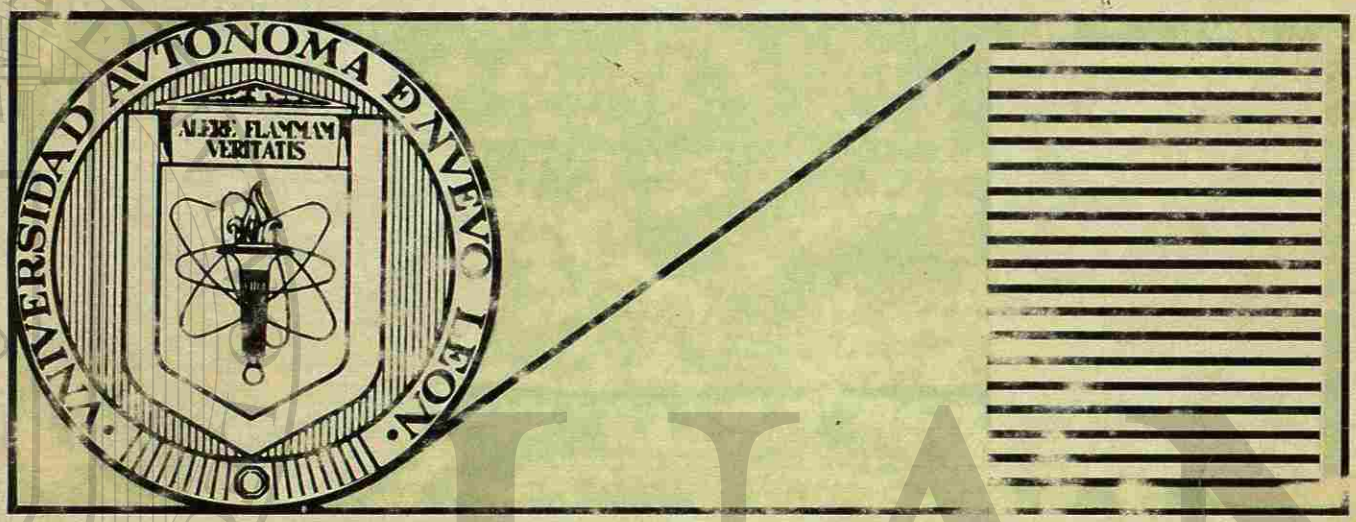
MANUAL DE AUDITORIA



H. COMISION DE HACIENDA

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

DEPENDENCIAS

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

AUDITORIA GENERAL

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

NOVIEMBRE DE 1979.-

D I R E C T O R I O

R E C T O R

DR. ALFREDO PIÑEYRO LOPEZ

H. COMISION DE HACIENDA

ING. NEMESIO J. PEREZ ELIZONDO
DR. JOSE MARIO GUTIERREZ ZAMBRANO
LIC. RICARDO TREVIÑO GARCIA

AUDITORIA GENERAL

LIC. ROBERTO GUTIERREZ LUJAN, C.P.

JEFE DE PLANEACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO

C.P. JESUS RAMIRO GONZALEZ CONTRERAS

PROLOGO

ESTE MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA TIENE POR OBJETO PRESENTAR LAS TÉCNICAS FUNDAMENTALES QUE DEBE REALIZAR UNA PERSONA EN SU LABOR COMO AUDITOR, DENTRO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN.

LA MOTIVACIÓN QUE SE TUVO PARA DESARROLLAR EL PRESENTE TRABAJO, FUÉ ESTIMULADA POR TODOS NUESTROS COMPAÑEROS DENTRO DE NUESTRAS FUNCIONES COMO AUDITORES, YA QUE SE VEÍA LA NECESIDAD DE CONTAR CON UNA BASE TEÓRICA Y PRÁCTICA DONDE SE PUDIERA ENCONTRAR CON FACILIDAD LAS SOLUCIONES POSIBLES A LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN DENTRO DEL CAMPO DE LA AUDITORIA.

ESTAMOS CONSCIENTES EN NO HABER PODIDO CONSEGUIR EN SU TOTALIDAD TAN NOBLE EMPEÑO, PERO AL MENOS PENSAMOS QUE HEMOS TRATADO DE LLEGAR A LA META FIJADA.

QUEREMOS EXPRESAR NUESTRA GRATITUD A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE CONTRIBUYERON MATERIALMENTE A LA PRESENTACION DE ESTE MANUAL, ESPECIALMENTE AL C.P. JESÚS RAMIRO GONZÁLEZ CONTRERAS, JEFE DE PLANEACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE ESTA DIRECCIÓN, QUE CON SU ENTUSIASMO, INTELIGENCIA Y PROFESIONALISMO ASUMIÓ LA TAREA DE ELABORAR EL MANUSCRITO PARA SU PUBLICACIÓN; A LA SRA. MA. AURORA ALVAREZ ALMAGUER DE RAMÍREZ, A LA SRA. GLORIA GARCÍA DE SÁNCHEZ Y A LA SRITA. BLANCA ESTHELA GARCÍA GONZÁLEZ, QUE CON PACIENCIA Y DEDICACIÓN COLABORARON DE MANERA IMPORTANTE A LA PREPARACIÓN DEL PRESENTE TRABAJO.

