



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO

**“AUDITORIA DEL RUBRO DE EFECTIVO CON BASE A LAS
NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA C-1 EFECTIVO
Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO””**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**PRESENTAN
MARIA DEL ROCIO FUERTE MEDIANA
HUGO CESAR RIVAS VAZQUEZ**

**DIRECTORA
DRA. MARIA DE LOS ANGELES VELAZQUEZ MARTINEZ**

**REVISORES
LIC. EN C.P. MARTHA ELENA SANCHEZ ROSAS
LIC. EN C. VIOLETA ALVAREZ NIETO**

TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2016.

Texcoco, Estado de México a 11 de agosto de 2016

**M. EN C. E. VIRIDIANA BANDA ARZATE
SUBDIRECTORA ACADÉMICA
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO.**


**At'n: Lic. en D. Marco Rodrigo López González.
Responsable del Departamento de Titulación.**

P R E S E N T E :

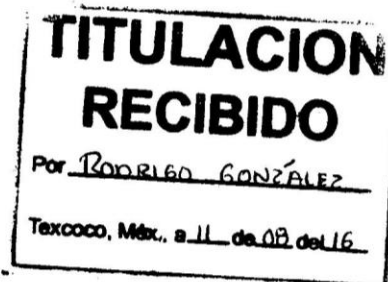
Con base en las revisiones efectuadas al trabajo escrito titulado "AUDITORÍA AL RUBRO DE EFECTIVO, CON BASE EN LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA C-1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO." que para obtener el Título de Licenciado en Contaduría, presentan **MARÍA DEL ROCÍO FUERTE MEDINA Y HUGO CESAR RIVAS VÁZQUEZ** sustentantes, con números de cuenta 0823383 y 0826450, respectivamente se concluye que cumple con los requisitos teórico-metodológicos por lo que se le otorga el voto aprobatorio para su sustentación, pudiendo continuar con la etapa de digitalización del trabajo escrito.

ATENTAMENTE


LIC. EN C.P. MARTHA ELENA SÁNCHEZ
ROSAS
REVISOR


LIC. EN C. VIOLETA ÁLVAREZ NIETO
REVISOR


DRA. EN C. S. Y A. MARÍA DE LOS ÁNGELES
VELÁZQUEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA



C.c.p.

- ✓ C. C. María del Rocío Fuerte Medina y Hugo Cesar Rivas Vázquez.- Interesados
- ✓ Dra. en C. S. y A. María de los Ángeles Velázquez Martínez.- Directora de tesis.
- ✓ Lic. en D. Marco Rodrigo López González.- Responsable del Departamento de Titulación.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a:

Dios, por habernos permitido terminar esta carrera, por darnos sabiduría, paciencia y fortaleza para soportar las noches en vela que se requirieron para lograr esta meta.

Nuestros Padres, por darnos su apoyo total y no permitir que renunciáramos a esta carrera, incitándonos a seguir sin importar las adversidades que se presentarán.

Nuestro hijo, Iker Arshavin, por ser el motivo por el cuál estamos realizando este trabajo y este objetivo en nuestras vidas.

María del Rocío Fuerte Medina

Hugo Cesar Rivas Vázquez

DEDICATORIAS

La presente tesis la dedicamos a nuestro hijo:

“Iker Arshavin”

porque desde la llegada de lo que podemos llamar “*el mejor momento de nuestras vidas- cuando naciste*”, dedicamos nuestro esfuerzo y voluntad para que tu vida y desarrollo sea feliz, tal vez ahora no entiendas nuestras palabras, pero para cuando seas capaz, queremos que te des cuenta de lo que significas para nosotros.

Eres la razón de que cada día nos levantemos esforzándonos por el presente y el mañana, eres nuestra principal motivación.

Muchas gracias hijo.

María del Rocío Fuerte Medina

Hugo Cesar Rivas Vázquez

ÍNDICE

I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVOS	2
2.1. Objetivo General.....	2
2.2. Objetivos Particulares	2
III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
IV. JUSTIFICACION	4
V. METODOLOGIA.....	5
CAPITULO I – COMO SURGE LA AUDITORIA EN MEXICO Y SU UTILIDAD EN LAS ENTIDADES.....	7
1.1 Historia de la Auditoria de México	7
1.2 Concepto de Auditoria	11
1.2.1 Alcance la Auditoria.....	12
1.2.2 Objetivo	12
1.2.3 Importancia	13
1.3 Clasificación de Auditoria	13
1.4 Elementos de la Auditoria	16
1.5. Normas Internacionales de auditoria.....	16
1.6. Códigos de ética	17
1.6.1. Código de ética profesional “Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)	17
1.6.2. PRINCIPIOS DEL CODIGO DE ETICA	17
1.7. Normas y procedimientos de auditoria (IMCP).....	18
1.7.1 Definición de Normas de Auditoria	18
1.7.1.1 Clasificación.....	19
1.7.2 Procedimientos de Auditoría	21
1.7.2.1 Técnicas de Auditoria.....	21
1.8. Papeles de Trabajo	24

1.8.1	Importancia	24
1.8.2.	Planeación de los papeles de trabajo	26
1.8.3.	Propiedad de los papeles de trabajo	27
1.8.4	Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo	27
1.8.5	Información básica que deben contener	28
1.8.6.	Clasificación de los papeles de trabajo	30
1.8.7	Cedula de Auditoria. Cruce de Cedulas	34
1.8.8	Indización	36
1.8.9.	Marcas de auditoria	39
CAPITULO II – NORMAS QUE REGULAN LA AUDITORIA EN EFECTIVO EN MÉXICO.		41
2.1.	NORMAS DE AUDITORIA	41
2.1.1.	Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas	41
2.1.2.	Normas de Estados Financieros emitidos por el Intituto Mexicano de Contadores Públicos. (IMCP)	48
2.1.3.	Normas Internacionales de Auditoria	53
2.1.3.1.1	NIAS (Normas Internacionales de Auditoría)	57
2.1.3.1.2.	NAGAS (Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas)	58
2.1.3.	Boletín 6100 de Efectivo y Equivalentes.	59
2.1.4.1	Objetivos de auditoría	60
2.1.4.2	Materialidad y riesgo de auditoría	60
2.1.4.3	Procedimientos de auditoría	61
2.1.4.3.1	Planeación - Revisión analítica	61
2.1.4.4	Pruebas	62
2.1.5	Norma de Información Financiera (NIF) C – 1 Efectivo y Equivalentes de	75
2.1.5.1	Objetivo	75

2.1.5.2 Alcance	75
2.1.5.3 Definición de Terminos	76
2.1.5.4. Normas de Valuación.....	77
2.1.5.5 Normas de Presentación.....	77
2.1.5.6 Normas de Revelación.....	78
2.1.5.7 Transitorios	79
Capitulo III – Método para realizar la auditoria en Efectivo.	80
3.1. Planeación de la Auditoria en el “Rubro de Efectivo”	80
3.1.1. Minuta – Presentación de Equipo y Área de Riesgo (Efectivo)	82
3.2. Revisión a Visita Previa.....	86
3.2.1. Sumaria – Efectivo	86
3.2.2. Conciliaciones Bancarias.	89
3.2.3. Cheques expedidos en el ejercicio (Revision Previa)	93
3.2.4. Cuentas bancarias aperturas y cancelación del ejercicio.	94
3.3 Revisión a Visita Final	95
3.3.1. Sumaria – Efectivo.	95
3.3.2. Conciliaciones Bancarias.	96
3.3.3. Confirmación de las Cuentas Bancarias.....	97
3.3.4 Control de Confirmación de Institución Financiera	100
3.3.5. Realizar Cedula de Corte de Cheques.	102
3.3.6. Cheques expedidos en el ejercicio.	103
Capitulo IV – Caso Práctico	105
4.1. Antecedentes.	105
4.2. Propuesta de Servicios Profesionales.	106
4.3. Cuestionario de Control Interno.	111
4.4. Papeles de Trabajo.	112
4.6. Informe de Auditoria.....	130

CONCLUSIONES	134
BIBLIOGRAFIA.....	135

I. INTRODUCCION

Con el transcurso del tiempo, las relaciones comerciales y operaciones de negocios empezaron a crecer rápidamente, sobre todo a partir de la Revolución Industrial, en ese momento el comerciante tuvo la necesidad de crear un Sistema de supervisión, mediante que el dueño, o en su caso el administrador extendieran su control y vigilancia. En aquel entonces las auditorias se enfocaban en la verificación de los registros contables, protección de activos y por tanto, en la detección y prevención de fraudes. Se consideraba al auditor como “Revisor de Cuentas”.

“Es por ello que en la presente tesis se aborda el proceso para realizar una revisión de auditoría al rubro de efectivo en caja y bancos, para así identificar los riesgos en una empresa, detectar sus debilidades, prevenir fraudes o posibles errores, y así otorgar confianza a los directivos y ofrecer un mejor control de la entidad. Se presenta un Caso donde se analizan cada fase de la auditoria para observar y mejorar las deficiencias, tener un mejor control y perfeccionamiento de acuerdo a la información financiera de la empresa”.

Así mismo para lograr este objetivo, y de acuerdo a la balanza de comprobación realizada por la entidad se toma una muestra para la comprobación y obtención de resultados de acuerdo a la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo y así otorgar beneficios para el mejoramiento de la propia entidad.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General.

Precisar las partidas que integran el rubro de efectivo, para la validación de las cifras en los Estados Financieros de un ejercicio con otro.

2.2. Objetivos Particulares

- A. Examinar el desarrollo de los procesos de Auditoria.
- B. Comprobar si la situación Financiera de la Entidad va de acuerdo a la Normas de Información Financiera C -1 Efectivo y Equivalentes.
- C. Verificar los datos obtenidos en la Auditoria que constituyen la evidencia suficiente y competente para emitir el Informe.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La auditoría es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la veracidad y razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros misma que el administrador o inversionista necesita para realizar la toma de decisiones y así poder conocer la situación financiera de la entidad que administran o en la que van a invertir.

Las decisiones del empresario son resultado de varios elementos, uno fundamental es lo que se observa o se muestra en los estados financieros; por lo tanto si esta información contiene errores o es deficiente, ellos deberán afectar los resultados de una decisión tomada.

Cuando un empresario o inversionista decide auditar su empresa es porque ha observado o percibido que: existen gastos excesivos en la entidad, no cumplen sus objetivos o proyectos de la entidad, entre otras. Por lo tanto en esta investigación nos hemos planteado la siguiente pregunta:

“Si las entidades presentan deficiencias en su información financiera, ¿Cuáles son los procedimientos de auditoria que utilizara para cotejar la veracidad de su información, para tener un mejor control de su efectivo?”

IV. JUSTIFICACION

Es importante tener presente que la auditoría basa su funcionamiento en los procesos contables (contabilidad), pero sus objetivos son más amplios, ya que obtiene una opinión acerca del funcionamiento de la empresa, evalúa sus metas y como consecuencia efectúa un mejor seguimiento de las recomendaciones.

Es por ello que en el presente proyecto se aborda el proceso para realizar una auditoría, para así identificar los riesgos de una empresa, detectar sus debilidades, prevenir fraudes o posibles errores, y otorgar confianza a los directivos y proporcionando un mejor control de la entidad.

Su área de estudio, las entidades que emitan estados financieros, presentando un caso práctico de una empresa, así mismo esta revisión se realiza por muestreo de acuerdo a la Balanza de comprobación que proporciona la entidad.

Los resultados obtenidos brindan la pauta para mejorar el desarrollo y crecimiento de cualquier empresa dado que otorga posibilidades de cambio y perfeccionamiento, de acuerdo a la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

V. METODOLOGIA

En este proyecto se utiliza el Método Descriptivo, debido a que el propósito que se sigue es describir los Procesos de Auditoria, (describir el como es y cómo se manifiesta).

Tomaremos la definición de los autores (Sampieri, Fernandez, & Baptista , 1997), en su obra Metodología de la investigación: *“...buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.... en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así —y valga la redundancia— describir lo que se investiga”*.

La herramienta teórica que sustenta el trabajo de investigación y que explicará el fenómeno de estudio de la Auditoria, serán conocimientos y estudios realizados sobre el tema, tales como: definiciones, marco legal y fiscal mexicana, así como las causas que originan la auditoria.

El universo de estudio será una entidad la cual tendrá datos ficticios, para así proteger los datos de la misma.

La unidad de análisis serán los procesos de auditoria que se realizan en este proyecto, para así verificar el mejor control para mejorar el funcionamiento de la entidad.

El estudio tendrá cuatro fases:

- a. Trabajo de gabinete: se analizaran las fuentes bibliográficas para determinar los principales proceso que se utilizan para realizar una auditoría.

Variables a medir	Indicadores de medición
Auditoria a través del tiempo	Revisión de antecedentes desde sus inicios
Estado del arte	Revisión bibliográfica (investigaciones sobre el mismo objeto de estudio).
Marco Teórico-conceptual	Definición y desarrollo de las teorías.

- b. Trabajo de campo: se realizara la obtención de datos, así como documentos contables solicitados a la entidad
- c. Identificación de variables: en base a la información obtenida, se realizara la auditoria utilizando una muestra de acuerdo a la Balanza de Comprobación que otorga la entidad.
- d. Análisis de resultados:
- ❖ Se detallara los procesos de auditoria de acuerdo a la normas.
 - ❖ Se comprobara si la situación de la empresa va a de acuerdo al boletín C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Se implantara un mejor control de acuerdo al informe emitido en dicha auditoria.

CAPITULO I – COMO SURGE LA AUDITORIA EN MEXICO Y SU UTILIDAD EN LAS ENTIDADES

Hoy en día, las tecnologías de la información están presentes en todas las áreas de las organizaciones. Esta implantación generalizada de SI se ha realizado en muchos casos sin la necesaria planificación, en parte porque los conceptos necesarios no estaban suficientemente desarrollados. La tendencia hacia los sistemas abiertos, la interconexión global y el deseo por parte de los consumidores de independizarse de los fabricantes traen consigo la necesidad de un estudio más profundo antes de tomar decisiones. Por lo tanto, se hace necesario mejorar la planificación de futuras implementaciones, la compatibilidad entre sistemas y la organización del personal y de la entidad.

En los últimos tiempos el ejercicio en las actividades de auditoría y control en tecnologías informáticas, ha auspiciado un desenvolvimiento más que acelerado de todas las demás actividades inmersas en la economía de un país. Esto, da pie a pensar que las tareas realizadas por ellas han de ser igualmente auditadas.

1.1 Historia de la Auditoria de México

Existen varios autores que a lo largo de los años han dedicado al estudio de la auditoria y así mismo hay antecedentes que mencionan la evolución de la auditoria.

Sandoval, (2012) en su obra “Introducción a la auditoria”, menciona que el origen de la auditoria surge con el advenimiento de la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir tanto en los procesos productivos como comerciales de una empresa. Por estas razones surge la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia externas (imparciales), para que se desarrollen mecanismos de supervisión, vigilancia y control de los empleados que integran y desempeñan las funciones relativas a la actividad operacional de la empresa.

A principios del siglo XV los parlamentos de algunos países europeos comenzaron a crear el denominado Tribunal Mayor de Cuentas, cuya revisión

específica era la de revisar las cuentas que presentaban los reyes o monarquías gobernantes.

Con el paso del tiempo se extendió esta revisión a aspectos tales como: revisión de la eficiencia de los empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas.

Así mismo existen varias etapas de la auditoría:

a) Primera etapa:

En su forma más primitiva y simple, la auditoría surge cuando un pueblo o núcleo social, sojuzga¹ o domina a otro, por medio de la política o religión, economía, ciencias o como antiguamente era la manera más común, por la fuerza. Así el pueblo y la comunidad social eran obligadas a pagar un tributo al que lo domina. Este tributo hoy se conoce como contribución.

En México un claro ejemplo es el azteca, belicoso por naturaleza, el cual se caracterizó por dominar a otros por la fuerza. Los aztecas se de los tributos que les entregaban sus dominados cuando se daba un incumplimiento al pago de dichas contribuciones el calpixque² lo reportaba.

Durante la época de la colonia, esta función la ejerció la autoridad religiosa, la cual se impuso a la fuerza. En esta época los hacendados y grupos económicos favorecidos, tenían que pagar su diezmo al virrey-iglesia, y para su control estaban los auditores, quienes eran los encargados de emitir los reportes y los que no cumplían con el pago al diezmo eran enviados ante el Tribunal del Santo Oficio o Santa Inquisición; este tribunal empleaba procedimientos, para obligar a pagar el diezmo y que no se volvieran a incurrir en una evasión, dicha riqueza le otorgo un dominio absoluto al clero al clero.

¹**Sojuzgar** se vincula a la acción de ejercer la **autoridad** o el **gobierno** de forma violenta, **subyugando o sometiendo al otro**. El concepto puede emplearse respecto a personas o a comunidades enteras.

² Este vocabulario usado en México y Honduras, se refiere a una persona que manda y vela a un número de trabajadores que se encargaba por los encargados del [gobierno](#) de los indígenas mexicanos para su correspondiente repartición y pago de los tributos.

No obstante a lo largo de la historia el título tal y como ahora lo conocemos como auditor apareció a finales del siglo XVIII, EN Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

Tal y como se describe en el párrafo anterior la primera etapa de la auditoria es aquella en que se realizan las primeras revisiones o inspecciones a aquellas organizaciones que realizaban algún tipo de actividad comercial.

b) Segunda Etapa:

Se crea a partir del nacimiento de la comisión para la Vigilancia de intercambio Valores, fundada en los Estados Unidos de Norteamérica en el año de 1934.

La SEC solicita mucha información que no es de interés directo de los Contadores Públicos, los Decretos de valores de 1933 y 1934, requieren estados financieros, acompañados de la opinión de un contador público independiente, como parte de la declaración de registros e informes subsecuentes.

Sandoval, (2012), menciona que actualmente la etapa de la auditoria que se encuentra vigente surge con la auditoria administrativa y la auditoria operacional practicada por auditores internos dependientes de una organización, es de suma importancia mencionar que en el ámbito legal la auditoria apenas está siendo instaurada, por lo que los antecedentes que tomamos en consideración son meramente antecedentes relacionados con la auditoría contable.

Ahora bien, Santillana, (2013) en su obra “Auditoria Interna” menciona que los primeros indicios de la utilización del término auditor se encuentran en escritos Atribuidos a Anstófanes. César y Cicerón en Grecia y Roma. De manera simultánea. Documentos con una antigüedad aproximada de 2500 años revelan que durante el reinado de Ptolomeo Filadelfo II se practicaban auditorías internas para administrar el estado de Grecia. Estas nacientes auditorías se ocupaban de examinar la exactitud de los registros contables y evaluaban que fueran apropiadas las actividades reflejadas en las cuentas.

Con el correr del tiempo, el desarrollo y evolución de la auditoría interna se ubica en la expansión de la actividad industrial y comercial, cuando un productor o comerciante idea mecanismos para supervisar; vigilar y controlar a sus empleados y

operaciones; son las primeras manifestaciones de auditoría interna ejercidas por el propio dueño del negocio. Sin embargo, con el tiempo las operaciones comenzaron a crecer en volumen y complejidad; fenómeno que se acentuó a raíz del advenimiento de la denominada Revolución Industrial en Europa. Ya no es práctico para el dueño o administrador tener un contacto personal más estrecho para revisar que las operaciones se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. Fue el momento de crear un nuevo sistema, por delegación, de supervisión y revisión para que el dueño o administrador extendiera su control y vigilancia a través de la ayuda que le podía proporcionar ese sistema, ayuda que previno de la asignación de una o más personas de la organización, de su plena confianza. A quienes se les responsabilizó directamente de revisar y reportar acerca de los dos siguientes cuestionamientos: ¿están adecuadamente salvaguardados los activos? y ¿se han cometido, se están cometiendo o existen condiciones para que se cometan fraudes o malos manejos? Es así como ese sistema vino a representar las primeras acciones formales de auditoría interna.

Aun cuando la historia universal no lo registraba y consideraba, la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York en octubre de 1929 fue provocada, entre otras causas, en gran peso y medida por la falta de una legislación que se regulara de causas, en gran peso y medida por la falta de una legislación que regulara de manera severa y específica el aspecto revelación financiera de las empresas que cotizan en la Bolsa; problema que se agudizó por la falta, en esa época, de una doctrina contable uniforme de aceptación y observancia general y de una doctrina contable uniforme de aceptación y observancia general y obligatoria en esas empresas; no se regulaba ni se jurídica ni profesionalmente la revisión de los estados financieros a tales empresas por contador público independiente. Conclusión: cada empresa contabilizó, fue auditada y reporto como mejor le convenía a sus aviesos intereses en un franco y abierto engañado al gran público inversionista. (ibídem 54)

Para revisar se volverían a repetir situaciones como las señaladas el Gobierno Federal Norteamericano emitió en el año 1928 una nueva Ley General de

Sociedades Mercantiles que entro en vigor tardíamente en 1929 cuando el daño ya estaba hecho.

