

Universidad Autónoma de Querétaro

Facultad de Contabilidad y Administración.

439

PROGRAMAS DE AUDITORIA Y EVALUACION DEL
CONTROL INTERNO

Biblioteca Central

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A :
GABRIEL REAL PEREA

No Adq. H59601

No. Título _____

Clas. 657.45

R288p

A MIS PADRES

SR. ARTURO REAL RUIZ:

QUE CON SU EJEMPLO Y ESFUERZO HIZO DE MI UN HOMBRE DE PROVECHO. MI META PRINCIPAL IMITARLO ALGUN DIA.

SRA. CONCEPCION PEREA DE REAL:

MUJER LLENA DE VIRTUDES. EJEMPLO DE ENTREGA Y AMOR UNICO PARA SUS HIJOS.

A MIS HERMANOS

CON EL CARIÑO QUE NOS UNE

ARTURO
RAUL
GUADALUPE
CONCHITA
ROGELIO
PATRICIA
JUAN LUIS
CARLOS

A LA MEMORIA DE MI TIO JOSE LEON

A MIS TIOS Y PRIMOS

A MI ABUELITA

A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

A MIS MAESTROS

AL HONORABLE JURADO

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS

I N D I C E

Página

CAPITULO I.

1

NATURALEZA DE LA AUDITORIA

- a).- Objetivos
- b).- Normas
- c).- Técnicas
- d).- Procedimientos

CAPITULO II.

6

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CAPITULO III.

15

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CAPITULO IV.

20

PROGRAMAS DE AUDITORIA

- a).- Ingresos y Egresos de Caja 20
- b).- Conciliaciones de Cuentas Bancarias 25
- c).- Cuentas por Cobrar o Clientes 28
- d).- Inventarios 35
 - 1.- Toma de Inventarios 37
 - 2.- Comprobación de Cantidades
 - 3.- Valuación 38
 - 4.- Inventario de Bienes Adjudicados 39
- e).- Activo Fijo y Reservas 41
- f).- Cargos Diferidos 43
- g).- Cuentas por Pagar, Préstamos Bancarios, Otros Préstamos 46
- h).- Pasivo Acumulado 48
- i).- Nóminas 49
- j).- Capital Social y Superávit 50

CAPITULO V.

C O N C L U S I O N E S

51

P R O L O G O

El presente trabajo que presento a su consideración "PROGRAMAS DE AUDITORIA Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO" está basado en idea a una compañía matriz que opera con distribuidores en diferentes puntos foráneos y locales, en la cual la compañía matriz les envía los productos terminados en el sentido de Comitente, a la vez esta dependencia o distribuidor (Comisionista) es responsable de la venta por la cual recibe una comisión, es también responsable de cobros, depósitos y custodia de cartera e inventarios, por lo que la compañía matriz efectúa revisiones periódicas a sus distribuidores.

Con esta pequeña aclaración a la idea anteriormente expresada, es necesario decir que el propósito principal del presente trabajo no está encaminado a realizar directamente el trabajo numérico o de cálculo, sino de orientar a las personas en este caso Auditoría Interna a como ir revisando cada una de las cuentas y los puntos y orden que se deban seguir, en el supuesto caso de la idea que expongo.

Por lo que se refiere al desarrollo del presente trabajo, y debido a mi poca experiencia en el campo profesional en el renglón de auditoría, anticipo su consideración a los errores de apreciación u omisiones importantes, pero a mi juicio personal son naturales de un principiante profesional, deseoso de obtener el título de Contador Público.

G.R.P.

CAPITULO I

NATURALEZA DE LA AUDITORIA

NATURALEZA DE LA AUDITORIA

OBJETIVOS.

En la época actual el propósito principal de la Auditoría tiene como otra finalidad el detectar anomalías en la presentación de los Estados Financieros, el Auditor dirige su trabajo a buscar pruebas sólidas para formarse una opinión de la razonabilidad de los estados financieros que audita. Conforme el Auditor va llevando a cabo su trabajo por sus diferentes pasos y de acuerdo a un programa de auditoría previamente formulado (que es el título principal de esta tesis) debe anotar los datos o elementos que vaya observando en papeles de trabajo que posteriormente serán pruebas objetivas y bases sólidas para emitir su opinión.

NORMAS.

Es el conjunto de elementos necesarios que determinan la naturaleza y amplitud de la información que deberá obtenerse por medio de los principios de auditoría.

El concepto de las normas es amplio y aplicable a las aptitudes personales del Auditor como las del desarrollo de su trabajo.

Estas normas se encuentran divididas en tres grupos:

- a).- Personales
- b).- A la ejecución del trabajo
- c).- Referentes al informe y dictamen.

A).- PERSONALES.

Capacidad profesional.

La revisión deberá efectuarse por personas que tengan capacidad suficiente y necesaria para el desarrollo del trabajo, así como de los conocimientos de los nuevos avances de su profesión.

Entrenamiento Técnico.

Tener el entrenamiento técnico y habilidades necesarias, una madurez de criterio que sólo se puede obtener con la experiencia bajo el asesoramiento de un Auditor profesionalmente experimentado.

Independencia Mental.

Es indispensable e importante que la independencia mental, es decir ser neutral ante todas las personas que componen la empresa.

El Auditor no deberá estar predispuesto con respecto a una persona.

Por lo tanto se entiende que una persona tiene independencia mental cuando los juicios que formula son fundados en los elementos objetivos del caso que va a jugar.

B).- EN LA EJECUCION DE SU TRABAJO.

Planeación.

El trabajo se planeará de acuerdo a un programa previamente realizado; aquí podemos definir a mi juicio muy personal de qué es un programa.

El conjunto sistemático de proyectos o pasos pormenorizados con las condiciones estipuladas, así como de las indicaciones a seguir.

También el trabajo se planeará de acuerdo a las necesidades de la información que se desea obtener.

Evaluación del Control Interno.

Se hará un estudio de acuerdo a un cuestionario previamente formulado a las necesidades del Auditor, para ayudar más fácilmente a la evaluación del sistema de control interno para poder fijar la amplitud necesaria de las pruebas a que los procedimientos de auditoría se concentran.

Para la evaluación adecuada de un sistema de la

control interno, se requiere conocimiento y comprensión - de los métodos previamente escritos y un grado de seguridad de que se están usando y de que están operando a la - hora de la revisión como se había planeado.

Evidencia y Competencia.

Para poder efectuar una opinión fundada sobre - los Estados Financieros es necesario obtener suficiente - material e información satisfactoria.

La evidencia será suficiente cuando sea hecha - por resultados de una sola prueba o por el conjunto de va rias pruebas diferentes; con eso el Auditor llegará a ad quirir la certeza de que los hechos que se tratan de pro bar han quedado satisfactoriamente comprobados.

Pruebas Selectivas.

