



**UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN
NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

TESINA

AUDITORIA DE ESTADOS FIANANCIEROS

PARA OBTENER EL TITULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

PRESENTA:

MARIA GUADALUPE CRUZ CALDERÓN

ASESORA:

MA. LAURA ARREOLA VEGA

DICIEMBRE 2010





DEDICATORIA

A MI DIOS QUE ME HA DADO SALUD Y VIDA Y OPORTUNIDAD DE SEGUIR ADELANTE.

A mis padres:

Valente Cruz Olayo y
Elia Calderón Villa

Por su apoyo incondicional tanto económico pero sobre todo por el apoyo moral y confianza que siempre me han tenido para ellos no solo dedico el trabajo si no la carrera q después de 4 años por fin concluyo con el anhelado titulo y que sin ellos no habría sido posible.

A mis hermanos:

Javier y Armando

Por el gran cariño que nos une, por su apoyo incondicional, pero sobre todo por estar conmigo en todo lo que hago.

A la personita más hermosa del mundo Alma Valeria por que es un incentivo para mí.

A mis amigos por que son la familia que escogí en este mundo a todos y cada uno de ellos.

A la contadora y mi asesora de Tesina Laura Arreola por su orientación y tiempo que me dedico para este fin.

Al contador Alfonso Villicaña maestro y amigo.

Tener éxito en la vida no es llegar a tener fama, sino realizar aquello que realmente deseas.



CONTENIDO

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Introducción

CAPITULO I. Normatividad vigente

1) Disposiciones generales.....	6
2) Normas personales.....	6
3) Normas de ejecución del trabajo.....	7
4) Normas de información.....	8

CAPITULO II. Trabajo a desarrollar

1) Planeación de la auditoria.....	10
2) Control interno.....	11
3) Etapas de la auditoria.....	12

CAPITULO III. Breve descripción por áreas, pruebas sustantivas.

1) Activo.....	21
1.1) Efectivo en caja y bancos.....	21
1.1.1 Objetivos.....	22
1.1.2 Control Interno.....	22
1.1.3 Procedimientos.....	22
1.2) Inversiones en valores.....	24
1.2.1 Objetivos.....	24
1.2.2 Control Interno.....	24
1.2.3 Procedimientos.....	25
1.3) Documentos y cuentas por cobrar.....	25
1.3.1 Objetivos.....	26
1.3.2 Control Interno.....	26
1.3.3 Procedimientos.....	27
1.4) Inventarios.....	28
1.4.1 Objetivos.....	28
1.4.2 Control Interno.....	28
1.4.3 Procedimientos.....	29



1.5) Activo fijo.....	30
1.5.1 Objetivos.....	30
1.5.2 Control Interno.....	31
1.5.3 Procedimientos.....	31
1.6) Cargos diferidos.....	32
1.6.1 Objetivos.....	32
1.6.2 Control Interno.....	33
1.6.3 Procedimientos.....	33
2) Pasivo.....	34
2.1) Cuentas y documentos por pagar.....	34
2.1.1 Objetivos.....	34
2.1.2 Control Interno.....	34
2.1.3 Procedimientos.....	35
2.2) Gastos acumulados por pagar.....	36
2.2.1 Objetivos.....	36
2.2.2 Control Interno.....	36
2.2.3 Procedimientos.....	37
2.3) Pasivo a largo plazo.....	37
2.3.1 Objetivos.....	37
2.3.2 Control Interno.....	38
2.3.3 Procedimientos.....	38
2.4) Créditos diferidos.....	39
2.4.1 Objetivos.....	39
2.4.2 Control Interno.....	39
2.4.3 Procedimientos.....	39
2.5) Contingencias.....	40
2.5.1 Objetivos.....	40
2.5.2 Control Interno.....	41
2.5.3 Procedimientos de auditoría.....	41
3) Capital contable.....	42
3.1) Objetivos.....	42
3.2) Control Interno.....	42
3.3) Procedimientos.....	42
4) Cuentas de resultados.....	43
4.1) Ventas netas.....	43
4.1.1 Objetivos.....	43
4.1.2 Control Interno.....	44
4.1.3 Procedimientos.....	44



4.2) Costo de ventas.....	45
4.2.1 Objetivos.....	45
4.2.2 Control Interno.....	46
4.2.3 Procedimientos.....	46
 4.3) Gastos.....	47
4.3.1 Objetivos.....	47
4.3.2 Control Interno.....	47
4.3.3 Procedimientos.....	47
4.4) Impuestos sobre la renta.....	48
4.4.1 Objetivos.....	48
4.4.2 Procedimientos.....	48
 4.5) Cuentas de orden.....	49
4.5.1 Objetivos.....	49
4.5.2 Control Interno.....	49
4.5.3 Procedimientos.....	49
 Conclusiones	50
 Bibliografía.....	51



Introducción

La auditoria es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

En este sentido las auditorías pueden hacerse sobre cualquier tipo de actividad. Originalmente surgen de la necesidad de las empresas de validar su información económica, por parte de un servicio o empresa independiente. En las empresas grandes es habitual la existencia de un departamento de auditoría interna, pero también existen numerosas empresas dedicadas a la auditoría.



CAPITULO I

Normatividad vigente

1) Disposiciones generales

NORMAS DE AUDITORIA. Las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Las normas de auditoria se clasifican en:

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecución del trabajo
- c) Normas de información

BOLETIN

1010 Normas de auditoria

1020 Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoria de estados financieros.