En apoyo y reforzamiento a esa Ley y para mejor precisión del aspecto revelación financiera a regular, en 1933 el mismo gobierno promulgaba.

De igual forma comenta el autor que el origen y evolución de la Auditoria Interna se ubica con el advenimiento de la actividad comercial, cuando un productor o comerciante ante la realidad de no poder cubrir o abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar o allegarse de personas capacitadas y de su confianza para que actúen en su representación o por cuenta de aquel. En este proceso de delegación, el productor o comerciante idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados... son las primeras acciones de auditoria interna ejercidas por el propio dueño de la empresa, y se pueden considerar como actividades básicas y elementales según su concepto de administración.

1.2 Concepto de Auditoria

De acuerdo a los autores mencionados en los antecedentes de la auditoria, nos damos cuenta que la Auditoria surge como una *necesidad económica social*, y existen varios términos para expresar su concepto.

De acuerdo a Santillana, (1994) en su acepción más amplia, significa: verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, (...).

De igual forma Sandoval (2012), la define de forma clara y sencilla como: “La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos, en donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.

Por lo tanto la Auditoria nos ayuda a verificar que las cifras de la entidad sean reguladas con base a las Normas de Información Financiera, y nos presente

confiabilidad para la toma de decisiones y evitar la existencia de fraude dentro de la entidad.

1.2.1 Alcance la Auditoria

Santillana, (2013 pág. 11) menciona en su obra que el alcance de la auditoria es...”ampio e involucra aspectos como los siguientes: revisar y evaluar la eficacia en las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y operativa, determinar e investigar fraudes, las medidas de protección de activos y el cumplimiento con leyes y regulaciones; involucra también el asegurar apego a las políticas y los procedimientos instaurados en la organización”.

1.2.2 Objetivo

De acuerdo a la anterior conceptualización, el objetivo principal de una auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. (Sandoval, 2012)

En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres:

- Descubrir fraudes
- Descubrir errores de principio
- Descubrir errores técnicos

Pero el avance tecnológico experimentado en los últimos tiempos en los que se ha denominado la "Revolución Informática", así como el progreso experimentado por la administración de las empresas actuales y la aplicación a las mismas de la Teoría General de Sistemas, ha llevado a Porter y Burton, (1983) a adicionar tres nuevos objetivos:

- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente inteligibles por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad.

1.2.3 Importancia

Las auditorias en los negocios son muy importantes, en cuanto a la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa. Poot Pech, (Sin Fecha)

Una auditoria además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un Contador Público (CPA).

Una auditoria puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos y su distribución, etc. Contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

1.3 Clasificación de Auditoria

Dentro de la auditoria existen diferentes clasificaciones de auditoria de acuerdo a cada autor.

En su obra “Auditoría I” Santillana, (1994) menciona una clasificación de acuerdo a la Contabilidad Pública:

- a) **Auditoría fiscal:** es verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos obligaciones fiscales de los contribuyentes dentro del punto de vista Fisco; Secretaria de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales.
- b) **Auditoría de Estados Financieros:** es el examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros de su cliente, revisión total o parcial de los estados financieros, con un escrito y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.
- c) **Auditoría Interna:** es aquella cuyo ámbito de su ejercicio se da por auditores que dependen, o son empleados, de la misma organización en que se practican. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicios para la misma organización. La auditoría interna abarca los tipos de auditoría administrativa, operacional y financiera.
- d) **Auditoría administrativa:** verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo también, el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.
- e) **Auditoría Operacional:** promover eficiencia en la operación. Es su objetivo también el evaluar la calidad de operación.
- f) **Auditoría financiera:** Examen total o parcial de información financiera, y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- g) **Auditoría Integral:** revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contable – financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.
- h) **Auditoría Gubernamental:** revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades o públicas, así como el resultado del programa bajo su encargo y el

cumplimiento de disposiciones legales, que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

Mientras que el autor Poot Pech, (Sin Fecha) clasifica a la auditoria de acuerdo a la actividad de la revisión, el objeto, destino, técnicas, métodos, etc., que se realicen.

- 1) **Auditoria Externa:** El objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente.
- 2) **Auditoria Interna:** Control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados.
- 3) **Auditoría operativa:** consiste en el examen de los métodos, los procedimientos y los sistemas de control interno de una empresa u organismo, público o privado; en definitiva, se fundamenta en analizar la gestión.
- 4) **Auditoria pública o Gubernamental:** La función de la auditoría pública, equivalente a la auditoría externa privada, es competencia del TC, sin perjuicio de las competencias atribuidas en la materia a las CCAA a través de sus Tribunales de Cuentas.

De acuerdo a las dos clasificaciones mencionadas tomaremos como referencia para este proyecto la clasificación de auditoria del autor Santillana (1994) y tomaremos como base la AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS que se define:

“es el examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros de su cliente, revisión total o parcial de los estados financieros, con un escrito y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros”.(idem)

Ya que describe adecuadamente el trabajo que se desarrollara dentro del capítulo IV de este proyecto.

1.4 Elementos de la Auditoria

A continuación se establecerán los elementos de fondo en relación con las características que debe tener una auditoria de acuerdo al autor Sandoval, (2012):

- a) Independiente: ya que el trabajo que se realiza con libertad, esto es, que no deberá de tener ninguna restricción en el alcance.
- b) Establecida: porque es requerida, confirmada y autorizada por la misma organización.
- c) Examinadora y Evaluadora: el trabajo gira entorno a los hallazgos y del subsiguiente juicio evaluatorio.
- d) Actividades que la integran: deberá ser aplicable conforme a las actividades propias de la organización.
- e) Servicio: es el producto final, el cual ayuda al crecimiento de la entidad.
- f) La intervención de la organización: este confirma el alcance de la auditoria.
- g) Mecanismo de control y prevención: implica la responsabilidad del auditor partiendo que este deberá ser un profesional en relación con los mecanismos de prevención.

1.5. Normas Internacionales de auditoria

Las **Normas Internacionales de Auditoría** se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros. Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría.

El autor Sandoval, (2012) comenta que la globalización de negocios y de los mercados de capital ha creado un fuerte interés y tendencia hacia el desarrollo de la contabilidad y de las normas a nivel mundial. En la actualidad, representantes de diferentes países trabajan juntos en proyectos para establecer normas y coordinar nuevas normas internacionales de auditoria. (Véase capítulo II)

1.6. Códigos de ética

1.6.1. Código de ética profesional “Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)

El propósito de código de ética es el promover una cultura de ética en la profesión de ética. Por lo tanto es importante para el desarrollo de la misma y se define como:

“Es el conjunto de principios relevantes para la profesión y práctica de la auditoría, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores”. Santillana, (2013, pág. 49)

Cabe mencionar que este código de ética aplica tanto a las personas como a las entidades que prestan servicios de auditoría.

Un código de ética es necesario y apropiado para la profesión de auditoría con base que debe ser establecido como un elemento de confianza para el aseguramiento de los objetivos de la entidad, la administración de riesgos y el control.

1.6.2. PRINCIPIOS DEL CODIGO DE ETICA

Los auditores aplican y defienden los siguientes principios:

- ✓ Integridad: se establece en la confianza que ellos demuestren, la cual establece en la base para confiar en sus juicios.
- ✓ Objetividad: los auditores deben demostrar el más alto nivel de objetividad profesional, en la obtención evaluación y comunicación de información relacionada con la actividad o el proceso sujeto a examen.
- ✓ Confidencialidad: el auditor debe respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no discutir esa información sino cuentan con la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- ✓ Competencia: el auditor aplicara sus conocimientos, habilidad y experiencia necesaria en la prestación de servicios de auditoría.

1.7. Normas y procedimientos de auditoria (IMCP)

1.7.1 Definición de Normas de Auditoria

El auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad. El auditor adquiere responsabilidades, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un número de personas desconocidas para él que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica, que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos

Se definen las normas de auditoria:

“Son los requisitos mínimos de la calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo”.
(Santillana, 1994, pág. 77)

Para la anterior definición observamos que su objetivo es “constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a examen” (idem).

Existen fuentes que dan origen a la necesidad de que existan normas que garanticen la excelencia de un trabajo profesional de auditoria de estados financieros, “enunciativamente son las siguientes:

- A) Es una actividad profesional y debe regirse por pronunciamientos emitidos por la propia profesión y aceptados por los usuarios de sus servicios, hacia quienes les sirve el resultado de este trabajo, y a la sociedad en general.
- B) Requiere el ejercicio de un juicio profesional sólido para juzgar los procedimientos que deben seguirse.
- C) En virtud de que un cliente cree en sus cualidades personales que generen confianza hacia el trabajo a desarrollar, se hace indispensable que existan normas que definan las cualidades personales de este profesional.
- D) El trabajo de auditoría, tienen una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría". (ibídem p. 78).

1.7.1.1 Clasificación

PERSONALES: se refiere al profesional (Contador Público) como auditor. Este debe ser un experto en la materia, siendo profesional en su actuación y observando siempre principios éticos. (Amador Sotomayor, sin fecha)

- A) **El *entrenamiento técnico*:** Es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio las investigaciones constantes se integran como fundamento de la ***capacidad profesional***.
- B) **El *cuidado y diligencia profesional*:** La capacidad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y consciente de ello, el profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con ***cuidado y diligencia profesionales***.
- C) **La *independencia de criterio*:** Respecto a la ***independencia mental*** es consecuencia de la calidad de juez o árbitro que en cierto modo tiene la actividad del auditor, que su opinión no este influenciada por nadie, es decir que su opinión sea objetiva e imparcial

NORMAS EJECUTIVAS DE TRABAJO: Estas refieren a elementos básicos en el C.P. debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual se exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

- A) **Planeación y supervisión:** Si se **planea** el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión. En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones, misma que no lo releva de su responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la **supervisión** del trabajo para, de esta forma estar seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple su objetivo y proporcione información completa y adecuada
- B) **Estudio y evaluación del control interno.** Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad; pero esto depende en mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas, ello hace necesario el **estudio y evaluación del control interno** existente para que, basado en el resultado obtenido, se determinen claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad.
- C) **Obtención de evidencia suficiente y competente.** Los resultados que obtenga el auditor deben de dar la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados, refiriéndose a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia con lo examinado.
(Ibídem p. 3)

NORMAS DE INFORMACION: el resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o su informe. Mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. Es principalmente a través del informe o dictamen como el público o el

cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen 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 informe o dictamen correspondiente.

1.7.2 Procedimientos de Auditoría

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativos a los estados financieros examinados, y mediante las cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a examen (I.M.C.P.)

1.7.2.1 Técnicas de Auditoría

“Los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y así poder comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido (I.M.C.P.)”. (Ídem)

- 1) ESTUDIO GENERAL:** El C.P. al ser llamado por una entidad para que emita una opinión sobre los estados financieros, debe estudiar en forma general a la empresa, determinando cuál es su giro, sus estados financieros viéndolos desde un panorama general y específico en aquellos renglones que requieran atención, etc. Estas apreciaciones las puede elaborar el auditor o bien sus ayudantes previamente seleccionados y asegurándose que estén plenamente capacitados para lograr un trabajo eficiente.

El estudio general puede darse solamente leyendo los estados financieros, cuentas o documentos y, en estas condiciones estaría aplicando una técnica informal. (Santillana, 1994)

Si el estudio se elabora aplicando estados comparativos o algunos otros recursos técnicos, estaríamos aplicando una técnica formal.

- 2) **ANÁLISIS:** Consiste en desglosar o descomponer un universo determinado en sus partes para su estudio y generalmente se aplica a cuentas o a rubros genéricos de los estados financieros. (Santillana J. R., 2013)
- 3) **INSPECCION:** Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse con al autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. ÍDEM
- 4) **CONFIRMACION:** “Esta técnica consiste en que el auditor debe cerciorarse de la autenticidad de los activos, operaciones, etc. De la entidad sujeta a examen por medio de escritos de persona o personas ajenas a la organización y que conocen las operaciones efectuadas con la misma, así como las condiciones en que fueron pactadas, de tal manera que esa información sea "válida". IDEM

Se le envía a la persona (física o moral) a quien se le solicita la información una hoja que se llama confirmación, se le pide que conteste por escrito al auditor si está o no de acuerdo con la misma.

- **Confirmación negativa:** Si al confirmante se le pide que conteste por escrito si está o no de acuerdo con el dato solicitado.
- **Confirmación negativa:** Si al confirmante se le pide que conteste en caso de no estar conforme con los datos

- **Confirmación en blanco:** Si al confirmante no se le proporcionan datos y le solicitan informes sobre saldos y movimientos”. (Sandoval, 2012)

5) INVESTIGACIÓN: Esta técnica la utiliza el C.P. al obtener información de funcionarios o de empleados de la entidad auditada, que le sirva para complementar su trabajo. Dependiendo de la manera en que la realice y los recursos que aplique para considerarla como investigación formal o informal. (Santillana G. J., 1994)

6) DECLARACIONES O CERTIFICACIONES: Son documentos o cartas que firman al C.P. las personas que han participado en las investigaciones realizadas por el auditor y que incluyen hechos relevantes.

Es de vital importancia que el auditor tome en cuenta que estas declaraciones pueden ser limitadas en cuanto a su validez, por la injerencia que han tenido las personas que los firman por haber participado en las operaciones realizadas (Santillana, 1994)

7) OBSERVACIÓN: Es la forma que el auditor se cerciora de modo abierto o discreto, de determinados hechos o circunstancias y de las operaciones que realiza el personal de la entidad auditada. Ídem

8) CÁLCULO: Técnica que aplica el C.P. para cerciorarse de la corrección numérica de las partidas específicas, mediante el cálculo independiente de las mismas. (Sandoval Morales, 2012)

9) COMPROBACIÓN: Esta técnica consiste en la revisión de documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que se han realizado en la entidad sujeta a examen.

Nos sirve para determinar la legitimidad y para darle la adecuada interpretación contable. (Amador Sotomayor, sin fecha)

1.8. Papeles de Trabajo

De acuerdo a Amador, (sin fecha) comenta en su obra que son el conjunto de cedulas o documentos que elabora u obtiene el contador público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoria.

Así mismo Santillana, (1994) menciona que es el conjunto de cedulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Los papeles de trabajo sirven para identificar y mostrar aspectos importantes de la auditoria así como menciona el autor:

“documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoria que proporcionan evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas.” (Santillana, 1994)

Dicha documentación está constituida por los propios papeles de trabajo preparados por el auditor y los que le fueron suministrados por la entidad auditada o por terceras personas, y que conserva este profesional para soportar el trabajo realizado.

1.8.1 Importancia

De acuerdo al autor Santillana, (2013) menciona que los papeles de trabajo representan uno de los elementos más importantes a considerar por el auditor, toda vez que:

- ✓ Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor.
- ✓ Fundamentan la opinión o informe que emite el auditor.

- ✓ Constituyen una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo.
- ✓ Constituyen el eslabón que une los registros operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o el informe final del auditor.
- ✓ Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, y es la prueba de cuidado y diligencia que ejercito el auditor en la conducción de su examen.
- ✓ Consignan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes.
- ✓ Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo.
- ✓ Constituyen el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles.
- ✓ Sirven para calificar la calidad de la planeación de la auditoría del avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados.
- ✓ Constituyen una magnífica fuente de información para presentar y soportar, recomendaciones o sugerencias al responsable de la entidad auditada.
- ✓ Constituyen una fuente básica de información para la confirmación, preparación y soporte del dictamen o informe de auditoría.
- ✓ Sirven para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- ✓ Constituyen un riesgo histórico permanente de la información examinada y de las técnicas, procedimientos y alcances de auditoría aplicados.
- ✓ Constituyen una útil guía y fuente de información para la planeación de auditorías subsecuentes.

Podemos concluir que una de las normas de auditoría generalmente aceptadas aplicables al C.P. como profesional al ejecutar el trabajo es Obtención de la evidencia suficiente y competente.

Por lo tanto, el cumplimiento de esta norma, le servirá de base al C.P. para emitir su opinión en el *Dictamen*

La obtención de la evidencia suficiente y competente se encuentra en los llamados Papeles de Trabajo

Consecuentemente el objetivo o importancia de los papeles de trabajo son:

- ❖ En ellos, el C.P. respalda y fundamenta sus informes
 - Dictamen
 - Carta de observaciones
- ❖ Sirven de fuente de información posterior a:
 - Las autoridades fiscales
 - Las autoridades judiciales
 - Otro C.P. que desee opinar sobre el trabajo realizado
 - Al propio cliente o entidad auditada
- ❖ Con ellos se evidencia el trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad,
- ❖ Ellos sirven para comprobar que el C.P. realizó un trabajo de calidad profesional
- ❖ Sirven de guía para la realización de futuras auditorias y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio a otro., etc.

1.8.2. Planeación de los papeles de trabajo

De acuerdo al auditor menciona que los papeles de trabajo los elabora el C.P., o sea quien va a dictaminar, pero, si este cuenta con ayudantes, entonces deben ser los más experimentados, de tal manera que los papeles de trabajo se caracterizan por su calidad profesional y máxima utilidad.

Objetivo de pre-elaborar papeles de trabajo o cédulas.

- ✓ Obtener la seguridad de que no se le ha escapado algún detalle importante y la posibilidad de omitir procedimientos.

- ✓ Proporcionar una secuencia ordenada y lógica del trabajo que se traduzca en ahorro de tiempo.
- ✓ Facilitar la división del trabajo y a la vez la supervisión.
- ✓ Evitar que los encargados de realizar la auditoría omitan procedimientos.

Por lo anterior, es importante que el C.P. planee adecuadamente los papeles de trabajo, que tenga en mente todos y cada uno de los objetivos de éstos, por lograr cédulas de alta calidad. (Amador Sotomayor, sin fecha)

1.8.3. Propiedad de los papeles de trabajo

Debido a la importancia que guardan los papeles de trabajo para el auditor de los estados financieros, ya que en ellos descansan las bases de su opinión y (...) son propiedad absoluta de este profesional condicionando su uso únicamente a los propósitos de su revisión y soporte de los resultados obtenidos; por lo que la información en ellos contenida debe quedar salvaguardada en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la entidad que se la confió. (Santillana G. J., 1994)

Por lo tanto los papeles de trabajo constituyen la base en la cual el C.P. respalda su opinión y ellos van a ser de fuente de información y comprobación a futuro del trabajo de auditoría realizado y por la responsabilidad e importancia que implica para el auditor, la propiedad de esos papeles son única y exclusivamente del contador público o licenciado en contaduría.

1.8.4 Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo

En los papeles de trabajo del C.P., se encuentran plasmados todos los datos contenidos en los financieros de la entidad auditada como lo son:

- ✓ Activos
- ✓ Pasivos
- ✓ Capital contable
- ✓ Ventas
- ✓ Sueldos
- ✓ Etc.
- ✓ Con sus respectivos análisis e interpretaciones financieras
- ✓ Obtenidos los registros, expedientes, declaraciones, etc., del cliente.
- ✓ Motivo por el cual esta información es: CONFIDENCIAL

Sujeta solamente en el uso de dichos papeles de trabajo y de información en ellos contenida, a las exigencias ineludibles del deber genérico del secreto profesional que todo auditor tiene, señalado por el I.M.CP. y en el código de ética profesional.

1.8.5 Información básica que deben contener

Comenta Santillana, (1994) que antes de dar inicio a la preparación y/o formulación de los papeles de trabajo, el auditor deberá tener cuenta las siguientes consideraciones:

- Determinar la necesidad de elaboración de tales papeles en función a los objetivos que persiguen en la auditoria.
- Planear su diseño de acuerdo a la información a obtener y las pruebas a realizar.
- Determinar la eventualidad de que las pruebas de auditoria se lleven a cabo directamente en la información de la entidad auditada e indicar en el programa de auditoria, o en memorándum de auditoria (que hará las veces de papel de trabajo), la naturaleza y alcance del trabajo realizado.
- Evaluar la posibilidad de que la entidad auditada prepare la información a contener la cedula de auditoria (papel de trabajo), diseñada por el auditor, en aras del consiguiente ahorro de tiempo del auditor.

- Identificar que documentación, preparada en forma regular por la entidad auditada puede hacer las veces de papeles de trabajo, con las adaptaciones del caso.
- Tener en mente el diseño de las cédulas de información que será transferida al archivo de referencia permanente.

Con respecto a la información básica que deben contener los papeles de trabajo se puede citar, de manera enunciativa, las siguientes condiciones:

- ✓ Nombre de la entidad sujeta a examen
- ✓ Tipo de auditoría a practicar
- ✓ Fecha a que se está efectuando la revisión y, en su caso, periodo que se está abarcando
- ✓ Fecha en que se efectuó la revisión
- ✓ Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría
- ✓ Nombre específico a asignar la cédula
- ✓ Clave de identificación o índice asignado a la cédula de auditoría
- ✓ Firma, nombre, o iniciales de nombre, con objeto de saber quién fue la persona que efectuó el trabajo, el de la persona que lo supervisó y el que aprobó señalando, en cada instancia, la fecha y lugar
- ✓ Identificación clara y completa de la fuente de información básica para efectuar la revisión, nombre y posición del empleado que la suministró o fue entrevistado, así como descripción de los registros y/o documentación consultados
- ✓ Métodos de verificación utilizados que contengan en detalle notas y explicaciones acerca del trabajo de auditoría llevado a cabo, así como razones que asistieron al auditor para aplicar ciertos procedimientos de auditoría y omitir otros
- ✓ Marcas de auditoría utilizadas y su significado
- ✓ Conclusión o conclusiones a que llegó el auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que revisó y cuyo resultado de su trabajo se encuentra consignado en la misma cédula.