El Auditor conforme al programa deberá decidir- guiándose por su criterio, qué cantidad y número de prue- bas selectivas se deberán efectuar para obtener una com- probación razonable de los requisitos sometidos a examen.

La importancia de la partida puede ser uno de - los criterios decisivos para la aplicación de las prue- bas selectivas.

Otro de los criterios puede ser el riesgo proba ble como en las cuentas de caja, bancos, así como la de - los valores de inmediata realización.

C).- DEL INFORME.

Cuando algún Contador Auditor haya tenido rela- ción con algunos Estados Financieros, deberá expresar cla ramente la naturaleza de su revisión con dichos estados.- Si se ha realizado examen alguno deberá manifestar el ca- rácter de su examen, su alcance y el grado de responsabi- lidad que él asume.

Declarar si a su juicio los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera y resul-

tados de las operaciones en la fecha y el período que se revisa de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El Auditor declarará expresamente en el dictamen o informe si los principios de contabilidad fueron observados consistentemente en el período revisado en relación con el período anterior.

Cuando el Auditor se vea obligado a hacer salvedades o algunas afirmaciones de su dictamen, deberán ser expresados en forma clara y explicando a cual de las afirmaciones se refiere y nombrar los motivos.

Cuando el Auditor cree que no está en condiciones de manifestar su opinión con respecto a los Estados Financieros, también deberá expresarlo en forma clara.

TECNICAS.

Definición e Importancia.

Podemos decir que es el conjunto de pruebas necesarias a que recurre el Auditor para poder emitir su opinión.

La importancia de las técnicas se considera como elemento principal de una auditoría.

En seguida enumeramos las técnicas:

ESTUDIO GENERAL.- Por medio de esta técnica el Auditor amparado por su experiencia y su juicio personal se dará cuenta de la estructura de la empresa y sus características.

ANALISIS.- Consiste en conjuntar los diferentes conceptos que componen una partida global.

INSPECCION.- Es el examen físico de los bienes tangibles o documentos que realiza el Auditor para comprobar su existencia.

CONFIRMACION.- Es obtener información por escrito de personas independientes de la empresa, con el fin -

de cotejar los registros que aparecen en los Estados Financieros.

INVESTIGACION.- Es un recurso que por medio -- del cual el Auditor logra obtener información en discusiones con funcionarios o empleados de la empresa por diversos problemas que resulten por puntos no muy claros -- en registros.

DECLARACIONES O CERTIFICACIONES.- Cuando las -- partidas o registros se refieren a datos importantes y -- que ameriten que los mismos asentados conste por escrito de los interesados, el Auditor podrá utilizar esta técnica.

OBSERVACION.- Es importante o en auditoría se entiende observación como una vigilancia del Auditor hacia los empleados de la empresa, de que se lleven los -- procedimientos establecidos previamente en su trabajo.

CALCULO.- En auditoría es muy usual comprobar -- partidas por medio de cálculos globales, además es conveniente seguir procedimientos diferentes a la empresa con respecto a los originales.

D).- PROCEDIMIENTOS.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos -- lo define como el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o un conjunto de hechos o circunstancias.

CAPITULO II

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

RESPUESTA HECHO POR:

- 1.- Existen libros autorizados en las oficinas de la compañía. Si no es así diga - donde.
- 2.- Están al corriente? Si no es así hasta qué fecha se encuentran.
- 3.- Cuál es la fecha de los últimos Estados Financieros?
- 4.- Están dictaminados por Contador Público?
- 5.- Preparan conciliaciones de bancos?
- 6.- Cuál es la fecha de la última conciliación?
- 7.- Cuántas firmas existen para la expedición de cheques?
- 8.- Son mancomunadas?
- 9.- Existen cheques-póliza? Si no es así diga en que forma se registran.
- 10.- Qué otro tipo de pólizas - utilizan?
- 11.- Se constituyen los pasivos adecuados por: Cuentas por Pagar, Impuestos, Gastos?
- 12.- Se verifica que cuando se hace el pago se afecten -- las cuentas de pasivo?

RESPUESTA HECHO POR:

- 13.- Qué tipos de impuesto se pagan?
- 14.- En qué fechas?
- 15.- Cuáles son los últimos - pagos efectuados?
- 16.- No existe alguna diferencia pendiente de pagar?
- 17.- No existe alguna diferencia pendiente de cobrar?
- 18.- Todos los gastos son autorizados antes de efectuarlos?
- 19.- Por quién?
- 20.- Qué puesto desempeña?
- 21.- Revisa alguna persona -- ajena a la que efectúa - el registro de las operaciones si se encuentran todas autorizadas y re-- gistradas?
- 22.- Se le informa a la Gerencia del resultado de las operaciones?
- 23.- En qué forma?
- 24.- Cada cuándo?
- 25.- Está el personal que maneja fondos o inventa--- rios afianzados?
- 26.- Está todo el personal -- que labora inscrito al - I.M.S.S.?

RESPUESTA HECHA POR:

- 27.- Está todo el personal que labora registrado ante el R.F.C.?
- 28.- Cuanto percibe de ingresos mensualmente?
- 29.- A cuanto ascienden sus gastos mensualmente?
- 30.- Está alquilado el local donde se encuentran sus oficinas?
- 31.- El edificio es propio?
- 32.- La maquinaria es propiedad de la empresa?
- 33.- Si no es así, cuanto queda pendiente de liquidar?
- 34.- No ha habido cambios en la dirección de la empresa?
- 35.- Si es así, cuando y quienes son los funcionarios que cambiaron?
- 36.- A cuánto asciende el pasivo por Acreedores Diver--ses?
- 37.- Quienes son ellos?

CUESTIONARIO PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNOI N G R E S O S

RESPUESTA HECHO POR:

- 1.- Existe control por parte de empleados independientes -- del cajero, o a través de formas impresas, de los montos que éste ha cobrado por pagos directos y deba depositar. (ventas al contado; - pago directo de los clientes, etc.).
- 2.- Reciben los cheques depositados y devueltos por el -- banco por falta de cobro, - un empleado distinto de --- quien efectúa los depósi---tos?
- 3.- Se endosan los cheques recibidos únicamente para abono a la cuenta de la compañía?
- 4.- Se reciben cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición?
- 5.- Se preparan duplicados de - las fichas de depósito y se archivan una vez que han sido selladas por el banco?

CUESTIONARIO PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS
EMBARQUE Y FACTURACION

RESPUESTA HECHO POR:

- 1.- Están separadas las funciones del Departamento de Almacén de las relativas a:
 - a).- Contabilidad
 - b).- Facturación
 - c).- Cobro
- 2.- Aprueba por escrito un funcionario responsable, los pedidos de clientes?
- 3.- Se hacen los embarques unicamente contra órdenes de embarque aprobados?
- 4.- Se obtienen de la compañía de transportes evidencias adecuadas por la entrega de mercancías.
- 5.- Están separadas las funciones de facturación relativas a:
 - a).- Registro en auxiliar de Clientes.
 - b).- Cobro
- 6.- Se hacen referencias cruzadas entre las órdenes de embarque y las facturas, y se asegura el departamento de contabilidad que todas las órdenes de embarque se facturaron?
- 7.- Envía directamente el de--

partamento de facturación al de cuentas corrientes, copias de todas las facturas expedidas?