2) Normas personales

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



- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesionales.
- c) Independencia mental.

BOLETIN

2010 Pronunciamiento sobre las normas personales.

3) Normas de ejecución del trabajo

Los elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

- a) Planeación y supervisión.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

BOLETIN

3010 Documentación de la auditoria.

3020 Control de calidad.

3030 Importancia relativa y riesgo en auditoria.

3040 Planeación y supervisión del trabajo de auditoria.

3050 Estudio y evaluación del control interno.

3060 Evidencia comprobatoria.

3070 Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoria de estados financieros.

3080 Declaraciones de la administración.

3090 Confirmaciones de abogados.

3100 Revisión analítica.



- 3110 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoria.
- 3120 Tratamiento de procedimientos omitidos, descubiertos después de la emisión del dictamen.
- 3130 Efecto de la auditoria por incumplimientos de una entidad con leyes y reglamentos.
- 3140 Efectos de la Tecnología de información (TI) en el desarrollo de una auditoria de estados financieros.
- 3150 Auditoria de la valuación revelaciones del valor razonable.
- 3160 Comunicaciones con los encargados del gobierno corporativo
- 3180 Identificación y evaluación del riesgo de error material a través del conocimiento y la comprensión de la entidad y de su entorno.
- 3190 La respuesta del auditor a los riesgos determinados.

4) Normas de información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Esa importancia que el dictamen o informe tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del dictamen informe correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las siguientes:

- a) Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- e) Salvedades.
- f) Negación de opinión.



BOLETIN

- 4010 Dictamen del auditor.
- 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a las Normas de Información Financiera.
- 4030 Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
- 4040 Otras opiniones del autor
- 4050 Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios.
- 4060 Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados.
- 4070 Opinión del Contador Público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma.
- 4080 Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
- 4090 El dictamen del Contador Publico en su carácter de comisario.
- 4100 Opinión sobre el control interno contable (DEROGADO).
- 4110 Asociación del nombre del Contador Publico con estados financieros publicados.
- 4120 Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación del procedimiento de revisión previamente convenidos (DEROGADO).
- 4130 Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas preparados para fines internacionales.
- 4140 Opinión del auditor sobre información financiera proyectada (DEROGADO).
- 4160 Informe para agentes de valores.
- 4170 Dictamen sobre estados financieros comparativos.
- 4180 Restricciones sobre el uso del dictamen del auditor.



CAPITULO II

Trabajo a desarrollar

1) Planeación de la auditoria

Planear el trabajo de auditoria es decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoria que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que se van a registrarse sus resultados.

Fases de la planeación

- a) *Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.* Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar, para poder, con este conocimiento genérico, decidir los aspectos específicos que deberán cubrir la planeación de dicha auditoria.
- b) *Estudio y evaluación del control.* Desde el punto de vista técnico esta es la fase de planeación mas importante e implica el conocimiento informal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.
- c) *Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable.* Es decir, formulación del programa de trabajo que indique, punto por punto, cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se base la opinión final o dictamen.



2) Control interno

El control interno de un negocio es su sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- a) Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.
- b) Protección de los activos de la empresa.
- c) Promover la eficiencia en la operación del negocio.

Estudios del control interno

De acuerdo con las normas de auditoria, relativas a la ejecución del trabajo, el auditor debe estudiar el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a dictaminar.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno: descriptivo, de cuestionarios y gráfico.

- a) *Método descriptivo.* Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno.
- b) *Método de cuestionarios.* En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.



- c) *Método gráfico.* Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etcétera, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

3) Etapas de la auditoria

Todas las etapas de la Auditoría son muy importantes y por tal motivo no debemos escapar ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:

a) Exploración

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.



También hace posible valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la Auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

En la entidad se deben efectuar entrevistas con los principales dirigentes con el propósito de explicarles el objetivo de la Auditoría, y conocer o actualizar en detalle los datos en cuanto a estructura, cantidad de dependencia, desenvolvimiento de la actividad que desarrolla, flujo de la producción o de los servicios que presta y, otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar.

b) Planeamiento

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría a realizar.

Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la Auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Auditoría.



Igualmente, debe determinar la importancia relativa de los temas que se van a auditar y reevaluar la necesidad de personal de acuerdo con los elementos de que dispone.

Después de que se ha determinado el tiempo a emplear en la ejecución de cada comprobación o verificación, se procede a elaborar el plan global o general de la Auditoría, el que se debe recoger en un documento que contenga como mínimo:

- Definición de los temas y las tareas a ejecutar.
- Nombre del o los especialistas que intervendrán en cada una de ellas.
- Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea. Se considera desde la exploración hasta la conclusión del trabajo.

Igualmente se confecciona el plan de trabajo individual de cada especialista, considerando como mínimo:

- Nombre del especialista.
- Definición de los temas y cada una de las tareas a ejecutar.
- Fecha de inicio y terminación de cada tarea.

Cualquier ampliación del término previsto debe estar autorizada por el supervisor u otro nivel superior; dejando constancia en el expediente de Auditoría.



Según criterio del jefe de grupo, tanto el plan general de la Auditoría, como el individual de cada especialista, pueden incluirse en un solo documento en atención al número de tareas a ejecutar, cantidad de especialistas subordinados, etc.

Supervisión

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la Auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada.

Asimismo, debe garantizar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y que el informe final refleje correctamente los resultados de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas.

Una supervisión adecuada debe asegurar que:

Todos los miembros del grupo de Auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de Auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.