1.8.6. Clasificación de los papeles de trabajo

Para este proyecto tomaremos como referencia dos autores; el primero Amador, (sin fecha) menciona la siguiente clasificación:

1) POR SU USO:

1. De uso continuo
2. De uso temporal

• PAPELES DE ARCHIVO DE USO CONTINUO

El expediente de archivo permanente o continuo puede constar de los siguientes apartados o secciones:

a. SECCIÓN

i. HISTORIA DE LA COMPAÑÍA

1. Escritura Constitutiva y sus Modificaciones
2. Actas o Extractos de las Actas de Asambleas de Accionistas
3. Extractos de Actas del Consejo de Administración

ii. CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Contrato Colectivo de Trabajo
2. Contrato de Servicios Técnicos
3. Contrato de Regalías
4. Contratos de Comisiones
5. Contratos de Arrendamiento
6. Planes de Pensiones y Jubilaciones
7. Contratos de Préstamo Hipotecario o de Habilitación y Avío

iii. SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. Gráfica de organización (Personal y funciones)
2. Catálogo de cuentas e instructivos para su manejo
3. Políticas de contabilidad

4. Sistemas de archivo

2) INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Balances Generales Comparativos
2. Estados de Resultados comparativos
3. Estado comparativo de Adiciones y Bajas de Activo Fijo
4. Análisis de las Depreciaciones y amortizaciones acumuladas
5. Análisis de la reserva para cuentas incobrables
6. Análisis de Ventas por Años en Forma Comparativa
7. Análisis del Capital Social y Utilidades Acumuladas

3) SITUACIÓN FISCAL

1. Impuestos a que está sujeta la Empresa
2. Análisis de la Reserva para Impuestos Sobre la Renta
3. Convenidos Celebrados con las Autoridades Fiscales
4. Exenciones de impuestos
5. Autorizaciones para depreciar a tasas diferentes de las legales

4) CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO, PROGRAMAS E INFORMES DE AUDITORIA

1. Cuestionarios de Control Interno
2. Programas de auditoria
3. Carta de sugerencias

• PAPELES DE USO TEMPORAL

5) POR SU CONTENIDO

- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias
- Cédulas analíticas
- Cédula de detalle.

- **HOJAS DE TRABAJO:** Son hojas tabulares de 14 columnas y contiene los siguientes datos
- **CÉDULAS SUMARIAS:** Son aquellas en las cuales se anotan las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran desglosados en las cédulas analíticas. Las cifras totales que aparecen en las cédulas sumarias, se representan en los estados financieros.
- **CÉDULA DE DETALLE.:** Relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.
- **CÉDULAS ANALÍTICAS:** Son aquellas en las cuales se detallan los renglones que aparecen en las cédulas sumarias.

Por otro lado Santillana, (1994) menciona que los papeles de trabajo se clasifican en dos grandes grupos: Archivo de Referencia Permanente y Legajo de Auditoría. A su vez cada uno de estos grupos tendrá su propia clasificación que estará definida por los índices asignados por los papeles en función a su contenido y uso.

A. **Archivo de Referencia Permanente.** Es aquel que contienen información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoría en particular. En la parte introductoria de este archivo se incorporará una cédula que hará las veces de índice o contenido que indicará las distintas secciones que lo integran, mismas que a su vez, se irán conformando en secuencia cronológica conforme se va recopilando la información.

La actualización del archivo de referencia permanente se irá efectuando como avance la auditoría y se determine nueva información a incorporar. Resulta indispensable que al cierre de la auditoría se haga una revisión a este archivo para cerciorarse que se ha integrado a él toda la información que, a juicio del auditor, se considere conveniente mantener.

El contenido básico de un archivo de referencia permanente incluye entre otra la siguiente información:

- Copia o extracto de la escritura constitutiva de la entidad auditada, así como modificaciones posteriores a la misma,
- Copia o extracto de asambleas, de consejo de administración, o de consejos o de comités especiales,
- Cuadros y manuales de organización, evolución histórica de los mismos,
- Manuales de procedimientos de operación, evolución histórica de los mismos
- Sistemas de operación de uso, como es el caso de sistemas de contabilidad general y del sistema de contabilidad de costos (incluyendo en ambos casos catálogo de cuentas, guía de contabilización e instructivo de contabilización)
- Copia o extracto de los principales contratos con los que está obligada la entidad; ejemplo: arrendamiento, compras o suministros de materiales, ventas, prestamos etc.
- Análisis de los principales indicadores financieros, estadísticas de rubros importantes (ventas, compras, inventarios, volumen de personal, volúmenes de operación, etc.) así como de cambios en las cuentas de capital contable.
- Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación y/o amortización
- Copias de informes de auditorías anteriores y de cartas sobre el control interno de la entidad, respuestas de la entidad a los informes o cartas de auditoría
- Programa general del trabajo de la auditoría y de la evolución del mismo
- Obligaciones fiscales y legales a que está sujeta la entidad
- Copia del sistema de información gerencial en uso de la entidad y evolución del mismo

B. **Legajo de Auditoría.** Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida.

El legajo de auditoria se integra, enunciativa, que no limitativamente con la siguiente documentación:

- Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoria
- Evidencia del estudio de evaluación del sistema contable y de control interno, la que puede estar referida a cuestionarios, diagramas de flujos, descripción de procedimientos de operación, o una combinación de estos métodos.
- Cedula que consigne el examen realizado a las diversas cuentas contables, operaciones o aspectos administrativos.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria aplicados.
- Descripción del método o procedimiento de muestreo aplicado
- Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado
- Referencia respecto a quien aplico los procedimientos de auditoria y la fecha en que fueron aplicados
- Comunicaciones con otros auditores, expertos y otros terceros involucrados
- Cartas o documentos relativos a asuntos de la auditoria comunicados o discutidos con el auditado, incluyendo los términos del trabajo y debilidades importantes en el sistema de control interno
- Declaraciones recibidas del auditado
- Conclusiones de la revisión, incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos poco usuales detectados en las aplicaciones los procedimientos de auditoria.
- Copia de la información examinada y de los informes de auditoría correspondientes.

1.8.7 Cedula de Auditoria. Cruce de Cedula

Dentro de los papeles de trabajo también tendremos que mencionar los famosos cruces de índices, que no es más que cruzar cifras y datos que aparezcan

simultáneamente en dos o más cédulas (sumarias V.S. analíticas), cualquier operación realizada por una empresa, afecta simultáneamente a dos renglones de sus estados financieros, por lo que es frecuente que una cifra anotada en una cédula aparezca en otra que tenga relación con una que a su vez conste en otra cédula.

Cedula de Auditoria. Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a examen.

Las cédulas de auditoria se pueden considerar de dos tipos: tradicionales y eventuales. Las tradicionales, también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido, dentro de estas se encuentran las siguientes: Cédulas Sumarias: resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación; y Cédulas Analíticas: detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria. Por lo regular es en las cédulas analíticas donde se consignan el trabajo efectuado por el auditor.

El segundo tipo de cédulas de auditoria –eventuales- no obedece a ningún patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del propio auditor citándose.

Cruce de Cédulas. Es el procedimiento por medio del cual se hace referencias entre uno y otro papel de trabajo valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoria. Es práctica común efectuar los cruces con lápiz rojo asentando el índice de cruces o referencia a lado izquierdo o derecho de la cifra o concepto que se está transportando de una cédula a otra. (Santillana, 2013)

1.8.8 Indización

Ahora mostraremos lo que cometa el autor Santillana, (1994) comenta la definición de indización:

“Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permitan localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cedula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoria. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cedula de auditoria”.

La indización o asignación de índices conlleva, las siguientes ventajas para el auditor:

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoria o en proceso de auditarse.
- Simplifica la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe de auditoría.
- Simplifica la revisión del avance de la auditoria, ya que constituyen un medio de operación de los papeles de trabajo.
- Ayuda al control, de la auditoria, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cedula se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.
- Facilita la secuencia entre auditorias, ya que por lo general trabajos similares se localizaran con el mismo índice.
- Facilitará la elaboración del dictamen o informe.

Los índices de auditoria pueden ser de las siguientes clases: alfabéticos, numéricos, alfanuméricos, existen variantes de utilización de mayúsculas, minúsculas o combinación de ambas. La diversidad puede ser tan grande como imaginación tenga el auditor; sin embargo, aun cuando aparentemente sea sencilla la

decisión de los índices a utilizar, esta debe ser definitiva puesto que no resulta nada fácil ni práctico cambiar los índices una vez que estos ya han sido definidos y consignados en los papeles de trabajo.

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría" por lo regular de color rojo.

Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo.

En teoría no importa qué sistema se escoja como índice, pero el elegido debe proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos para posibles modificaciones.

Los principales sistemas de indexación utilizados en Auditoría son los siguientes:

- Índice Numérico Alfabético: Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas de Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital. Las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.
- Índice Alfabético Doble: A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula, y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.
- Índice Alfabético Doble Numérico: Es una combinación de los sistemas Numérico Alfabético y Alfabético Doble. pues se le asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias de Pasivo y Capital. Las cédulas analíticas se indexan con la letra o letras de la respectiva sumaria y un número arábigo progresivo. Las cuentas de Resultados se indexan con números arábigos en múltiplos de 10 en forma

ascendente. Este es el sistema de mayor utilización por la facilidad de su uso y su popularidad a nivel nacional e internacional.

- Índice Numérico: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos progresivos y las cédulas analíticas números fraccionarios. En Colombia resulta muy apropiado usar como índice numérico el código asignado a las cuentas por el Plan Único de Cuentas PUC
- Índice Decimal: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos en múltiplos de 1000 y a las cédulas analíticas números arábigos dependientes de los de las sumarias en múltiplos de 100.
- Índice del Plan Único de Cuentas: Este método consiste en asignar como índice el código correspondiente a las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Plan Único de Cuentas. El índice de las hojas de trabajo tendría un dígito: Activo 1; Pasivo 2; Patrimonio 3; Ingresos 4; Gastos 5; Costo de Ventas 6 y Costos de Producción o de Operación 7. El índice de las cédulas sumarias tendría dos dígitos: Disponible 11; Inversiones 12; Deudores 13 etc. El índice de las cédulas analíticas puede tener de 4 a 6 dígitos: Caja 110505, Bancos 111005, Inversiones en Acciones 120505 etc. Este sistema tiene la ventaja de no necesitar un documento que explique el significado del índice por ser suficientemente conocido por todos, pero tiene la gran desventaja de usar índices con demasiados dígitos en los niveles de cédulas analíticas y subanalíticas lo que dificulta hacer las referencias cruzadas.

1.8.9. Marcas de auditoria

Las marcas de auditoria son símbolos que utiliza el auditor para verificar y cotejar los papeles de trabajo, tipo de revisión y las pruebas ejecutadas dentro de la misma auditoria. El uso de las marcas en auditoria representa beneficios. (Sandoval, 2012).

Las marcas de auditoria son fundamentales para la revisión de los papeles de trabajo, ya que ayudan al auditor en el ahorro de tiempo en la verificación de los estados financieros.

Son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuados. (Santillana G. J., 1994)

El uso de las marcas reporta los siguientes beneficios.

- ✓ Facilita el trabajo y aprovecha el espacio para anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.
- ✓ Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata al trabajo realizado.

Las marcas de auditoria infieren mucho en el criterio de los auditores. Habrá algunos que estandarizan las marcas para que sean utilizados por todo el grupo de auditores en una auditoria o, inclusive, en la misma firma de auditores o grupo de ellos. Habrá otros que dejan al criterio de cada supervisor, encargado, o auditor auxiliar, el uso de las marcas como a ellos se les facilite mejor o como estén familiarizados con ellas. Y aun habrá otros que estandarizan ciertas marcas para propósitos comunes y específicos y dejan a libre albedrio del grupo de auditores la aplicación o uso de otras marcas adicionales. (Amador Sotomayor, sin fecha)

Tabla 1. Marcas de Auditoría.

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
ϕ	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
S	Totalizado
ã	Conciliado
Æ	Circularizado
Y	Inspeccionado

Fuente: (Amador Sotomayor, sin fecha)



CAPITULO II – NORMAS QUE REGULAN LA AUDITORIA EN EFECTIVO EN MÉXICO.

2.1. NORMAS DE AUDITORIA

El auditor dentro del desarrollo de su profesión debe conocer la empresa a la cual están revisando, ya que está sujeta a diferentes tipos de normas.

De acuerdo al autor (Sandoval Morales, 2012) menciona que 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.

Así mismo (Stephany Paola, 2008, pág. 253) comenta que son aquellas normas aplicables a la ejecución de trabajo en el terreno de actuación de un contador público en una auditoria.

Por lo tanto la **Norma de Auditoria**:

“Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencia indispensables.”

2.1.1. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

La existencia de estas normas prueba que las profesiones quieren mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes .si todos tiene una buena preparación técnica y si realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros.

Las **normas de auditoría generalmente aceptadas** (NAGA) son Los principios fundamentales de **auditoría** a los que deben enmarcarse su desempeño los **auditores** durante el proceso de la **auditoria**. El cumplimiento de estas **normas** garantiza la calidad del trabajo profesional del **auditor**.

Por otro lado el autor (Sandoval Morales, 2012) Las normas de auditoria son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoria de estados financieros históricos.

Las directrices más amplias disponibles son las 10 normas de auditoria generalmente aceptadas (GAAS por sus siglas en ingles). Fueron elaboradas por el AICPA en 1947 y han sufrido cambios mínimos desde que fueron emitidas. Estas normas son un marco de referencia con base el cual se pueden realizan interpretaciones.

¿Cuáles son las normas que se han elaborado en la contabilidad? el American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) creó el marco básico con los 10 siguientes normas de auditoría generalmente aceptadas. Esto de acuerdo al autor (WHITTINGTON , 2005)

❖ **Normas generales**

- 1.- La auditoría la realiza una persona o persona que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
- 2.-En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- 3.- Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

❖ **Normas de ejecución del trabajo**

- 1.-El trabajo se planea adecuadamente y los asistentes si los hay deben ser supervisados rigurosamente
- 2.-Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.
- 3.-Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

❖ Normas de información

- 1.-El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2.-El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual con respecto al periodo anterior.
- 3.-Las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
- 4.-El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto una aclaración que no pueda expresarse una opinión.

Las 10 normas establecidas por el American Institute of Certified Public Accountants incluye términos subjetivos de medición como los siguientes “planeación adecuada”, “suficiente conocimiento del control interno”, “evidencia suficiente y competente” y “revelación adecuada.

Para decidir en cada trabajo de auditoría que es adecuada, suficiente y competente es necesario ejercer el juicio profesional. La auditoría no puede reducirse a un aprendizaje memorístico o mecánico; el auditor debe ejercer su juicio profesional en muchos momentos de cada proyecto.

Normas generales son de índole personal porque se refieren a la información de la auditoría y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional se aplica a todas las partes de la auditoría, entre ellas a la ejecución del trabajo y a la preparación de informes.

❖ Formación y competencia

De manera que el auditor independiente logra la adecuada formación y competencia técnicas que requiere la primera norma general por lo regular este requisito se interpreta así se requiere formación universitaria en contabilidad y auditoría participar en programas de educación continua y bastante experiencia en la auditoría pública. El conocimiento técnico de la

industria donde opera el cliente es otras partes de sus capacidades personales.

❖ **Independencia**

La opinión de un contador independiente sobre la verdad de los estados financieros no tendrán mucho valor si no es verdaderamente independiente .por consiguiente la norma según la cual en todos los asuntos concernientes a un trabajo el auditor deberá conservar una actitud mental de independencia es acaso el factor más importante para la contaduría pública.

Si los auditores posee poseen acciones en la compañía que audita n o si son miembros del consejo de administración inconscientemente podrían realizar sus labores en forma parcial.

❖ **Debido al cuidado profesional**

La tercera norma general requiere el debido cuidado profesional al ejecutar la auditoria y al preparar el informe respectivo. Establece que los auditores planean y llevan a cabo los pasos de labor a la formación alerta y diligente. El cumplimiento riguroso de esta norma excluye actos de negligencia u omisiones materiales.

❖ **NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO: ACUMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA**

Las tres normas de ejecución del trabajo se refiere a planear la auditoria y a acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros. La planeación consiste en diseñar una estrategia global que permite recabar y evaluar la evidencia. Si los auditores conocen e investigan el control interno podrían determinar si garantiza que los estados financieros no contengan errores materiales ni fraude .esto les permite evaluar los riesgos de falsedad en los estados financieros .para superar dichos riesgos efectúan procedimientos que comprueben las cifras de los estados que van a auditar

Planeación y supervisión adecuadas

Una planeación adecuada es indispensable para realizar bien la auditoria. Algunas partes de esta última pueden efectuarse antes del final del año de la auditoria hay información que puede recabar el personal del cliente y pone a disposición de los auditores para su análisis .antes de iniciar el trabajo de campo se determinará el número apropiado de personal en varios niveles de competencia y el tiempo requerido de cada necesidad. Esto no son más que algunos elementos de la planeación de la auditoria.

❖ Suficiente conocimiento del control interno

El conocimiento del cliente de su ambiente y del control interno permite a los auditores determinar lo que pueden salir mal y hacer que los estados financieros sean materialmente falsos. En áreas de gran riesgo han de planear y aplacara procedimientos más exhaustivos .los procedimientos pueden ser pruebas de los controles o de los procedimientos internos tendientes a verificar las cifras de los estados financieros.

Un control interno eficaz garantiza que los riesgos el cliente sean confiables .cuando los auditores hayan este tipo de control se requiere mucho menos documentos que cuando el control es débil.

❖ Pruebas suficientes y competencia de la auditoria

La tercera norma d ejecución del trabajo requiere que los auditores recaben suficiente evidencia competente que les sirva de base para expresar una opinión sobre los estados financieros. El objetivo competente designa la calidad de la evidencia; algunas formas de estas son más sólidas y convivencias.

❖ NORMAS INFORMACION

Las cuatro normas de información establece directrices para preparar el informe de auditoría debe estipular si los estados se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados .también contendrán una opinión global sobre los estados financieros o un a negativa d opinión. Se para la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad y la revelación informativa adecuada en ellos a menos que

el informe señala lo contrario. Estos criterios fundamentales se examinarán con mayor detalle más adelante en este capítulo.

Ahora mostraremos Las 10 normas de auditoria generalmente aceptadas se resumen en tres categorías: (GAAS por sus siglas en inglés de acuerdo al autor (Sandoval Morales, 2012)

➤ **Normas generales**

- ✓ La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que cuenten con capacitación técnica adecuada y la competencia como auditor.
- ✓ En todos los asuntos relativos a un contrato, el o los auditores deben conservar una actitud mental independiente.
- ✓ Debe tenerse cuidado profesional en el desempeño y planeación de la auditoria y en la preparación del informe.

➤ **Normas sobre el trabajo de campo**

- ✓ El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada.
- ✓ Debe conocerse de forma detallada el control interno, a fin de planear la auditoria y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollarán.
- ✓ Se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros que se auditen.

➤ **Normas sobre información.**

- ✓ El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera aplicables.
- ✓ En el informe se deben identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.

- ✓ Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra cosa en el informe.
- ✓ El informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad, o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando esto último sucede las razones deben darse.

Después de haber comparado entre un autor y otro podemos concluir que: Las NAGAS son normas de la auditoría muy importantes que permite elaborar declaraciones de una empresa de manera, oportuna, precisa y confiable esto permite que el auditor pueda realizar su trabajo de mejor manera.

Las NAGAS se pueden considerar como un principio fundamental de la auditoría esto les permite a los auditores tener un mejor desempeño laboral lo cual les permitirá realizar diversas actividades profesionales. El auditor deberá expresar sus opiniones sobre el cumplimiento de las normas profesionales ya que le ayudará a garantizar la calidad del trabajo y el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y eficiencia de un auditor al realizar su trabajo.

El uso de las normas de auditoría ayudan al auditor ser preciso y confiables en el trabajo que desempeña y el que asigne también le ayudará a tomar una buena decisión al elaborar una declaración en una empresa.

Al conocer sobre las NAGAS esto permitirá al auditor a desempeñar un buen trabajo en diferentes actividades que realiza con el fin de garantizar a la empresa un buen trabajo por parte del auditor.

Es recomendable que el auditor de su opinión sobre el trabajo que va a realizar y así pueda garantizar la calidad, eficiencia de su trabajo y de cumplimiento todos los objetivos que se plantaron.