- 8.- Sumariza las facturas el departamento de facturación y comunican los totales directamente al encargado del control de ventas?
- 9.- Son verificadas las sumas -- por unidades e importes de la facturación, por el departamento de contabilidad.
- 10.- Revisa las facturas un empleado independiente de los encargados de la facturación y de cuentas corrientes, para asegurarse de que las facturas estén completas, en orden numérico y correctas en lo relativo a:
 - a).- Unidades
 - b).- Precios
 - c).- Condiciones
 - d).- Cálculos
 - e).- Codificaciones
 - f).- Descripciones.
- 11.- Existen procedimientos adecuados similares a los relativos a las ventas normales a crédito, para el control de las ventas?
 - a).- Al contado
 - b).- C.O.D.
 - c).- Otros.

RESPUESTA HECHO POR:

12.- Se encuadernan en orden numérico las copias de facturas fiscales expedidas y las originales de las canceladas, y se obtiene autorización de la oficina Federal de Hacienda correspondiente?

CUESTIONARIO PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

C R E D I T O

RESPUESTA HECHO POR:

- 1.- Aprueba un funcionario res
ponsable todas las ventas-
a crédito?
- 2.- Las devoluciones son auto-
rizadas por un funciona---
rio?
- 3.- Las devoluciones hechas --
por los clientes se checan
físicamente en el almacén,
y se registran simultánea-
mente en contabilidad el -
mismo día que se devuel---
ven?
- 4.- Las devoluciones formula--
das por el almacén son che-
cadas por el departamento-
de contabilidad, anexando-
a las mismas, copias de --
las facturas correspondien-
tes?
- 5.- Se checa que por cada una-
de las devoluciones, expi-
da las notas de crédito co
respondientes?
- 6.- Aprueba un funcionario res
ponsable los descuentos --
que se hacen a los clien--
tes por pronto pago o por-
otros conceptos?
- 7.- Toda la cobranza efectuada
durante el día, se deposi-
ta al 'día hábil siguiente?
- 8.- Los documentos son presen-

RESPUESTA HECHO POR:

tados para su cobro a su-
vencimiento?

- 9.- Se llevan registros de in
ventarios perpetuos?
- 10.- Llevan estos registros, -
empleados del departamen-
to de contabilidad o res-
ponsable de él?
- 11.- Al Almacenista lleva su -
propio registro?
- 12.- Los auxiliares del alma--
cén se concilian contra -
los auxiliares de contabi-
lidad?
Con qué periodicidad?
- 13.- Concilian el análisis de-
existencia contra sus re-
gistros?

CAPITULO III

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
REGISTRO Y COBRO

RESPUESTA HECHO POR:

- 1.- Están separadas las funciones del departamento de Cuentas Corrientes de las relativas a:
 - a).- Almacén
 - b).- Facturación
 - c).- Cobro.
- 2.- Se anotan los pases al auxiliar de Clientes solo con base en copias de facturas, notas de crédito, comprobantes de ingreso, notas de débito, cheques devueltos y pólizas de diario?
- 3.- Se analizan los saldos de clientes y se concilia?
- 4.- Se preparan relaciones de responsabilidades de clientes y se clasifican periódicamente por su antigüedad?
- 5.- Custodia de documentos y facturas por cobrar un empleado que no sea el?
 - a).- Cajero
 - b).- Encargado de cuentas corrientes.
- 6.- Se examina periódicamente un empleado independiente de quien las custodia, las

RESPUESTA HECHO POR:

facturas y documentos por cobrar, conciliándolos -- con los saldos de los --- auxiliares relativos?

- 7.- Revisa un funcionario responsable los saldos de -- clientes para asegurarse de que están dentro de -- los límites de crédito -- autorizados; de que no es tán atrasados?
- 8.- Obtiene la compañía un -- contra-recibo u otro comprobante que ampare las - facturas o documentos entregados a revisión para su aceptación y pago?
- 9.- Firman los cobradores o - vendedores listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entregan para cobro y liquidan diariamente?
- 10.- Se investigan las observaciones que comunican los clientes, bajo la supervisión de un empleado dis--tinto del encargado de -- cuentas por cobrar y que no tenga acceso a los cobros?
- 11.- Se formula reporte de cobranzas de ventas de menudeo por separado?
- 12.- Los reportes de cobranzas son firmados diariamente por el jefe de la oficina o gerente?

RESPUESTA HECHO POR:

Dichos reportes son verificados cuidadosamente antes de ser firmados para evitar errores?

- 13.- Se comunica oportunamente al Departamento de Crédito el reingreso de cheques devueltos?

CUESTIONARIO PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS Y REGISTRO

RESPUESTA HECHO POR:

- 1.- Se proporcionan instrucciones a los empleados que -- participan en los inventarios físicos?
- 2.- Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos para lograr un inventario satisfactorio?
- 3.- Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?
- 4.- Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los:
 - a).- Almacenistas
 - b).- Empleados encargados de los registros de inventarios perpetuos?
- 5.- Están todas las existencias bajo el control de un Almacenista?
- 6.- Tienen acceso a las existencias solo los almacenistas?
- 7.- Con relación a las mercancías que se guarden en almacenes distintos de los negocios (distribuidores)
 - a).- Se lleva un registro especial
 - b).- Practica el negocio inventarios físicos periódicos?

RESPUESTA HECHO POR:

- 8.- Están las existencias debidamente aseguradas contra pérdida por robo, daño, etc.?

CAPITULO IV

PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

- 1.- Selecciones de dos semanas de ingresos, preferentemente la última del mes y la primera del mes siguiente y desarrolle el siguiente trabajo:
- 2.- Concilie el total de los ingresos según el reporte -- del movimiento de bancos, con los créditos que aparecen en los estados de cuenta del banco, verificando las sumas de dichos reportes.
- 3.- Coteje los pases de los "reportes de movimientos de - bancos" a las pólizas de ingreso que prepara el departamento de contabilidad diariamente.
- 4.- Verifique que las pólizas de ingreso diarias se encuentren sumarizadas en la póliza mensual de Diario.
- 5.- Compruebe los ingresos de Caja e investigue los descuentos concedidos.
- 6.- Compare los duplicados de las fichas de depósito con los estados bancarios y con los "reportes de movimiento de bancos" con objeto de determinar si los depósitos se efectúan oportunamente y no se están cubriendo cobranzas con otras posteriores.

