas				
	k) Estructuras corporativas / operativas poco usuales o complejas				
	l) Débiles controles, y administración débil				
	m) Ausencia de políticas claras para el reconocimiento de ingresos				
	n) Cambios tecnológicos que tengan un fuerte impacto en la industria o el negocio				
	o) Posibilidad de beneficios importantes para la administración, que dependan de resultados financieros favorables o de un buen desempeño				
	p) Problemas con la competencia o la credibilidad de la administración				
	q) Cambios recientes en la Administración, el personal clave, los contadores o los abogados				

	r) Requisitos de información para las entidades públicas				
16	¿Quiénes son los probables usuarios de los estados financieros?				
	a) Bancos				
	b) Autoridades fiscales				
	c) Administración				
	d) Acreedores				
	e) Posibles compradores o inversionistas				
	f) Accionistas				
	g) Otros				
	¿Existen disputas entre accionistas u otras disputas que pudieran ser afectadas por los resultados del compromiso?				
	¿Representa un riesgo razonable la confianza anticipada de estos usuarios en el informe que se emitirá?				
17	¿Existen áreas específicas de los estados financieros o cuentas específicas que requieran mayor atención? en su caso, se deberán documentar detalladamente.				
18	¿Se propusieron muchos ajustes y/o identificó un gran número de errores menores no corregidos? De ser así, documentar la razón y sus efectos en los riesgos del compromiso.				
19	¿Existe alguna razón importante para dudar de que el posible cliente pueda seguir operando como negocio en marcha (cuando menos, un año)?				
20	¿Existe seguridad razonable de que el posible cliente esté dispuesto a pagar honorarios aceptables y puede hacerlo?				
Limitaciones al Alcance					

21	¿Existen riesgos de que la administración del cliente no impondrá limitaciones al alcance de nuestro trabajo?				
22	¿Existen criterios apropiados (por ejemplo, las IFRS) contra los cuáles evaluar el asunto del compromiso?				
23	¿Son razonables los tiempos establecidos para la realización del trabajo?				
Otros					
24	¿Se debe considerar alguna otra situación para la aceptación del cliente, por ejemplo, una evaluación más detallada de los factores de riesgo?				

Comentarios del Socio

Comentarios del Socio

1 Con base en el conocimiento y estudio preliminar y a los factores señalados en esta sección, a este cliente se le debe de asignar un riesgo:

ALTO	MEDIO	BAJO
2	Estamos satisfechos de que no existen prohibiciones que impidan a la firma o a algún miembro del equipo asignado realizar este compromiso.	
3	En los casos en que se identificaron amenazas importantes a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.	

4	No tengo conocimiento de que existan factores que puedan dañar nuestra independencia o apariencia de independencia.	
5	Estamos satisfechos de que hemos obtenido suficiente información para evaluar y determinar si aceptamos o no este compromiso.	
Opinión del compromiso		
	Aceptar <input type="checkbox"/>	Rechazar <input type="checkbox"/>

En caso necesario, aprobación del segundo socio			
Nombre			
Fecha			
Firma			

5.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

La propuesta de servicios profesionales del contador público en calidad de auditor externo, debe ser elaborada de forma concreta, clara y definida, sobre todo en relación con el objetivo, alcance de la revisión, responsabilidad del auditor y de la administración sobre la informaron financiera, tiempo a invertir en la auditoría, informes a entregar y los honorarios.

Los servicios comprendidos en la auditoría y rubros a examinar de los estados financieros son:

- Planeación de la auditoría
- Rubros de activo
- Rubros de Pasivo
- Rubros de Capital contable
- Ventas y costo de venta
- Gastos financieros, operación y otros gastos
- Revisión aspecto fiscal
- Preparación, discusión y presentación de estados financieros auditados y del dictamen.
- Cierre de la auditoría.

La carta convenio es el documento suscrito entre el auditor y el cliente para formalizar las condiciones de prestación de servicios, establece claramente los términos, alcance de los servicios a proporcionar, responsabilidades, plazos, honorarios, derechos y obligaciones de cada una de las partes, y debe incluir los siguientes aspectos:

- Objetivo y alcance de la auditoría y periodo sujeto a revisión.
- Responsabilidad del auditor, para indicar que el trabajo será realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en México.
- Mención que el estudio y evaluación de la estructura del control interno se realiza como una base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría por aplicar.
- Declaratoria de que, aun cuando el objetivo de la auditoría no es la detección de irregularidades o fraudes, en caso de que se detecten, se comunicará a los niveles apropiados de la entidad.

- Propiedad y disponibilidad de los papeles de trabajo.
- Declaración de que la información de la entidad, que obtiene el auditor en el curso de su trabajo, tiene carácter confidencial, con excepción de aquella que la propia entidad hace de conocimiento público.
- Responsabilidad de la administración de la entidad sobre la información financiera, el establecimiento de un control interno eficaz y cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.
- Responsabilidad de la administración de diseñar e implementar programas y controles para prevenir y detectar irregularidades o fraudes.
- Responsabilidad de la administración por el registro de ajustes a los estados financieros, necesarios para corregir desviaciones importantes con respecto a los principios de contabilidad generalmente aceptados (Normas de Información Financiera).
- Manifestación de la administración de la entidad de proporcionar al auditor confirmación por escrito de ciertas declaraciones, en relación con los estados financieros sujetos a examen.
- Indicación de que, en caso de que se pretendan publicar y reproducir los informes que emita el auditor, la administración de la entidad debe proporcionar a éste, para su lectura, un borrador del documento completo que se planea emitir.
- Acuerdo expreso de la administración y de quien contrata los servicios profesionales del auditor, para proporcionar toda la información requerida por cualquier autoridad, sin responsabilidad alguna para el auditor y personal profesional subordinado.
- Libre acceso al auditor a registros, documentación y cualquier otra información relacionada con la auditoría de la entidad.
- Mención de que el cliente debe preparar información a utilizar por el auditor en el desarrollo del trabajo.

- Fechas acordadas para iniciar y concluir el trabajo, recibir la información solicitada al cliente, entregar informes y otros eventos importantes de la auditoría.
- Informes que el auditor emitirá como resultado de su trabajo, así como la indicación del destinatario de dichos informes.
- Importe de los honorarios, forma de pago y, en su caso, el reembolso de los gastos relacionados.
- Indicación de que cuando en el desempeño de su trabajo el auditor se encuentre con alguna circunstancia que no le permita seguir desarrollándola en la forma originalmente prevista, lo comunicara inmediatamente por escrito, a fin de que se tomen las decisiones pertinentes, que incluyen la posibilidad de que el auditor renuncie al trabajo.
- Indicación de que salvo que la empresa solicite por escrito al auditor no usar el correo electrónico, como medio para transmitir información relacionada con el trabajo, el auditor no asume responsabilidad alguna respecto a la pérdida de información o de confiabilidad.
- Procedimientos que se establezcan, de común acuerdo, para la resolución de conflictos que surjan entre el cliente y el auditor, que no puedan ser resueltos de manera informal.
- Mención de que cualquier otro servicio profesional que se le requiera al auditor, será objeto de un acuerdo por separado.
- Solicitud al cliente confirmación por escrito de aceptación de los términos de la carta convenio. A este respecto, el auditor debe cerciorarse de que la persona que confirma la aceptación está facultada para tal propósito.

Se ejemplifica de manera ilustrativa más no limitativa una carta convenio de servicios profesionales de auditoría, sugiriendo sea complementada conjuntamente

con maestro y alumno, con la finalidad de enriquecerla, considerando prudente su elaboración práctica a una empresa de la región.

CARTA CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA

Fecha:

NOMBRE DEL CLIENTE:

ATN:

El objeto de la presente es establecer las bases sobre las que se desarrollará el trabajo, objeto de esta propuesta, el cual consistirá en: **auditoría de estados financieros e informe por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de** , con objeto de emitir una opinión sobre los estados financieros.

1. Bases de realización de la auditoría

El trabajo se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C) y por lo tanto incluirá pruebas de los procedimientos de auditoría, registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios, de acuerdo a las circunstancias.

El alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría, se basarán en la confianza que se otorgue a su sistema de control interno contable, después de haberlo estudiado y evaluado.

Debido a la naturaleza del trabajo y a las limitaciones de cualquier sistema de control interno, la realización de la auditoría no garantiza que sean descubiertas todas las irregularidades y errores importantes que pudieran existir, en caso de que sean observadas, las haremos de su conocimiento durante el transcurso del trabajo.

2. Informe sobre debilidades de control interno

Como resultado del estudio y evaluación del control interno contable, oportunamente comentaremos por escrito las observaciones y las sugerencias que ayuden a fortalecerlo, para garantizar la salvaguarda de sus activos, la eficiencia operacional, apego a las políticas administrativas y la obtención de información financiera confiable y oportuna que le sirva de base para la toma de decisiones y para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales y fiscales.

Nos permitimos recordarle que la administración es responsable de la elaboración de los estados financieros, de los registros contables y su mantenimiento, de la implantación y vigilancia de procedimientos y técnicas de control interno adecuados y de la salvaguarda de los activos de la Empresa.

3. Informes de auditoría y fechas de entrega

3.1 Informe financiero:

Como resultado de la revisión que realicemos, emitiremos un informe de auditoría (dictamen) sobre la razonabilidad de los estados financieros, contenida en un informe financiero que incluirá los estados financieros y sus notas. Dicho informe le será entregado a más tardar la última semana _____, incluyendo la revisión de las cifras de la declaración anual.

3.2 Informes sobre debilidades de control interno

Este informe les será entregado conforme se vayan observando situaciones que merezcan ser comentadas, durante la planeación, la realización de la auditoría y al finalizar ésta.

4. Apoyo requerido

Para la realización del trabajo y el cumplimiento oportuno en la entrega de los informes se requiere de la cooperación completa del personal involucrado en la operación de la empresa y en la obtención de la contabilidad, así como la entrega oportuna de los registros, documentación y otra información que sea requerida, en las fechas establecidas.

En reciprocidad al apoyo solicitado, quedamos a sus órdenes para aclarar todo tipo de consultas fiscales, cuya respuesta no amerite un estudio a profundidad, cálculos especiales y de aquellos que requieran de análisis u opiniones de terceros, en cuyo caso se preparará una propuesta de servicios especial para el caso.

5. Honorarios y gastos de auditoría

Los honorarios por los servicios descritos en la presente propuesta, fueron determinados en función al tiempo y costos directos que será necesario invertir, proponiéndose un honorario total de \$ _____, más IVA, _____, los cuales deberán ser cubiertos en 5 pagos mensuales a partir de la fecha de autorización.

En caso de ser necesario incurrir en gastos de viaje para la realización de la auditoría, lo haremos de su conocimiento con oportunidad para obtener su autorización y el anticipo correspondiente.

6. Otros servicios:

Si como consecuencia de la realización de la auditoría fuese necesario realizar algunos trabajos como: depuración de cuentas, actualización de la contabilidad, realización o corrección de cálculos fiscales, elaboración de declaraciones, presentación de avisos o atención de requerimientos de las autoridades fiscales, aun cuando se relacionen al dictamen e impliquen la integración de información que no corresponda al trabajo de auditoría, se presentará una propuesta de servicios, independiente a la presente, ya que no corresponden a servicios inherentes a la propia auditoría de estados financieros.