2.1.2. Normas de Estados Financieros emitidos por el Intituto Mexicano de Contadores Públicos. (IMCP)

Durante más de 30 años, la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. (IMCP) fue la encargada de emitir la normatividad contable en nuestro país, en boletines y circulares de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En este conjunto de boletines se establecieron los fundamentos de la contabilidad financiera en los que se basó no sólo el desarrollo de normas particulares, sino también la respuesta a controversias o problemáticas derivadas de la emisión de estados financieros de las entidades económicas. Indiscutiblemente, la CPC desempeñó esta función con un alto grado de dedicación, responsabilidad y profesionalismo.

A partir del 1º de junio de 2004, es el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF) el organismo independiente que, en congruencia con la tendencia mundial, asume la función y la responsabilidad de la emisión de la normatividad contable en México.

El CINIF es un organismo independiente en su patrimonio y operación, constituido en el año 2002 por entidades líderes de los sectores público y privado, con objeto de desarrollar las “Normas de Información Financiera” (NIF) con un alto grado de transparencia, objetividad y confiabilidad, que sean de utilidad tanto para emisores como para usuarios de la información financiera.

Para lograr lo anterior, se conformó un Consejo Emisor del CINIF, al que se han integrado investigadores de tiempo completo provenientes de diferentes campos de experiencia y competencia profesional, resaltando su independencia de criterio, objetividad e integridad, quienes trabajan junto con reconocidos profesionistas y académicos voluntarios, a fin de lograr puntos de vista plurales e independientes. Asimismo, el proceso de emisión de normatividad está en todo momento bajo la observación de cualquier interesado, al publicarse en la página electrónica del CINIF, el inventario de proyectos, los avances a dichos proyectos, las normas en proceso de

auscultación, las respuestas recibidas en este proceso y, finalmente, los documentos denominados “bases para conclusiones”, que dan respuesta a los comentarios recibidos durante la auscultación.

Desde luego, el propio IMCP ha sido promotor de la constitución del CINIF, por lo que ha establecido ya, en el Capítulo I de sus Estatutos, apartado 1.03, inciso m), que el IMCP tiene como objetivo, entre otros:

“Adoptar como disposiciones fundamentales, consecuentemente de observancia obligatoria para los socios del Instituto, las normas de información financiera que emita el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera. . .”

El CINIF es el encargado directo de desarrollar dicha normatividad; para lograrlo, lleva a cabo procesos de investigación y auscultación entre la comunidad financiera y de negocios, y otros sectores interesados, dando como resultado, la emisión de documentos llamados “Normas de Información Financiera (NIF)”, Mejoras a las mismas o, en su caso, “Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF)” y “Orientaciones a las Normas de Información Financiera (ONIF)”, siendo las Mejoras un documento que incluye propuestas de cambios puntuales a las NIF; y las INIF y ONIF, que son aclaraciones y guías de implementación de las NIF. La filosofía de las NIF es lograr, por una parte, la armonización de las normas locales utilizadas por los diversos sectores de nuestra economía; y, por otro lado, converger en el mayor grado posible, con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

Cuando se haga referencia genérica a las NIF, deberá entenderse que éstas comprenden tanto a las normas emitidas por el CINIF como a los boletines emitidos por la CPC que le fueron transferidos al CINIF el 31 de mayo de 2004. Sin embargo, cuando se haga referencia específica a alguno de los documentos que integran las NIF, éstos se llamarán por su nombre original, esto es, Norma de Información Financiera o Boletín, según sea el caso.

Derivado de lo anterior, la estructura de las NIF es la siguiente:

- a) Las NIF, y sus Mejoras, las INIF y las ONIF emitidas por el CINIF;
- b) Los Boletines emitidos por la CPC, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por las nuevas NIF; y
- c) Las NIIF aplicables de manera supletoria.

Cabe señalar que las “Circulares” son recomendaciones o aclaraciones emitidas en su momento por la CPC, pero que no asumen la forma de una norma, pues no pasaron por un proceso de auscultación.

Las NIF han sido clasificadas en:

- A. Normas conceptuales, que conforman el llamado Marco Conceptual (MC);
- B. Normas particulares;
- C. Interpretaciones a las normas particulares; y
- D. Orientaciones a las normas particulares.

Los pronunciamientos del CINIF son producto de un largo proceso que se inicia con la identificación de dudas o áreas de oportunidad en materia de información financiera que ameritan la exposición de una solución concreta o de una interpretación por parte del CINIF. Después del análisis y evaluación de las distintas alternativas por parte de los miembros del Consejo Emisor del CINIF, se formula un documento como un borrador para discusión, el cual una vez que ha sido aprobado por los votos de al menos las dos terceras partes de los miembros del Consejo, se envía al Comité Técnico Consultivo del CINIF para que realice recomendaciones o valide la normatividad propuesta para su divulgación.

Si el contenido del proyecto tiene el carácter de norma, se somete, durante un periodo suficientemente amplio, a un proceso de auscultación, normalmente tres meses, entre todas las personas interesadas en la información financiera. Todos los puntos de vista que se recogen, se analizan y evalúan cuidadosamente y, con base en ellos, se modifica en lo procedente el documento respectivo, el cual nuevamente debe ser aprobado por los votos de al menos las tres cuartas partes de los miembros

del Consejo Emisor del CINIF. La versión aprobada se envía nuevamente al Comité Técnico Consultivo junto con un análisis de los puntos observados durante la auscultación más el sustento técnico por el cual fueron aceptadas o rechazadas las sugerencias o modificaciones propuestas durante ese proceso; además, en caso de proceder, debe enviarse el voto razonado de miembros del Consejo Emisor que hubiesen objetado parcial o totalmente el pronunciamiento que se está proponiendo como definitivo para que se apruebe su publicación como una norma obligatoria para las entidades que emitan información financiera de acuerdo con Normas de Información Financiera. Al documento aprobado que contiene la norma se le conoce como “NIF”.

Adicionalmente, el CINIF emite un documento llamado Mejoras a las Normas de Información Financiera (Mejoras a las NIF), que tiene como objetivo hacer cambios y precisiones a las Normas de Información Financiera (NIF) vigentes con la finalidad de establecer un planteamiento normativo más adecuado.

Las Mejoras a las NIF se presentan clasificadas en dos secciones:

- a) Sección I. Mejoras a las NIF que generan cambios contables. Son propuestas de modificaciones a las NIF que, de acuerdo con la NIF B-1, Cambios contables y correcciones de errores (NIF B-1), generan cambios contables en valuación, presentación o revelación en los estados financieros de las entidades; y
- b) Sección II. Mejoras a las NIF que no generan cambios contables. Son propuestas de modificaciones a las NIF para hacer precisiones a las mismas, que ayuden a establecer un planteamiento normativo más claro y comprensible; por ser precisiones, no generan cambios contables en los estados financieros de las entidades.

Los documentos de Mejoras a las NIF emitidos se incorporan en la página electrónica (web) del CINIF; a su vez, los cambios aprobados son incorporados en cada una de las NIF a las que afectan.

Además el CINIF emite Interpretaciones a las NIF que tienen por objeto a) aclarar o ampliar temas ya contemplados dentro de alguna NIF; o b) proporcionar oportunamente guías sobre nuevos problemas detectados en la información financiera que no estén tratados específicamente en las NIF, o bien sobre aquellos problemas sobre los que se hayan desarrollado, o que se desarrollen, tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

Las Interpretaciones a que se hace referencia en el inciso a) anterior, no son auscultadas, dado que no contravienen el contenido de la NIF de la que se derivan, en virtud de que esta última ya fue sometida a ese proceso. Las Interpretaciones a que se hace referencia en el inciso b) anterior, están sujetas a auscultación, que normalmente es por un plazo de un mes.

Eventualmente, el CINIF puede emitir orientaciones sobre asuntos emergentes que vayan surgiendo y que requieran de atención rápida, las cuales no son sometidas a auscultación, por lo que no son obligatorias.

Las normas contables son dinámicas y se van adaptando a los cambios experimentados en el entorno bajo el cual desarrollan su actividad las entidades. Esto es, algunas normas se modifican, otras se eliminan o bien simple y sencillamente surge la necesidad de emitir nuevas disposiciones. Esto hace necesario que con cierta periodicidad se publiquen ediciones nuevas debidamente actualizadas de este libro. Es importante señalar que la utilización de las NIF incrementa la calidad de la información financiera contenida en los estados financieros, asegurando así su mayor aceptación, no sólo a nivel nacional, sino también internacional.

Para facilitar el estudio y aplicación de las diferentes NIF, éstas se clasifican en las siguientes series:

Serie NIF A	Marco Conceptual.
Serie NIF B	Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.
Serie NIF C	Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.
Serie NIF D	Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.
Serie NIF E	Normas aplicables a las actividades especializadas de distintos sectores.

2.1.3. Normas Internacionales de Auditoría

La globalización de negocios y de los mercados de capital ha creado un fuerte interés y tendencia hacia el desarrollo uniforme de la contabilidad y de las normas de auditoría a nivel mundial. En la actualidad, representantes de diferentes países trabajan juntos en proyectos para establecer normas y coordinar nuevas normas internacionales de auditoría.⁵⁵

International Standards on auditing (ISA, Normas Internacionales de Auditoría) Estas normas fueron emitidas por el International Auditing Practices Committee (IAPC, Comité Internacional de Prácticas de Auditoría) de la International Federation of Accountants (IFAC).

El objetivo general de la IFAC es el desarrollar y dar realce a una profesión contable mundialmente coordinada y con normas y reglas armonizadas. La IFAC, que fue registrada en Ginebra, Suiza, es una organización internacional de cuerpos contables sin propósitos de lucro, no gubernamental ni política. A través de la cooperación con otros organismos, organizaciones regionales de contabilidad y con otros grupos mundiales, la IFAC inicia, coordina y guía los esfuerzos para lograr normas de ética y educación de la profesión contable.

De manera general las ISA son similares a las GAAS de Estados Unidos.

En el sitio <http://www.ifac.org>, se encuentra un listado los Standard internacionales son los siguientes:

100-199. Asuntos introductorios.

ISA 100. Trabajos para atestiguar.

- ISA 120.- Marco de referencia de las normas internacionales de auditoria.

200- 299. Responsabilidades

- ISA 200. Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoria de estados financieros
- ISA 210 Términos de los trabajos de auditoria.
- ISA 220 Control de Calidad para el trabajo de auditoria.
- ISA 230 Documentación.
- ISA 240 Responsabilidad del auditor de considerar el fraude y el error en una auditoria de estados financieros.
- ISA 240A Fraude y error.
- ISA 250 Consideración de leyes y reglamentos en una auditoria de estados financieros
- ISA 260 Comunicación de asuntos de auditoria con los encargados del mando

300-399.Planeación de la auditoria

- ISA 300 Planeación de auditoria
- ISA 310 Conocimiento del negocio
- ISA 315 Entendimiento de la empresa y su entorno y riesgos a los que esta expuesta.
- ISA 320 Importancia relativa de la auditoria

- ISA 330 Procedimiento que sigue el auditor en respuesta a los riesgos a los que se expone la empresa

400-499.-Control Interno

- ISA 400 Evaluación de riesgos y control interno.
- ISA 401 Auditoria en un ambiente de sistemas de información por computadora.
- ISA 402 Consideraciones de auditoria relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.

500-599. Evidencia de Auditoria.

- ISA 501 Evidencia de Auditoria.- Consideraciones adicionales específicas.
- ISA 505 Confirmaciones externas.
- ISA 510 Trabajos iniciales, balances de apertura.
- ISA 520 Procedimientos analíticos
- ISA 530 Muestreo de auditoria y otros métodos para obtener pruebas
- ISA 540 Auditoria de estimaciones contables
- ISA 545 El valor de la auditoria, mediciones y descubrimientos
- ISA 550 Partes relacionadas
- ISA 560 Hechos posteriores
- ISA 570 Negocio en marcha
- ISA 580 Representaciones de la administración.

600- 699. Usar el trabajo de otros expertos

- ISA 600 Usar el trabajo de otro auditor
- ISA 610 Consideraciones del trabajo de auditoria interna.
- ISA 620 Uso del trabajo de un experto.

700-799.- Conclusiones de auditoria y dictamen de auditoria

- ISA 700 Reportes de auditoria en los estados financieros
- ISA 710 Comparativos
- ISA 720 Otra información en documentos que contiene información auditada de los estados financieros

800-899.- Áreas especializadas

- ISA 800 El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoria con propósito especial.
- ISA 810 Examinacion de informacion financiera

900-999.- Servicios relacionados.

- 910. Trabajos para realizar estados financieros.
- 920. Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera.
- 930. Trabajos para compilar información financiera.

1000-1100.- Declaraciones internacionales de auditoria

- 1000. Procedimientos de confirmación entre bancos
- 1001. Ambientes de sistemas de información por computadora
- 1012. Auditoria de instrumentos financieros derivados.

<http://www.ifac.org/iaasb/>

2.1.1.1 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS) vs Normas Internacionales de Auditoria (NIA)

Antes de iniciar un trabajo de auditoría debemos considerar las NAGAS y las NIAS, las cuales son necesarias para mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los auditores.

A continuación explicamos los conceptos más importantes relacionados con las NIAS y las NAGAS

2.1.3.1.1 NIAS (Normas Internacionales de Auditoría)

El organismo que emite estas normas es el IAASB, Junta de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. El objetivo del IAASB, es fijar normas de auditoría y de aseguramiento internacionales de alta calidad, promoviendo la convergencia de las normas nacionales con las internacionales de manera de lograr uniformidad en la práctica alrededor del mundo, y fortaleciendo en ese medio la confianza de la profesión de auditoría.

Los Estándares Internacionales de Auditoría aplican a la auditoría de los estados financieros y de otra información y de servicios relacionados. Estos estándares están divididos en nueve grupos con temáticas similares cada uno de ellos. Estos bloques son:

- ❖ Sin número Prefacio
- ❖ Sin número Glosario de términos
- ❖ 100 -199 Asuntos introductorios
- ❖ 200 - 299 Responsabilidades
- ❖ 300 - 399 Planeación
- ❖ 400 - 499 Control Interno
- ❖ 500 - 599 Evidencia de auditoría
- ❖ 600 - 699 Uso del trabajo de otros
- ❖ 700 - 799 Conclusiones y dictamen de auditoría
- ❖ 800 - 899 Áreas especializadas
- ❖ 900 - 999 Servicios relacionados (SRs)

Así mismo las declaraciones de auditoría se agrupan bajo la numeración 1000 – 1100.

2.1.3.1.2. NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)

Las NAGAS, son las normas de Auditoría Generalmente aceptadas y cada país las regula por sus leyes y normas. Las normas de auditoría constituyen los principios y requisitos que debe seguir el auditor en el desempeño de su función.

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica, el cual creó el marco básico con las siguientes 10 normas:

Normas Generales

A. Características Personales del Auditor

1. Formación y competencia
2. Independencia de actitud mental
3. Debido cuidado Personal

Normas de ejecución del Trabajo

B. Realización del Trabajo

3. Planeación y supervisión adecuadas
4. Suficiente conocimiento del control Interno
5. Pruebas suficientes y competentes de la auditoría

C. Normas de Información

6. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.
7. Consistencia
8. Revelación Suficiente
9. Opinión del Auditor

Es deber de los auditores seguir estas normas, las cuales garantizan los requisitos mínimos de calidad que deben exigirse al auditor en cuanto a:

- a) Características Personales del Auditor
- b) Realización del trabajo
- c) Informe que emite

Es decir, las NIAS son normas internacionales que hay que sí o sí conocer para que al realizar el trabajo como auditor, se lleve a cabo un trabajo de calidad.

Pero a la vez debemos conocer las NAGAS, en nuestro país, que seguramente abarcan las NIAS, pero pueden contener algunas restricciones, y además algunos requisitos adicionales.

2.1.3. Boletín 6100 de Efectivo y Equivalentes.

Moneda de curso legal en caja y en depósitos bancarios disponibles para la operación de la entidad, tales como, las disponibilidades en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales y remesas en tránsito.

También nos menciona que los equivalentes de efectivo son valores de corto plazo, de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y que están sujetas a riesgos poco importantes de cambios en su valor; tales como monedas extranjeras, metales preciosos amonedados e inversiones disponibles a la vista.

2.1.4.1 Objetivos de auditoría

Deberán ser diseñados por el auditor en forma específica, en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

- a. Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones, existencia de metales preciosos amonedados y el efectivo y equivalentes de efectivo denominados en moneda extranjera, así como las bases de valuación de las inversiones y los gravámenes existentes.
- b. Comprobar la existencia del efectivo y equivalentes de efectivo y que en el balance general se incluyan todos los fondos propiedad de la entidad, ya sea que obren en su poder o que estén en custodia de terceros,
- c. Verificar su correcta valuación, de conformidad con las NIF aplicables.
- d. Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.
- e. Comprobar el correcto registro de los rendimientos de las inversiones en el periodo correspondiente.

2.1.4.2 Materialidad y riesgo de auditoría

La planeación de las pruebas de auditoría debe incluir el análisis de los factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría refiriéndose tanto al riesgo de error inherente, como al riesgo de que los controles relativos no lo detecten, o bien, que el auditor no lo detecten, o bien, que el auditor no lo descubra.

- ❖ La naturaleza y características del negocio de que se trate.

Ejemplos de factores.

- ❖ Falta de una adecuada segregación de funciones.
- ❖ Falta de controles adecuados sobre los movimientos de efectivo y valores
- ❖ La existencia de operaciones con partes relacionadas
- ❖ Registros auxiliares poco confiables

2.1.4.3 Procedimientos de auditoría

2.1.4.3.1 Planeación - Revisión analítica

- ❖ Estudio y valuación preliminar del control interno

El auditor debe obtener información sobre las características de los fondos y valores, tales como tipos de inversión, tasas de interés, vencimientos, tipos de moneda, etc. Dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, sus condiciones jurídicas, sistemas de información (manual o TI), políticas de registro, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, existencia de auditoría interna, etc., y, en su caso, determinar las posibles limitaciones que pueden afectar su trabajo y opinión.

Para conocer la materialidad del rubro de efectivo e inversiones temporales dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, etc., el auditor podrá aplicar, entre otras, las siguientes pruebas:

- a) Análisis de razones financieras para juzgar si las variaciones y tendencias de las mismas son razonables con base en el conocimiento general del negocio y de su entorno.
- b) Comparación de cifras con las de ejercicios anteriores, tomando en consideración los índices de inflación general, fluctuaciones

cambiarías, etc., para juzgar si las variaciones y las tendencias son lógicas.

Consiste en llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno contable existente y la localización de controles clave para el manejo de efectivo y equivalentes de efectivo. Lo anterior, incluye la evaluación de los controles internos en ambientes de TI, particularmente en aplicaciones importantes donde la información se procesa sin dejar huellas visibles. En su caso, deberá determinarse y documentarse la justificación del enfoque de la revisión, sea alrededor o por medio del computador.

2.1.4.4 Pruebas

2.1.4.4.1 Cumplimiento - Sustantivas

Localización de controles claves para el manejo del efectivo y sus equivalentes, habiéndose determinado en forma preliminar, la confianza que se puede depositar en el sistema de control interno, la guía 6050 describe técnicas para evaluar el control interno de la tesorería, los cuales sirven de base para la formulación de programas de auditoría.

- Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de operaciones y cobro de rendimientos.
- Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, límites para el pago en efectivo, comprobación adecuada, etc.
- Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias y para las adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza

- Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos numerados, relaciones de cobranza y valores recibidos por correos, endosos restrictivos, etc.
- Obtención de evidencia suficiente y competente respecto a la existencia, integridad, valuación, propiedad y adecuada presentación en los estados financieros.
 - ✓ Confirmación: Obtención directa de instituciones de crédito y casas de bolsa información sobre los saldos, restricciones, firmas autorizadas, características de cuentas bancarias e inversiones en valores.
 - ✓ Arqueo: Inspección física de efectivo, fondos, títulos, valores, etc., con el fin de verificar su existencia y propiedad de la entidad.
El auditor tiene control absoluto del envío y la respuesta de las confirmaciones directamente, regularmente al cierre de la auditoría.
 - ✓ Revisión de conciliaciones: Bancarias y de inversiones, verificando que sean correspondidas
Punto clave de control interno = Inexistencia de partidas de extrema antigüedad
 - ✓ Corte de movimientos: Comprobar el corte de ingresos y gastos, para cerciorarse que las partidas se registren en el mes que correspondan.
 - ✓ Revisión de transacciones: Documentación que ampare entradas y salidas de efectivo, y adquisición y venta de valores para verificar autenticidad.
El auditor verificará movimientos de efectivo y de valores de un periodo anterior, y posterior al cierre del ejercicio para comprobar su correcto registro.
 - ✓ Revisión de traspaso de fondos: Traspasos de efectivos entre cuentas bancarias correspondidos oportunamente.
 - ✓ Comprobación de la valuación: Valuación correcta de los fondos y valores en moneda extranjera con base a las cotizaciones existentes.
 - ✓ Cálculo de rendimientos: Verificación de los rendimientos, utilidades o pérdidas por enajenación de valores, impuestos.