EGRESOS DE CAJA

- 7.- Seleccione dos semanas de Egresos, preferentemente la última del mes y la primera del mes siguiente y desarrolle el siguiente trabajo:
- 8.- Verifique todos los desembolsos que aparecen en el -- "reporte de movimiento de bancos" y concílielo con el total de cargos que aparezcan en el estado de cuenta-bancario.
- 9.- Coteje los pases de los "reportes de movimientos de - bancos" a las pólizas de Egreso que prepara el departamento de contabilidad diariamente.

- 10.- Verifique que las pólizas de egreso diarias se encuentren sumarizadas en la póliza mensual de diario.
- 11.- Compare los cheques pagados y otros cargos en el estado del banco con el reporte que prepara contabilidad (póliza de egresos) y que en totales debe coincidir con el reporte de movimiento de bancos.
- 12.- Cerciórese que los talonarios de cheques estén correctamente llevados y se han anotado en ellos los depósitos, así como que se están restando los saldos correctamente.
- 13.- Coteje durante el período seleccionado, los valores de los cheques contra los registros, pólizas y cuentas auxiliares respectivas.
- 14.- Cerciórese de que los cheques han sido expedidos correctamente a nombre de las personas, instituto o sociedad, reportando aquellos que han sido expedi--dos al portador.
- 15.- Cerciórese de que los cheques han sido correctamente cancelados y se encuentran anexos al talonario o archivados convenientemente.
- 16.- Verifique que la cuenta de cargo afectada por la expedición de cheques ha sido la correcta.
- 17.- Verifique que la documentación que ampara la expedición de cheques está debidamente aprobada y en or--den, esto si incluye requisición de cheques, si incluye factura o recibo originales.
- 18.- Cerciórese que los comprobantes que amparan la expedición de cheques están debidamente cancelados.
- 19.- Solicite a todos los bancos con los cuales la compañía tenga cuenta corriente, nos envíen directamente al "Departamento de Auditoría Interna", una copia del estado de cuenta que contenga el movimiento por el período comprendido entre la fecha de cierre.

20.- Al recibirse las copias de los estados de cuenta por el período solicitado:

a).- Revítese que todas las partidas que aparecen como no correspondidas a la conciliación bancaria preparada por el Departamento de Contabilidad - en el mes inmediato anterior, estén incluidas - en las copias de los estados de cuenta recibidos.

b).- Coteje todas las partidas que figuren en dichos estados con las asentadas en las pólizas de ingreso como de egreso.

c).- Investigue si en las copias de los estados de cuenta solicitados al banco, existen partidas - que correspondan a cheques o valores depositados y devueltos por falta de fondos.

21.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMAS DE AUDITORIAC A J A

- 1.- Determinense los fondos que maneja el cajero, así como los valores bajo su custodia.

Fondo caja chica
Fondo estampillas
Cobranza
otros.
- 2.- Proceda a efectuar el arqueo, preparando cédulas por separado por cada uno de los conceptos que se mencionaron en el punto uno.
- 3.- Prepare cédula sumaria con los totales de todos y cada una de las cédulas obtenidas.
Incluya en la misma conformidad del cajero por todos los fondos y valores que se contaron.
- 4.- Con base en la información obtenida (Libro Mayor) del importe de los fondos, concíliense los mismos con las cantidades arqueadas.
- 5.- Respecto a la cobranza asegúrese del monto de la misma por medio de:
 - a).- Recibos de caja algunos de los cuales deberán de estar incluidos en el arqueo con la fecha del día anterior y el resto deberán estar en blanco.
 - b).- Recibos de cobranza, los cuales obran en poder del departamento de cobranza y algunos de ellos se encontrarán en poder del cajero por la cobranza del día anterior. Los números siguientes a los recibos en poder de la caja, deberán estar en blanco.
- 6.- Todos los documentos que amparen salidas de dinero de
berán estar debidamente autorizados por medio de las firmas de funcionarios responsables.
- 7.- En el caso de "vales provisionales" aclárese la naturaleza de los mismos, discutiendo con la persona que autorizó el mismo.

- 8.- Verifíquese que la cobranza sea depositada el mismo día que efectuamos el arqueo, revisando las fichas de depósito selladas por el banco.
- 9.- Todos los cheques de cobranza deberán ser expedidos a favor de la compañía y deberán tener el endoso para depósito en cuenta.
- 10.- Los valores que se encuentren en custodia deberán -- ser listados y dicha cédula no será necesario formularla cada vez que se efectúe un arqueo, sino que -- servirá para confrontar los valores mencionados.

PROGRAMA DE AUDITORIA

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS

- 1.- Prepare las formas de confirmación que se enviarán a todos y cada uno de los bancos con los que la compañía tenga cuentas de cheques, así como para aquellos bancos con los que operó durante el ejercicio, aún cuando a la fecha de que se lleve a cabo la revisión ya se encuentran saldadas. Anote en las formas de confirmación los números y denominaciones de las cuentas bancarias.
- 2.- Envíe las formas de confirmación adjuntando sobre timbrado dirigido al departamento de Auditoría Interna.
- 3.- Indique en la forma de confirmación que se nos envíe una copia del estado de cuenta por el período en que se está llevando a cabo la revisión.
- 4.- Solicite relación de cheques devueltos por falta de fondos durante el mismo período.
- 5.- Prepare las conciliaciones bancarias, cotejándolas con las que se preparan en el departamento de contabilidad, así como los saldos que aparezcan en los auxiliares y en el Mayor.
- 6.- Cerciórese de que se han recibido todas las confirmaciones bancarias solicitadas y que estas se encuentren registradas en los bancos exclusivamente a nombre de la compañía. Envíe segunda solicitud si no se ha recibido alguna.
- 7.- Coteje los saldos indicados en las confirmaciones bancarias con los de las conciliaciones y con los estados de cuenta.
- 8.- Verifique las sumas y cruce las referencias en cada una de las conciliaciones.
- 9.- Cerciórese de que todos los motivos de explicación que aparecen en las confirmaciones bancarias, tales como descuentos, préstamos, etc. se encuentren regis

trados en los libros.