Agradecemos nuevamente la oportunidad que nos brinda de ofrecerle nuestros servicios, y en caso de que la presente propuesta merezca su aprobación, rogamos devolvemos un ejemplar firmado:

Respetuosamente

Nombre
Contador Público Certificado

Autorizó
(Nombre y Firma)

5.4. TIEMPO QUE IMPLICA UNA AUDITORÍA Y CRONOGRAMA.

Se refiere al tiempo estimado a invertir en cada una de las etapas de la auditoría y las cuentas a examinar de los estados financieros; considerando el número de horas-auditor a emplear, tamaño de la empresa auditada, volumen de operaciones, efectividad del sistema de control interno, calidad de la información a examinar, limitaciones potenciales.

Las etapas de la auditoría inicial, previa y final, así como los rubros a examinar de los estados financieros y su correspondiente inversión de horas auditor, deben ser consideradas detalladamente por el auditor.

La revisión de una auditoría incluye generalmente, entre otros, los siguientes rubros:

- Efectivo, caja y bancos
- Inversiones y valores
- Documentos y cuentas por cobrar a clientes
- Inventarios
- Inmuebles, maquinaria y equipo
- Cuentas por pagar
- Pasivos a largo plazo
- Capital contable
- Impuestos por pagar
- Ingresos y costo de ventas

- Gastos
- Preparación, discusión y presentación carta sobre el control interno
- Preparación, discusión y presentación de ajustes y dictamen.
- Cierre de la auditoría.

El tiempo estimado para una auditoría de estados financieros, consiste en determinar el número de horas-auditor a invertir, dependiendo de los rubros a auditar cumpliendo con los objetivos que marcan los respectivos boletines, emitidos por el IMCP, el alcance o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar, así mismo las características particulares y generales de la entidad sujeta a auditoría, las facilidades de acceso a la información por parte de la empresa auditada, oportunidad de obtención de información requerida, etc.

La preparación, discusión y presentación del memorándum sobre el control interno, incide en el tiempo de auditoría, teniendo como base la existencia de un claro entendimiento entre el auditor y el cliente, así como de los términos y alcance de cualquier trabajo de auditoría, con objeto de evitar, hasta donde sea posible, confusiones o malas interpretaciones respecto de los derechos y obligaciones de cada una de las partes.

Como se indicó las situaciones a informar son asuntos que llaman la atención del auditor, pues representan deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que a su juicio puedan afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las afirmaciones de la Administración sobre los estados financieros.

Algunos ejemplos de deficiencias en el diseño de la estructura y operaciones del control interno son:

- Diseño inadecuado de la estructura del control interno en general.
- Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o reportes emitidos.
- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de principios de contabilidad.
- Fallas en el suministro oportuno de información completa, como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control.
- Aplicación indebida de principios de contabilidad con la intención de distorsionar la información financiera.
- Falta de objetividad de los responsables en la toma de decisiones contables y de información financiera.

Respecto a la parte de la preparación, discusión y presentación de ajustes y el dictamen, el contador público determina el momento en que se deben presentar a la administración de la entidad auditada, incluyendo el efecto de los mismos sobre la información auditada, con la finalidad de discutirlos y obtener la aprobación por parte de la empresa, tanto para que proceda a aplicarlos y corregir su información financiera, como para que el auditor pueda realizar la etapa final, que es el cierre de la auditoría, la cual consiste en incluir en las sumarias los ajustes y reclasificaciones correspondientes y de esa forma y proceder a elaborar los estados financieros auditados, con la finalidad que reflejen la razonabilidad de la situación financiera y los resultados de operación, y así elaborar el dictamen de la auditoría, donde se plasma la opinión profesional de auditor sobre los estados financieros auditados.

Se presenta en la tabla No. 8, un ejemplo de programación del tiempo que puede implicar la realización de una auditoría financiera, comentando que la planeación en cuanto a tiempo y personal asignado no es limitativa, por lo que se sugiere complementarla de acuerdo a la situación práctica que se plantee y proceder a elaborar el cronograma de tiempos apegado a las modificaciones:

PRESUPUESTO DE TIEMPO

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>HORAS</u>	<u>Nivel de personal</u>
Planeación de auditoría	8	Gerente
Informe de Observaciones	8	Supervisor
Informe financiero	16	Supervisor
Activo		
Revisión de conciliaciones bancarias	5	Auditor
Confirmaciones bancarias e inversiones	1	Auditor
Revisión de inversiones	1	Auditor
Confirmación de cliente	3	Auditor
Cobros posteriores (clientes) y revisión de contratos	5	Auditor
Confirmación de saldos con funcionarios y empleados	2	Auditor
Revisión de corte de formas	2	Auditor
Revisión de inventarios físicos	8	Encargado
Revisión compras	4	
Revisión de activos fijos (altas, bajas, traspasos, inventario,)	9	Auditor
Revisión de la depreciación del ejercicio	2	Auditor
Proveedores y Acreedores		Auditor
Confirmación con proveedores	4	Auditor
Confirmación con Acreedores	4	Auditor
Pruebas supletorias con proveedores	2	Auditor
Revisión de préstamo bancario	3	Auditor
Revisión de saldos entre compañías	1	Auditor
Capital		
Recopilación de información para Archivo Permanente	2	Auditor
Confirmación de Abogados, secretario del consejo	1	Auditor
Análisis de movimientos de capital e inspección de actas	2	Auditor
Estados de resultados		
Revisión de Ingresos por ventas	3	Auditor
Revisión de Gastos de Operación	8	Auditor
Revisión de Gastos financieros	2	Auditor
Revisión de nóminas		Auditor
Impuestos		
Vaciado de declaraciones	1	Auditor
Vaciado de liquidaciones del IMSS		
Revisión ISR, IA y PTU	8	Supervisor
Revisión a la depreciación fiscal	2	Supervisor
Retenciones a terceros	2	Supervisor
Impuestos sobre nóminas		
Amarre de Iva	5	Supervisor

Otros procedimientos de auditoría		
Revisión del B-10	8	Gerente
Total de horas	161	
Costo por hora (promedio)	250	
Costo total	\$40,250	
Total de horas por nivel de personal:	Cuota por hora	Total
Socio		
Gerente		
Supervisor o encargado		
Auditor		
Total Horas hombre		
Más:		
Cuota de gastos indirectos		
Total cotización.		

Tabla 8 Ejemplo de programación del tiempo que implicar una auditoría financiera

Dentro del presente tema es relevante que se plasme de manera objetiva y sobre todo para tener una visión completa y rápida del tiempo que se ocupará en cada trabajo de auditoría, la planeación del mismo a través de la utilización de un diagrama de gantt, por lo que se proporciona a manera ejemplificativa en la tabla No.9, un cronograma de una auditoría de estados financieros, considerando una planeación diferente, con la finalidad de ampliar la visión de su aplicación, por lo que en los párrafos anteriores, se sugiere la elaboración del cronograma considerando la propuesta de planeación apegados al caso para realizar en una empresa seleccionada, preferentemente de la región.

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES							
TRABAJO DE AUDITORIA:				MES 1			
FECHA DE INICIO :				S	S	S	S
FECHA DE TERMINO:				A	A	A	A
				E	E	E	E
				N	N	N	N
				M	M	M	M
				A	A	A	A
				1	2	3	4
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN					
1	CRONOGRAMA DE LA AUDITORÍA	3 DÍAS					
2	CARTA DE PLANEACION DE AUDITORIA	2 DIAS					
3	ORDEN DE LA AUDITORÍA	1 DIA					
4	PLANIFICACIÓN DE LAS AUDOTORIAS EN PROCESO	1 SEMANA					
5	DEFINIR EL CRITERIO Y EL ALCANCE DE LA AUDITORIA	2 DIAS					
6	ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA	1 DIA					
7	PROCESOS Y ACTIVIDADES A AUDITAR	2 DIAS					
8	ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA EL CLIENTE A AUDITAR	3 DIAS					
9	COMUNICACIÓN DE FECHA, PLAN DE AUDITORÍA Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA EMPRESA A AUDITAR Y OBTENCION DE RESPUESTA DE LA DE LA SOLICITUD ENVIADA A LA EMPRESA A AUDITAR	1 SEMANA					
10	INSTALACION DE AUDITORIA Y REUNION DE APERTURA	1 DIA					
11	ENTREVISTA CON EL PERSONAL DE LA EMPRESA	1 DIA					
12	OBSERVACION PROCESO DE EJECUCIÓN	3 DIAS					
13	REVISION DE LOS DIFERENTES RUBROS DE LA EMPRESA	9 SEMANAS					
14	ANALISIS DE LOS DATOS	3 SEMANAS					
15	DETERMINACION DE AJUSTES	3 SEMANAS					
16	RECOLECCION DE EVIDENCIAS	4 SEMANAS					
17	REPORTE AUDITORIA SOBRE AJUSTES	2 SEMANAS					
18	ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS	5 SEMANAS					
19	ELABORACIÓN DE CEDULAS	2 SEMANAS					
20	INFORME DEL AUDITOR	2 SEMANAS					
21	OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA	2 SEMANAS					
22	RECOMENDACIONES	1 SEMANA					

Tabla 9 Cronograma de actividades de auditoría.

5.5. PERSONAL QUE PARTICIPA EN UNA AUDITORÍA.

El personal que interviene en la realización de una auditoría y por lo tanto en la emisión de la opinión profesional a través del dictamen, es de todos los niveles jerárquicos y la asignación de los auditores está en función de las características de cada auditoría, objetivos y naturaleza del trabajo profesional que se requiera, así también la responsabilidad es compartida, pero el responsable general ante el contratante de los servicios, es el auditor de mayor jerarquía dentro del despacho o el que firme el dictamen de los estados financieros auditados.

Afortunadamente en la actualidad es uno de los servicios que más se demandan de los licenciados en contaduría, independientemente del tipo de empresa, porque la opinión del auditor sobre la información financiera es importante para la permanencia y cumplimiento de objetivos y metas de la empresa auditada, al evaluar de manera relevante la razonabilidad en que está operando, por lo cual se convierte en una actividad fundamental en el ciclo de vida de cualquier entidad, debiendo ser realizada por profesionales altamente calificados y competentes.

Es de acuerdo a los requerimientos de la empresa, como se asignará el grupo de auditoría que llevará a cabo la realización del trabajo; dependiendo de su complejidad y extensión. Entre los integrantes de este grupo o firma de auditores, se encuentran desde el más alto nivel de jerarquía, hasta el opuesto, encontrando las siguientes jerarquías: los socios fundadores, gerentes o directores, supervisores, auditor encargado, auditores auxiliares y cabe considerar que también encontramos secretarías, oficinistas y otros tendientes a llevar actividades secundarias dentro de lo que es la propia actividad de auditoría, a continuación se indican ejemplos de puestos y funciones.

Socio:

- Participar y tomar decisiones en la firma de contadores.

- Representar a la firma y velar por su imagen.
- Responsabilidad de firmar los informes y dictámenes.
- Supervisar el trabajo de los gerentes y dentro de lo posible, de los auditores encargados y sus auxiliares.
- Contactar y mantener clientes como fuente fundamental de supervivencia de la firma.