- ✓ Declaraciones: Carta de la administración donde se indiquen aspectos importantes de la revisión.

Primeras partidas del circulante

Si hay restricciones en su disponibilidad, se muestra por separado y se ponen notas a los estados financieros.

Si su disponibilidad es mayor a un año, y se relaciona con activos o circulantes, el pago de pasivos se presentará fuera de los activos circulantes.

Revelarse la existencia de metales preciosos amonedados, efectivos e inversiones, denominados en moneda extranjera, indicando el monto, su clase de moneda, su conversión y su equivalente en moneda nacional.

Revelarse políticas de valuación de inversiones.

➤ Presentación y revelación:

- a) Incorpora los conceptos de:

Efectivo restringido;
Equivalentes de efectivo;
Inversiones disponibles a la vista

- b) Se modifica el término de inversiones temporales a la vista incluida en la NIF B-2 para quedar como inversiones disponibles a la vista, sin afectar su definición.

Son instrumentos financieros de muy corto plazo cuya disposición por parte de la entidad era en forma inmediata; tales como, instrumentos financieros destinados a la negociación en muy corto plazo, o bien el caso de instrumentos financieros conservados para vencimientos destinados a solventar compromisos de muy corto plazo.

“Según el Boletín 6100 “Efectivo y Equivalentes de Efectivo” antes conocido con el Boletín 5100 “Efectivo e Inversiones Temporales”

Las inversiones disponibles a la vista están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo en el corto plazo y tienen por objeto, normalmente, obtener un rendimiento hasta el momento en que estos recursos sean utilizados por la entidad.

Según el Boletín C-1 nos dice que las Inversiones Disponibles a la Vista:

Son instrumentos financieros de muy corto plazo que generan rendimientos, que tienen cambios insignificantes en su valor y cuya disposición por parte de la entidad se prevé de forma inmediata, tales como instrumentos financieros destinados a la negociación en muy corto plazo, sin incluir instrumentos de capital o instrumentos financieros derivados; o bien, en el caso de instrumentos financieros conservados a vencimiento, aquéllos destinados a solventar compromisos de muy corto plazo

Objetivos generales de auditoría aplicables a la revisión

Comprobar la existencia de las inversiones temporales que sean propiedad de la empresa. Dado que los valores son de realización inmediata, es necesario asegurarse de la existencia física (en poder de la empresa y /o en custodia de terceros) y examinar la documentación que demuestre su legítima propiedad. Comprobar que todos los valores se encuentren registrados. Es necesario verificar el correcto registro de las inversiones por su facilidad de conversión a efectivo y, consecuentemente, por lo que el riesgo de manejo indebido será latente, sobre todo en lo referente al cobro de rendimientos.

Verificar la correcta valoración de las inversiones. Por las constantes fluctuaciones que tienen los valores en el mercado y su efecto en los resultados de la empresa, es

necesario comprobar su correcta valuación.

Comprobar el registro de los rendimientos en el periodo correspondiente. Debido a que las transacciones efectuadas por casas de bolsa o depositarios haya rendimientos no registrados por la compañía, debe probarse el correcto registro de estas operaciones durante el ejercicio.

Comprobar la adecuada presentación de los estados financieros junto con la revelación de las bases de valuación y gravámenes. Dadas las características de las inversiones respecto a su temporalidad o permanencia, es necesario verificar que aquellas que son de realización inmediata se presenten como tales. Debido que están sujetas a variaciones en su precio, se debe revelar el método seguido para valuarlas así como las restricciones que en su caso existan.

CUESTIONARIO DE CONTROL

1. ¿Se requiere la autorización de un funcionario responsable para cualquier modificación o las estipulaciones de las inversiones?
2. ¿Lleva el departamento de contabilidad el registro adecuado para las inversiones temporales?
3. ¿Están las inversiones a nombre de la compañía?
4. ¿Autoriza regularmente un funcionario responsable las transacciones de inversiones?
5. ¿Dónde se tienen los contratos de inversiones temporales?
6. Si los tiene la compañía en su poder, ¿Los aguarda bajo una protección adecuada?
7. ¿Se confirman periódicamente?
8. ¿Cuál es la forma en la que se contabilizan los ingresos?
9. ¿Existen registros apropiados que aseguren adecuada y rápidamente el cobro de intereses?

2.1.4.4.2 Procedimientos de auditoría

En términos generales, los procedimientos de auditoría se dirigen a corroborar el funcionamiento de los controles internos clave, como cualquier procedimiento de auditoría, deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada entidad. Por las características de los rubros de efectivo y equivalentes de efectivo, las pruebas de cumplimiento generalmente se llevan a cabo conjuntamente con las sustantivas.

Según el boletín 6100:

Los procedimientos que ayudan al auditor a obtener evidencia suficiente y competente respecto a la existencia, integridad, valuación, propiedad y adecuada presentación y revelación en los estados financieros de los rubros de efectivo y equivalentes de efectivo, son los siguientes:

Preliminar

1. Obtenga el análisis de operaciones de compra y venta de inversiones temporales de los registros.
2. Verifique contra documentación operaciones de compra y venta de inversiones temporales.
3. Verifique que las operaciones anteriores fueron autorizadas por funcionarios responsables.
4. Efectué prueba global de intereses ganados y líguela a otros ingresos
5. Prepare la confirmación de inversiones temporales, solicitando saldos al cierre
 - Integre el análisis de operaciones de compra y venta de inversiones temporales.
 - Obtenga las confirmaciones y líguelas a la cédula de análisis de operaciones
 - Complete la prueba de intereses o juzgue la razonabilidad de la variación de intereses ganados de la fecha de la prueba global al cierre, tomando en consideración es de compra y venta habidas en dicho periodo.

Contestación del programa de auditoría y conclusión de la revisión

- A. ¿Se comprobó que todos los valores se encuentren registrados?
- B. ¿Se verificó la correcta valuación de las inversiones?
- C. ¿Se comprobó el registro de los productos del periodo correspondiente?

*“Son todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo”
(Boletín C-3, NIF’s)*

Objetivos generales de auditoría

- a. Comprobar autenticidad de las cuentas por cobrar.
- b. Comprobar la valuación de: Estimaciones de cuentas incobrables, descuentos y devoluciones, reclamaciones por artículos defectuosos.
- c. Comprobar su adecuada revelación y presentación en los estados financieros.
- d. Si la empresa realiza operaciones financieras con las cuentas por cobrar se deberá revisar: los gravámenes y contingencias que pudiesen existir.
- e. Verificar que estén contabilizadas durante el periodo que sucedieron y que hayan sido determinadas razonable y consistentemente.

Materialidad y riesgo de auditoría.

La fijación de la importancia comienza cuando el auditor decide el criterio preliminar sobre la importancia de los estados financieros totales.

El riesgo de auditoría aceptable se evalúa para los estados financieros como un todo, y por lo general no se asigna de manera individual a las diversas cuentas u objetivos.

El riesgo inherente se determina para cada objetivo para una cuenta como las cuentas por cobrar.

Es importante estudiar el uso de los procedimientos analíticos y pruebas de detalles de saldos para las cuentas que pertenecen al ciclo de ventas y cobranzas con el fin de reducir la detección planeada del riesgo a un nivel suficientemente bajo.

- a. Cantidad importante de nuevos clientes
- b. Compromisos de venta en condiciones desfavorables
- c. Falta de análisis de cuentas vencidas
- d. Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar
- e. Cambios importantes en los procedimientos de cobranza
- f. Dependencia de un reducido número de clientes o de compromisos a precios fijos
- g. Incremento en cantidad y monto de notas de crédito por ajuste de precios o errores de cálculo
- h. Límites de créditos no sujetos a autorización

Procedimientos de auditoría

El auditor debe obtener información sobre las principales características de las cuentas por cobrar tales como procedimientos de facturación, políticas de cobranza, políticas para la determinación de la estimación de cuentas incobrables

Planeación Revisión analítica

Para conocer la relación de las cuentas por cobrar dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, etc., el auditor puede aplicar:

- a. Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual o inesperada entre el año actual y anterior
- b. Comparación de cifras con ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices generales y/o específicos, fluctuaciones en precios, cambiarias, etc., para verificar si las variaciones (o su ausencia) y las tendencias son lógicas.
- c. Análisis de razones financieras tales como la rotación de cuentas por cobrar para identificar variaciones y tendencias, así como para juzgar la razonabilidad de estas con base en el conocimiento general del negocio y su entorno.

Antecedentes

- Valor razonable.
- Efectivo restringido;
- Equivalentes de efectivo;
- Inversiones disponibles a la vista; y
- La normatividad anterior a la NIF C-1 contempla el término de inversiones temporales a la vista como de equivalente de efectivo; sin embargo, al analizar esta partida el CINIF considero que dichas inversiones se caracterizan más que por su temporalidad, por su disponibilidad.

Definicion

“Las pruebas de cumplimiento son necesarias pues proporcionan al auditor la seguridad razonable de que los procedimientos de control interno existen y se aplican eficazmente.”

Cumplimiento

- a. Evaluación de los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas por clientes.

- b. Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.
- c. Verificación de que existe aprobación de funcionario responsable para operaciones extraordinarias, tales como aplicación de descuentos poco usuales, etc.
- d. Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
- e. Verificación de que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
- f. Verificación de los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a cuentas por cobrar y juzgar si estas son adecuadas a las circunstancias.
- g. Comprobación de la existencia de políticas por descuentos otorgados a clientes sobre productos vendidos

Sustantivas

Proporcionarán evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre las cuentas por cobrar.

- a. Revisar que los efectos y la determinación contable de la inflación sobre la información financiera y sus adecuaciones a cuentas por cobrar (según B-10 NIF's)
- b. Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar con objeto de verificar su propiedad,
- c. Confirmación de cuentas por cobrar.
- d. Comprobación de los análisis de antigüedad de saldo con la documentación de respaldo.
- e. Evaluación (mediante examen documental) de los resultados de la confirmación de saldos, discusión con los funcionarios responsables de la cartera, información de abogados, agencias de cobranzas, de la recuperación de las cuentas por cobrar y evaluación de la estimación creada para cuentas de dudosa recuperación.

f. Verificación de los impuestos causados.

Los documentos y cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo

Objetivos generales de auditoría.

1. Determinar las garantías y gravámenes constituidos sobre los activos.
2. Cerciorarse de que todas las cuentas contraídas y pendientes de liquidar con vencimiento a más de un año de la fecha del balance estén registradas en libros.
3. Verificar que todos los saldos que se muestran en el pasivo correspondan a obligaciones reales y pendientes de cumplir.
4. Clasificación correcta en el pasivo.

Importancia relativa y riesgo de auditoría

Al diseñar sus pruebas de auditoría de pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos, el auditor debe incluir aquellos factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría y en la identificación y evaluación del riesgo de fraude

- ✓ Ajustes frecuentes en las cuentas de pasivo.
- ✓ Falta de comunicación entre el departamento que contrata los pasivos y el de contabilidad.
- ✓ Ausencia de procedimientos para la revisión de pasivos en moneda extranjera

Estudio y evaluación preliminar del control interno

El auditor debe obtener información sobre las características de las cuentas por pagar, como son, la moneda en que son realizados, los vencimientos y tasas de intereses, de tal forma que denote la forma en que opera la entidad, determinando de tal forma las limitaciones que pueden afectar su trabajo. Para esta parte el auditor debe realizar procedimientos mediante la aplicación de técnicas para que pueda conocer las operaciones y el funcionamiento de la entidad, así como poder identificar errores que sean significativos e incluso la posibilidad de fraude, esto con el fin de determinar el alcance de sus procedimientos.

- Análisis de las cifras del ejercicio auditado en comparación con las del ejercicio anterior.
- Hacer pruebas globales a los compromisos adquiridos por la entidad, mejor conocidos como cuentas por pagar

Consiste en localizar los controles clave para el registro contable de las cuentas por pagar, incluyendo la evaluación del control interno, en cuanto a la tecnología de la información, depositando así de ser posible la confianza en dicho sistema para emitir una opinión.

Pagos posteriores

Pruebas

Se obtienen mediante una serie de procedimientos que ayudan al auditor a obtener evidencia competente respecto a lo contenido en los estados financieros en donde se encuentran las cuentas por pagar

Consiste en obtener información de las instituciones que hayan otorgado créditos a la entidad, confirmando los saldos que esta tiene en sus registros. Consiste en examinar la documentación de los documentos pagados con posterioridad a la fecha del balance, con el que generalmente el auditor se apoya, con el objeto de asegurarse de la autenticidad de las cuentas por cobrar que afecten

al

ejercicio.

- a. En caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo debe reconocerse por el importe recibidos o utilizado. (Boletín C-9, NIF 36).
- b. Los pasivos por proveedores que tienen su origen en la compra de bienes, surgen y deben reconocerse en el momento en que los riesgos y beneficios de los mismos han sido transferidos a la entidad. (Boletín C-9, NIF párrafo 45).
- c. Los pasivos por proveedores que tienen su origen en la contratación de servicios, deben reconocerse en el momento en que éstos son recibidos por la entidad. (Boletín C-9, NIF párrafo 46).
- d. En caso de pasivos en moneda extranjera, éstos deberán valuarse al tipo de cambio en vigor a la fecha de cierre del ejercicio. (Boletín B-15, NIF párrafo 16).

El auditor puede adquirir una seguridad razonable en sus procedimientos de control en los que confía, existen y se aplican adecuadamente, enfocándose en corroborar el funcionamiento de los controles clave de la entidad.

Examen de documentación

Consiste en la inspección de los documentos que comprueban las obligaciones de la entidad, esto basado en que el auditor no recibió la respuesta de las solicitudes de confirmación que envió.

Control Interno

El estudio y evaluación del control interno deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el Boletín 3050 de esta Comisión. Consecuentemente, deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a los controles relativos de Tecnología de Información (TI).

Ejemplos de aspectos a considerarse en la revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno sobre el efectivo e inversiones temporales, en forma enunciativa mas no limitativa, son los controles internos clave en cuanto a: Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos pre numerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc.

Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.

Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, limites de pagos, etc.

Arqueos periódicos del efectivo y valores.

2.1.5 Norma de Información Financiera (NIF) C – 1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

2.1.5.1 Objetivo

Establecer normas de:

- Valuación
- Presentación
- Revelación

De partidas del rubro de efectivo y sus equivalentes en el balance general o estado de posición financiera.

2.1.5.2 Alcance

Todo tipo de entidades que emitan estados financieros en concordancia con lo dispuesto por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros deberán aplicar lo dispuesto en esta NIF C-1

2.1.5.3 Definición de Terminos

- Costo de adquisición: Monto pagado en efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- Efectivo: Moneda de curso legal en caja y en depósitos bancarios disponibles, ejemplo
 - 1) Disponibilidad en cuenta de cheques
 - 2) Giros bancarios, telegráficos o postales
 - 3) Remesas en tránsito
- Equivalentes de efectivo: valores de gran liquidez, corto plazo, convertibles en efectivo, sujetos a cambios no riesgosos en su valor como
 1. Moneda extranjera
 2. Metales preciosos amonedados
 3. Inversiones disponibles
- Efectivo y equivalentes de efectivo restringidos (Tienen ciertas limitaciones en disponibilidad de tipo legal o contractual)
- Inversiones disponibles a la vista (disposición de forma inmediata, generan rendimientos,, riesgos poco importantes en cambio de valor como inversiones de muy corto plazo, 3 meses de su fecha de vencimiento, por ejemplo)
- Valor neto de realización(Monto que se recibe en efectivo, equivalentes, especie por venta o intercambio de un activo)
- Valor nominal

(Cantidad de unidades monetarias expresadas en billetes, monedas, títulos e instrumentos)

- Valor razonable

(Monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para:

1. Compra o venta de un activo
2. Asumir o liquidar un pasivo
3. Operación entre partes interesadas

dispuestas e informadas en un mercado de libre competencia.

En ausencia de estos requisitos, se debe estimar mediante técnicas de valuación

2.1.5.4. Normas de Valuación

- Efectivo a su valor nominal
- Equivalentes de efectivo a su costo de adquisición

Reconocimiento posterior de los equivalentes de efectivo

- Metales preciosos amonedados a su valor razonable

Utilizar su valor neto de realización a la fecha de cierre de estados financieros.

- Moneda extranjera al tipo de cambio vigente al cierre de estados financieros.
- UDI, deben re expresarse a la medida de intercambio correspondiente a la fecha de cierre de estados financieros.
- Inversiones disponibles a la vista a su valor razonable, utilizando su valor neto de realización al cierre de los estados financieros

Los efectos por cambios en su valor, conversiones, re expresiones y rendimientos generados, deben registrarse en el estado de resultados cuando se devenguen.

2.1.5.5 Normas de Presentación

- En el balance general o estado de posición financiera deben presentarse como ***Efectivo y equivalentes de efectivo (E y E)*** en un solo renglón como

el **primer rubro del Activo Circulante o Activo a Corto Plazo**, incluyendo el restringido

- **Los cheques** emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros y **no entregados** a los beneficiarios (**en poder de la entidad**), deben **reincorporarse** al rubro de Efectivo, reconociendo el pasivo
- **Los sobregiros bancarios** deben presentarse como un **pasivo a corto plazo**, solo cuando **NO** exista un convenio de compensación con la institución de crédito (**BANCO**)
- Según lo dispuesto en la **NIF B-3 Estado de Resultados** deben presentarse en el Resultado Integral de Financiamiento (**RIF**):
 - a. Los **intereses generados** por el efectivo y equivalentes de efectivo
 - b. Las **fluctuaciones cambiarias** de la moneda extranjera o en alguna otra medida de intercambio
 - c. Los **ajustes a valor razonable** de los equivalentes de efectivo

2.1.5.6 Normas de Revelación

En **Notas** a los **Estados Financieros debe revelarse** lo siguiente:

1. Integración del **E y E**
2. Política de valuación
3. Moneda o medida de intercambio de su denominación
4. Cuando exista **E y E restringidos**, revelar su **importe**, **razones** de su restricción y la fecha de su **expiración** (de la restricción)
5. E y E destinados a un **fin específico** por la Administración
6. Efecto de **hechos posteriores** que modifiquen el **E y E** entre:
 - La fecha de los EF y la fecha de emisión (**Tomar en cuenta lo dispuesto por la NIFB-13, Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros**)

2.1.5.7 Transitorios

Esta **NIF C-1** modifica algunos términos incluidos en la **NIF B-2 del párrafo 9**. También se modifican en la NIF B-2 **TODAS** las referencias al rubro de Efectivo para quedar como Efectivo y equivalentes de efectivo.

En esta NIF C-1 también encontramos un **Apéndice A-Bases para conclusiones**, que **NO** forma parte de esta NIF. Sirvió al **CINIF** para alcanzar las conclusiones establecidas en esta NIF y asimismo incluye razones para aceptar ciertos puntos de vista y otras reflexiones.

Capítulo III – Método para realizar la auditoría en Efectivo.

3.1. Planeación de la Auditoría en el “Rubro de Efectivo”

En el presente capítulo hablaremos de la planeación de la auditoría. Durante la etapa de la planeación, uno de los principales pasos es la investigación preliminar, que nos permitirá revisar toda la información disponible así como el primer contacto con la entidad auditada. Después se procederá a la elaboración y preparación de la auditoría, en la cual reúne procesos adicionales que son los siguientes;

1. Estrategia de Auditoría
2. Enfoque por el ciclo de efectivo
3. Presentación del equipo de trabajo
4. Elaboración de los papeles de trabajo
5. Fecha de la entrega del Informe de auditoría

A continuación presentaremos como realizaremos la planeación de la auditoría.

Planeación de la Auditoría en el Rubro de Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

Agenda.

1. *Estrategia de Auditoría*
 - a. Temas importantes de auditoría
 - b. Enfoques por el ciclo de efectivo.
 - c. Trabajo en Equipo
 - d. Informes a emitir y fechas límite.

1.- Estrategia de Auditoría

Como parte de nuestra auditoria en el Rubro de Efectivo y Equivalentes de Efectivo, valuaremos que esta establecida como nos indica la Norma de Información Financiera C-1, nuestro objetivo principal es valorar el riesgo que pueda presentar el rubro de efectivo que integran las partidas.

a) Temas importantes de auditoria.

1. Exciten Aperturas/Cancelación de cuentas por parte de la entidad.
2. Revisión de las conciliaciones Bancarias.
3. Verificar si existen saldos en moneda extranjera y comprobar la correcta valuación.
4. Confirmar las cuentas bancarias de la entidad.
5. Revisión del corte de cheques.

b. Enfoques por el ciclo de efectivo.

Ciclo	Control Interno	Alcance	Porcentaje Analizado
Aperturas y Cancelaciones de Cuentas			
Cheques expedidos en el ejercicio			
Conciliaciones Bancarias			
Existen saldos en moneda extranjera			
Confirmación de Bancos			

Corte Cheques	de			
------------------	----	--	--	--

c. Trabajo en equipo

1. Comunicación
2. Auditoría Inteligente
3. Proactivos
4. Valor agregado
5. Disponibilidad en todo momento
6. No duplicar esfuerzos

d. Informes a emitir y fechas límite.