La Auditoría se ejecuta de acuerdo con las Normas de Auditoría (Cap. II) y las prácticas generalmente aceptadas para esta actividad.



Se sigue el plan de Auditoría elaborado al efecto y se aplican los procedimientos previstos, considerando las modificaciones autorizadas.

Los papeles de trabajo contengan evidencias que sustenten correctamente los señalamientos en el informe final.

En el informe final de la Auditoría se expongan las conclusiones, detalles y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.

La supervisión tiene normalmente dos niveles de ejecución: el que corresponde al que se realiza sistemáticamente por el jefe de grupo y el que acomete el funcionario del Ministerio designado como supervisor

Ejecución

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.



Informe

En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la Auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría.

La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección.

El informe de Auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de Auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- Por escrito.
- Oportuno.
- Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.



- Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- Que refleje una actitud independiente.
- Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la Auditoría.
- Distribución rápida y adecuada.

Seguimiento

En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una Auditoría, generalmente una Auditoría evaluada de Deficiente o mal, así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra Auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la Auditoría.

Supervisión

La supervisión es un concepto antiguo que ha ido sufriendo diversos cambios y ha sido visto desde diferentes enfoques. Conocer estos antecedentes resulta indispensable para ubicar a una función tan importante como la que se trata en este curso, dentro del contexto de la Auditoría Pública.

La palabra supervisión se deriva de los vocablos latinos “súper” y “vicio”, que significa “ver sobre”, lo cual se traduce como mirar desde arriba una actividad. El término de **Supervisión** se utiliza tradicionalmente para definir el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza el personal que está bajo su mando.



Ahora bien, para poder desarrollar una definición de supervisión del trabajo de Auditoría pública, cabe recordar que dentro de los órganos internos de control existen diversos “niveles de supervisión”, que son determinados por el tamaño de la estructura orgánica del mismo. Según Cameron C. Smith, en su libro “Guías para Supervisores”, a estos niveles se les puede considerar como directivos, y sus responsabilidades consisten en planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su unidad, así como coordinar los recursos, mejorar el trabajo de grupo e individual de sus subordinados; promover la comunicación para dar instrucciones, recibir información, transmitir resultados y tomar decisiones para hacer eficaz su labor.

Por lo anterior es de vital importancia que el supervisor tenga conocimiento de la forma en que se aplican las técnicas, procedimientos y la observancia a la normatividad en los trabajos de Auditoría, lo que le dará una visión más amplia y le permitirá ejecutar un trabajo más profesional.

Con el transcurso del tiempo y debido al crecimiento acelerado y desorganizado de las empresas, así como a la necesidad de aumentar eficiencia y competitividad en las organizaciones, se desarrollaron técnicas, principios y teorías que transformaron la función de supervisión de una práctica empírica a una labor técnica y especializada. Implícito en esta evolución se halla el reconocimiento al recurso humano como el elemento más importante para el logro de los objetivos.

La supervisión es ahora una función que permite vigilar, inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de un equipo, así como promover que éste opere conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad.



Como se observa, la supervisión ha sido necesaria siempre que el trabajo ha implicado el esfuerzo conjunto de un equipo de personas.

Por ello, el supervisor es aquél que dentro de la organización conduce a un grupo de personas a él encomendado, hacia el cumplimiento de metas y objetivos, y es el directamente responsable de la coordinación, dirección, verificación, inspección y calidad en el trabajo.

La labor de Auditoría pública que se desarrolla en las dependencias y entidades, hace necesario el ejercicio de la supervisión para garantizar el logro de los objetivos que sustentan la existencia de los órganos internos de control.



CAPITULO III.

Breve descripción por áreas, pruebas sustantivas

1) Activo

El activo es una propiedad material de cuyo aprovechamiento y empleo derivan los productos y satisfactores cuya venta constituye el objeto principal de la empresa que los posee. Es decir, que los activos son los bienes de capital, que junto con el trabajo son capaces de producir riquezas (bienes de consumo).

En el balance general los activos se presentan clasificados en 4 grandes grupos:

- Activos circulantes
- Activos fijos
- Activos diferidos (diferibles)
- Otros activos

1.1 Efectivo en caja y bancos

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, bien porque se tienen físicamente (saldo en caja), o bien porque se encuentran depositados en una institución de crédito, contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).



1.1.1 Objetivo

- a) Existencia física.
- b) Disponibilidad.
- c) Valuación.

1.1.2 Control interno

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son:

- a) Separación de labores.
- b) Fianzas.
- c) Fondos fijos.
- d) Firmas autorizadas.
- e) Límites de pago.
- f) Depósitos diarios.
- g) Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.

1.1.3 Procedimientos

Aplicables a la revisión de caja:

1. Arqueo. Es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en efectuar un recuento físico de los mismos.



Aplicables a la revisión de bancos:

2. Confirmación bancaria. Consiste en enviar una carta al banco donde manejan la cuenta bancaria, solicitándole que informe del saldo que aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa; si se considera necesaria se le solicita además estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o a cargo de la empresa por cualquier otra operación efectuada entre ambos.

3. Conciliación de saldos. Consiste en determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

Aplicables a ambas cuentas:

a. Estudio y análisis de movimientos. Este procedimiento se debe aplicar simultáneamente a las cuentas de caja y bancos, y consiste en seleccionar un periodo cualquiera y revisar los movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados.

b. Corte de ingresos y egresos. Por este procedimiento se determina claramente los últimos ingresos según recibos de caja, reportes de cobradores, fichas de deposito, etcétera, y los últimos pagos según talonarios de chequeras, notas de caja, etcétera, para concluir si el ejercicio examinado incluye las operaciones que justamente le correspondan y no se están registrando en periodos diferentes de los de su recepción o pago real.