Gerente:

- Responsable de la auditoría desde el punto de vista como ejecutivo de la firma de contadores públicos.
- Haber cumplido un lapso de ocho a nueve años como auditor encargado o jefe.
- Supervisar simultáneamente, el desarrollo y ejecución de varias auditorías.

Jefe o supervisor:

- Coordinar el personal destinado a cada auditoría.
- Revisar el trabajo de auditoría realizado por los auxiliares y encargado.
- Documentar y cobrar los honorarios.
- Contar con experiencia de cuatro años como auxiliar de auditoría.

Auditor encargado:

Responsable de la ejecución de la auditoría en su conjunto desde un punto de vista operativo, aplicando los procedimientos de auditoría mas complejos, apoyándose para ello de auxiliares que le hayan asignado y supervisando las labores de éstos diariamente.

Puede hacerse cargo de esta responsabilidad el profesional que posea el titulo de contador público y cuente con tres o cuatro años de experiencia como auditor auxiliar.

Auditor auxiliar:

Se encarga de la aplicación de los procedimientos de auditoría más sencillos bajo la supervisión del encargado.

Es conveniente y deseable que el estudiante de la licenciatura en contaduría pública que sienta inclinación hacia la auditoría de estados financieros, comience la obtención de la capacitación profesional durante los últimos semestres de la carrera, contratándose para laborar en firmas de contadores públicos de prestigio.

La Supervisión es de suma importancia como lo marcan las normas de auditoría relativas al trabajo del auditor y consiste en inspeccionar el trabajo que realizan los participantes de la auditoría, de acuerdo al grado de experiencia de cada auditor; ejerciendo mayor supervisión cuando los ayudantes posean poca experiencia y menor supervisión cuando los ayudantes posean mayor experiencia.

5.6. EL CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con una de las partes medulares de la planeación del trabajo al auditar: El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como situaciones a informar.

El boletín 3050, trata sobre el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros practicada conforme a las Normas

de Auditoría Generalmente Aceptadas, y no se refiere a la opinión que el auditor emite sobre el control interno contable existente en una entidad y su objetivo es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

Por lo que el control interno consiste en el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Todas las áreas de la empresa deben tener establecidas medidas de control interno, las cuales están plasmadas en el Manual de Procedimientos de la empresa, incluyendo las áreas o funciones de contabilidad, tesorería, finanzas, planeación, presupuestos, recursos humanos, producción, comercialización, ventas, nóminas, etc. Es decir todo el sistema de información que se genera en la empresa como consecuencia del control de su operatividad, debe ser estudiado y evaluado por el auditor.

El estudio: Consiste en un examen amplio y detallado, investigando y analizando minuciosamente el conjunto de políticas y procedimientos de la empresa.

La evaluación: Consiste en la calificación o ponderación que hace el auditor como resultado de su estudio, comparando los resultados con los estándares ideales para el tipo de empresa que se esté auditando. Dicho resultado puede ser excelente, bueno, regular o malo.

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa, los cuales se explican la figura No. 28.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
<p>Método de cuestionarios: Cuando se plantea los puntos que integran los elementos básicos del control interno, a base de preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para</p>	<p>Método gráfico: Cuando por medio de gráficas se señalan los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la empresa.</p>
<p>Método descriptivo: Cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa.</p>	

Figura 28 Métodos de Evaluación del Control Interno.

Método de cuestionarios. - Consiste en elaborar una serie de preguntas incluidas en un cuestionario, sobre la operatividad de las diferentes áreas de una empresa, las cuales deben ser planteadas de manera clara, precisa y con detalle, para que se obtenga la información que realmente sea de utilidad para el trabajo de auditoría. Es importante mencionar que este método es el más utilizado en la actualidad, debido a que aporta información precisa y valiosa, además que hoy día existe una tendencia general de aplicación en todas las firmas de despachos de auditoría.

EJEMPLO: Cada pregunta se plantea a los encargados de área de la empresa auditada, anotando las sugerencias en orden numérico y con una marca ✓ la

respuesta correspondiente en cada apartado, en caso de no aplicarse por la empresa, anotar la marca de auditoría **N/A**, y en la última columna las observaciones correspondientes.

Es relevante mencionar que se proporciona un ejemplo del método de cuestionario, para evaluar el control interno en el rubro de efectivo, pero así mismo es de manera ejemplificativa, por lo que se considera importante, investigar los cuestionarios de control aplicable a otros rubros de los estados financieros, por lo que también dentro de las actividades de aprendizaje de ésta unidad, se planteará un caso práctico de un rubro o cuenta diferente al proporcionado en éste apartado, sugiriendo que dicho material sea de apoyo para la comprensión del presente tema, el cual es columna medular de la realización de una auditoría y por consiguiente del cumplimiento de los objetivos de la misma.

Ejemplo de cuestionario de evaluación del control interno del efectivo:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO I - A				
CAJA CHICA				
GENERAL	RESPUESTA DEL CLIENTE			
	SUG. NUM.	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Se hacen los pagos menores por medio del fondo fijo reembolsable, contra entrega de comprobantes?		✓		
2.- ¿Se mezclan los ingresos de caja con el fondo de caja chica?			✓	
3.- ¿Recae en una sola persona la responsabilidad por cada fondo?		✓		
4.- ¿Están los pagos de caja chica, soportados por documentos debidamente aprobados?		✓		
5.- ¿Se comprueban en el momento del reembolso, los documentos que sirven de apoyo a los pagos de la caja chica?		✓		
6.- ¿Cuándo se reponen los fondos de la caja chica, se cancelan con el sello de "PAGADO" (y la fecha) a comprobantes para evitar el pago por duplicado?		✓		
7.- ¿Se expiden los cheques para reponer del fondo de caja chica a la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma?		✓		
8.- Si el fondo de la caja chica esta representado en parte por una cuenta bancaria: a) ¿Se ha notificado al banco que no debe aceptar para depósito en la cuenta ningún cheque pagadero a la compañía?				N.A
9.- ¿Se concilia la cuenta bancaria de la caja chica por un empleado independientemente del encargado de su custodia?			✓	

5.7. ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente como se explica en el capítulo , analizado con anterioridad, es el que contiene información importante a utilizar de forma constante o continúa en todas las auditorías, por lo que debe integrarse un archivo o expediente permanente, que en la generalidad debe incluir:

1.- Información histórica:

- Copia o extracto de la escritura constitutiva de la empresa a auditar,
- Copia o extracto de actas de asambleas, de consejo de administración, o gobierno de la entidad.
- Copia o extracto de los Manuales de procedimientos y del organigrama.
- Resumen breve de la historia de la empresa.

2.- Información contable:

- Sistemas de contabilidad general y del sistema de contabilidad de costos (incluyendo en ambos casos catálogo de cuentas, guía de contabilización e instructivo de contabilización).
- Análisis de los principales indicadores financieros, estadísticas de rubros importantes (ventas, compras, inventarios, volumen de personal, volúmenes de operación, etc.) así como de cambios en las cuentas del capital contable.

3.- Análisis o información continúa por años:

- Propiedad, planta y equipo.
- Depreciaciones.

4.- Convenios y contratos:

- Copia o extracto de los principales contratos-convenios con los que está obligada la entidad, por ejemplo: Contrato colectivo o contratos de trabajo,

contratos de arrendamiento, así también contratos de compras y suministro de propiedad, planta y equipo, de ventas, préstamos, servicios a prestar o recibir, asistencia técnica, comisión, concesión, etcétera.

4.- Información de carácter Fiscal:

- Obligaciones fiscales y legales a que está sujeta la entidad.
- Copias de informes de auditorías anteriores y de cartas u sugerencias sobre el control interno de la entidad, respuestas de la entidad a los informes o cartas de auditoría.
- Expediente de avisos de registros ante el SAT.

Para la aplicación práctica de la conformación del archivo permanente en éste material, se sugiere la planeación del cumplimiento de algunos de los puntos anteriores, obteniendo la información de manera real de la práctica que se pueda llevar a cabo en una empresa a la que se le podría prestar un servicio de auditoría, preferentemente de la región, sin embargo para fines didácticos, se presenta algunos de los puntos considerados más relevantes para la integración del archivo permanente, sugiriéndose en cada aportación la complementación del mismo, con la finalidad de no limitar el conocimiento y aplicación de los puntos formativos de dicho expediente, lo cual se explicará de manera detallada en cada contenido que se aporta en el presente material.

1.- Acta Constitutiva.- Desde la perspectiva anterior se presenta una acta constitutiva de una empresa con giro de mueblería, sugiriendo que se elabore un extracto de los puntos más importantes, que a criterio del docente sean de mayor utilidad en el trabajo de auditoría actual y en los subsecuentes.

LIC. HORACIO OROZCO ORTIZ

NOTARIO PÚBLICO NUM. 76

Escritura No 1998

Volumen No. 19

Año de 2004

Testimonio: PRIMERO DEL INSTRUMENTO No. 1998 RELATIVO A LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD DENOMINADA MUEBLES TUXTEPEC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, INTEGRADA POR LOS: CC: ALEJANDRO RUIZ, JUAN MÁRQUEZ, ROBERTO SÁNCHEZ, LILIANA RODRÍGUEZ Y MARIANA ÁVILA.

INSTRUMENTO NÚMERO UN MIL

EN LA CIUDAD DE TUXTEPEC, Estado de Oaxaca, siendo las diecinueve horas del día ocho del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y ocho, ante mí, Licenciado HORACIO OROZCO ORTIZ, titular de la notaría pública numero setenta y seis de este distrito judicial en ejercicio, comparecen los señores ALEJANDRO RUIZ, JUAN MÁRQUEZ, ROBERTO SÁNCHEZ, LILIANA RODRÍGUEZ Y MARIANA ÁVILA con el objeto de otorgar un CONTRATO DE SOCIEDAD MERCANTIL, de acuerdo con la siguiente: -----

CLÁUSULA ÚNICA:

Los señores ALEJANDRO RUIZ, JUAN MÁRQUEZ, ROBERTO SÁNCHEZ, LILIANA RODRÍGUEZ Y MARIANA ÁVILA, forman y constituyen entre sí una Sociedad Mercantil de Nacionalidad Mexicana, de tipo Anónima y con el Régimen

de Capital Variable, que se registrá por las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por los siguientes:-----

ESTATUTOS:

CAPÍTULO PRIMERO:

DENOMINACIÓN, OBJETO, DURACIÓN Y DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.

ARTÍCULO PRIMERO: La Sociedad se denominará: MUEBLES TUXTEPEC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, pudiendo sustituir estas últimas palabras con las siglas “S. A. DE C. V. “-----

ARTICULO SEGUNDO: La Sociedad tendrá por: OBJETIVO SOCIAL: -----

01. Compra venta de artículos de línea blanca, electrónica, domestica, ensueño, de bebe, deportiva y oficina. 02. Ser agente, representante, distribuidos, comisionista, mediados, mandatario, factor o apoderado para la comercialización de productos y empresas relacionadas con este objeto social tanto del país como del extranjero. 03. La celebración de toda clase de contratos de compraventa, fideicomisos, hipotecas, arrendamiento, subarrendamiento, permutas, donaciones en general, comodato, mutuo, mandato, prenda, fianza, contratos mercantiles, habilitación o avió, refaccionario, contratos bancarios, bursátiles, financieros y demás contratos y actos jurídicos, relacionados con este objeto social, ante personas físicas y personas morales, toda clase de instituciones financieras y bancarias del país y extranjero, instituciones y dependencias de gobierno federal, estatal y municipal. 04. La adquisición de toda clase de equipo, bienes muebles e inmuebles y en general de todas las materias y artículos que sean necesarios o

convenientes para el buen desarrollo de la sociedad. 05. Tomar parte de interés o participación de otras empresas de igual o análogos objeto ya sea al tiempo de constituirse éstas o demás de constituidas.