3.1.1. Minuta – Presentación de Equipo y Área de Riesgo (Efectivo)

En el presente capítulo presentaremos la parte de la Minuta, en donde se detalla los puntos a tratar en la reunión entre el cliente y el auditor.

Las partes importantes son las siguientes:

1. Fecha y hora de la junta
2. Asistentes
3. Temas a tratar
4. Acuerdos logrados en donde se incluya responsable y fecha compromiso.
5. Fecha de próxima reunión
6. Firma de los asistentes.

A continuación presentaremos el siguiente formato en la que utilizaremos para la presentación de la Minuta.

MINUTA

Cliente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Minuta de	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
Fecha	XX-XX-XXXX
Objetivo	Mitigar el riesgo en rubro de Efectivo y Equivalentes de efectivo.

PARTICIPANTES

Nombre	Responsabilidad

TEMAS TRATADOS

Temas tratados.

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Análisis del tema.

Cabe mencionar que los procesos en el área de Tesorería son centralizados por lo que es llevado a cabo de la misma forma en todas las empresas que conforman el Corporativo Mabe.

a) Conciliaciones bancarias.- la elaboración de las conciliaciones bancarias nos ayuda a identificar que los movimientos que hayas realizado en tu cuenta bancaria, sean los mismos que tienes afectados en la contabilidad. De igual forma identificas cuales depósitos no han sido identificados, cheques cobrados, cheques afectados en contabilidad no reflejados en el estado de cuenta bancario.

La revisión de auditoría se enfocará en prevenir inconsistencias en los saldos bancarios a través del envío de las conciliaciones bancarias a las áreas correspondientes en base a la naturaleza de la cuenta.

- ✓ Revisar mensualmente la tendencia de partidas pendientes de conciliar por área
- ✓ Amarre de saldos bancarios partiendo de la contabilidad para llegar al saldo bancario
- ✓ Reclasificar las partidas en conciliación (ingresos) mayores a 30 días de las cuentas de bancos a cuentas de reserva en balance (se dará un plazo de 30 días desde la fecha de registro contable o transferencia bancaria para la aclaración de
- ✓ Reclasificar las partidas en conciliación (egresos) mayores a 30 días de las cuentas de bancos a cuentas de resultados a excepción de cheques no cobrados por temas de nóminas.

b) Los cheques expedidos son debidamente autorizados.- los cheques es un documento de valor en el que la persona autoriza para extraer dinero de una cuenta (ejemplo, el titular), extiende la persona para la autorización para determinar la cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo del titular de la cuenta.

La revisión de la auditoria se basara en la emisión de los cheques expedidos por el cliente, ya revisaremos e indagaremos quien es la persona encargada de autorizar y expedir los cheques y si existen firmas mancomunadas de los gerentes con poder expedir los mismos.

- c) **Apertura y cancelación de cuentas.**- es importante mencionar que para el ejercicio 20XX se deja de tener movimientos en (banco), por lo que este año 20XX se apertura cuentas en el Banco XXXXX y se cancelaran las cuentas que se tenían XXXX.

FIN DE MINUTA

Los papeles de trabajo son en su conjunto documentos que contienen la información obtenida por la auditoria en la revisión realizada con base a la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoria aplicados, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opciones y opinión profesional obtenida por el auditor en base emitida en un informe correspondiente.

Objetivos principales de los papales de trabajo.

- a) Estudiar el giro del cliente auditado para los procedimientos aplicados en la misma revisión futura.
- b) Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- c) Sustentar el trabajo de auditoria en base a la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

- d) Recortar esfuerzos en auditorías posteriores.
- e) Documentar el trabajo efectuado para futura reunión y emitir el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo deben incluir.

- i) Incluir el programa de trabajo como el programa de auditoria que deberá estar relacionado por los papeles de trabajo.
- ii) Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- iii) Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y en todas las cédulas realizadas por la auditoria.
- iv) Ser convincentes, con la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

3.2. Revisión a Visita Previa

La revisión de visita previa, comprende de un periodo que se establece en la planeación de la auditoria, en la que se realizaran los siguientes papales de trabajo:

- a) Sumaria – Efectivo.
- b) Conciliaciones Bancarias.
- c) Cheques expedidos en el ejercicio.
- d) Cuentas bancarias aperturas y cancelación del ejercicio.

3.2.1. Sumaria – Efectivo

La sumaria es la integración de todas cuantas bancarias que conforman el rubro de efectivo de la entidad, en donde se realiza un comparativo de un año con otro y realizas una revisión por las cuentas de mayor riesgo (importe, disminución o aumento de dicha cuenta).

A continuación se presentara el procedimiento de auditoria para elaboración de la sumaria de efectivo.

Procedimiento para la realización de la Sumaria en Efectivo y Equivalentes de Efectivo (Revisión Previa).

- a) Verificar que el saldo auditado contra la balanza de comprobación que nos proporcionaron para efectos de la auditoría.
- b) Comprobar que los saldos del año anterior coincidan contra los saldos auditados y papeles de trabajo del periodo anterior.
- c) Revisar la sumaria para identificar partidas inusuales u omisiones
- d) Comprobar la exactitud aritmética de la sumaria

Procedimientos realizados durante la auditoria.

- a) Los saldos del periodo actual se cotejaron con la balanza de comprobación al 31 de diciembre de 20XX
- b) Los saldos del año anterior se cotejaron con nuestros papeles de trabajo y cifras dictaminadas del año anterior.
Los saldos del año anterior se cotejaron contra la balanza de comprobación al 31 de diciembre de 200X, ya que es primera vez que el cliente se audita, es decir, el año anterior no fue auditado.
Los saldos del año anterior se cotejaron contra los estados financieros que emitió otro contador público.
- c) No se observaron partidas inusuales ni se detectaron omisiones.
- d) Hecho

NOMBRE DE LA ENTIDAD.
 AUDITORIA DE LOS ESRADOS FINANCIEROS AL 31/12/XXXX
 SUMARIA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Nombre de Cuenta en Balanza.	Diferencia Comparativa 31/12/2014 (\$)	Periodo Actual Final 31/12/2015 (\$)	Diferencia (\$)	Diferencia %
Efectivo y equivalentes de efectivo				
			-	
			Σ	

Total - Efectivo y equivalentes de efectivo

Atributos

- A** Cotejado vs Balanza de Comprobación al 31-12-XX
- B** Cotejado vs Balanza de Comprobación al 31-12-XX
- Σ** Operaciones Aritméticas Verificadas

Marcas de Auditoria

- ✓ Cumple
- X No Cumple
- N/A No Aplica

Formato de 3.2.1. Sumaria de Efectivo (Papeles de trabajo).

3.2.2. Conciliaciones Bancarias.

La revisión de las conciliaciones bancarias es la comparación entre los registros contables y el estado de cuenta, verificando que coincidan todas las partidas y llegar al mismo saldo del banco

A continuación se realizara los procedimientos de auditoria para realizar las conciliaciones bancarias.

Procedimientos para la revisar las conciliaciones bancarias (Revisión Previa).

- a) Obtener el resumen de conciliaciones bancarias que incluya todas las cuentas bancarias de la entidad, tanto en moneda nacional como extranjera, y efectuar el siguiente trabajo:
 - i) Comprobar su exactitud aritmética.
 - ii) Cotejar el saldo total contra la sumaria.
 - iii) Cotejar los saldos según bancos contra estados de cuenta bancarios o confirmación recibida.
- b) Basándose en la alcance y el riesgo que representa, probar las partidas en conciliación realizando lo siguiente:
 - i) Obtener los estados de cuenta bancarios del mes siguiente y la documentación soporte. Considerar obtener información directamente del banco;
 - ii) Rastrear los cheques pendientes listados en las conciliaciones bancarias a los estados de cuenta del mes siguiente y para aquellos que no se hubieran cobrado, rastrear a los registros de pagos del periodo anterior a la fecha del balance general;
 - iii) Rastrear los depósitos no acreditados listados en las conciliaciones bancarias a los estados de cuenta del mes siguiente y para aquellos que no se hubieran acreditado, rastrear a los registros de cobranzas del período anterior a la fecha del balance general;

- iv) Obtener explicación sobre las partidas en conciliación significativas o inusuales y rastrear a la documentación soporte y/o los asientos en los registros de caja, según sea apropiado;
- v) Revisar las fechas en las cuales las partidas antes mencionadas fueron compensadas por el banco o registradas en los libros de la entidad para comprobar que se contabilizaron durante el período apropiado; rastrear la documentación soporte, si se considera necesario;
- vi) Seleccionar cheques a compensar en el mes siguiente al cierre del ejercicio y comprobar que el cheque está adecuadamente incluido o excluido como cheque pendiente en la conciliación bancaria; y
- vii) Investigar partidas tales como cheques pendientes de pago por un periodo prolongado, cheques devueltos y ajustes significativos en el mes siguiente, y registrar los ajustes que sean necesarios.
- c) Indagar con la administración sobre:
 - viii) Cheques emitidos antes del cierre del ejercicio y entregados después del cierre. Considerar el lapso transcurrido entre la fecha de los últimos cheques girados durante el ejercicio y la de su presentación al cobro.
 - ix) Considerar si los registros contables de efectivo se han mantenido abiertos después de la fecha del balance general para incluir transferencias adicionales recibidas físicamente después de dicha fecha.
 - x) Considerar si es necesario realizar algún ajuste.

Procedimientos realizados durante la auditoria.

- a) Se comprobó la totalidad de las conciliaciones bancarias.
Se comprobó la exactitud aritmética de las conciliaciones bancarias
Se comprobó que los saldos según conciliación coincidieran con sumaria y que los saldos bancarios coincidieran contra el estado de cuenta bancario o la confirmación en su caso.
- b) No se llevó a cabo selección de partidas en conciliación debido a que estas tienen un importe mínimo y su antigüedad es de 30 días.

c) Basado en las investigaciones con la administración:

No se identificaron cheques emitidos no entregados al cierre.

Se comprobó el registro en el periodo correcto de los depósitos del ejercicio posterior

XXX.XXX.XXX

**AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

Número de Cuenta en Balanza de comprobación	Nombre de la cuenta en Balanza de comprobación	Saldo según Estado de Cuenta Bancario	a)		Cargos de la Compañía no correspondidos (+)	Créditos del Banco no correspondidos (-)	a)		Tipo de Cambio	Saldo en Moneda Nacional	Saldo si balanza de comprobación	Diferencia 3 2	Ver Estados de Cuenta en el LINK.
			Cargos del Banco no correspondidos (+)	Créditos de la Compañía no correspondidos (-)			Saldo Bancario según Conciliación bancaria	Saldo de 3					

Atributos

- 1** Cotejato vs estado de cuenta bancario al 31 de diciembre de 2015
- 2** Cotejato vs Balanza de comprobación
- 3** Cotejato vs saldo total en bancos según sumaria

Marcas de Auditoría

- ✓ Cumple
- X No Cumple
- N/A No Aplica

Ilustración 1 Formato de 3.2.2. Conciliaciones Bancarias (Papeles de trabajo).

3.2.3. Cheques expedidos en el ejercicio (Revision Previa)

En nuestra revision de cheques expedido, es un proceso de la entidad que debe tener establecido para un mayor control de sus cheques. La revision que realizaremos en la auditoria es solicitar la integracion de todos los cheques expedidos de la compañía en el año, en donde realizaremos una prueba aleatoria para corroborar la existencia de los cheques.

Procedimiento de auditoria para la realización de la prueba de cheques expedidos en el ejercicio correspondiente.

- a) Para dar de alta o baja una cuenta bancaria, existe un proceso de solicitud mediante un escrito con firmas mancomunadas de los apoderados correspondientes. Para dar de alta o baja una cuenta bancaria existe un proceso de solicitud mediante un escrito con firmas mancomunadas de los apoderados correspondientes.
- b) El banco solo procesa altas bajas de firmantes cuando es solicitado por escrito.

XXX XXX XXX
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
Revisión de cheques expedidos

No.	Cheque expedido a:	# cía	Ubicación	No cheque	Monto	Fecha emisión	#Cheque	Pago	Receptor/Causa de no validez	Fecha recepción	Importe	Dif.	A	B	C

Atributos

- A** Cuenta con la primer firma de autorizacion
- B** Cuenta con la segunda firma de autorizacion
- C** Verificamos contra el registro contable

Marcas de Auditoria

- ✓ Cumple
- x No cumple
- N/A No aplica

Ilustración 2 Formato de 3.2.3. Cheques expedidos en el ejercicio. (Papeles de trabajo).

3.2.4. Cuentas bancarias aperturas y cancelación del ejercicio.

En las revision de aperturas y cancelacion de las cuentas bancarias, es un control que debe de tener la entidad. La revision que realizaremos es solicitar la carta de apertura del banco y verificar el documento de la cancelacion de la cuenta bancaria por parte de la entidad.

Procedimiento de auditoria para la realización de las cuentas bancarias de aperturas y cancelación.

- a) La entidad realiza procedimientos para la apertura y cancelacion de cuenata cuales deben ser autorizados por el nivel jerarquico correspondiente.

Para dar de alta o baja una cuenta bancaria existe un proceso de solicitud mediante un escrito con firmas mancomunadas de los apoderados correspondientes.

El banco solo procesa altas bajas de firmantes cuando es solicitado por escrito.

Procedimientos realizados durante la auditoria.

XXX XXX XXX

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

Apertura y Cancelación de cuentas bancarias

Banco	Nombre de la Compañía	Cuenta Bancaria	Apertura	A	C

Banco	Nombre de la Compañía	Actividad	Cuenta Bancaria	fecha de cancelacion	Canceladas	B	C

Atributos

- A Cotejado vs documento, carta de apertura del banco
- B Cotejando vs documento de cancelación solicitado por la compañía
- C Cotejado vs Firmas Mancomunadas

Marcas de Auditoria

- ✓ Cumple
- x No Cumple
- N/A No Aplica

Ilustración 3.3.2.4. Formato de Cuentas bancarias aperturas y cancelación del ejercicio.

3.3 Revisión a Visita Final

3.3.1. Sumaria – Efectivo.

En nuestra sumaria de efectivo en la visita final, se realizara la actualizacion de los saldos en bancos a cierre del ejercicio al mes de diciembre con las cifras que cierra la entidad el procedimiento de auditoria es el mismo que se realiza en nuestra visita previa.

NOMBRE DE LA ENTIDAD.
AUDITORIA DE LOS ESRADOS FINANCIEROS AL 31/12/XXXX
SUMARIA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Nombre de Cuenta en Balanza.	Diferencia Comparativa 31/12/2014 (\$)	Periodo Actual Final 31/12/2015 (\$)	Diferencia (\$)	Diferencia %
Efectivo y equivalentes de efectivo				
			-	
Total - Efectivo y equivalentes de efectivo			Σ	

Atributos

- A** Cotejado vs Balanza de Comprobación al 31-12-XX
- B** Cotejado vs Balanza de Comprobación al 31-12-XX
- Σ** Operaciones Aritméticas Verificadas

Marcas de Auditoria

- ✓ Cumple
- x No Cumple
- N/A No Aplica

Ilustración 4 3.3.2. Conciliaciones Bancarias.

3.3.2. Conciliaciones Bancarias.

Con base en la revisión en la visita previa, en las conciliaciones bancarias para la visita final se realizara la revision por los meses restantes solicitaremos las conciliaciones bancarias para verificar los saldos contra balanza del año anterior con el año actual, para ver si un año a otro a incrementado de un año contra otro e indagar el por que del incremento y disminución del efectivo en sus bancos el procedimiento de auditoria se realizara basandonos en nuestra revision previa.

XXX XXX XXX
 AUDITORIA AL 31 DE DE 20XX
 RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Número de Cuenta en Balanza de comprobación	Nombre de la cuenta en Balanza de comprobación	Saldo según Estado de Cuenta Bancario	a) Cargos del Banco no correspondidos (+)	a) Créditos del Banco no Correspondidos (-)	a) Cargos de la Compañía no correspondidos (+)	a) Créditos de la Compañía no correspondidos (-)	a) Saldo Bancario según Conciliación bancaria	Tipo de Cambio	Saldo en Moneda Nacional	Saldo s/ balanza de comprobación	3	2	Diferencia	Ver Estados de Cuenta en el LINK:

Atributos

- A Cotejado vs estado de cuenta bancario al 31-12-XX
- B Cotejado vs Balanza de comprobación
- Σ Cotejado vs saldo total en bancos según sumaria

Marcas de Auditoría

- ✓ Cumple
- X No Cumple
- N/A No Aplica

3.3.3. Confirmación de las Cuentas Bancarias.

Procedimiento para la realización de la Confirmaciones de las Cuentas Bancarias.

a) Realizar procedimientos de confirmación sobre los saldos y otros acuerdos bancarios con todas las instituciones financieras con las que la entidad tenga una relación bancaria.

b) Si la administración se niega al envío de alguna confirmación:

(i) Obtener la evidencia que sea necesaria y evaluar la razonabilidad de los motivos de la administración para el rechazo

(ii) Evaluar las implicaciones del rechazo de la administración para nuestra evaluación de riesgo, incluyendo el riesgo de fraude, y para la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría.

(iii) Realizar procedimientos de auditoría alternativos para obtener evidencia de auditoría relevante y confiable. Dichos procedimientos pueden documentarse en esta EGA.

c) Si concluimos que la negativa de la administración para permitirnos el envío de una confirmación no es razonable, o no podemos obtener evidencia de auditoría relevante y confiable a partir de procedimientos alternativos, debemos comunicar este hecho a los encargados del gobierno corporativo y determinar los efectos en nuestro informe de auditoría.

d) Para cada confirmación recibida:

Cotejar la información y el saldo de la cuenta con la conciliación bancaria para confirmar su consistencia con otra evidencia de auditoría.

Evaluar la implicación de auditoría de otra información confirmada verificando los detalles con los registros de la entidad, cuando corresponda, para

confirmar la exactitud e integridad y determinar el impacto en la información a revelar.

Investigar las excepciones para determinar si son indicativas de errores.

e) Para cada confirmación:

Recibida electrónicamente (fax, email, etc.), o no recibida directamente por nosotros.

-Donde hay alguna razón para dudar de la confiabilidad de la respuesta (por ejemplo, los documentos no están en formato .pdf., las confirmaciones bancarias no tienen el sello oficial bancario, el nombre que indica la confirmación no coincide con el nombre del cliente que estamos auditando, etc.)

Obtener evidencia para apoyar la confiabilidad de la confirmación y documentar cómo es que nos satisficimos de la respuesta. Si no se pueden obtener esas pruebas, determinar las implicaciones en la evaluación de riesgos y plan de auditoría.

Procedimientos realizados durante la auditoria.

Se enviaron directamente las solicitudes de confirmación.

- a) Fecha de confirmación: 31 de diciembre de 20XX
- b) Se mantuvo pleno control sobre el proceso de confirmación realizando todo lo siguiente:

Determinando la información sobre la cual pedir confirmación, es decir el texto de la carta es tal cual el que el equipo definió (no el cliente)

Seleccionando a la parte a confirmar, es decir, la selección se realizó por auditoria, no por el cliente.

Utilizando el formato de confirmación adecuado y utilizado por auditoría.

Proceso para corroborar direcciones

Las direcciones y datos de contacto de las instituciones bancarias a confirmar se obtuvieron por parte de **Nombre de Encargado y Puesto.**

Se corroboraron [todas/algunas] direcciones. Véase trabajo efectuado en pestaña "Datos bancos"

c) No aplicable. No hubo ninguna negativa por parte de la administración para nuestra solicitud de confirmación.

d) Se realizó cotejo de la información incluida en la confirmación contra lo mostrado en la conciliación bancaria/contabilidad.

Asimismo, se evaluó otra información confirmada y no se identificaron restricciones, garantías, acuerdos especiales o compromisos

No se identificaron excepciones

Por las excepciones identificadas, se obtuvo explicación y documentación soporte de todas las excepciones.

e) No aplicable. No hay dudas sobre la confiabilidad de las respuestas debido Los originales se han recibido directamente

No existe razón para dudar de la confiabilidad de alguna de las respuestas debido a que la información fue recibida en PDF y constaba de los datos correspondientes a la institución bancaria.

Se confirmó la autenticidad de las respuestas.

Datos instituciones financieras.					
Nombre de la institución financiera	DATOS				
	Nombre a quien se le dirige la carta	Teléfono	Dirección	Dirección de correo electrónico	¿Se corroboró la veracidad de los datos?