1.2 Inversiones en valores

Son aquellas inversiones que se hacen para canalizar temporal o permanentemente los excesos de efectivo que la empresa no puede utilizar en sus propios fines y que de otro modo permanecerían ociosos o que de cualquier manera conviene invertir así.

1.2.1 Objetivos

- a) Existencia física
- b) Valuación correcta
- c) Registro de rendimientos
- d) Intención de la inversión
- e) Estados financieros

1.2.2 Control interno

Procedimientos semejantes a los mencionados para la caja y bancos respecto de la custodia: separación de labores, fianzas y arquezos periódicos.

Debe existir un procedimiento que garantice el cobro oportuno de los rendimientos.

En caso de los valores amortizados debe existir un procedimiento de canje inmediato para evitar la improductividad de la inversión.

La compra y venta de valores debe hacerse con la autorización del personal designado para ello. Esta designación debe hacerla el Consejo de Administración o la Dirección.

Deben existir auxiliares adecuados que permitan identificar claramente los valores (institución emisora, clase, serie, valor nominal, cantidad, costo de adquisición, etc.).



1.2.3 Procedimiento

- a) Arqueo. Es el recuento físico de los títulos que amparan el saldo de inversiones relativo
- b) Confirmación. En ocasiones los valores pueden encontrarse depositados en alguna empresa o institución bancaria, en administración, en garantía o en simple depósito; en estos casos es indispensable escribir al depositario para que confirme la cantidad y características de los valores depositados.
- c) Análisis de movimientos. Deben verificarse las compras y ventas más importantes del ejercicio cuidando el aspecto autorización y precio.
- d) Calculo de rendimientos. Deben efectuarse, de preferencia, cálculos globales que tiendan a comprobar de manera aproximada la corrección de la totalidad de los productos obtenidos por este concepto.
- e) Valuación. Finalmente, si es el caso, debe verificarse el valor de cotización de los títulos para juzgar si su presentación en los estados financieros es adecuada.

1.3 Documentos y cuentas por cobrar

Son los créditos a favor de la empresa, documentados o en cuenta corriente, provenientes de cuentas de mercancías o servicios (clientes), de prestamos o cuentas por pago de terceros (deudores diversos) y de otros.



1.3.1 Objetivos

- Verificar su existencia física.
- Verificar la autenticidad del derecho de cobro.
- Verificar su valuación y probabilidad de cobro.
- Determinar limitaciones del derecho de cobro.
- Cuidar su presentación adecuada.

1.3.2 Control interno

- a) Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros, y/o realizan ventas.
- b) Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
- c) También para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.
- d) Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
- e) Conexión periódica de los auxiliares contra el Mayor.
- f) Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.
- g) Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.
- h) Investigación periódica de saldos rojos.
- i) Arqueos periódicos de facturas, contra -recibos, y documentos pendientes de cobro.



1.3.3 Procedimientos

1. Confirmación de adeudo. Consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si esta de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo.
2. Cobros posteriores. Consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuados por los clientes en esos días inmediatos siguientes, cuidando que el ingreso sea real y entregado efectivamente por el deudor para liquidar el saldo q se revisa.
3. Arqueo de documentación. Sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; los documentos motivo del arqueo con las letras de cambio o pagarés que hayan suscrito los deudores y, en su caso, las facturas o contra-recibos pendientes de cobro.
4. Análisis de saldos. Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestran.
5. Conexión contra otras cuentas. En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble que rige la contabilidad de operaciones.
6. Estudio de la recuperabilidad. Las cuentas por cobrar que presenten dudas respecto a su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable.



1.4 Inventarios

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal del negocio. En caso de los comercios, los inventarios son las mercancías que adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias los inventarios los constituyen las materias primas, las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado.

1.4.1 Objetivos

- Verificar la existencia física.
- Valuación.
- Corrección aritmética.
- Limitación de la propiedad.

1.4.2 Control interno

- a) Debe existir una adecuada separación de labores (almacenistas, jefes de compra, de producción, de ventas, registros en contabilidad, etc.)
- b) Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de productos.
- c) Debe existir un sistema de inventarios perpetuos.
- d) Deben efectuarse inventarios físicos, por lo menos una vez al año, con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten.
- e) Debe hacerse una comparación periódica de auxiliares contra Mayor y contra existencias físicas.



- f) Tarjetas con saldos rojos deben investigarse periódicamente.
- g) Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.
- h) Revisión periódica y determinación de material defectuoso u obsoleto
- i) Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios (por incendio, humedad, etc.).

1.4.3 Procedimientos

- a) Inspección de la toma física de inventarios. Es el recuento de los materiales a una fecha dada que efectúa una empresa para determinar las cantidades reales en existencia.
- b) Confirmación de material en poder de terceros. Cuando la empresa tiene una parte de sus materiales y mercancías en poder de terceros, el auditor debe proceder a solicitar por escrito la ratificación de esa circunstancia mediante el envío de cartas.
- c) Valuación.
 - Verificación de los precios de compra. La primera labor en la verificación de los inventarios consiste en ratificar si los costos asignados a los materiales corresponden al valor de la factura, adicionado, o en su caso, con los fletes y gastos de importación.
 - Examen del sistema de costos. Debe estudiarse el método en vigor en la empresa, para juzgar su razonabilidad de tal suerte que integre correctamente los elementos del costo de producción; materiales, mano de obra y gastos de fabricación.
 - Comparación contra precios de venta. El precio de venta debe permitir recuperar el costo más los gastos normales de distribución y proporcionar un sobrante de utilidad adecuado.