06. La obtención de capitales para el incremento de sus operaciones e inversiones.

07. La obtención por cualquier título legal de patentes, nombres comerciales e industriales, proceso, condiciones, autorizaciones, marcas y derecho de autor. 08

Aceptar, girar, endosar, suscribir, avalar y otorgar toda clase de títulos de crédito conforme al artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, otorgando y recibiendo toda clase de garantías específicas o hipotecas. La sociedad no podrá ubicarse en los supuestos del artículo IV de la Ley de mercados de valores.

09 La celebración y ejecución de todos los actos y de todos los contratos permitidos por la ley, que tengan relación con este objeto social. 10. El establecimiento de agencias y sucursales en toda la república mexicana o en el extranjero, pudiendo señalar domicilios convencionales en los contratos que celebren.-----

ARTÍCULO TERCERO: La sociedad tendrá una duración de: NOVENTA Y NUEVE AÑOS, que empezará a contarse a partir de la fecha del otorgamiento de la presente escritura-----

ARTICULO CUARTO: Se constituye el domicilio social en la ciudad de Tuxtepec, Oaxaca, sin perjuicio de poder establecer agencias o sucursales en cualquier parte de la república o del extranjero.-----

CAPÍTULO SEGUNDO:

DEL CAPITAL SOCIAL Y LAS ACCIONES.

ARTICULO QUINTO : EL CAPITAL SOCIAL lo constituye la suma de \$5,500,000.00 mínimo, máximo limitado, encontrándose representado por 5500 acciones con valor nominal de un mil pesos cada una de ellas, íntegramente suscritas y pagadas en la forma que se determinara en la cláusula primera transitoria.-----

ARTICULO SEXTO: Las acciones conferirán a sus tenedores iguales derechos y obligaciones y por cada una de ellas, se podrá otorgar un voto en asamblea. Estará representado por títulos que contendrán los requisitos señalados en el artículo ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Los títulos serán autorizados con las firmas del presidente y tesorero del consejo de administración, por el administrador general por las personas que designe la asamblea general de accionistas, amparando una o varias acciones y estarán numeradas progresivamente. Mientras se tienen los títulos definitivos se emiten certificados provisionales, con los requisitos legales.-----

ARTICULO SÉPTIMO: CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS. NINGUNA PERSONA FÍSICA O MORAL EXTRANJERA, PODRÁ TENER PARTICIPACIÓN ALGUNA EN LA SOCIEDAD, SI POR ALGÚN MOTIVO, ALGUNA DE LAS PERSONAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE, POR CUALQUIER EVENTO LLEGARE A ADQUIRIR UNA PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONTRAVINIENDO ASÍ LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, SE CONVIENE DESDE AHORA EN QUE DICHA ADQUISICIÓN SERÁ NULA Y, POR LO TANTO, CANCELADA Y SIN VALOR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE

QUE SE TRATE, Y LOS TÍTULOS QUE REPRESENTEN, TENIÉNDOSE POR REDUCIDO EL CAPITAL SOCIAL, IGUAL AL VALOR DE LA PARTICIPACIÓN CANCELADA.”

Para la inspección de esta cláusula se obtuvo el permiso número (30001532), de la secretaria de relaciones exteriores el cual se transcribe en forma.-----

CAPÍTULO TERCERO:

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD.

ARTICULO OCTAVO: La sociedad será regida y administrada por un administrador general, o por un consejo de administración, a elección de la asamblea general de accionistas.-----

ARTICULO NOVENO: El administrador general será nombrado por la asamblea general de accionistas, pudiendo el designado ser o no accionista de la empresa, durara en su cargo hasta el momento en que sea removido por otra asamblea general y designado tome posesión de su cargo.-----

ARTICULO DÉCIMO: El consejo de administración se integrara por tres miembros como mínimo que podrán ser o no accionistas según lo acuerde la asamblea general que haga su elección. Los miembros del consejo de administración duraran en su cargo dos años, pero continuaran en el ejercicio del mismo hasta el momento que sean nombrados nuevos consejeros y estos tomen posesión de su cargo. Los accionistas que representen cuando menos un veinticinco por ciento del capital social, tendrán derecho de nombrar un consejo.-----

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: El consejo de administración funcionara válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros y sus decisiones se tomaran por el voto favorable de la mayoría de los consejeros que asistan. El presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. El consejo se reunirá cada vez que fuera convocado por el presidente o por el comisario, dando a conocer con anticipación a los demás consejeros los asuntos que deban tratarse. De cada sesión de consejo se levantará un acta en la que se consignaran las resoluciones aprobadas. Las actas deberán ser firmadas por quien haya presidido la sesión y el secretario del consejo, cuando menos.-----

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: El administrador general y en su caso, los consejeros, caucionarán su manejo depositando una acción de la sociedad, o podrán otorgar fianzas por el mismo valor o el valor que el futuro señale la asamblea que haga su elección; en cualquier tiempo podrá cambiar una garantía por otra. Las cauciones no se cancelaran sino hasta que haya sido aprobado el Balance del periodo de la gestión del administrador o consejero.-----

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: EL ADMINISTRADOR GENERAL o en su caso el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, tendrán las facultades que a continuación se enumeran: Administrar los negocios y bienes de la sociedad, ejecutando todos los actos jurídicos, civiles, mercantiles, penales, administrativos o de trabajo, que celebre la misma y llevar la firma social; con todas las facultades generales y las especiales, aún aquellas que de acuerdo con la ley requieran poder o cláusula especial.-----II. PLEITOS Y COBRANZAS: En los términos del primer párrafo

del artículo dos mil cuatrocientos treinta y cinco del Código Civil del vigente para el Estado de Oaxaca y sus correlativos de las demás Entidades Federativas y el D.F., el apoderado designado podrá por tanto y sin que lo implique una limitación sino una enumeración , hacer lo siguiente: Comparecer y ejercitar el poder que se le confiere ante toda clase de personas físicas o morales, ante autoridades Judiciales, Administrativas, Civiles, Penales y del Trabajo, Federales, Locales y Municipales, en juicio y fuera de él, con la mayor amplitud posible; el apoderado podrá realizar, toda clase de actos y gestiones, entre ello: Desistirse de toda clase de demandas , procedimientos, juicios, aún del Juicio de Amparo, Recursos , Recibir Pagos, Presentar Quejas, Querellas y Denuncias, constituirse en Tercero Coadyuvante del Ministerio Publico con fundamento en el Artículo Once del Código de Procedimientos Penales, vigente para el Estado de Oaxaca y sus correlativos a las demás Entidades Federativas y D.F., Otorgar Perdón, Juicios Agrarios; ante el IMSS y ante la SHCP e Instituciones dependientes de estas; ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituciones dependientes de este; Instituto de Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT)-----

III. ACTOS DE ADMINISTRACIÓN: En los términos del segundo párrafo del artículo dos mil cuatrocientos treinta y cinco del Código Civil vigente para el Estado de Oaxaca y sus correlativos de las demás Entidades Federativas y el D.F., el apoderado designado podrá por tanto y sin que ello implique una limitación sino una enumeración, hacer lo siguiente: Realizar todo género de Actos de Administración según las condiciones, podrá hacer, otorgar y suscribir toda clase de convenios, contratos y documentos públicos y privados,

manifestaciones, renunciaciones, protestas de Naturaleza Civil, Mercantil o cualquier otro que sean consecuencia exclusiva de las funciones administrativas, que se le confieren.-----

IV. ACTOS DE DOMINIO: En los términos del tercer párrafo del artículo dos mil cuatrocientos treinta y cinco del Código Civil vigente para el Estado de Oaxaca y sus correlativos de las demás Entidades Federativas y el D.F., el apoderado designado podrá por tanto y sin que ello implique una limitación sino una enumeración, hacer lo siguiente: Realizar Actos de Dominio, como vender, comprar o en cualquier otro concepto adquirir o transmitir la propiedad de toda clase de bienes muebles o inmuebles, gravarlos o limitar los derechos que le son inherentes.-----V. Para OTORGAR, SUSCRIBIR, AVALAR O ENDOSAR TODA CLASE DE TÍTULOS DE CRÉDITO, en términos del Artículo Noveno de la Ley General de

Títulos y Operaciones de Crédito.-----

VI. EN MATERIA LABORAL, la representación legal de la sociedad será conforme y para los efectos de los artículos 11, 46, 47, 134 Fracción III, 523, 692, Fracciones I, II y III, 876, 878, 883 y 884 de la Ley Federal del Trabajo. En cuanto a la representación de la patronal, en los términos del artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo. El representante podrá actuar ante y frente al o los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos de trabajo y, para los efectos de conflictos colectivos; podrán actuar ante o frente a los trabajadores considerados y para todos los efectos de conflictos individuales; en general, para todos los efectos de conflictos individuales; en general, para todos los asuntos Obreros-Patronales y para ejercitarse ante cualesquiera de las Autoridades de Trabajo y de Servicios

Sociales a que se refieren el artículo 523 de la Ley Federal del Trabajo; podrán así mismo, comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, ya sean Locales o Federales; en consecuencia , llevará la Representación Patronal para los efectos del artículo 11, 46 y 47 y también la Representación Legal de la empresa, para los efectos de de acreditar la personalidad y capacidad en juicios o fuera de ellos , en los términos del artículo 692 Fracción I y III; podrán comparecer al desahogo de pruebas confesionales de todas sus partes; podrán señalar domicilios convencionales en todas sus partes ; para oír y recibir notificaciones, en los términos del artículo 876; podrán comparecer con toda la representación legal ,bastante y suficiente, para acudir a las audiencias a que se refiere el artículo 873 en sus tres fases de conciliación, de demanda y de excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas, en los términos de los artículos 875 y 876 fracciones I y VI, 878, 879 y 880; también podrán acudir a la audiencia de desahogo de pruebas, en los términos del artículo 883 y 884 ,todos de la ley federal de trabajo; podrán hacer arreglos conciliatorios , celebrar transacciones y tomar toda clase de decisiones, negociar y suscribir convenios laborales, al mismo tiempo podrán actuar como representantes de la empresa como administradores, respecto y para toda clase de juicios o procedimientos de trabajo que se tramiten ante cualquiera autoridad. Podrán celebrar contratos de trabajo y rescindirlos-----

VII. Para NOMBRAR APODERADOS GENERALES O ESPECIALES, SUSTITUYENDO TOTAL O PARCIALMENTE ESTAS FACULTADES, otorgándoles las facultades que estime convenientes, en términos del artículo dos mil

cuatrocientos treinta y cinco del código civil para el Estado de Oaxaca y para
REVOCAR dichos nombramientos-----