Ilustración 5 Datos de Institución Financiera

3.3.4 Control de Confirmación de Institución Financiera

Control general de confirmaciones														
No. de cuenta	Número de cuenta	Moneda	Saldo al 31/12/20X	A	Fecha de primer envío	Referencia de Envío de Confirmación	Confirmación (s/no)	Método de recepción (original, fax, email, etc)	Se comprobó la confiabilidad de la confirmación recibida (S/N/A) ****	Importe confirmado por el banco MXN	B	Diferencia	Otra información incluida en la confirmación (S/No - detalles)	Comentarios
1			X											
2														
3														
4														
Total(s)														

Total revisado \$	-	Σ	100%
Total no revisado \$	-		0%
Total bancos al 31/12/2015 \$	-	Σ	

Atributos

- A Cotejado vs balanza de comprobación al 31-12-2015
- B Cotejado vs confirmación bancaria recibida
- Σ Operaciones Verificadas

Marcas de Auditoría

- ✓ Cumple
- x No Cumple
- N/A No Aplica

“MEMBRETE DE LA COMPAÑIA”

México, D. F., ____ de _____ de 20XX

NOMBRE Y DIRECCION DE LA
INSTITUCION BANCARIA

CUENTAS

XXX

Estimado XXXXXXX:

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros estados financieros, les agradeceremos llenar el formulario que se acompaña a la presente y enviar el original directamente a nuestros auditores, [Nombre del Despacho correspondiente] [Dirección del Despacho correspondiente] haciendo uso del sobre que se acompaña o al fax [(55) 5263-6010 o número de fax del Despacho correspondiente] en atención al [Nombre del gerente o socio de auditoría asignado] o al correo electrónico [auditoria.csa@gmail.com o correo electrónico del gerente a cargo]. Les pedimos tener presente las siguientes indicaciones:

- a. Si la respuesta a alguna de las preguntas es “ninguno”, favor de hacerlo constar así.
- b. Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- c. Sírvase acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (X) en los párrafos 3, 4 y 5 a las fechas que indican las columnas de la derecha.

Agradecemos de antemano su atención a nuestra solicitud, que es de especial interés para nosotros.

(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA COMPAÑÍA
CON FIRMA AUTORIZADA EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA)

3.3.5. Realizar Cedula de Corte de Cheques.

Procedimiento para la realización de nuestra prueba del corte de cheques por parte de la compañía. En nuestra prueba estaremos probando si existe un control de los cheques expedidos por la entidad y si hay un consecutivo de los cheques.

- a) Solicitar un resumen de todas las cuentas de cheques/transferencias bancarias/traspasos entre bancos y/o casas de bolsa, considerando los últimos cheques y/o transferencias emitidos al cierre del ejercicio, identificando aquellos que fueron entregados en fecha posterior.
- b) Comprobar que exista un número consecutivo de los cheques. En caso de existir cancelaciones el cheque original deberá encontrarse en poder del cajero con la leyenda "CANCELADO".

Procedimientos realizados durante la auditoria.

- a) Obtuvimos el resumen de los últimos cheques y/o transferencias de todas las cuentas bancarias al cierre del ejercicio.
- b) Verificamos que los números de cheques del resumen, fueran consecutivos.

Corte de operaciones y cheques										
Numero de póliza contable	Fecha de registro en contabilidad	Importe según póliza contable	Concepto de pago	Banco	Cuenta Bancaria No.	Cheque Número	Fecha del cheque	A	B	C
Últimos 2015										
Primeros 2016										

Atributos

- A** Cuenta con firmas de autorizacion por las personas con nivel de autorizacion
- B** Verificamos contra registro contable en periodo correcto
- C** Verificamos el importe bancario contra el cheque fisico al cierre del 31/12/2015

Marcas de auditoria

- ✓ Cumple el objetivo
- x No cumple el objetivo
- N/A** No le aplica

3.3.6. Cheques expedidos en el ejercicio.

Con base a la revisión que se realizó en la visita previa se realizara la actualización al cierre del año de la entidad si es que hubo cheques expedidos por el resto de los meses el procedimiento se dará el seguimiento que se realizamos en la visita previa.

XXX XXX XXX
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
 Revisión de cheques expedidos

No.	Cheque expedido a:	# cia	Ubicación	No cheque	Monto	Fecha emisión	#Cheque	Pago	Receptor/Causa de no validez	Fecha recepción	Importe	Dif.	A	B	C

Atributos

- A Cuenta con la primer firma de autorizacion
- B Cuenta con la segunda firma de autorizacion
- C Verificamos contra el registro contable

Marcas de Auditoria

- ✓ Cumple
- x No cumple
- N/A No aplica

3.3.6. Cuentas bancarias aperturas y cancelación del ejercicio.

Con base en nuestra revisión en la visita previa realizaremos la actualización de si hubiera aperturas y cancelaciones al cierre del ejercicio se procedimiento de auditoria será dará seguimiento al de la visita previa.

XXX XXX XXX
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
 Apertura y Cancelación de cuentas bancarias

Banco	Nombre de la Compañía	Cuenta Bancaria	Apertura	A	C

Banco	Nombre de la Compañía	Actividad	Cuenta Bancaria	fecha de cancelacion	Canceladas	B	C

Atributos

- A** Cotejado vs documento, carta de apertura del banco
- B** Cotejando vs documento de cancelación solicitado por la compañía
- C** Cotejado vs Firmas Mancomunadas

Marcas de Auditoria

- ✓ Cumple
- x No Cumple
- N/A No Aplica

Capítulo IV – Caso Práctico

4.1. Antecedentes.

Grupo PARISINA cuenta con una larga tradición que dio inicio en el año 1933 al inaugurar en el corazón de la ciudad de México su primera tienda de telas finas, sobre una superficie de 220 m²

A partir de entonces, la empresa inicia un proceso de desarrollo y cambios importantes en su administración, el primero de los cuales tiene lugar en el año de 1958 y el segundo en 1973. En esta fecha arranca un proceso de crecimiento acelerado y sostenido al inaugurarse la primera sucursal en las calles de 20 de Noviembre y Uruguay. Dos años después en 1975, se abre una segunda sucursal en las calles de Venustiano Carranza y se da el primer paso, en la ciudad de Guadalajara para la creación de una cadena de establecimientos, que empezó a crecer en 1976 con la inauguración de una sucursal en Tampico y, en 1978, de otra en la ciudad de Puebla. Hoy en día las tiendas PARISINA están presentes en todos los estados de la república.

De esta forma, Grupo PARISINA ha logrado alcanzar y mantener la posición de liderazgo en el mercado de las telas para la confección, la decoración, y artículos de mercería.

Actualmente contamos con una red de 220 sucursales, cuyo ritmo de crecimiento anual ha sido en promedio de 12.5%. Gracias a esta red estamos cerca de nuestros clientes para atender oportuna y adecuadamente sus necesidades, ofreciendo siempre la más amplia variedad de telas y accesorios, así como los mejores precios del mercado.

Misión

Es una empresa 100 % mexicana, atendido por profesionales en la industria textilera, ofreciendo calidad a nuestros clientes y amigos en cuanto al servicio.

Visión

Ofrecer productos de calidad en toda la gama de telas y mercería.

4.2. Propuesta de Servicios Profesionales.

L.C. Juan Cierra Arsenal

Grupo Parisina, S.A. de C.V.

Calle de Venustiano Carranza 77, Cuauhtémoc,

Centro, 06000 Ciudad de México, D.F.

México, D.F. 21 de Septiembre del 2015

Estimado licenciado:

Agradecemos su confianza por elegir a Contadores Públicos Independientes, S.C. (CPI), como los auditores externos de Grupo Parisina, S.A. de C.V., por el año que termina al 31 de Diciembre del 2015.

Auditoria con base a la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

Por la presente, confirmamos el acuerdo tomando con ustedes llevar a cabo la auditoria con base a la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo, al 31 de Diciembre del 2015 y por el año que termina en esa fecha. El objetivo de nuestra auditoria será expresar una opinión sobre efectivo que representa Grupo Parisina, S.A. de C.V.

Informe a presentar

Como resultado de nuestra auditoria, emitiremos el siguiente informe:

- Informe de auditoría en español sobre la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo, al 31 de Diciembre del 2015.

Adicionalmente, como resultado del trabajo que realizaremos, durante el desarrollo de cada una de las juntas periódicas de avance, en su caso, los asuntos relacionados con el efectivo auditado y el control interno del mismo, observado en la relación con la auditoria con base Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

Información necesaria para la auditoria

El programa de auditoria requiere coordinación de los siguientes trabajos realizados que serán desarrollados por el departamento de contabilidad de Grupo Parisina, S.A. de C.V.

Preparación de ciertas cedula de trabajo que se proporcionaran en forma electrónica, las cuales nos deben ser entregadas al inicio de nuestras visitas, detalladas en plan de trabajo.

- Preparación de la opinión profesional con base Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
 - a) Elaboración de los papeles de trabajo con base a Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

b) Emitir una opinión profesional con base a los resultados obtenidos.

Confidencialidad de la información

Durante nuestro desarrollo de nuestro trabajo CPI requiere recabar información confidencial de la entidad incluyendo datos personales de sus empleados, bancos, y terceros. Se considera información confidencial toda la información que se refiera específicamente al negocio de la entidad.

Debido a requisitos de regulación, administración del riesgo que representa el rubro de efectivo de la entidad o revisión de controles en relación con la prestación de los servicios, la entidad acuerda con CPI podrá compartir alguna parte o toda la información confidencial.

La administración reconoce y acepta el riesgo implícito en el uso de comunicaciones electrónicas, por lo que cualquier comunicación electrónica entre las Entidad y CPI se realizara de común acuerdo entre los emisores y receptores por lo tanto, la seguridad y confidencialidad de la información contenida se sujetara a las restricciones antes señaladas, salvo que por algún motivo accidental o inadvertido interceptado por terceras personas, aunque haya medidas razonables para mantener su confidencialidad.

Honorarios profesionales

Los honorarios se calculan en base en el tiempo a invertir, la experiencia, el grado de responsabilidad y participación profesional. La estimación de honorarios para la auditoria con base a la a la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

La conclusión del trabajo en las fechas acordadas y la estimación de los honorarios estén sujetas, entre otras cosas a la cooperación que tendremos por parte del personal de la Entidad, incluyendo la preparación y entrega puntual de la información y documentación requerida; a las contestaciones oportunas a nuestras preguntas.

Preparación del trabajo

Las fechas de las visitas acordadas con funcionarios de la entidad, fueron determinadas como sigue:

Tipo de Visita	Fechas Programadas
Visita preliminar	Del 20 de Octubre al 30 Octubre del 2015
Visita final	Del 11 de Enero al 22 de Enero del 2016
Presentación del Informe	Del 15 de Febrero del 2016

La auditoría será supervisada y llevada a cabo por siguiente equipo:

Socio de auditoria	C.P. Iker Arshavin
Gerente senior auditoria	C.P. Ma. Del Rocio Fuerte

Honorarios

Los honorarios correspondientes por la auditoria al 31 de Diciembre del 2015 Grupo Parisina, S.A. de C.V.

Entidad	Honorarios en	Honorarios en	Moneda

	(USD)	(MXN)	
Grupo Parisina, S.A. de C.V.	\$44,833	\$739,744	Pesos Mexicanos

El tipo de cambio para convertir a pesos mexicanos fue de 16.50

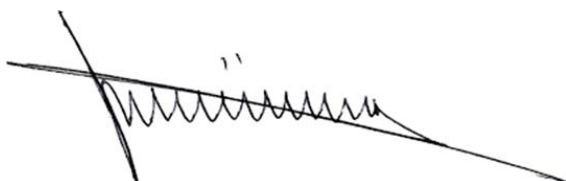
La presente carta compromiso celebrada el 21 de septiembre de 2015 por lo cual le son aplicables todos los términos y condiciones establecidos.

Contadores Público Independientes, S.C.



C.P.C. Iker Arshavin Rivas

Grupo Parisina, S.A. de C.V.



L.C. Juan Cierra Arsenal

4.3. Cuestionario de Control Interno.

Los empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos. Por ejemplo: el cajero, los cobradores, los pagadores, el bodeguero, etc.

A continuación se realizara un cuestionario de control interno en el efectivo.

¿Quién es el encargado de realizar las conciliaciones bancarias?

R=

¿Tienen partidas en conciliaciones significativas o inusuales?

R=

¿Qué sucede con las partidas en conciliación al cierre del mes?

R=

¿Existe una integración de la cartera de cheques?

R=

¿Cuentan con segregación de funciones?

R=

¿Quiénes son los responsables de autorizar los cheque emitidos por la entidad?

R=

¿Se tiene un control del consecutivo de los cheques emitidos durante el ejercicio?

R=

¿Existe firmas mancomunadas para la autorización de los cheques emitidos?

R=

¿Se tiene un control de las Aperturas/Cancelaciones de las cuentas bancarias?

R=

4.4. Papeles de Trabajo.

El Despacho Contable Contadores Públicos Independientes, S.C. prestará sus servicios de auditoría a Grupo Parisina S.A de C.V., revisando el rubro de Efectivo con base a la Norma de Información Financiera C-1 Efectivo de Equivalentes de Efectivo.

El equipo de auditoria presentara el plan de trabajo, que se realizara durante la auditoria, con la finalidad de emitir una opinión profesional con base a la Normas de Información Financiera C- 1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

Planeación de la Auditoria en el Rubro de Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

Agenda.

2. Estrategia de Auditoria

- e. Temas importantes de auditoria
- f. Enfoques por el ciclo de efectivo.
- g. Trabajo en Equipo
- h. Informes a emitir y fechas límite.

1.- Estrategia de Auditoria

Como parte de nuestra auditoria en el Rubro de Efectivo y Equivalentes de Efectivo, valuaremos que esta establecida como nos indica la Norma de Información Financiera C-1, nuestro objetivo principal es valorar el riesgo que pueda presentar el rubro de efectivo que integran las partidas.

- b) Temas importantes de auditoria.

- 6. Exciten Aperturas/Cancelación de cuentas por parte de la entidad.

7. Revisión de las conciliaciones Bancarias.
8. Verificar si existen saldos en moneda extranjera y comprobar la correcta valuación.
9. Confirmar las cuentas bancarias de la entidad.
- 10.Revisión del corte de cheques.

e. Enfoques por el ciclo de efectivo.

Ciclo	Control Interno	Alcance	Porcentaje Analizado
Aperturas y Cancelaciones de Cuentas			
Cheques expedidos en el ejercicio			
Conciliaciones Bancarias			
Existen saldos en moneda extranjera			
Confirmación de Bancos			
Corte de Cheques			

f. Trabajo en equipo

7. Comunicación
8. Auditoría Inteligente

- 9. Proactivos
- 10. Valor agregado
- 11. Disponibilidad en todo momento
- 12. No duplicar esfuerzos

g. Informes a emitir y fechas límite.

1. Minuta (Entendimiento de Efectivo de la Entidad) Grupo Parisina, S.A. de C.V.

Tipo	Fecha	Actividad
Presentación del Informe	Del 15 de Febrero del 2015	Recepción del Informe de auditoria

MINUTA

Ciente	Grupo Parisina, S.A. de C.V.
Minuta de	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
Fecha	20 de Octubre del 2015
Objetivo	Mitigar el riesgo en rubro de Efectivo y Equivalentes de efectivo.

PARTICIPANTES

Nombre	Responsabilidad
Ma. Del Roció Fuerte	Gerente Senior
Hugo Rivas	Auditor

Temas tratados.

- d) Conciliaciones Bancarias
- e) Los cheques expedidos son debidamente autorizados
- f) Apertura y Cancelación de cuentas

Análisis del tema.

Cabe mencionar que los procesos en el área de Tesorería son centralizados por lo que es llevado a cabo de la misma forma en todas las empresas que conforman el Corporativo Mabe.

- d) Conciliaciones bancarias.-** la elaboración de las conciliaciones bancarias nos ayuda a identificar que los movimientos que hayas realizado en tu cuenta bancaria, sean los mismos que tienes afectados en la contabilidad. De igual forma identificas cuales depósitos no han sido identificados, cheques cobrados, cheques afectados en contabilidad no reflejados en el estado de cuenta bancario.

La revisión de auditoria se enfocara en prevenir inconsistencias en los saldos bancarios a través del envío de las conciliaciones bancarias a las áreas correspondientes en base a la naturaleza de la cuenta.

- ✓ Revisar mensualmente la tendencia de partidas pendientes de conciliar por área
- ✓ Amarre de saldos bancarios partiendo de la contabilidad para llegar al saldo bancario
- ✓ Reclasificar las partidas en conciliación (ingresos) mayores a 30 días de las cuentas de bancos a cuentas de reserva en balance (se dará un plazo de 30 días desde la fecha de registro contable o transferencia bancaria para la aclaración de
- ✓ Reclasificar las partidas en conciliación (egresos) mayores a 30 días de las cuentas de bancos a cuentas de resultados a excepción de cheques no cobrados por temas de nóminas.

e) Los cheques expedidos son debidamente autorizados.- los cheques es un documento de valor en el que la persona autoriza para extraer dinero de una cuenta (ejemplo, el titular), extiende la persona para la autorización para determinar la cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo del titular de la cuenta.

La revisión de la auditoria se basara en la emisión de los cheques expedidos por el cliente, ya revisaremos e indagaremos quien es la persona encargada de autorizar y expedir los cheques y si existen firmas mancomunadas de los gerentes con poder expedir los mismos.

Apertura y cancelación de cuentas.- es importante mencionar que para el Grupo Parisina, S.A. de C.V., no cuenta con aperturas de cuentas de bancos.

FIN DE MINUTA

Sumaria – Efectivo.

Nombre de la Entidad:	Grupo Parisina S.A. de C.V.
Fecha final del Periodo:	31/12/2015
Riesgo:	Riesgo en el Rubro de efectivo y equivalentes de efectivo
Rubro auditar:	Cash and cash equivalents
Titulo de Proceso de auditoria	Sumaria - Efectivo y equivalentes de efectivo

Realizar sumaria	
Procedimientos	Procedimientos a realizar.
a) Cotejar los saldos del año corriente, de la sumaria, contra la balanza de comprobación que nos proporcionaron para efectos de la auditoría.	"Los saldos del periodo actual se cotejaron con la balanza de comprobación al 31 de diciembre de 20XX "
b) Comprobar que los saldos del año anterior coincidan contra los saldos auditados y papeles de trabajo del periodo anterior.	"Los saldos del año anterior se cotejaron con nuestros papeles de trabajo y cifras dictaminadas del año anterior. " Los saldos del año anterior se cotejaron contra la balanza de comprobación al 31 de diciembre de 200X, ya que es primera vez que el cliente se audita, es decir, el año anterior no fue auditado. Los saldos del año anterior se cotejaron contra los estados financieros que emitió otro contador público
c) Revisar la sumaria para identificar partidas inusuales u omisiones	"No se observaron partidas inusuales ni se detectaron omisiones."

d) Comprobar la exactitud aritmética de la sumaria	Hecho

2. Sumaria – Efectivo.

GRUPO PARISINA, S.A. DE C.V.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
Sumaria de Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Concepto	Balanza al 31 de Diciembre de 2015	Ajustes	Balanza Ajustada al 31 de Diciembre de 2015	Balanza actualizada al 31 de diciembre de 2014	Variance (\$)	Variance %
		DEBE HABER				
1000-000-0000-001 - BANAMEX 4319303	15,605		15,605 A	87,791 B	(72,186)	-82.2% ✓
1000-000-0000-002 - BANCOMER CTA 1404607-2	343,154		343,154 A	74,019 B	269,135	363.6% ✓
1000-000-0000-003 - BANCOMER 1060986	631,280		631,280 A	4,937 B	626,344	12,687.7% ✓
1000-000-0000-004 - BANAMEX 9385789	1,193,865		1,193,865 A	628,625 B	565,241	89.9% ✓
1000-000-0000-005 - BANAMEX 26341677	311		311 A	311 B	-	0.0% ✓
Total - Efectivo y equivalentes de efectivo	2,184,215		2,184,215 ✓	795,682 ✓	1,388,533	174.5% ✓

Marcas de Auditoría

- A** Cotejado contra Balanza al 31 de Diciembre de 2015
B Cotejado contra Balanza al 31 de Diciembre de 2014
✓ Operaciones Verificadas

3. Conciliaciones Bancarias

Realizar sumaria	
Procedimientos	Procedimientos a realizar.
a) Obtener el resumen de conciliaciones bancarias que incluya todas las cuentas bancarias de la compañía, tanto en moneda nacional	Se comprobó la totalidad de las conciliaciones bancarias.