- Estudio de material sin movimiento. Para verificar la existencia de material obsoleto o defectuoso el auditor debe proceder a un estudio de los auxiliares para determinar los que no muestren consumo en un periodo demasiado largo.
- d) Verificación de operaciones aritméticas. Consiste en ratificar los cálculos que determinan el importe total asignado a los inventarios.
- e) Revisión de cifras actualizadas.

1.5 Activo fijo

Son los elementos duraderos de la empresa tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario, y equipo de oficina, los automóviles etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tengan y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios.

1.5.1 Objetivos

- Verificar su existencia física.
- Autenticidad de la propiedad.
- Valuación.
- Verificar.
- Limitación de la propiedad.



1.5.2 Control interno

- a) Las altas (compras) y bajas (ventas, desmantelamientos) deben estar debidamente autorizadas.
- b) Deben existir auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien.
- c) Debe existir una política definida de capitalización que señale claramente cuando una erogación debe considerarse incremento al activo o cuando debe considerarse gasto.
- d) En caso de obras en proceso debe vigilarse su avance e incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.
- e) Deben compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que se poseen físicamente y viceversa.
- f) Debe verificarse regularmente que la suma de los auxiliares integre el saldo de la cuenta de Mayor relativa.
- g) Deben existir pólizas de seguros que protejan el activo fijo contra los diversos riesgos.

1.5.3 Procedimientos

- a) Inspección física y documental de altas. Consiste en verificar que los activos fijos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con los documentos probatorios de la propiedad, y además, que tales adquisiciones se encuentren físicamente en poder y uso de la empresa.



b) Examen de bajas. De las bajas registradas en el ejercicio debe verificarse su autorización; en el caso de bajas por ventas debe inspeccionarse el ingreso del efectivo relativo y efectuarse el cruce a resultados por la utilidad o pérdida obtenida en la operación.

c) Depreciación. Verificación de cálculos y consistencia.

d) Análisis de obras en proceso. Cuando existe este renglón del activo debe procederse a su examen de acuerdo con lo anotado para el análisis de las altas.

e) Revisión de las cifras actualizadas.

1.6 Cargos diferidos

Son erogaciones por servicios ya recibidos cuyos beneficios alcanzan a varios ejercicios posteriores a aquél en que se realizan (gastos por amortizar) o por servicios pendientes de recibirse (pagos anticipados).

1.6.1 Objetivos

- Valuación.
- Diferibilidad.
- Verificar.
- Consistencia.



1.6.2 Control interno

- a) Debe existir una política definida tanto para la acumulación de partidas en este renglón como para la amortización de las mismas.
- b) Deben existir tarjetas auxiliares que muestren claramente concepto, fecha de pago, importe y periodo de amortización.
- c) Deben examinarse periódicamente los conceptos que integren los cargos diferidos para verificar si conservan su vigencia y si subsiste el beneficio a los ejercicios futuros.

1.6.3 Procedimientos

- a) Verificación documental. Es la inspección de la documentación que ampara las erogaciones o cargos habidos en el ejercicio.
- b) Estudio del concepto y plazo de amortización. Al examinarse los cargos debe cuidarse, la documentación probatoria del gasto, la propiedad del concepto que se pretende diferir, así mismo, analizar el periodo de vigencia del gasto, es decir, el plazo durante el cual será útil en la empresa para juzgar la corrección del periodo de amortización establecido por ella.
- c) Amortización. Verificación de cálculos y consistencia. Conocidas las bases de amortización de los gastos por amortizar es posible efectuar un cálculo global sobre la parte amortizable en el ejercicio y ratificar el importe cargado a los resultados.



2) Pasivo.

En términos generales un pasivo es una obligación o crédito a cargo de la empresa, pagadero en efectivo, en un plazo razonable que puede o no estar garantizado específicamente.

En los estados financieros, sin embargo, se presentan distintas clases de pasivos en atención a aspectos particulares con relación a la personalidad del acreedor y al plazo estipulado para su pago.

2.1 Cuentas y documentos por pagar

Son obligaciones crediticias a cargo de la empresa, por bienes o servicios recibidos, no pagados, generalmente exigibles mediante un documento (letra, pagare, factura, etcétera), y pagaderas en un plazo menor a un año.

2.1.1 Objetivos

- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales.
- Cerciorarse que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.
- Definir la clasificación correcta, para efectos de presentación en estados financieros, en atención al concepto, al acreedor y al vencimiento.

2.1.2 Control interno

a) Registro oportuno y exacto. Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: compras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etcétera.



- b) Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previamente el registro.
- c) Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- d) Debe exigirse autorización especial previa al pago.