VIII. Para nombrar o remover gerentes, empleados y trabajadores fijándoles sus
facultades y obligaciones-----

IX. Para convocar a los accionistas a las asambleas generales firmados los
citorios correspondiente-----

X. Las facultades antes enumeradas deberán considerarse en forma enunciativa y
no limitativa.-----

ARTICULO DECIMOCUARTO: La asamblea General de Accionistas, el
Administrador General o en su caso el concejo de administración podrán nombrar y
revocar el nombramiento de uno o más gerentes, quienes duraran indefinidamente
en su cargo; fijándoles sus facultades y obligaciones, así como el monto de la
garantía que deberán otorgar.-----

CAPÍTULO CUARTO:

DE LA VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD

ARTICULO DECIMOQUINTO: La vigilancia de la sociedad y de los derechos de los
socios queda encomendada a un comisario, que será designado por la asamblea
ordinaria de accionistas. El designado podrá ser o no accionista de la empresa y
durara en su cargo dos años, pero continuara en el desempeño de sus funciones
hasta que la persona que haya de sustituirlo sea nombrada y tome posición de su
puesto. El comisario tendrá las facultades y obligaciones que le señale el Artículo
ciento sesenta y seis de la ley general de sociedades mercantiles.-----

ARTICULO DECIMOSEXTO: El comisario garantizara su manejo en igual forma que los administradores de la sociedad.-----

CAPÍTULO QUINTO:

DEL BALANCE, DE LAS UTILIDADES Y DEL FONDO DE RESERVA

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: La sociedad presentará un balance general en el que hará constar la existencia en caja, el activo y pasivo, las utilidades o pérdidas y todos los datos necesarios para conocer con exactitud el estado económico de la empresa. Deberá quedar concluido dentro de los tres meses siguientes a la clausura de cada ejercicio social: será entregado al comisario con quince días de anticipación cuando menos a la celebración de la asamblea que haya de discutirlo para que pueda formular su informe y quedar ambos documentos a disposición de los accionistas, quienes podrán consultarlo libremente. -----

ARTICULO DECIMOCTAVO: De las utilidades liquidas que arroje cada balance se separaran: I.- Una cantidad equivalente al 5% cinco por ciento para constituir o reconstruir, en su caso, el fondo de Reserva hasta que sea igual a la cuarta parte del capital social ; II.- La cantidad restante se aplicara de acuerdo con lo que determine la Asamblea General de Accionistas.-----

ARTICULO DECIMONOVENO: Los accionistas reportaran las perdidas en proporción a sus acciones y hasta el importe de estas.-----

ARTICULO VIGÉSIMO: Los socios fundadores no reservaran participación especial alguna en las utilidades.-----

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES:

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: La asamblea general de accionistas legalmente instalada es el órgano supremo de la sociedad y en consecuencia sus decisiones obligan a todos los accionistas aun a los ausentes, incapaces o disidentes , salvo de derecho de oposición que concede el articulo Doscientos uno de la ley general de sociedades mercantiles, a los accionistas que representen cuando menos el 33% del Capital Social.-----

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Las asambleas serán precedidas por el Administrador General o en su caso por el Administrador General, por el Consejo de Administración o por el Comisario. Los accionistas que representen por lo menos el 33% treinta y tres por ciento del Capital Social, podrán solicitar en cualquier tiempo la Convocatoria de una Asamblea General de Accionistas. La convocatoria se hará por medio de una publicación en el periódico de mayor circulación del domicilio de la sociedad, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha señala de para la reunión; debiendo insertarse la Orden del Día.-----

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: Las asambleas serán de dos clases: ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS , Las ORDINARIAS se ocuparan de los asuntos que trata el articulo ciento ochenta y uno de la ley general de sociedades mercantiles ; se celebraran por lo menos una vez al año , dentro de los cuatro meses que sigan a la clausura de cada ejercicio social. Las EXTRAORDINARIAS se reunirán en cualquier tiempo, para tratar los asuntos mencionados en el artículo ciento ochenta y dos de la propia Ley.-----

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Las asambleas ordinarias convocadas por primera vez, se consideraran legalmente reunidas cuando estén representadas por lo menos, la mitad de las acciones en que se divide el Capital Social. Tratándose de segunda convocatoria, la Asamblea se celebrará con los socios que asistan, cualquiera que sea el número de acciones representadas. En todo caso, las resoluciones de tomaran por mayoría de los votos presentes.-----

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO. Las asambleas EXTRAORDINARIAS convocadas por primera vez se consideraran legalmente reunidas cuando estén representadas acciones que integren por lo menos las tres cuartas partes del capital social. En segunda convocatoria la asamblea se celebrara con los socios que asistan. En ambos casos las resoluciones eran válidas cuando se tomen por el voto favorable del número por menos 51% del Capital Social.-----

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. Los accionistas podrán hacerse presentar en la asamblea por medio de un apoderado al que es suficiente acrediten con carta poder.-----

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Los accionistas deberán depositar sus Acciones en la Caja Social por menos de dos horas de anticipación a la fijada por la reunión, recibiendo una constancia que le dará ingreso a ella. También podrá hacerse el depósito en una institución de Crédito recabando la constancia correspondiente.----

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO: Las actas de las asambleas se asentaran en un, libro especial; serán autorizadas por el administrador general o en su caso por el presidente y el secretario del consejo de administración y por los escrutadores; en

ello se hará constar el número de acciones presentes y el dictamen de los
escrutadores.-----

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: El requisito de publicar la convocatoria para la
celebración de las asambleas generales puede ser dispensado y su omisión no será
causa de nulidad en los siguientes casos: -----

I. Cuando se reúna una asamblea como continuación de otra anterior; siempre que
en esa se haya señalado día y hora determinada para continuarla y no se traten
más asuntos que los indicados en la convocatoria original.-----

II. Cuando en una asamblea se encuentren representadas la totalidad de las
acciones que integren el capital social, y la lista de asistencia sea firmada por todos
los concurrentes.-----

CAPÍTULO SÉPTIMO:

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: La sociedad se disolverá por cualquier de las causas
enumeradas en el artículo doscientos veintinueve de la Ley General de sociedades
Mercantiles.-----

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: La misma asamblea que reconozca o decreta
la disolución de esta sociedad, deberá designar él o los liquidadores que estime
conveniente, la retribución que les corresponderá y el plazo en que deba cumplir su
cometido. Mientras no sean designados los liquidadores y tomen posesión de sus
cargos, continuarán representando a la Sociedad, los mandatarios anteriores-----

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: El o los liquidadores, tendrán las facultades y

obligaciones que se les confiere en el artículo doscientos cuarenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como les señale la Asamblea de accionistas, procederán en los términos del artículo undécimo de la propia ley.-----

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: El comisario desempeñará durante la liquidación, y respecto a los liquidadores, las mismas funciones que desempeña en la vida de la sociedad, en relación con los administradores -----

TRANSITORIAS:

Los comparecientes que representan la totalidad de acciones que integran el Capital Social, reunidos en la primera Asamblea General de Accionistas, por unanimidad de votos toman los acuerdos contenidos en las siguientes:-----

PRIMERA: El Capital Social quedo íntegramente suscrito y pegado en efectivo en la siguiente forma:-----

ACCIONISTAS:

ACCIONES:

VALOR:

SEGUNDA: La sociedad será regida y administrada por un ADMINISTRADOR GENERAL. TERCERA: Se designa ADMINISTRADOR GENERAL al señor. ALEJANDRO RUIZ con las FACULTADES establecidas en todas la fracciones del artículo Décimo Tercero del Estatuto Social, sin limitación alguna.-----

CUARTA: Se designa GERENTE GENERAL al señor JUAN MÁRQUEZ con las FACULTADES para PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, PODER EN MATERIA LABORAL CON SUSTITUCIÓN TOTAL O PARCIAL, con las facultades establecidas en el artículo Décimo Tercero del Estatuto Social, única y exclusivamente en las fracciones II, VI, y VII.-----

Los ejercicios Sociales comenzarán los día Primero de Enero y terminarán el Treinta y uno de diciembre de cada año con excepción del primer ejercicio que será irregular.-----

QUINTA: El señor ALEJANDRO RUÍZ en su carácter de ADMINISTRADOR GENERAL, manifiesta haber recibido el importe del Capital Social y de las fianzas otorgadas por el propio Administrador General y Gerente General. -----

SEXTA: Se designa COMISARIO DE LA SOCIEDAD EL SEÑOR ROBERTO SÁNCHEZ, quien no se encuentra dentro de los previstos en el Artículo Ciento sesenta y cinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, con LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES previstas en el Artículo Ciento sesenta y seis del Ordenamiento Legal mencionado. -----

DATOS PERSONALES: Los comparecientes manifiestan bajo protesta de decir verdad ser mexicano por nacimiento, de padres mexicanos. -----

El señor ALEJANDRO RUIZ soltero, nació el día ocho de julio de mil novecientos sesenta y siete, originario y vecino de esta ciudad, con domicilio en Avenida 5 DE MAYO numero 171 o, de ocupación Médico Veterinario Zootecnista, al corriente y si acreditar el pago del ISR. -----

El señor JUAN MÁRQUEZ ; casado, nació el día catorce de enero de mil novecientos sesenta y uno, originario de QUERÉTARO, vecino de Jalapa, Veracruz, con domicilio en MANUEL ÁVILA CAMACHO numero 152 o, de paso por esta Ciudad, de ocupación Director Administrativo, al corriente y sin acreditar el pago ISR -----

La señora LILIANA RODRÍGUEZ casada, nació el día once de Febrero de mil

novecientos cuarenta y siete, originaria de Tierra blanca, Veracruz vecina de esta Ciudad, con Domicilio AV. REFORMA número mil veinticinco, de ocupación labores del hogar, exenta en el pago del impuesto Sobre la Renta. -----

La señora MARIANA ÁVILA novecientos sesenta, originaria de la ciudad de AGUASCALIENTES vecina de Jalapa, Veracruz, con domicilio en MANUEL ÁVILA CAMACHO numero 165 o, de paso por esta ciudad, de ocupación Maestra de Escuela Primaria, al corriente y sin acreditar el pago del Impuesto sobre la Renta-----

Sin identificación ambas personas por ser de personal conocimientos del Suscrito Notario Público,-----

INSERCIONES:

PERMISO DE RELACIONES EXTERIORES: Para el otorgamiento de esta Escritura se solicitó y obtuvo de la Secretaria de Relaciones Exteriores el permiso correspondiente, el cual agrego al apéndice de esta Escritura y que a continuación se transcribe: -----