- 10.- Coteje todas y cada una de las partidas que figuran - en los estados de cuenta del banco contra las parti-- das asentadas en libros tanto por lo que se refiere a depósitos como a cheques expedidos, investigando aque-- llas partidas que no se encuentren correspondidas.
- 11.- Coteje los cheques pendientes de cobro según la conciliación con el estado de cuenta del mes siguiente, en caso de que aún existan cheques de cuantía sin ser co-- brados, examínese la documentación que dió motivo a -- su expedición, investigue todos aquellos cheques pen-- dientes que aparezcan como tales en un período largo. Lo anterior se logra examinando las conciliaciones -- que prepara el departamento de contabilidad.
- 12.- Prepare cédula sumaria de las conciliaciones llevadas a cabo en la que se mostrarán las siguientes columnas:
- a).- Nombre del banco
 - b).- Número de la cuenta que lleva el banco
 - c).- Número de la cuenta según catálogo de cuentas.
 - d).- Saldo según estado de cuenta y confirmación ban-- caria.
 - e).- Depósitos hechos no acreditados por el banco. -- (Totales, ya que el análisis se encuentra en céd-- ulas de conciliación individuales).
 - f).- Cargos hechos por el banco y que no se encuen-- tren registrados en libros. Totales.- (El análi-- sis se encuentra en cédulas de conciliación indi-- viduales).
 - g).- Suma de las columnas de: Saldo según estado de -- cuenta, depósitos hechos no acreditados por el -- banco y cargos hechos por el banco y no registra-- dos en libros.
 - h).- Cheques expedidos no cobrados.
 - i).- Otras deducciones.
 - j).- Total de las columnas de: Cheques expedidos no -- cobrados y otras deducciones.
- 13.- Columna en que se anota la diferencia de las columnas G y J, el cual debe ser el saldo de la cuenta según li-- bros.
- 14.- Prepare cédula de traspasos entre bancos con la si--- guiente información:

Nombre del banco al que se hizo el traspaso.

Número del cheque con que se hizo el traspaso.

Calidad del traspaso.

Fecha en que se expidió el cheque.

Fecha en que se registró en el banco que se recibió-
el traspaso.

Importe por el que se recibió el traspaso en el ban-
co.

- 15.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia pa-
ra ampliarlo, sugiéralo en memorándum.

PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTAS CORRIENTES.

El programa de auditoría de cuentas corrientes tiene como objetivo los siguientes:

- 1.- Comprobar la existencia física de los documentos por las operaciones efectuadas.
- 2.- La correcta aplicación de los cargos y créditos en las cuentas.
- 3.- Comprobar si los estados de cuenta los reciben los clientes y la conformidad de los mismos.
- 4.- La verificación de que las conciliaciones de las líneas de crédito establecidas se llevan a cabo, detectar las operaciones y sobre giros.
- 5.- Comprobar que la cobranza se deposita íntegramente al día siguiente de efectuada.

Para cubrir los objetivos anteriores es necesario que se lleve a cabo trabajo preliminar en nuestras oficinas, por medio del cual se determinarán partidas pendientes de operar, por no haber sido recibidas a tiempo para ser incluidas dentro del mes anterior, así como aquellas partidas que habiendo sido operadas fueron incorrectamente aplicadas; en ambos casos se debe hacer la conciliación para que se tenga la certeza de que se llevan consigo cifras correctas que harán nuestro trabajo más rápido y sencillo.

TRABAJO PRELIMINAR EN NUESTRAS OFICINAS.

- 1.- Consiga papeles de trabajo de la visita anterior (si ya la hubiera) y revíselos para ver qué puntos fueron la causa de mayor alcance en nuestra revisión y el motivo que dió origen a dicha situación.

Lo anterior significa que debemos investigar en nuestras oficinas si no existe una causa similar que no pueda resultar en igual situación a la visita anterior. El mayor alcance en nuestras revisiones se debe a discrepancias entre nuestros libros y los de dependencia por --

errores en aplicación de cuentas, así como por información que desconocemos; pero que sin embargo es ya del conocimiento de la compañía.

- 2.- Obtenga la información necesaria de las operaciones de la dependencia y que puedan influir en los alcances de nuestra revisión, tales como correspondencia, arreglos especiales, etc., dicha información se podrá obtener de los departamentos de crédito y contabilidad.
- 3.- Obtenga el saldo del Mayor al mes inmediato anterior y concílielo con el saldo que aparece en los enlistados de contabilidad.

La conciliación así preparada pasará a formar parte del file de papeles de trabajo junto con toda la información necesaria de las partidas de conciliación -- que resultaron al efectuarla, tales como facturación no incluida, cobranza no incluida, notas de crédito no aplicadas, etc.

TRABAJO A DESARROLLAR EN LAS OFICINAS DE LA DEPENDENCIA

Para cubrir la existencia física de los documentos, tendremos que llevar a cabo los siguientes pasos; en el recuento de documentos nos deberemos auxiliar de una persona nombrada por el Gerente de la dependencia. Utilizaremos papel tabular de 14 columnas, las cuales nos servirán para llevar a cabo el trabajo de una manera rápida y eficaz, ya que se pueden utilizar 5 columnas para agrupar la información que se obtiene de los documentos y 6 más para determinar las diferencias por conceptos tales como; bonificaciones, descuentos, notas de crédito, etc.

- 1.- Tome nota de las últimas 5 facturas expedidas (número, nombre del cliente, fecha de la misma, codificación del cliente, fecha de la misma, codificación del cliente, número de artículos, descripción de los mismos, importe), tome nota de las siguientes facturas que deben estar en blanco.
- 2.- Tome nota de la última devolución (misma información que en el punto anterior). Tome nota de las siguientes devoluciones que deben estar en blanco.
- 3.- Cerciórese de que los talonarios de facturas, devoluciones y ajustes posteriores a los anotados en los puntos anteriores se encuentran en blanco. Lo anterior se logra mediante una hojeada a los blocks en que vienen empastadas.
- 4.- Proceda a efectuar el arqueo de documentos cubriendo los siguientes puntos:
 - a).- Controle todos los documentos en poder de la dependencia, los cuales incluyen aquellos documentos en poder de cobradores. Lo anterior no quiere decir que nos hagamos responsables de su manejo, sino que la persona encargada de su custodia nos debe mostrar todos y cada uno de ellos y seguir con su custodia. La presencia de dicha persona se requerirá mientras dure el recuento. En caso de que no se terminase el recuento el mismo día, los documentos se guardarán en el sitio habitual, pero sellando dicho lugar con papel engo

mado, firmado por la persona que lleva a cabo el recuento para que al día siguiente se cerciore -- que los sellos no fueron violados y que no hubo sustracción o adición alguna a los documentos.

b).- Prepare listados por los documentos contados, -- los cuales deben contener la siguiente información, la cual servirá para cubrir los puntos posteriores del programa.

- 1.- Línea de crédito.
- 2.- Número del documento (factura y cuantos documentos se expidieron).
- 3.- Nombre.
- 4.- Fecha de expedición del documento.
- 5.- Fecha de vencimiento del documento.
- 6.- Importe.

c).- En ningún caso las operaciones normales habrá -- más de 3 documentos, y los vencimientos de los mismos no serán mayores de 30, 60 y 90 días si esta fuera la política de crédito.

d).- Asegúrese que no ha habido pagos parciales de -- los documentos revisado el reverso de los mismos.

5.- Por lo que respecta a las facturas por ventas de menu deo en las que no existan documentos que las ampare, -- tome nota de ellas, poniendo especial atención a la -- codificación y fecha de las mismas.

a).- Obtenga las tarjetas de registro de firmas y haga pruebas selectivas de que las firmas autorizadas sean las mismas que aparecen en los documentos (diga el % escogido). Este paso se cubrirá -- hasta el final del arqueo una vez hecho el amarrre del mismo.