<p>como extranjera, y efectuar el siguiente trabajo:</p> <p>i) Comprobar su exactitud aritmética.</p> <p>ii) Cotejar el saldo total contra la sumaria.</p> <p>iii) Cotejar los saldos según bancos contra estados de cuenta bancarios o confirmación recibida.</p>	<p>Se comprobó la exactitud aritmética de las conciliaciones bancarias</p> <p>Se comprobó que los saldos según conciliación coincidieran con sumaria y que los saldos bancarios coincidieran contra el estado de cuenta bancario o la confirmación en su caso.</p>
<p>b) Basándose en la materialidad y el riesgo inherente, probar las partidas en conciliación realizando lo siguiente:</p> <p>i) Obtener los estados de cuenta bancarios del mes siguiente y la documentación soporte. Considerar obtener información directamente del banco;</p> <p>ii) Rastrear los cheques pendientes listados en las conciliaciones bancarias a los estados de cuenta del mes siguiente y para aquellos que no se hubieran cobrado, rastrear a los registros de pagos del periodo anterior a la fecha del balance general;</p> <p>iii) Rastrear los depósitos no acreditados listados en las conciliaciones bancarias a los estados de cuenta del mes siguiente y para aquellos que no se hubieran acreditado, rastrear a los registros de cobranzas del período anterior a la fecha del balance general;</p> <p>iv) Obtener explicación sobre las partidas en conciliación significativas o inusuales y rastrear a la</p>	<p>Se seleccionaron todas las partidas en conciliación</p>

<p>documentación soporte y/o los asientos en los registros de caja, según sea apropiado;</p>	
<p>Indagar con la administración sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheques emitidos antes del cierre del ejercicio y entregados después del cierre. Considerar el lapso transcurrido entre la fecha de los últimos cheques girados durante el ejercicio y la de su presentación al cobro. - Considerar si los registros contables de efectivo se han mantenido abiertos después de la fecha del balance general para incluir transferencias adicionales recibidas físicamente después de dicha fecha. - Considerar si es necesario realizar algún ajuste. 	<p>Basado en las investigaciones con la administración:</p> <p>[Noé Fuerte Contador General]</p> <p>Los registros contables no se mantienen abiertos para incluir depósitos de otros periodos.</p> <p>Se comprobó el registro en el periodo correcto de los depósitos del ejercicio posterior</p>

Revisar las conciliaciones bancarias													
Número de Cuenta en Balanza de comprobación	Nombre de la cuenta en Balanza de comprobación	Numero de la cuenta bancaria	Moneda	Saldo de la conciliación	Tipo de Cambio	Saldo en Moneda Nacional	Saldo según Balanza de Comprobación	1 Cargos del Banco no correspondidos (+)	a) Cargos del Banco no Correspondidos (-)	a) Cargos de la Compañía no correspondidos (+)	a) Creditos de la Compañía no correspondidos (-)	a) Saldo Bancario según Conciliación bancaria	2
1000-000-0000-001	BANAMEX	3844319303	M.N	15,605	1.0000	15,605	15,605	-	-	-	-	15,605	2
1000-000-0000-002	BANCOMER	447366086	M.N	343,154	1.0000	343,154	343,154	-	-	-	-	343,154	2
1000-000-0000-003	BANCOMER	3849385789	USD	36,688	17.2065	631,280	631,280	-	-	-	-	36,688	2
1000-000-0000-004	BANAMEX	9385789	USD	69,385	17.2065	1,193,880	1,193,885	-	-	-	-	69,385	2
1000-000-0001-005	BANAMEX	3844319303	M.N	311	1.0000	311	311	-	-	-	-	311	2
Total						2,184,230	2,184,215	3					

Marcas de auditoría

- 1 Cotejado contra sumaria/ saldo en balanza de comprobación
- 2 Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de diciembre de 2015
- 3 Cotejado contra saldo total en bancos según sumaria
- 4 Verificado con los indicadores de PwC

Total Efectivo

2,183,904 Bancos	311 Inversiones
2,184,215 Total	
2,184,215 Importe en Balanza al 31 de Diciembre del 2015	
<u>0</u>	

4. Confirmación de las Cuentas Bancarias.

Se enviaron las confirmaciones bancarias a cada institución financiera.



México, D. F., 04 de enero del 2016

BANAMEX

Calle de Venustiano Carranza 77, Cuauhtémoc,
Centro, 06000 Ciudad de México, D.F.

CUENTAS

3844319303

3849385789

26341677

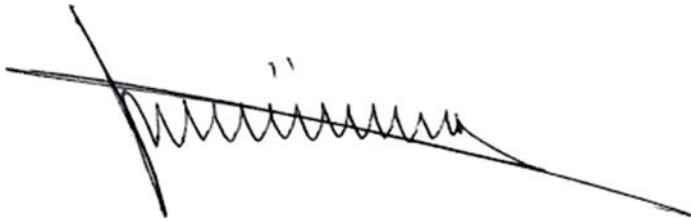
Estimado:

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros estados financieros, les agradeceremos llenar el formulario que se acompaña a la presente y enviar el original directamente a nuestros auditores, Contadores Públicos Independientes, S.C. Paseo de la Reforma 505, Cuauhtémoc, 06500 Ciudad de México, D.F. haciendo uso del sobre que se acompaña o al fax (55) 5990-6214 en atención al Gerente Ma. Del Roció Fuerte o al correo electrónico rocio.fuerte@cip.com les pedimos tener presente las siguientes indicaciones:

- d. Si la respuesta a alguna de las preguntas es “ninguno”, favor de hacerlo constar así.
- e. Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.

- f. Sírvase acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (X) en los párrafos 3, 4 y 5 a las fechas que indican las columnas de la derecha.

Agradecemos de antemano su atención a nuestra solicitud, que es de especial interés para nosotros.



L.C. Juan Cierra Arsenal

Grupo Parisina, S.A. de C.V.



Certificamos que los datos de las cuentas con
válidos.



BANAMEX

Se enviaron las confirmaciones bancarias a cada institución financiera.



México, D. F., 04 de enero del 2016

BBVA Bancomer S.A.

Calle de Venustiano Carranza 77, Cuauhtémoc,
Centro, 06000 Ciudad de México, D.F.

CUENTAS

0447366086

044736078

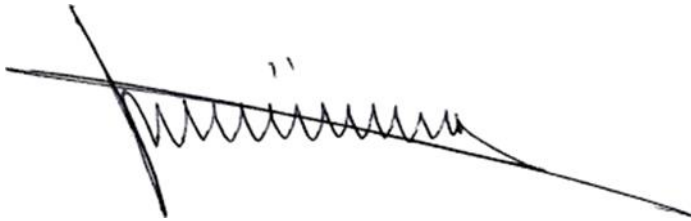
Estimado:

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros estados financieros, les agradeceremos llenar el formulario que se acompaña a la presente y enviar el original directamente a nuestros auditores, Contadores Públicos Independientes, S.C. Paseo de la Reforma 505, Cuauhtémoc, 06500 Ciudad de México, D.F. haciendo uso del sobre que se acompaña o al fax (55) 5990-6214 en atención al Gerente Ma. Del Roció Fuerte o al correo electrónico rocio.fuerte@cip.com les pedimos tener presente las siguientes indicaciones:

- g. Si la respuesta a alguna de las preguntas es “ninguno”, favor de hacerlo constar así.
- h. Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.

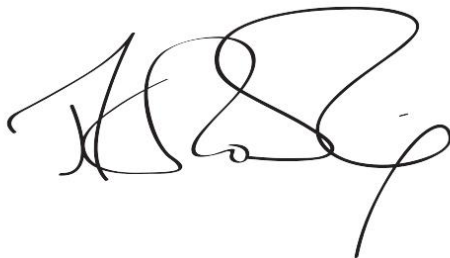
- i. Sírvase acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (X) en los párrafos 3, 4 y 5 a las fechas que indican las columnas de la derecha.

Agradecemos de antemano su atención a nuestra solicitud, que es de especial interés para nosotros.



L.C. Juan Cierra Arsenal

Grupo Parisina, S.A. de C.V.



Certificamos que los datos de la cuentas con válidos.

BBVA Bancomer

BANAMEX

Datos de las Instituciones Bancarias.

Datos instituciones financieras a confirmar- Corroboración

DATOS					
Nombre de la institución financiera	Número de cuenta de la institución financiera	Puesto	Área/ Departamento	Dirección	¿Se corroboró la veracidad de los datos?
1 Banco Nacional de México S.A.	4319303	Ejecutivo Servicio a Clientes	Servicio a Clientes	Calle de Venustiano Carranza 77, Cuauhtémoc, Centro, 06000 Ciudad de México, D.F.	Sí
2 Banco Nacional de México S.A.	9385789	Ejecutivo Servicio a Clientes	Servicio a Clientes	Calle de Venustiano Carranza 77, Cuauhtémoc, Centro, 06000 Ciudad de México, D.F.	Sí
3 BBVA Bancomer	7366078	Ejecutivo Servicio a Clientes	Servicio a Clientes	Calle de Venustiano Carranza 77, Cuauhtémoc, Centro, 06000 Ciudad de México, D.F.	Sí
4 BBVA Bancomer	7366086	Ejecutivo Servicio a Clientes	Servicio a Clientes	Calle de Venustiano Carranza 77, Cuauhtémoc, Centro, 06000 Ciudad de México, D.F.	Sí
5 Banco Nacional de México S.A.	26341677	Ejecutivo Servicio a Clientes	Servicio a Clientes	Calle de Venustiano Carranza 77, Cuauhtémoc, Centro, 06000 Ciudad de México, D.F.	Sí

Formato de Confirmación de Bancos.

Control general de confirmaciones																
No. de cuenta en la balanza	Nombre de la institución financiera	Número de cuenta	Moneda	Saldo al 31/12/2015	A	Fecha de primer envío	Referencia de Envío de Confirmación	Confirmación recibida (si/no)	Método de recepción (original, fax, email, etc)	Referencia a la confirmación recibida	Se comprobó la contabilidad de la confirmación recibida (Si/N/A)	Importe confirmado por el banco en USD	T.C.	Importe confirmado por el banco MXN	Diferencia	
1	1000-001-0005-000	Banco Nacional de México S.A.	MXN	15,605	A	05/04/2015	Carta de Confirmación. BANAMEX SA	Si	Original	Respuesta BANAMEX SA	Si	0	1.0000	15,605	B	-
2	1000-001-0007-000	BBVA Bancomer S.A.	MXN	343,154	A	05/04/2015	Carta de Envío. BBVA BANCOMER SA	No	N/A	Respuesta BBVA BANCOMER	N/A	0	1.0000	343,154	B	-
3	1000-002-0052-000	BBVA Bancomer S.A.	USD	631,280	A	05/04/2015	Carta de Envío. BBVA BANCOMER SA	No	N/A	Respuesta BBVA BANCOMER	N/A	0	17.2065	631,280	B	-
4	1000-002-0053-000	Banco Nacional de México S.A.	USD	1,193,865	A	05/04/2015	Carta de Confirmación. BANAMEX SA	Si	Original	Respuesta BANAMEX SA	Si	0	17.2065	1,193,865	B	-
5	1100-001-0001-000	Banco Nacional de México S.A.	MXN	311	A	05/04/2015	Carta de Confirmación. BANAMEX SA	Si	Original	Respuesta BANAMEX SA	Si	0	-	311	B	-
Totales(s)																0
Total analizado													\$ 2,184,215	C	100%	
Total no analizado													\$ 0		0%	
Total bancos al 31/12/2015													\$ 2,184,215	C		

▾ **Marcas de auditoría**

- A Cotejado vs balanza de comprobación al 31-12-2015
- B Cotejado vs confirmación bancaria recibida
- C Operaciones Verificadas

5. Corte de Cheques

Revisar el corte de cheques	
Procedimientos	Procedimientos Realizado
<p>1. Solicitar un resumen de todas las cuentas de cheques/transferencias bancarias/traspasos entre bancos y/o casas de bolsa, considerando los últimos cheques y/o transferencias emitidos al cierre del ejercicio, identificando aquellos que fueron entregados en fecha posterior.</p>	<p>a. Solicitar un resumen de todas las cuentas de cheques/transferencias bancarias/traspasos entre bancos y/o casas de bolsa, considerando los últimos cheques y/o transferencias emitidos al cierre del ejercicio, identificando aquellos que fueron entregados en fecha posterior.</p>
<p>2. Comprobar que exista un número consecutivo de los cheques. En caso de existir cancelaciones el cheque original deberá encontrarse en poder del cajero con la leyenda "CANCELADO".</p>	<p>b. Verificamos que los números de cheques del resumen, fueran consecutivos</p>
<p>3. Comprobar las operaciones del resumen contra las pólizas contables y cruzar las transacciones con los estados de cuenta bancarios o con las conciliaciones bancarias y examinar que se encuentren registradas en el periodo que corresponda. Adicionalmente, obtener una relación de los cheques emitidos al final de año y entregados a los beneficiarios, después de la fecha de cierre, y por las partidas seleccionadas efectuar el siguiente trabajo:</p>	<p>c. Adicionalmente, obtener una relación de los cheques emitidos al final de año y entregados a los beneficiarios, después de la fecha de cierre, y por las partidas seleccionadas efectuar el siguiente trabajo:</p>
<p>4. Examinar los documentos correspondientes y asegurarse que se trata de transacciones reales, que se encuentran registradas contablemente en el</p>	<p>Ver trabajo realizado en el "Corte de cheques"</p>

periodo correcto y autorizadas por funcionarios con nivel jerárquico adecuado.	
5. Confirmar que la partida se refleje en la conciliación bancaria.	No existieron cheques no registrados por el banco en el mismo periodo contable.
6. Evaluar la necesidad de un ajuste o reclasificación.	No se consideró necesario proponer ajustes o reclasificaciones

Grupo Parisina, S.A. de C.V.
Auditoría al 31 de Diciembre de 2015
Resumen de cheques y transferencias

Marcas de auditoria

• Cotejado contra soporte documental

Resumen de corte de Cheques

Cuenta contable	Banco	Tipo	Moneda	Número de cuenta	Ultimo utilizado en 2015		Primero utilizado en 2016		
					Número	Fecha	Número	Fecha	
BANAMEX 4319303									
1000-001-0005-000	BANAMEX	Cheques	MXN	4319303	CH-5685	29/Dic/2015		PCH 5686	03/Feb/2016
BBVA BANCOMER 1404607									
'1000-001-0007-000	BBVA BANCOMER	Cheques	MXN	1404607	Cheque 6887	28/Dic/2015		PCH 6888	05/Ene/2016
BBVA BANCOMER 1060986									
'1000-002-0052-000	BBVA BANCOMER	Cheques	USD	1060986	Cheque 2736	17/Dic/2015		<i>No se a emitido ningun cheque por 2016 de esta cuenta.</i>	
BANAMEX 9385789									
'1000-002-0053-000	BANAMEX	Cheques	USD	9385789	Cheque 999	08/Oct/2015		Cheque 1000	18/Mar/2016
<i>Por el mes de Diciembre no se ha emitido cheques ya que el ultimo es en Octubre.</i>									

Resumen de corte de Transferencia

Cuenta contable	Banco	Tipo	Moneda	Número de cuenta	Ultimo utilizado en 2015		Primero utilizado en 2016		
					Número	Fecha	Número	Fecha	
BANAMEX 4319303									
1000-001-0005-000	BANAMEX	Transferencia	MXN	4319303		16/12/2015			05/Ene/2016
BBVA BANCOMER 1404607									
'1000-001-0007-000	BBVA BANCOMER	Transferencia	MXN	1404607		29/Dic/2015			05/Ene/2016
BBVA BANCOMER 1060986									
'1000-002-0052-000	BBVA BANCOMER	Transferencia	USD	1060986		17/Dic/2015			04/Ene/2016
BANAMEX 9385789									
'1000-002-0053-000	BANAMEX	Transferencia	USD	9385789		31/Dic/2015			05/Ene/2016

6.- Cuentas bancarias aperturas y cancelación del ejercicio.

Grupo Parisina, S.A. de C.V., no cuenta con aperturas y cancelaciones al cierre del año.

Grupo Parisina, S.A de C.V.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
Apertura y cancelación de cuentas bancarias

Banco	Nombre de la Compañía	Cuenta Bancaria	Apertura	A	C
		N/A			

Banco	Nombre de la Compañía	Actividad	Cuenta Bancaria	fecha de cancelacio	Canceladas	B	C
			N/A				

Atributos

- A** Cotejado vs documento, carta de apertura del banco
- B** Cotejando vs documento de cancelación solicitado por la compañía
- C** Cotejado vs Firmas Mancomunadas

Marcas de Auditoria

- ✓ Cumple
- x No Cumple
- N/A No Aplica

4.6. Informe de Auditoria

Informe de los auditores independientes

A la Asamblea General de Accionistas de

Grupo Parisina, S. A. de C. V.

Hemos auditado el rubro de efectivo a la Grupo Parisina, S. A. de C. V., que comprenden de cifras comparativas al 31 de diciembre de 2015 y 2014, y como base de nuestra revisión.

Responsabilidad de la Administración sobre los estados financieros

La Administración de la Compañía es responsable de la preparación y presentación razonable de los papeles de trabajo con base Normas de Información Financiera (NIF) mexicanas, y del control interno que considere necesario para permitir la preparación de informe de auditoría.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el rubro de efectivo con base en nuestra auditoría. Nuestras auditorías fueron realizadas de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren cumplir con requerimientos éticos, así como planear y efectuar la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable del informe de auditoría, no contienen errores significativos.

Una auditoría consiste en realizar procedimientos para obtener evidencia que soporte las cifras y revelaciones de los resultados obtenidos por la entidad. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación del riesgo de error significativo en los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al realizar la evaluación del riesgo, el auditor considera el control interno que es relevante para la preparación y presentación razonable del informe de auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de lo apropiado de las políticas contables utilizadas y de la razonabilidad de las

estimaciones contables hechas por la Administración, así como la evaluación de la presentación del informe de auditoría en su conjunto. Consideramos que la evidencia de auditoría que obtuvimos proporciona una base suficiente y apropiada para sustentar nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, de la situación financiera presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera consolidada de Grupo Parisina, S. A. de C. V., al 31 de diciembre de 2015 y 2014, y su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año revisados terminados en esas fechas, de conformidad con las NIF mexicanas.

Contadores Públicos Independientes, S.C.

C. P. C. Iker Arshavin Rivas

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iker Arshavin Rivas', written in a cursive style.

Socio de Auditoría

Fecha 15 de Febrero del 2016

Dirección del auditor:

Paseo de la Reforma 505, Cuauhtémoc,

06500 Ciudad de México, D.F.

CONCLUSIONES

La administración eficiente del efectivo es de gran importancia para el éxito de cualquier entidad. Y del debido seguimiento sobre los programas y controles internos dependerá la estabilidad de las mismas. El efectivo es necesario para pagar la mano de obra y la materia prima, para comprar activos fijos, para pagar los impuestos, los dividendos, etc. Por eso que la auditoría sobre el mismo debe hacerse sin vicios, ni manipulaciones u otra alternativa que desvíe los resultados verdaderos.

Se desprende que los procedimientos de control interno y de auditoría relacionados con las operaciones de caja y bancos se ocupan de la posibilidad de mantener unos registros de caja y bancos, mientras que el control interno sobre los saldos se ocupa de determinar que la cantidad real del efectivo disponible en caja y bancos se ajusta a la registrada. Igualmente se expusieron las posibilidades de perpetrar y encubrir las irregularidades que afectan a los cobros, desembolsos, saldos de caja y bancos y a los procedimientos de control interno asociados.

Podemos concluir que el presente trabajo nos benefició en conocimiento sobre una de las cuentas más importante de las entidades que es el Efectivo y Equivalente de Efectivo y que a través de ella se pueden analizar otros rubros de cuentas que se relacionan, nosotros como contadores y auditores debemos velar por el cumplimiento de las Normas y Controles que existen para el manejo de efectivo y cumplir así con las metas y objetivos de las entidades.

BIBLIOGRAFIA

✓ LIBROS

Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. Mexico, Mexico: Red Tercer Milenio.

Santillana, J. R. (2013). *Auditoria Interna* (Tercera Edicion ed.). Mexico: PEARSON.

Amador Sotomayor, A. (sin fecha). *Auditoria administrativa* (Primera edición ed.). Mc Graw Hill.

Stephany Paola. (2008). *Diccionario de contabilidad*. mexico: Ruiz.

WHITTINGTON , P. (2005). *Principios de Auditoria*.

✓ LEYES

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, (. (2015). *Normas de Informacion Financiera (NIF)* (Quinta edicion ed.). Mexico.

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Emitidas por el Comité de Prácticas de Auditoría. IFAC IMCP México 1998.

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD 1994. IASC IMCP México 1994

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas y Procedimientos. México: 1982

✓ ARTICULOS

Hidalguense, U. T. (s.f.). *Auditoria 1*. Recuperado el 05 de Abril de Abril de 2016, de http://www.uthh.edu.mx/file_manager/doc_142.pdf

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, (. (2015). *Normas de Informacion Financiera (NIF)* (Quinta edicion ed.). Mexico.

INTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, I. (2011). *Guías de Auditoria*. CemPro.

Poot Pech, F. J. (Sin Fecha). *La Auditoria: concepto, clases y evolución*. Recuperado el 08 de Abril 2016 de Abril de 2016, de http://www.academia.edu/10772599/CONCEPTO_Y_tipos_de_auditoria_A: <http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>

Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. Mexico, Mexico: Red Tercer Milenio.

Santillan, G. J. (1996). *AUDITORIA II*. Mexico: ECAFSA.

Santillana, J. R. (2013). *Auditoria Interna* (Tercera Edicion ed.). Mexico: PEARSON.