Al margen Superior Izquierdo un sello impreso con el Escudo Nacional que dice: ESTADO UNIDOS MEXICANOS. Abajo del mismo se lee SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, MEXICO. Al margen derecho dice: PERMISO 3000 1532. EXPEDIENTE 9530001507. FOLIO 2356. En atención a la solicitud presentada por él LIC. ALEJANDRO RUIZ, esta Secretaria concede el permiso para constituir una S. A. DE C. V. bajo la denominaron **MUEBLES TUXTEPEC**. Este permiso, quedará condicionado a que en la Escritura Constitutiva se inserte la cláusula de exclusión de extranjeros prevista en el Artículo 30 o el convenio que

señala el Artículo 31. Ambos del Reglamento de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera. El notario o Corredor Público ante quien se haga uso de este permiso, deberá dar aviso a la Secretaria de Relaciones Exteriores dentro de los 90 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la Escritura Pública correspondiente. Lo anterior se comunica con fundamento en los Artículos 27, Fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 de la Ley de Inversión Extranjera y en los términos del Artículo 28 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Este permiso dejará de surtir efectos si no se hace uso del mismo dentro de los 90 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición y se otorga sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91, de la Ley de fomento y protección de la propiedad Industrial, XALAPA, VER. A 22 de Noviembre de 1998. SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN. LA DELEGADA ENCARGADA. LIC. GUADALUPE CUELLAR MORALES. Rubrica. Un sello impreso a tinta con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. MÉXICO. Margen inferior derecho P. A. -1----- RECIBO: DECLARACIÓN DE PAGO DE DERECHOS POR CERTIFICACIONES, REPOSICIONES. ETC. I. OFICINA AUTORIZADA. II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE III. DEPENDENCIA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES SERVICIOS JURÍDICOS. Constitución \$ 175.00 RECIBO No.1343936. IMPORTE A PAGAR \$175.00 FOLIO 02356. VUELTA: un sello impreso a tinta que dice: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CAJA ADMINISTRADORA ADSCRITA. NOV. 21 1998 PAGADO.----- YO EL NOTARIO CERTIFICO Y DOY FE: De la verdad del Acto, de tener a la vista

los documentos que se citan en este Instrumento a cuyos originarles me remito; del conocimiento y capacidad legal de los otorgantes para este acto, pues nada en contrario me consta, que leída explicada por mí el presente instrumento a los comparecientes de su valor, fuerza y alcance legales de su contenido, conforme con ella la ratifican y firma de conformidad, manifestando que entre ellos se identifican y reconocen las personalidades con que comparecen y otorgan este Instrumento; hoy día de su fecha ante mí.- DOY FE -----

Rubrica: HORACIO OROZCO ORTIZ. Rubrica: El sello de autorizar de la Notaria con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LIC HORACIO OROZCO ORTIZ NOTARIO PUBLICO No. 76. EN EL EDO.

Autorizó definitivamente en la ciudad de Tuxtepec, Oaxaca, a los 8 días del mes de Diciembre De mil novecientos y ocho, el presente instrumento por no haber impuesto legal para ello; envié el aviso correspondiente a la Secretaria de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Publico.-DOY FE.- Firma ilegible del notario público.-El sello de autorizar de la notaria -----

ARTICULO 2435.- El todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se otorga con las facturas generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna .En los poderes generales para administrar bienes bastará expresar que se dan con ese carácter para que el operador tenga toda clases de facultades administrativas.-En los casos de poderes para ejercer actos de domicilio bastará que se den con ese carácter para que el operado tenga todas las facultades de dueño, tanto en los relativo a los bienes , como para hacer toda

clase de gestiones a fin de defenderlos.- Cuando se quisiera limitar en los tres casos antes mencionados las facultades de los operados se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales.- Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que se otorguen.-----

PRIMER TESTIMONIO QUE SE SACA DEL LIBRO DE PROTOCOLO A MI CARGO Y SE EXPIDE PARA LA SOCIEDAD DENOMINADA MUEBLES TUXTEPEC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, A FIN QUE LE SIRVA DE CONSTANCIA, VA EN ESTA OCHO FOJAS ÚTILES DEBIDAMENTE COTEJADOS Y CORREGIDOS, TUXTEPEC, OAXACA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.- DOY FE.---

El que suscribe Licenciado HORACIO OROZCO ORTIZ, Titular de la Notaria Pública Núm. Setenta y seis de este Distrito Municipal, en ejercicio, -----

CERTIFICO

Que esta copia fotostática concuerda fielmente con su original que tuve a la vista con doce fojas útiles que me fue presentada por persona autorizada, a quien devolví después de haber hecho el cotejo correspondiente. Se tomó razón en mi libro de protocolo de esta notaría bajo el Acta Número mil novecientos noventa y ocho volumen numero diecinueve, en la ciudad de Tuxtepec, Oaxaca a los ocho días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho con original y tres copias al carbón.-DOY FE.-----

NOTARIO PÚBLICO NÚM.76

LIC. HORACIO OROZCO ORTIZ

2.- Organigrama.- Ese incluye de manera ejemplificativa una copia del organigrama de una empresa con giro industrial, sugiriéndose obtener copia del organigrama respectivo de la empresa seleccionada, con la finalidad de tener una visión completa de la estructura jerárquica. Considerando que es la presentación gráfica de la estructura orgánica de una empresa, en ella se visualizan las múltiples relaciones e interacciones que tienen los diferentes órganos que se presentan en la empresa, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias en una organización, el mencionado organigrama se presenta en la figura No. 29.

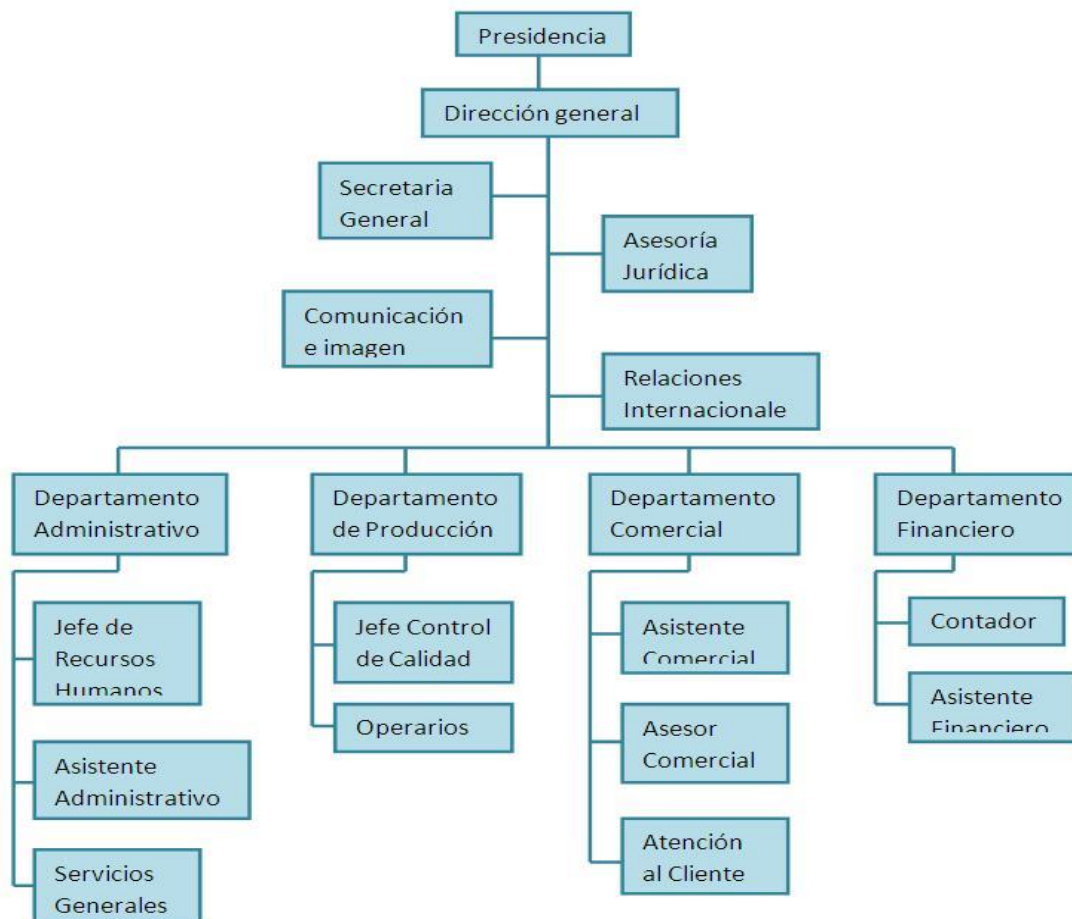


Figura 29 Ejemplo de organigrama de una empresa.

3.- Catálogo de Cuentas.- En el presente apartado se sugiere la elaboración de un catálogo de cuentas para una empresa comercial dedicada a la compra-venta de muebles, para lo cual se proporciona el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados del Ejercicio 2020, sin embargo para ampliar la comprensión del presente punto, se considera que el catálogo de cuentas, es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. Así mismo, es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización. Por lo que se presenta un ejemplo demostrativo, mas no limitativa de un ejemplo práctico del mismo.

Ejemplo de catálogo de cuenta

- ACTIVO**
- A1 ACTIVO CORTO PLAZO**
 - 101 CAJA Y EFECTIVO**
 - 10101 CAJA CHICA
 - 102 BANCOS**
 - 10202 BANCOS NACIONALES
 - 1020201 SANTANDER CTA. XXX
 - 103 CLIENTES**
 - 10301 CLIENTES NACIONALES
 - 1030101 JUANITA PEREZ
 - 1030102 LUIS HERNANDEZ
 - 1030103 MATI S.A. DE C.V.
 - 105 CTAS X COBRAR A CTO PLAZO**
 - 10501 CTAS X COBRAR A CTO PLAZO
 - 107 IVA ACREDITABLE**
 - 10701 IVA ACREDITABLE GASTOS
 - 108 IVA ACREDITABLE X PAGAR**
 - 10801 IVA ACREDITABLE X PAGAR GASTOS
 - 110 CUENTAS A FAVOR**
 - 11001 IVA A FAVOR
 - 11002 SUBSIDIO AL EMPLEO
 - 113 ANTICIPOS**
 - 11301 ANTICIPO A EQUIPO DE TRANSPORTE.

A2 ACTIVO A LARGO PLAZO

- 154 EQ. DE TRANSPORTE
- 15401 EQ. DE TRANSPORTE
- 1540101 SAVEIRO DOBLE CABINA 2016
- 156 EQ. DE CÓMPUTO
- 15601 EQ. DE CÓMPUTO
- 1560101 COMPUTADORA DE ESCRITORIO
- 170 DEPREC. ACUM. DE ACTIVOS FIJOS
- 17003 DEPREC. ACUM. DE EQ. DE TRANSPORTE
- 1700301 SAVEIRO DOBLE CABINA 2016
- 17005 DEPREC. ACUM. DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
- DEPREC. ACUM. DE COMPUTADORA DE
- 1700501 ESCRITORIO

PASIVO

- P1 PASIVO A CORTO PLAZO
- 201 ACREEDORES DIV. A CTO. PLAZO
- 20101 ACCIONISTAS, REPRESENTATE LEGAL
- 2010101 DAMARIS MONTAÑO
- 2010102 ANDRES LUCAS
- 203 CTAS X PAGAR A CTO. PLAZO
- 20301 CTAS X PAGAR A CTO. PLAZO
- 2030101 LA DELIAS S.A. DE C.V.
- 205 IVA TRASLADADO
- 20501 IVA TRASLADADO
- 206 IVA X TRASLADAR
- 20601 IVA X TRASLADAR
- 210 IMPUESTOS POR PAGAR
- 21001 IVA POR PAGAR
- 21002 ISR POR PAGAR
- 21003 COUTAS OBR-PAT
- 2100301 IMSS X PAGAR
- 2100302 RCV X PAGAR
- 2100303 INFONAVIT X PAGAR
- 2100304 AMORTIZACION DE INFONAVIT
- 212 PTU X PAGAR
- 21201 PTU X PAGAR
- 213 IMPUESTO. RETENIDO
- 21310 IVA RETENIDO
- 214 OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO
- 21401 INGRESOS POR COBRAR

21402 INGRESOS INCOBRABLES

P2 PASIVO A LARGO PLAZO

250 ACREEDORES DIV. A LARGO PLAZO

25001 ACCIONISTAS, REPRESENTANTE LEGAL

2500101 DAMARIS MONTAÑO

2500102 ANDRES LUCAS

251 CTAS X PAGAR A CTO. LARGO PLAZO

25101 CTAS X PAGAR A CTO. LARGO PLAZO

CAPITAL

C1 CAPITAL CONTABLE

300 CAPITAL SOCIAL

30001 CAPITAL FIJO

303 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

30301 UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES

30302 PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

V1 INGRESOS

400 INGRESOS

40001 ING. X SERVICIOS

G1 GASTOS DE ADMINISTRACION

610 GASTOS DE ADMON.

61001 SUELDOS

61012 AGUINALDOS

6101201 AGUINALDO EXCENTOS

6101202 AGUINALDO GRAVADOS

61050 TELEFONO

6105001 TELEFONO DE MEXICO S.A.B. DE C.V.

6105002 RADIOMÓVIL DIPSA, S.A. DE C.V.

61053 ALARMA DEL LOCAL

SISTEMAS DE ALARMAS DE LA CUENCA, S.A.