2.1.3 Procedimientos

- a) Solicitud de confirmación de adeudo. En el caso de las cuentas por pagar, generalmente se acostumbra utilizar el método de confirmación llamado indirecto positivo, es decir que no se incluyen cifras en la solicitud de confirmación sino que se pide al acreedor que conteste anotando el importe a su favor según sus propios registros.
- b) Verificación de pagos posteriores. Semejante al procedimiento de revisión de cobros posteriores explicado en las cuentas por cobrar, se refiere, en este caso, a la revisión de los desembolsos efectuados para liquidar pasivos.
- c) Revisión de actas y contratos. Consiste en inspeccionar los acuerdos de la asamblea de accionistas y de juntas de consejo, así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos mencionados se encuentran debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.
- d) Conexión con otras cuentas al examinar las compras de mercancías o activos fijos de importancia que no se hubiesen pagado de inmediato, deben relacionarse con este grupo de cuentas por pagar para determinar la corrección del pasivo relativo.



e) Análisis de movimientos. Este procedimiento se utiliza particularmente para definir el plazo y las características del pasivo y su presentación en los estados financieros.

f) Certificación-carta de gerencia.

2.2 Gastos acumulados por pagar

Son obligaciones por servicios recibidos o de carácter legal, obligaciones fiscales, que no han sido formalmente exigidas por el acreedor y que, por tanto, deben estimarse para afectar los resultados y reflejar el pasivo relativo dentro del ejercicio que correspondan.

2.2.1 Objetivos

- Verificar que todas las obligaciones de esta naturaleza pendientes de pago, estén registradas.
- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales.
- Verificar la razonabilidad del importe estimado en que aparecen registrados.
- Definir su correcta clasificación para efectos de presentación en estados financieros.

2.2.2 Control interno

Deben vigilarse los mismos aspectos de las cuentas y documentos por pagar.



2.2.3 Procedimientos

- a) Cálculos aritméticos. Puesto que esta clase de pasivos corresponde a estimaciones por servicios recibidos, se puede, en atención a las bases en que se cobran tales servicios, ratificar los cálculos de la empresa o efectuar cálculos propios usando las mismas bases.
- b) Verificación de pagos posteriores. En este caso, resulta particularmente útil este procedimiento ya que además de la certeza se ratifica la razonabilidad del importe contra el documento original del acreedor.
- c) Comparación con erogaciones anteriores.

2.3 Pasivo a largo plazo

Son obligaciones con vencimientos a largo plazo por préstamos que, generalmente, estipulan intereses y cuyo pago se garantiza con los activos.

El termino largo plazo se utiliza en contabilidad, usualmente, para designar periodos mayores a un ejercicio social (un año).

2.3.1 Objetivos

- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales.
- Cerciorarse que todas las obligaciones a largo plazo, pendientes de pago estén registradas.
- Determinar sus características: plazo, tasa de interés, garantía, forma de pago, etcétera.



2.3.2 Control interno

Deben vigilarse los aspectos señalados para las cuentas y documentos por pagar.

- a) La contratación de estos pasivos debe autorizarla el Consejo de Administración y/o la Asamblea de Accionistas.
- b) Deben existir estudios que soporten y justifiquen su necesidad y beneficios.

2.3.3 Procedimientos

- a) Solicitud de confirmación de adeudo. Semejante a lo comentado en cuentas por cobrar y en cuentas y documentos por pagar. En este caso la solicitud debe incluir, además de la confirmación del importe, los intereses, las garantías y demás características del crédito.
- b) Revisión de actas, escrituras y contratos.
- c) Cálculos aritméticos. En el caso de que se cuente con tablas de amortización deben ratificarse respecto de su corrección aritmética; igualmente deben efectuarse cálculos globales para determinar los intereses devengados durante el ejercicio y, en su caso, el monto de los intereses que al cierre de operaciones se encuentren pendientes de pago.
- d) Conexión con otras cuentas.
 - Análisis de movimientos. Este análisis debe procurar verificar:
 - Que los ingresos por nuevos prestamos o ampliaciones a préstamos anteriores, se hayan aplicado correctamente en los objetivos de la empresa y con los lineamientos fijados en los contratos.



- Que por los pagos efectuados se hayan obtenido los documentos relativos debidamente cancelados o los comprobantes genuinos que acrediten este hecho.

2.4 Créditos diferidos

Generalmente corresponden a utilidades por realizar o devengar, como por ejemplo los intereses cobrados por anticipado. Semejantes a los cargos diferidos, deben aplicarse a los ejercicios en que se devenguen, es decir, que el producto que representan solo puede aplicarse a los resultados del ejercicio a que realmente correspondan.

2.4.1 Objetivos

- Diferibilidad. Determinar que correspondan a productos no ganados.
- Verificar que el método de diferición sea adecuado al concepto que se refiere.

2.4.2 Control interno

- a) Deben existir auxiliares que muestren claramente el importe original y el periodo probable de su aplicación a resultados.
- b) Deben revisarse periódicamente para determinar si subsiste la condición que los hace diferibles.

2.4.3 Procedimientos

- a) Análisis de movimientos. Deben revisarse los movimientos que incrementan la cuenta (créditos) cuidando el ingreso derivado del mismo y la existencia de la condición que lo hace diferible.



b) Cálculos aritméticos. En el caso de los intereses cobrados por anticipado es posible efectuar pruebas globales en relación con el activo que los genera y así determinar la corrección de su importe total y de la parte no aplicada a resultados.

c) Cruce contra otras cuentas. Sabiendo que los créditos diferidos son productos a futuro, se entiende por que, periódicamente, parte de su saldo se aplica a los resultados; en esas condiciones puede verificarse que la parte devengada, revisada con los procedimientos anteriores, sea la misma que se presenta en los resultados del ejercicio.