6.- Prepárese cédula sumaria de las distintas partidas -- que forman el saldo de documentos (cuentas corrientes).

a).- Consiga la conformidad del total del arqueo por parte de la dependencia, así como de la persona encargada de su custodia.

Para llevar a cabo el trabajo referente a la correcta

aplicación de los cargos y créditos en las cuentas -- respectivas, se tiene que observar los siguientes puntos:

- a).- Tome nota de aquellas notas de crédito (últimas) en las que no se haya hecho la aplicación a los documentos e indique a qué documentos se aplicarán. Por aquellas notas de crédito que se recibían durante nuestra visita también se tomará nota de su aplicación, con objeto de verificar en la compañía su correcta aplicación. Todos los documentos contra los cuales se hará la aplicación de las notas de crédito deberán haber sido incluidos en el arqueo, así como de los pagos que haga la dependencia desde el momento en que efectuemos el recuento de documentos. Vea que las notas de crédito se apliquen a los documentos con mayor antigüedad.
- b).- Con los listados preparados al hacer el arqueo - confronte contra las tarjetas (Kar-Dex) que se llevan en la dependencia por aquellas cuentas -- que no coincidan, tómese nota en la misma cédula (tabular de 14 columnas), con objeto de hacer -- las aclaraciones por el motivo de discrepancia.
- c).- El motivo de discrepancia podrá deberse a:
- I.- Que existan saldos en las tarjetas sin existir documentos.
- II- Que existan documentos pero que no coincidan con los saldos de tarjetas por:
- a).- Saldos menores que documentos.
- b).- Saldos mayores que valor en los documentos.

En cualquiera de las situaciones mencionadas anteriormente se deberá explicar claramente la razón de las diferencias y se deberá instruir a la dependencia para que trate de evitar las situaciones que nos dieron origen a esas irregularidades.

III Que existan documentos sin existir tarjetas.

Cuando se presente esta situación se deberá investigar a fondo la causa de esta anomalía y se prestará más atención al punto siguiente.

- 7.- Cheque los listados del arqueo contra las facturas -- que originaron los documentos sobre base de pruebas selectivas; diga que %. El objeto de este paso es el de asegurarse de que el importe de los documentos corresponde al de la factura. Así mismo se determinará la antigüedad de la operación.
- 8.- Prepare una tira de sumadora con el total de las tarjetas auxiliares. Dicho total deberá ser igual al total de los documentos incluidos en el arqueo y servirá también como cifra de control para determinar la cifra que compararemos contra los listados de contabilidad de la compañía.
- 9.- Escoja los cinco últimos reportes de cobranza y confróntelos contra las tarjetas auxiliares.

Como comprobación del punto referente a verificación de que si los estados de cuenta que enviamos a los clientes son recibidos por ellos y que estén de acuerdo con los mismos.

- 10.- Cheque los estados de cuenta (listados de contabilidad) contra las tarjetas auxiliares (KARDEX).
- 11.- Donde sea posible consiga la conformidad del cliente referente al saldo que aparece en los listados de contabilidad. Investigue las discrepancias.

El objetivo de la verificación de que las condiciones otorgadas al establecer las líneas de crédito, así como detectar las operaciones de sobre giros, se logran mediante los siguientes puntos:

- 12.- Con base en las hojas de autorizaciones de crédito cotejadas contra los listados que prepararon al llevar a cabo el recuento físico por lo que respecta a los límites de crédito establecidos, así como las condiciones de pago, reporte en cédula del recuento aquellos casos en que los vencimientos excedan a los autorizados.

13.- Véase que para toda hoja de condiciones exista una - de registro de firmas.

14.- Haga pruebas selectivas por lo que se refiere a las condiciones de pago y aumente las mismas en caso de que se vea que exceden en los vencimientos, al igual que si se exceden en el número de documentos.

El último objetivo a cubrir es el relativo a la comprobación de que la cobranza se deposita íntegramente, para lo cual es necesario que se lleve a cabo el siguiente punto:

15.- Tome nota de la cobranza del último mes y asegúrese por medio de la ficha de depósito que fué depositada íntegramente y que la fecha de depósito coincide con la de la cobranza del día hábil inmediato anterior.

Con objeto de que se cubra la totalidad de cuentas corrientes es indispensable que se revise la cuenta - de valores en suspenso, aunque ya no forma parte de Cuentas Corrientes, es necesario que se tenga la certeza de - que el traspaso de las mismas cubre todos los puntos básicos que pueden llevar a la recuperación del adeudo a través de la gestión legal correspondiente. Por lo que es necesario que se pida la documentación pertinente, tal como cartas, recibos de los documentos entregados a los abogados, etc., y de ser posible, obténgase confirmación por - escrito de los mismos, en donde se asiente el nombre del - deudor, importe del adeudo y en que paso o gestión se encuentra el juicio.

Por todo lo que se ha hecho mención en el párrafo anterior, se deberá preparar cédula informativa.

16.- Toda partida de diferencia que competa a la dependencia, se deberá aclarar y registrar y todas aquellas - que competan a la compañía se tomará nota, para que al regreso se proceda de inmediato a su contabilización.

17.- Ayude a mejorar la forma de trabajo del cliente e indique qué gestiones fueron dadas.

PROGRAMA DE AUDITORIA

INVENTARIOS. TOMA DEL INVENTARIO.

- 1.- Antes de las fechas de los inventarios visite los almacenes y bodegas, y
 - a).- Precise la localización de los artículos que se van a contar.
 - b).- Revise y discuta con el departamento de costos, - así como con la fábrica, las instrucciones para la toma del inventario, asegurándose de los procedimientos de control existentes.
- 2.- Tome nota de las últimas boletas de producción, remisiones, salidas, etc. para cerciorarse de que se ha hecho un debido corte de existencias.
- 3.- Observe el recuento físico de inventarios viendo que se sigan las instrucciones dadas.
- 4.- Tome pruebas selectivas de los inventarios, mismas en las que se hará referencia a los papeles de trabajo - del departamento de costos.
- 5.- Vea que el procedimiento llevado a cabo para el recuento, condición y descripción, sea adecuado.
- 6.- Supervise la recolección de tarjetas del inventario físico y vea que se hayan llevado a cabo los recuentos del mismo.
- 7.- Vea que se controlen debidamente las tarjetas del inventario físico.
- 8.- Cerciórese de que se consideren debidamente las mercancías en consignación, (distribuidores) material obsoleto, etc.
- 9.- Una vez terminado el inventario, inspeccione la planta y las bodegas y asegúrese que todas las tarjetas de inventarios han sido desprendidas y que todos los artículos fueron inventariados.
- 10.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para

ampliarlo, sugiéralo en memorándum, para que se incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