6105301 DE C.V.

61055 PAPELERIA Y ART. DE OFICINA

6105502 TONY TIENDAS S.A. DE C.V.

61056 MANTTO. DEL LOCAL

61058 OTROS IMPUESTOS

6105801 IEPS TELEFONO

620 PROVISIONES

62001 COUTAS IMSS

62002 COUTAS INFONAVIT
62003 COUTAS RCV
62004 I.S.N.

G2 GASTOS GENERALES
650 GASTOS GENERALES
65048 COMBUSTIBLES
6504801 SERVICIO MANACAR S.A. DE C.V.
65049 ARTICULOS DE LAVANDERIA
6504901 ANGELA LOPEZ PEREA
6504902 CLAVOS NACIONALES MEXICO S.A. DE C.V.
6504903 COPPEL, S.A. DE C.V.
6504904 CRISTALERIAS PARA EL HOGAR, S.A. DE C.V.
6504905 GRUPO INDUSTRIAL PARISSI, S.A. DE C.V.
65056 MANTTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
65058 OTROS IMPUESTOS
6505802 IEPS COMBUSTIBLE
65059 RECARGOS FISCALES
6505901 RECARGOS
65072 FLESTES Y ACARREOS
6507201 AUTO EXPRESS TUXTEPEC S.A. DE C.V.
65084 OTROS GASTOS GENERALES
SISTEMAS Y SERVICIOS DE COMUNICACION,
6508401 S.A. DE C.V.
65085 COMISIONES BANCARIAS
6508501 SANTANDER CTA. XXX
660 GASTOS NO DEDUCIBLES
66001 OTROS GTOS. NO DEDUCIBLES
66002 ACTUALIZACIONES
F1 OTROS GASTOS
700 DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS
70003 DEP. DE EQ. DE TRANSPORTE
7000301 SAVEIRO DOBLE CABINA 2016
70005 DEP. DE EQ. DE ESCRITORIO
7000501 MAQUINA DE ESCRITORIO

BIBLIOGRAFÍA

Arthur W. Holmes. (1984). Auditoría Principios y Procedimientos. 9ª. Edición. Cd. México., Compañía Editorial Continental.

C.P César Calvo Langarica. (2020). ABC Del Auditor. 1ª. Edición. Cd. México., Editorial PAC, S.A. de C.V.

Francisco Javier Sánchez Alarcón. (2005). Programas de Auditoría.12ª. Edición. Cd. México. Editorial ECAFSA –THOMSON LEARNING.

Gabriel Espino García. (2014). Fundamentos de Auditoría. Cd. México., Grupo Editorial Patria.

Gabriel Sánchez Curiel. (2006). Auditoría de estados financieros. Cd. México., Editorial Pearson Educación.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2020). Normas de Auditoría para Atestiguar Revisión y Otros Servicios Relacionados. 10ª. Edición. Cd. México.IMCP.

Israel Osorio Sánchez. (2004). Auditoría 1; Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros. 3ª. Edición. Cd. México., Editorial Thomson.

CONA e Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2020). Guías de Auditoría. 4ª. Edición. Cd. México. IMCP.

Juan Ramón Santillana González. (2013). Auditoría Interna. 3ª. Edición. Cd. México. Editorial Pearson Educación.

Juan Ramón Santillana González. (2003). Auditoría: Fundamentos. Cd. México. International Thomson Editores, S.A. C.V.

Estructura de la NIA 220, Diciembre 2020, recuperada desde:
<https://www.ifac.org/system/files/publications/files/IAASB-International-Standard-Auditing-220-Revised-ESP.pdf>

Código Fiscal de la Federación, 10 de Enero 2022, recuperado desde:
<https://www.gob.mx/indesol/documentos/codigo-fiscal-de-la-federacion-64540>

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 23 Junio 2018, recuperado desde:

<https://sspo.gob.mx/wp-content/uploads/2018/09/C%C3%B3digo-Penal-para-el-Estado-Libre-y-Soberano-de-Oaxaca.pdf>

Esquema de normatividad para los profesionales de la Contaduría Pública, recuperado desde:

<https://contaduriapublica.org.mx/2019/06/01/esquema-de-la-normatividad-para-profesionales-de-la-contaduria-publica/>

Norma Internacional de Auditoría, Definición, Estructura y Contenido, 24 Junio 2022, recuperado desde:

<https://actualicese.com/norma-internacional-de-auditoria-nia-definicion-estructura-y-contenido/>

Sistemas de Control Interno, tercera Edición, Pearson 2015, recuperado desde:

https://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/santillana/9786073231190_santillana_resolucion_pdf51e66e8b436366b1aea8ff00004a2a88.pdf

ANEXO1

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Tema I

1.- Formar grupos de trabajo e investigar conceptos de auditoría, para posteriormente extraer de cada una, los términos más significativos y de ahí estructurar una definición de Auditoría del grupo.

2.- Suponga usted que es contratado por la empresa La Nacional, S.A, pero el socio mayoritario, está en desacuerdo de tener que pagar los servicios de una auditoría externa, argumentando que con los servicios del auditor interno es suficiente, y le pide que le exponga por qué es importante mantener ambas, para lo cual deberá explicar cuáles son la diferencias entre la Auditoría Interna y Externa:

AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA

3.- Elaborar mapa conceptual de los diferentes tipos de auditoría.

4.- Después de conocer el concepto de auditoría, la clasificación y tipos, proporcione 5 funciones o roles que lleva a cabo un auditor.

5.- Proporcionar 3 ejemplos de aplicación de la ética profesional en el campo de la auditoría.

6.- Elaborar mapa conceptual de los apartados que integran el Código de Ética Profesional

7.- Investigar y presentar un formato de contrato de prestación de servicios de auditoría, considerando los puntos que debe incluir, planteados en la página no. de este material.

8.- Seleccionar e Indicar con una cruz, en cuál de las siguientes situaciones existe el cumplimiento del código ética profesional e independencia en el trabajo profesional de una auditoría.

SITUACIÓN	SÍ	NO
El auditor es contratado para auditar una empresa constructora, en la que hace 5 años fue comisario.		
El socio de encargo firma el informe de auditoría, basándose en la revisión de los estados financieros efectuada por un ayudante.		
El socio de encargo es contratado para el registro contable de operaciones, elaborar borrador de los estados financieros y la auditoría externa.		
El auditor es contratado por la empresa "X", S.A, para realizar la auditoría externa,		
El auditor encargado es contratado para auditar una sociedad de fondos de inversión, en la que mantenía inversiones pero a corto plazo, durante un período de 5 años.		
El despacho de auditoría Tuxtepec, realiza auditoría a la empresa Maderas de la Cuenca, la cual realiza la compra de un lote de maderas importadas a la empresa Papaloapan, firmando el contrato el Sr. Raúl Cisneros, quién es auditor auxiliar de la firma de auditoría Tuxtepec.		

9.- Usted como Contador Público y socio de la firma de auditoría Despacho Tecnológico es contratado para auditar la empresa Cervecera La Nacional, S.A. de C.V, firmando para ello un contrato o convenio de prestación de sus servicios profesionales, indique cuáles serían las implicaciones jurídicas de dicho contrato?.

9.- La empresa ensambladora de computadora Troyana, que se encuentra ubicada en el puerto de Veracruz, contrata los servicios de auditoría de la firma de la cual usted es socio, por lo cual programan realizar una visita al almacén de la misma, durante la realización de la misma, el auditor auxiliar que le acompaña, se percata que existe una falta de medida de seguridad para la salida del producto terminados y que además existen componentes electrónicos de computadoras de tecnología

aparentemente de baja calidad e incluso algunos obsoletos, por lo cual se le pide explique si existirían riesgos de incorrección material en la auditoría?

Tema II

1.- Investigar las diferencias entre los conceptos de firma de auditoría, firma de la red.

2.- Indicar si los siguientes aspectos son o no elementos del control de calidad de la firma de auditoría.

ASPECTO	SI	NO
Establecimiento de manual de funciones del personal de la firma		
Establecer mecanismos de seguimiento del encargo de auditoría		
Establecer plática informal sobre la continuidad del encargo de auditoría		
Programar reuniones con los socios de la firma de auditoría cada seis meses		
Establecer mecanismo para vigilar el cumplimiento de valores éticos		
Cumplimiento de los encargos		
Implementar mecanismos para asignar responsabilidad de liderazgo de control de calidad en el despacho de auditoría.		
Adquirir y manejar sistemas de tecnología de la información actualizados		

3.- Seleccione con una X, de las siguientes actitudes de un auditor durante el desarrollo de un trabajo de auditoría, cuales son consideradas como escepticismo profesional?

1.- El auditor es curioso	
2.- Es un profesional proactivo	
3.- Tiene una actitud dependiente de la entidad auditada	
4.- Mantiene el beneficio de la duda	
5.- Tiene mente inquisitiva	
6.- Delega a la empresa las desviaciones y responsabilidades	
7.- Posee pensamiento analítico	
8.- Observador e intuitivo	
9.- El auditor se auto cuestiona	

Tema III

- 1.- Realizar investigación documental sobre los tipos de la técnica de auditoría de análisis y proporcionar un ejemplo de cada uno de ellos.
- 2.- Explicar la diferencia substancial entre una técnica y un procedimiento de auditoría.
- 3.- Investigar y aplicar una confirmación positiva y una negativa.
- 4.- Se le solicita requisitar de manera adecuada y lógica el formato de confirmación para la cuenta de clientes en base al formato que se proporciona.