2.5 Contingencias

Las contingencias son situaciones conocidas que a través de la realización de un hecho futuro o incierto, pueden afectar los activos, pasivos y resultados de una empresa, pero que en el presente no los afectan.

2.5.1 Objetivos

- Determinar que todas las contingencias importantes estén incorporadas o indicadas en los estados financieros.
- Determinar el grado de certeza o posibilidad de que la contingencia se realice.
- Cuantificar su importancia e impacto probable en los estados financieros.
- Verificar que se haya constituido el pasivo relativo, por los contingencias con alto grado de realización.



2.5.2 Control interno

Los aspectos del control interno relacionados con las contingencias pueden reducirse a un solo aspecto: que exista comunicación oportuna y efectiva, a contabilidad, de todos los actos y decisiones de la dirección para el registro oportuno y adecuado de aquellos que provoquen operaciones contingentes.

2.5.3 Procedimientos de auditoria

- a) Investigación con funcionarios y revisión de actas. Debe comentarse con los funcionarios de la empresa, y recurrir a las actas de asamblea de accionistas y consejo para conocer de las decisiones que hayan podido establecer contingencias y verificar que estas se hayan reflejado en los estados financieros.
- b) Confirmación de abogados. Deben dirigirse cartas a todos los abogados de la empresa solicitando una relación de juicios tramitados por su conducto, el estado que guardan y su opinión respecto del posible resultado.
- c) Revisión de operaciones subsecuentes. Consiste en revisar el desarrollo de las operaciones de la empresa después de la fecha de cierre y concluir si algunas situaciones estimadas como contingentes a dicha fecha se realizaron efectivamente o no.
- d) Declaración-carta de gerencia.



3) Capital contable

El capital contable es la diferencia del activo total menos el pasivo total, se le llama también patrimonio y difiere un tanto, en su contenido, de un tipo de sociedad a otro.

3.1 Objetivos

- Verificar que sean elementos de capital.
- Que estén correctamente clasificados en atención al concepto y origen.
- Que se hayan integrado de acuerdo con la ley y los estatutos sociales.
- Destacar las restricciones que afectan su posible retiro y pago a favor de los accionistas.

3.2 Control interno

Todos los movimientos que afectan el capital contable deben hacerse del conocimiento previo de la asamblea de accionistas y ser aprobados por esta.

3.3 Procedimientos

- a) Análisis de movimientos e inspección de documentos comprobatoria. Este procedimiento se aplica examinando los saldos de los diferentes conceptos de capital al inicio del ejercicio y las partidas de incremento y/o disminución de cada uno de ellos, durante el ejercicio.
- b) Estudio de la situación legal y estatutaria.



c) Estudio de su clasificación y restricciones. Con base en lo anterior debe verificarse si los incrementos han sido correctamente clasificados y las reducciones bien localizadas, y si existieren restricciones especiales tales como impuestos no pagados, participaciones a empleados, etcétera, están deben indicarse claramente en los estados financieros.

d) Revisión de las cifras actualizadas.

4) Cuentas de resultados

Las cuentas de resultados son aquellas en las que se acumulan los diferentes conceptos de ingreso o gasto y de cuya comparación se obtiene la utilidad o pérdida del negocio determinado; por esta razón se les cancela cada fin de ejercicio contra una cuenta de pérdidas o ganancias que se presenta dentro del grupo del capital contable.

4.1 Ventas netas

Representan los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio, por la enajenación de bienes o servicios, deducidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos sobre dichos ingresos.

4.1.1 Objetivos

- Verificar que todas las ventas registradas sean reales.
- Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.



- Verificar que estén separadas las ventas normales de cualquier otro concepto de ingreso.
- Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.
- Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.

4.1.2 Control interno

- a) Los mismos de las cuentas de activo relativas: almacén y cuentas por cobrar.
- b) La facturación y el registro se deben lo mas inmediato posible a las salidas de almacén por concepto de ventas.
- c) Persona independiente a la facturación debe revisar esta: unidades contra remisiones, valores contra precios de listas, operaciones aritméticas, etcétera.
- d) Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas.

4.1.3 Procedimientos

- a) Análisis de variaciones. Consiste en determinar, por comparación de las cifras de un ejercicio contra las cifras del ejercicio precedente, las variaciones o incrementos o reducciones, observadas y efectuar su estudio tratando de encontrar las razones que las expliquen y justifiquen.
- b) Revisión de periodo específico. Consiste en seleccionar un periodo cualquiera (semana, decena, mes) y revisarlo, verificando que la empresa haya cumplido las rutinas contables y de control interno establecidas para la facturación y registro de las ventas.



c) Corte de remisiones y facturas. Se refiere específicamente al corte de las facturas y remisiones del periodo (ejercicio) para fijar claramente la primera y la ultima expedidas en el mismo, y determinar plenamente que las entregas de mercancía por ventas hayan quedando registradas en el ejercicio a que corresponden. En este procedimiento se incluyen los vales de entradas y salidas de almacén, que amparan las facturas mencionadas, los ingresos y cheques de bancos.

d) Cruce global contra cuentas por cobrar. Puesto que los cargos a las cuentas de clientes deben corresponder a ventas, se puede efectuar una prueba para verificar si todas las ventas del ejercicio o de un periodo mas corto, se corresponden con los cargos a dichas cuentas.

e) Prueba global de ventas. Esta prueba es particularmente recomendable cuando la empresa opera un solo producto, o cuando operando varios cuenta con estadísticas de ventas por unidades.