INVENTARIOS-COMPROBACION DE CANTIDADES

- 1.- Coteje las cantidades y descripción de nuestras pruebas contra las tarjetas de inventarios perpetuos y de éstas a la relación de inventarios físicos.
- 2.- Coteje entradas y salidas a base de pruebas con reportes de producción, requisiciones, compra, ventas.
- 3.- Verifique a base de pruebas las operaciones aritméticas.
- 4.- Revise las tarjetas de inventarios perpetuos para determinar aquellos materiales con poco movimiento u obsoletos.
- 5.- Coteje cantidades y descripción de nuestras pruebas - contra las hojas finales de inventarios, considerando las transacciones que no hubiésemos tomado.
- 6.- Coteje cantidades y descripciones de las hojas finales de inventarios con las tarjetas de inventarios.
- 7.- Compruebe los materiales en tránsito por medio de facturas, notas de entrada, etc.
- 8.- Si al realizar el trabajo, se tuvo una sugerencia para: ampliarlo , sugiéralo en memorándum, para que se - incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

INVENTARIOS - VALUACION

- 1.- Para cada clase de inventarios, indique la base de valuación y sume todo de determinación, asegurándose -- que todo el inventario inicial, así como el final han sido valuados utilizando la misma base.
- 2.- Compare los valores registrados contra los documentos originales, tales como facturas, remisiones, etc.
- 3.- Determine el procedimiento de registro de rebajas; -- descuentos, derechos, fletes y seguros.
- 4.- Revise el sistema de costos, así como la distribución de gastos indirectos.
- 5.- Vea que si la distribución de los gastos indirectos - es equitativa y el efecto en las variaciones.
- 6.- Con referencia a los costos estándar, compárelos contra los costos reales, verifique cálculos, determine si es adecuado el tratamiento de las variaciones.
- 7.- Por lo que respecta a las órdenes de producción, coteje precios con las tarjetas de costos, coteje pases - de las tarjetas de tiempo a las órdenes de trabajo -- así como requisiciones de material, facturas, etc. -- Este punto se hará a base de pruebas selectivas. Verifique también los cálculos, extensiones, sumas y distribución de gastos indirectos.
- 8.- Asegúrese que el material obsoleto, dañado o de poco movimiento ha sido valuado correctamente.
- 9.- En el caso de material obsoleto, dañado o de poco movimiento, investigue qué pasos se han dado para llevar a cabo su venta o destrucción.
- 10.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

INVENTARIO DE BIENES ADJUDICADOS

Solicite del departamento de contabilidad relación de los bienes que han sido adjudicados y proceda a efectuar el siguiente trabajo:

- 1.- Confronte los valores que se encuentran relacionados con los registros en libros.
- 2.- Coteje con las comunicaciones de los abogados, juzgados, etc. si los bienes que se indican en las mismas son los que se encuentran registrados en libros.
- 3.- Verifique físicamente los bienes adjudicados, cerciorándose que se encuentran en un lugar seguro y que no están expuestos a daño o robo.
- 4.- Tome nota de aquellos bienes que se encuentran en poder del personal y el motivo por el cual están haciendo uso de ellos en caso de haberlo.
- 5.- En caso de que no aparezcan alguno o algunos bienes, obtenga de la persona encargada de su custodia, carta en la que se responsabilice por el extravío de los mismos.
- 6.- En el caso de que existan bienes adjudicados contabilizados con antigüedad de seis meses, investigue ---- quien o quienes están encargados de la gestión de ventas y por qué éstas no se han llevado a cabo.
- 7.- Cuando no existan físicamente los bienes, vea que se cancele en libros.
- 8.- Verifique la autorización de una persona responsable para la venta o la baja de los bienes.
- 9.- Examine copia de la factura, asegurándose que el precio de venta es el autorizado por la persona responsable.
- 10.- Asegúrese que el tratamiento contable es el adecuado, ya se haya habido utilidad o pérdida en la venta de los bienes.

- 11.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia pa
ra ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se -
incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

ACTIVO FIJO Y RESERVAS.

- 1.- Prepare cédula de adiciones en el activo fijo y reservas para la apreciación durante el ejercicio.
- 2.- Compruebe el total de los auxiliares contra el saldo del mayor.
- 3.- Compruebe las adiciones y retiros mayores de ----- \$10,000. y por el resto haga pruebas selectivas. (puede ser cualquier cantidad según la importancia del activo fijo).
- 4.- Compruebe que la cancelación de la reserva por aquellos retiros se haya contabilizado correctamente.
- 5.- Prepare cédula por cada una de las subcuentas de construcción en proceso por las adiciones y traspasos que haya habido en el ejercicio. Si es que se están haciendo ampliaciones.
- 6.- Examine que todas las adiciones a construcción en proceso se encuentren amparadas con la aprobación correspondiente y por orden debidamente autorizados.
- 7.- Los traspasos de construcción en proceso deben de ser iguales a las adiciones en las distintas cuentas de activo fijo. Hacer la referencia cruzada de las distintas cédulas.
- 8.- Examine la documentación correspondiente por las adiciones a construcciones en proceso.
- 9.- Estime por medio de cálculo global si los incrementos a la reserva son razonablemente correctos.
- 10.- Vea que las provisiones a la reserva correspondan a cuentas de gastos.
- 11.- Vea que los porcentajes de depreciación sean los mismos que se han aplicado en años anteriores.

- 12.- Verifique que los retiros de activo fijo corresponden a cancelaciones a la reserva.
- 13.- Si al realizar el trabajo, se tuvo una sugerencia - para ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

CARGOS DIFERIDOS

- 1.- Prepare cédula de todos aquellos cargos diferidos.
- 2.- Vea que la política que se sigue para la aplicación - de dichos gastos, sea consistente.
- 3.- Vea que para cada tipo de cargos se aplique la base- adecuada.
- 4.- En aquellos casos en que por naturaleza del cargo, se vea que no conviene diferirlo, discuta la necesidad - de que se absorva de inmediato.
- 5.- En el caso de gastos de sucursal por aplicar, examine la documentación que dió origen a dicho gasto.
- 6.- Por las mejoras en propiedades arrendadas véase cual- es el término de los contratos para que se determine- si la aplicación que se está efectuando es correcta.
- 7.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se inclu- ya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

INVERSIONES - DEPOSITOS EN GARANTIA.