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

TUXTEPEC, OAXACA.,

MUY SEÑORES NUESTROS:

POR EL MUTUO INTERES DE USTEDES Y DE ESTA COMPAÑÍA, UNA VEZ AL AÑO NUESTRO AUDITOR DEL DESPACHO TECNOLÓGICO, VERIFICA ALGUNAS DE LAS CUENTAS DE NUESTROS PARA A

PARA AYUDARNOS A NOSOTROS Y A NUESTRO AUDITOR, LE AGRADECEMOS CONFIRME LA EXACTITUD DE NUESTROS REGISTROS FIRMANDO EL TALÓN DE LA PRESENTE, DEVOLVIÉNDOLO CORRECTAMENTE A NUESTRO AUDITOR, AL A.P. NUM. 132, EN TUXTEPEC, OAX. UTILIZANDO EL SOBRE QUE ACOMPAÑA

NUESTRO REGISTRO MUESTRA QUE AL _____, USTEDES TENÍAN UN SALDO A SU CARGO DE \$ _____, SIN INCLUIR OPERACIONES POSTERIORES A ESTA FECHA. SI HAN HECHO PAGOS POSTERIORES A CUENTA DEL SALDO, FAVOR DE ÍNDICAR FECHA Y CANT

ATTE.
MUEBLES TUXTEPEC, S.A. DE C.V.

TUXTEPEC, OAX.,

EL SALDO DE \$ _ QUE EN CUENTA DE _____, APARECIERA A NUESTRO CARGO EN LOS REGISTROS DE MUEBLES TUXTEPEC, S.A. DE C.V. ES:

CORRECTO: _____

INCORRECTO: _____

NOMBRE:

R.F.C. :

CUENTA NO. :

Tema IV

1.- Realizar la asignación de numeración de acuerdo al grado de seguridad de las siguientes evidencias de auditoría, considerando el No. 1 para las de mayor evidencia, No. 2 para evidencia media., y No. 3 Nula seguridad de evidencia.

EVIDENCIA	GRADO DE SEGURIDAD
1.- Confirmación recibida de cliente.	
2.- Listado de los clientes proporcionada por la empresa auditada	
3.- Papel de trabajo del inventario realizado por un empleado de la empresa auditada.	
4.- Copia de un representante legal de la empresa, sobre un juicio pendiente de demanda laboral.	
5.- Copia de estado de cuenta bancario	
6.- Copia de facturas de proveedores de compras relevantes	

2.- De acuerdo a la clasificación de los papeles de trabajo, indicar en la fila correspondiente a qué tipo corresponde cada uno de los listados a continuación:

PAPEL DE TRABAJO	TIPO DE PAPEL DE TRABAJO
1.- Acta constitutiva	
2.- Sumaria de propiedad, planta y equipo	
3.- Relación de ajustes de la auditoría	
4.- Integración de clientes	
5.- Análisis de las amortizaciones de cargos diferidos	
6.- Copia del contrato colectivo de los trabajadores de la empresa auditada	
7.- Balance General del ejercicio auditar	
8.- Convenio con el cliente de la realización de la auditoría	
9.- Cuestionario del control interno	
10.- Resumen de actas de asamblea	

3.- Se presentan los papeles de trabajo elaborados en la auditoría del ejercicio 2020, para el rubro de efectivo, por lo que se incluye sumaria, integraciones, arqueo de

caja y relación de comprobantes, para lo cual se le solicita colocar los índices a cada papel de trabajo con su correspondientes cruces de índices y marcas de auditoría, las cuales deberán ser anotadas en color rojo.

MUEBLES TUXTEPEC, S. A. DE C. V.									
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.									
SUMARIA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO									
CONCEPTO	INDICE	SALDO AL 31 DE DIC. DE 2019	SALDO AL 31 DE DIC. DE 2020	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS AJUSTADOS
				DEBE	HABER		DEBE	HABER	
CAJA		\$ 21,000.00	\$ 37,000.00						
BANCOS		\$600,000.00	\$953,747.00						
SUMAS		\$621,000.00	\$990,747.00						

MUEBLES TUXTEPEC, S. A. DE C. V.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020			
INTEGRACION DE BANCOS			
INSTITUCION	NO. DE CUENTA	IMPORTE	
BANNEX S.A.	209808-9	\$953,747.00	

MUEBLES DE TUXTEPEC, S. A. DE C. V.	
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
INTEGRACIÓN DE CAJA	
CONCEPTO	IMPORTE
FONDO EN CAJA	\$ 37,000.00

MUEBLES TUXTEPEC, S. A. DE C. V.			
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020			
ARQUEO DE CAJA.			
ARQUEO DE CAJA POR \$ 37,000.00, EN PODER DE SR. GERARDO ORTÍZ, EFECTUADO A LAS 18:35 HRS. DEL 12 DE MAYO DEL 2021, TERMINADO A LAS 19:15 HRS DEL MISMO DÍA.			
	4 Billetes	\$ 1,000.00	\$ 4,000.00
	70 Billetes	\$ 100.00	\$ 7,000.00
	180 Billetes	\$ 50.00	\$ 9,000.00
	101 Billetes	\$ 20.00	\$ 2,020.00
	10 Monedas	\$ 10.00	\$ 100.00
	TOTAL DE EFECTIVO.		\$ 22,120.00
	CHEQUES		\$ 10,000.00
	TOTAL DE EFECTIVO/CHEQUES		\$ 32,120.00
	VALES PERSONALES		-----0-----
	COMPROBANTES DEFINITIVOS		-----0-----
	SUMA DE ARQUEO		\$ 32,120.00
	FONDO EN CAJA		\$ 37,000.00
	SOBRANTE O FALTANTE		\$ 4,880.00
<p>EL EFECTIVO, VALORES Y DOCUMENTOS DEL PRESENTE ARQUEO FUERON CONTADOS, LISTADOS Y DEVUELTOS DE CONFORMIDAD A LA HORA Y FECHA DEL PRESENTE ARQUEO. EL CAJERO AFIRMA QUE NO TENÍA EN SU PODER NINGÚN OTRO DOCUMENTO, VALOR O EFECTIVO PROPIEDAD DE MUEBLES TUXTEPEC S.A DE C.V. ADEMÁS DE LOS AQUÍ LISTADOS</p>			
FIRMA DEL AUDITOR		FIRMA DEL CAJERO	

MUEBLES TUXTEPEC, S. A. DE C. V.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020			
RELACION DE CHEQUES			
No. DE CHEQUE	INSTITUCION	IMPORTE	
4601	BANCOMERCIO	\$ 3,790.00	
1109	SERFIL	\$ 4,580.00	
4869	BANCOMERCIO	\$ 1,630.00	
	IMPORTE TOTAL	\$ 10,000.00	

Tema V

1.- Realizar el resumen o extracto del acta constitutiva de la empresa Muebles Tuxtepec, S.A de C.V., plasmada en el capítulo quinto del presente material.

2.- Investigar en el entorno económico local las empresas grandes o medianas que se encuentren operando y seleccionar una, con la finalidad de realizar la obtención de la información que conformaría el archivo permanente, para lo cual deberán utilizar y complementar el documento cuestionario para entrevista con el cliente, expuesto en el desarrollo del material del tema V.

3.- Aplicar el cuestionario de control interno para el rubro de efectivo y valores negociables en la empresa seleccionada de la región, para lo cual se proporciona a continuación el cuestionario correspondiente, solicitando leer cuidadosamente las indicaciones para su llenado adecuado: Plantear cada pregunta a los encargados de área de la empresa auditada, anotando las en orden numérico la sugerencia correspondiente ✓ a cada pregunta y con una marca , indicar la respuesta correspondiente en cada apartado, en caso de no cumplirse en la empresa, anotar la marca de auditoría **N/A**, y en la última columna las observaciones correspondientes.

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO				
EFFECTIVO Y VALORES EQUIVALENTES				
CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS				
GENERAL	RESPUESTA DEL CLIENTE			
	SUG. NUM	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Ha autorizado el consejo de administración todas las cuentas bancarias?				
2.- ¿Cuántas cuentas bancarias tienen abiertas y cuál es el objetivo de cada una de ellas?				
3.- ¿Si hay alguna cuenta de banco que no tiene movimiento, para que se tiene abierta?				
4.- ¿Está centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?				
5.- ¿Están los trabajos del departamento de caja separados, de modo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?				
6.- ¿Están todos los empleados que participan en los cobros, los pagos que manejan efectivo y valores? A) ¿Adecuadamente afianzado? B) ¿Obligados a tomar vacaciones anuales?				

<p>7.- Los empleados que manejan efectivo están obligados a algunos de los deberes siguientes:</p> <p>a) ¿Preparan facturas de ventas o llevan registros de ventas?</p> <p>b) ¿Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar contra el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad, o participan en la preparación y envío por correo de los estados de cuentas de los clientes?</p> <p>c) ¿Autorizan las concesiones o ampliaciones de crédito, aprueban los descuentos, las devoluciones, o las rebajas a los clientes?</p> <p>d) ¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables?</p> <p>e) ¿Obtienen estados de cuentas de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas de los bancos?</p> <p>f) ¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos?</p> <p>g) ¿Manejan el libro mayor o el registro de pólizas?</p> <p>h) ¿Preparan o aprueban los comprobantes de pagos?</p>			
--	--	--	--

<p>i) ¿Preparan, firman o envían por correo los cheques de pagos?</p> <p>j) ¿Firman documentos y aceptaciones por pagar?</p> <p>k) ¿Preparan nóminas, firman cheques de nóminas, o distribuyen cheques o sobres de nóminas?</p> <p>l) ¿Tiene bajo su custodia los salarios no reclamados?</p> <p>m) ¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?</p> <p>n) ¿Tienen bajo su custodia algún inventario o llevan registros de inventarios?</p> <p>o) ¿Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos?</p>			
--	--	--	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EFECTIVO Y VALORES EQUIVALENTES CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS				
GENERAL	RESPUESTA DEL CLIENTE			
	SUG. NUM.	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿La conciliación se elabora en forma mensual, partiendo del saldo según estado de cuenta y llegando a los registros contables?				
2.- ¿Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad o de auditoria (en lugar de hacerlas en el departamento de tesorería o de caja), por empleados que no participan en el recibo o desembolso de efectivo y que no sean personas autorizadas para firmar cheques?				
3.- ¿Los estados de cuentas bancarias son obtenidos por las personas que hacen las conciliaciones directamente del banco o de la oficina encargada de recibir la correspondencia?				
4.- ¿Se revisa minuciosamente la conciliación cada mes por un funcionario o empleado responsable?				

<p>5.-Incluye el procedimiento de conciliación:</p> <p>A) ¿La comparación de los números de cheques según el estado de cuenta del banco con los registros, para verificar el número y el importe?</p> <p>B) ¿Revisión de cheques cancelados?</p> <p>C) ¿La verificación de la secuencia numérica de los cheques?</p> <p>D) ¿La comparación de fechas y los importes de depósitos diarios, según registros de caja, con los estados de cuenta de bancos?</p> <p>E) ¿La comprobación de los detalles que aparecen en fichas de depósitos selladas, contra los registros de ingresos de caja?</p> <p>F) ¿Se investigan los traspasos entre bancos para ver si se han realizado sin demora excesiva y la transacción se ha registrado correctamente en cuentas de los dos bancos?</p>				
<p>6.- Por lo que respecta a los cheques presentados al cobro de un periodo excesivamente largo:</p> <p>A) ¿Se han investigado esos cheques (por correspondencia con el beneficiario, etc.)</p> <p>B) ¿Se ha detenido el pago y se han registrado esas partidas en caja?</p>				