4.2 Costo de ventas

Es el importe realmente pagado por los artículos vendidos y se atribuye más bien a cosas materiales que a servicios.

4.2.1 Objetivos

- Verificar que los costos registrados corresponden a ventas reales.
- Verificar que por todas las ventas realizadas se haya registrado su costo.
- Cerciorarse que solo incluya conceptos de costos.



- Ratificar que el método de costos se haya aplicado en forma semejante al del ejercicio anterior.
- Verificar su correcta actualización.

4.2.2 Control interno

- a) Mismo procedimiento que para la cuenta de activo relativa: almacén.
- b) Debe existir información periódica del volumen y costo de producción de ventas.
- c) Deben existir programas de producción y presupuestos de costos y gastos.
- d) En relación con las variaciones entre los costos presupuestados y los reales deben proporcionarse explicaciones y exigirse responsabilidades.

4.2.3 Procedimientos

- a) Conexión contra la revisión de inventarios. El costo de las mercancías se controla en las diferentes cuentas de almacenes, y los inventarios mismos son elementos determinantes del costo de ventas, de ahí que todo el trabajo de examen de aquel este íntimamente relacionado con éstos.
- b) Análisis de variaciones. Como en el caso de las ventas, los costos pueden examinarse a la luz de las variaciones que presenten.
- c) Revisión del periodo específico. Se revisa que los costos asignados a los artículos vendidos correspondan con lo que muestran los auxiliares de almacén relativos, que las salidas en almacenes se hayan registrado correctamente.
- d) Revisión de las cifras actualizadas.



4.3 Gastos

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración, producción, distribución y venta.

4.3.1 Objetivos

- Verificar que los gastos registrados sean reales.
- Que correspondan al ejercicio examinado.
- Que estén bien clasificados, en atención a su origen y concepto.
- Determinar los gastos extraordinarios para destacarlos en el estado de resultados.

4.3.2 Control interno

- a) Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.
- b) Deben ser autorizados, invariablemente.
- c) Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.
- d) Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros.

4.3.3 Procedimientos

- a) Análisis de variaciones. Deben prepararse cuadros que muestren los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables.



b) Verificación documental. Deben examinarse, selectivamente, los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de estos: que sean legalmente correctos, que estén autorizados por el personal designado para ello, que sean razonables en relación con las operaciones del negocio.

c) Conexión contra otras cuentas. Algunos conceptos de gastos tienen su origen en otras cuentas tales como las depreciaciones, amortizaciones, intereses pagados, impuestos sobre ventas etc.

d) Pruebas globales. Otros conceptos de gastos son susceptibles de verificarse globalmente, por su carácter de fijos, tales como las rentas o por su carácter de dependientes, tales como las comisiones sobre ventas.

4.4 Impuesto sobre la renta

Es la participación del Estado en las utilidades de la empresa, para el mantenimiento de los servicios públicos establecidos y las instituciones legales vigentes.

4.4.1 Objetivos

- Verificar que estén correctamente determinados de acuerdo con la ley.
- Cuidar que se destaque claramente su efecto en los resultados y, en su caso, en el pasivo la porción pendiente de pago.

4.4.2 Procedimientos

- Estudio de las leyes vigentes.
- Cálculos.
- Verificación documental.



4.5 Cuentas de orden

Son cuentas que actúan como memorias, para registrar hechos o circunstancias que no afectan las cuentas de balance o de resultados pero es conveniente conocer por sus posibles efectos futuros.

4.5.1 Objetivos

Que el concepto que registran corresponda plenamente a la situación de hecho que les dio nacimiento.

4.5.2 Control interno

El que proceda en atención al concepto, por ejemplo:

Avales. Que se otorguen con autorización del Consejo de Administración.

Depreciación fiscal. Que se formulen estudios que justifiquen las tasas de depreciación aplicables.

4.5.3 Procedimientos

Estudio del grado de realización de la contingencia que implican.



Conclusión

La auditoría de estados financieros ha sido y es, sin lugar a dudas, una de las áreas de actuación del contador público que mayor impulso ha recibido tanto de organizaciones educativas como de instituciones profesionales e investigadores particulares. Sobra reconocer que, de hecho, esta disciplina ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de auditoría.

Es, en función a lo referido, que se han logrado excelentes estándares en pronunciamientos formales o institucionales y una alta calidad bibliográfica que versa sobre la auditoría de estados financieros. Por tal razón, el presente trabajo se orienta fundamentalmente a los lineamientos profesionales ya establecidos, citándose de manera muy especial a las Normas de Auditoría de cuyos pronunciamientos se nutrió básicamente el contenido de estos comentarios.

Es de reconocer, por consecuencia, que el practicante de la auditoría de estados financieros deberá tener siempre a la mano como requisito indispensable para su ejercicio, las Normas de Información Financiera y los boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por las organizaciones correspondientes; ya que, además de la invaluable guía que representan, son disposiciones reconocidas y aceptadas por la profesión organizada en torno al Instituto Mexicano de Contadores Públicos.



Bibliografía

Auditoria 1 Santillana, autor Juan Ramón Santillana González, Editorial ECAFSA.

Auditoria 1, Fundamentos de Auditoria de Estados Financieros, Autor Israel Osorio Sánchez, Editorial ECAFSA.

Elementos de Auditoria, autor Víctor Manuel Mendivil Escalante, Quinta edición, Editorial Thomson Learning.

Monografias.com

Normas de Auditoria y Normas para Atestiguar, 31^a. Edición, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, 2010.