- 1.- Examine el saldo del Mayor tomando nota del total por inversiones al día último de mes a la fecha en que hagamos la revisión.
- 2.- Efectúe el arqueo de los valores, preparando cédula - que deberá contener la siguiente información:

Nombre de la compañía que emitió el título.
Clase de título.
Cantidad que ampara.
Valor nominal del título.
Expedido a favor (nominativo o al portador)
Fecha de expedición.
Fecha de vencimiento.
Número de cupones que ampara.
Número de cupones adheridos.
- 3.- Compare el valor que se encuentra registrado en libros con las cotizaciones del mercado (en aquellos casos -- que sean valores que se cotizan en el mercado). Si la diferencia es mucha, vea que se ajusten contra la re--serva. (Esto se deberá efectuar al último día del ejer--cicio).i
- 4.- Cuando se haga la revisión y se encuentre que han sido cobrados algunos cupones, véase que han sido depositados en la cuenta bancaria correspondiente y que se --- afectó la cuenta de otros ingresos.
- 5.- Analice el movimiento de la cuenta reserva para pérdi--das en inversiones, para ver si los movimientos efec--tuados son procedentes o no.
- 6.- Prepare cédula con las partidas que forman el saldo de depósitos en garantía, examinando los comprobantes o - recibos por las cantidades que se han dado como depósi--to y la fecha en que expiran.
- 7.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para--ampliario, sugiéralo en memorándum para que se incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

GASTOS ADELANTADOS

- 1.- Obtenga y verifique cédula de seguros en vigor y coteje en total de seguros pagados por anticipado con el total en libros.
- 2.- Inspeccione las pólizas de seguros y cotéjelas contra la cédula preparada.
- 3.- Verifique las primas de seguros estimadas sobre las pólizas abiertas.
- 4.- Verifique la aplicación de los seguros.
- 5.- Prepare u obtenga cédula de otros gastos adelantados y cotéjelas con los libros.
- 6.- Verifique las adiciones mayores que haya habido entre la última fecha de revisión y la que se efectúa.
- 7.- Verifique la aplicación de otros gastos adelantados contra la cuenta de gastos respectiva.
- 8.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para ampliarlo, sugiéralo por memorándum para que se incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTAS POR PAGAR-PRESTAMOS

BANCARIOS - OTROS PRESTAMOS

- 1.- Obtenga o prepare lista de las cuentas por pagar clasificadas en cuanto:
 - a).- Proveedores
 - b).- Funcionarios y empleados
 - c).- Casa Matriz
 - d).- Otros.
- 2.- Compare los saldos con los estados mensuales recibidos de acreedores y solicite confirmación de los mayores.
- 3.- Investigue saldos cuantiosos, antiguos e inconformes.
- 4.- Sume y cuadre el registro de las cuentas por pagar.
- 5.- Verifique los pases al Mayor y a los auxiliares.
- 6.- Compruebe los asientos en el registro de cuentas por pagar con los egresos subsecuentes.
- 7.- Obtenga o prepare cédula de documentos por pagar clasificadas en cuanto
 - a).- Bancos
 - b).- Proveedores
 - c).- Casa Matriz
 - d).- Otros.
- 8.- Confirme los saldos a la fecha de la revisión si las contestaciones no son satisfactorias investigue los posteriores.
- 9.- Examine los documentos, etc. que fueron cancelados o renovados durante el período.
- 10.- Verifique el cómputo de los intereses pagados por anticipado o acumulados por pagar.

- 11.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se incluya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

PASIVO ACUMULADO

- 1.- Obtenga o prepare cédula de sueldos y comisiones acumuladas por pagar y verifique cálculos.
- 2.- Compruebe la base del cálculo de las bonificaciones, -sindicato, participación de utilidades.
- 3.- Obtenga y prepare cédula de impuestos acumulados por-pagar, examinando documentación relativa.
- 4.- Verifique que la suficiencia del impuesto sobre la --renta, ingresos mercantiles, etc., es aproximada.
- 5.- Obtenga o prepare cédula de otro pasivo acumulado y -verifique cálculos.
- 6.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se inclu-ya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

N O M I N A S

Seleccione una quincena para nómina de emplea-- dos y una semana para nómina de trabajadores y desarrolle el siguiente trabajo.

- 1.- Verifique sumas y extensiones.
- 2.- Vea que el neto de la nómina sea la cantidad por la - que se expidió el cheque y vea su distribución conta- ble.
- 3.- Por un determinado número de empleados y trabajadores (diga que por ciento) efectúe el siguiente trabajo:
 - a).- Cheque su expediente para ver que sueldo figura- en la nómina y que sea el mismo que el del con-- trato.
 - b).- En caso de aumentos vea que estos estén debida-- mente autorizados.
 - c).- Vea que las horas extras se encuentren autoriza- das y sean pagadas de acuerdo con el sueldo per- cibido.
 - d).- Cheque los recibos del sueldo y compárelos con - la firma que aparece en la solicitud de empleo.
 - e).- Vea que haya sido dado de alta en el Seguro So-- cial y que se esté pagando la cuota de acuerdo - con el salario que percibe.
 - f).- Por las deducciones vea que exista autorizaci-- ón del empleado para que éstas se lleven a cabo.
 - g).- Cheque que el impuesto sobre la renta sea el que le corresponde de acuerdo con sus percepciones.
- 4.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se inclu- ya en la siguiente revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA
CAPITAL SOCIAL Y SUPERAVIT.

- 1.- Prepare cédula del capital social mostrando su suscripción.
- 2.- Verifique las acciones emitidas, examinando el talonario de acciones y coteje con libros.
- 3.- Vea que los títulos cancelados se encuentran debidamente archivados.
- 4.- Examine el registro de acciones y coteje con libros.
- 5.- Prepare análisis de las exhibiciones indicando si -- fueron hechas.
- 6.- Coteje los datos de la última asamblea de accionistas contra el registro de acciones.
- 7.- Compruebe los cambios habidos en el capital social durante el período y examine los avisos a las autoridades fiscales.
- 8.- Prepare cédula de cada una de las cuentas de superavit.
- 9.- Compruebe sus movimientos durante el período.
- 10.- Examine las actas de asambleas de accionistas y compruebe que los movimientos del superávit han estado de conformidad con los acuerdos.
- 11.- Si al realizar el trabajo se tuvo una sugerencia para ampliarlo, sugiéralo en memorándum para que se incluya en la siguiente revisión.

C O N C L U S I O N E S

- 1.- La Auditoría es la revisión y crítica de la contabilidad, por lo que de acuerdo a las normas y técnicas de la materia el trabajo debe ser desarrollado por una persona técnica en la materia, llámese a éste Contador Público; con el fin de lograr mejores resultados.
- 2.- El objetivo primordial o único de la auditoría es el de verificar la autenticidad o razonabilidad de los estados financieros, aunque para ello se utilicen diferentes procedimientos y programas en el desempeño de la misma, que por lo regular van de acuerdo al criterio o experiencia del que desempeña el trabajo.
- 3.- El estudio y la evaluación del control interno será siempre la base en la elaboración de los programas de auditoría.
- 4.- Una auditoría no se podrá llevar a cabo si no hay programas previamente formulados, es decir, los programas de auditoría marcan el camino a seguir en la revisión de las cuentas.