ASÍMISMO, QUEREMOS HACER PATENTE NUESTRO AGRADECIMIENTO A LOS SEÑORES MIEMBROS DE LA H. COMISIÓN DE HACIENDA, LIC. RICARDO TREVIÑO GARCÍA, DR. JOSÉ MARIO GUTIÉRREZ ZAMBRANO E ING. NEMESIO J. PÉREZ ELIZONDO, QUE CON SU EJEMPLO, APOYO Y GUÍA AYUDARON A LA CONSUMACIÓN DE ESTE ESCRITO.

LIC. ROBERTO GUTIERREZ LUJAN, C.P.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

AUDITORIA GENERAL

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

NOVIEMBRE DE 1979.-

D I R E C T O R I O

R E C T O R

DR. ALFREDO PIÑEYRO LOPEZ

H. COMISION DE HACIENDA

ING. NEMESIO J. PEREZ ELIZONDO
DR. JOSE MARIO GUTIERREZ ZAMBRANO
LIC. RICARDO TREVIÑO GARCIA

AUDITORIA GENERAL

LIC. ROBERTO GUTIERREZ LUJAN, C.P.

JEFE DE PLANEACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO

C.P. JESUS RAMIRO GONZALEZ CONTRERAS

PROLOGO

ESTE MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA TIENE POR OBJETO PRESENTAR LAS TÉCNICAS FUNDAMENTALES QUE DEBE REALIZAR UNA PERSONA EN SU LABOR COMO AUDITOR, DENTRO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN.

LA MOTIVACIÓN QUE SE TUVO PARA DESARROLLAR EL PRESENTE TRABAJO, FUÉ ESTIMULADA POR TODOS NUESTROS COMPAÑEROS DENTRO DE NUESTRAS FUNCIONES COMO AUDITORES, YA QUE SE VEÍA LA NECESIDAD DE CONTAR CON UNA BASE TEÓRICA Y PRÁCTICA DONDE SE PUDIERA ENCONTRAR CON FACILIDAD LAS SOLUCIONES POSIBLES A LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN DENTRO DEL CAMPO DE LA AUDITORIA.

ESTAMOS CONSCIENTES EN NO HABER PODIDO CONSEGUIR EN SU TOTALIDAD TAN NOBLE EMPEÑO, PERO AL MENOS PENSAMOS QUE HEMOS TRATADO DE LLEGAR A LA META FIJADA.

QUEREMOS EXPRESAR NUESTRA GRATITUD A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE CONTRIBUYERON MATERIALMENTE A LA PRESENTACION DE ESTE MANUAL, ESPECIALMENTE AL C.P. JESÚS RAMIRO GONZÁLEZ CONTRERAS, JEFE DE PLANEACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE ESTA DIRECCIÓN, QUE CON SU ENTUSIASMO, INTELIGENCIA Y PROFESIONALISMO ASUMIÓ LA TAREA DE ELABORAR EL MANUSCRITO PARA SU PUBLICACIÓN; A LA SRA. MA. AURORA ALVAREZ ALMAGUER DE RAMÍREZ, A LA SRA. GLORIA GARCÍA DE SÁNCHEZ Y A LA SRITA. BLANCA ESTHELA GARCÍA GONZÁLEZ, QUE CON PACIENCIA Y DEDICACIÓN COLABORARON DE MANERA IMPORTANTE A LA PREPARACIÓN DEL PRESENTE TRABAJO.

ASÍMISMO, QUEREMOS HACER PATENTE NUESTRO AGRADECIMIENTO A LOS SEÑORES MIEMBROS DE LA H. COMISIÓN DE HACIENDA, LIC. RICARDO TREVIÑO GARCÍA, DR. JOSÉ MARIO GUTIÉRREZ ZAMBRANO E ING. NEMESIO J. PÉREZ ELIZONDO, QUE CON SU EJEMPLO, APOYO Y GUÍA AYUDARON A LA CONSUMACIÓN DE ESTE ESCRITO.

LIC. ROBERTO GUTIERREZ LUJAN, C.P.

I N D I C E

Sección

1.- INTRODUCCION

La creciente importancia de la Auditoría Interna en nuestra Universidad, nos ha motivado para la elaboración del presente manual, con objeto de que sirva de guía para una mejor práctica de las funciones del auditor, y en esa forma asesorar más eficientemente todas las dependencias de nuestra Máxima Casa de Estudios.

Así mismo se ha visualizado a traves de la experiencia como auditores dentro de nuestra Institución, la necesidad de contar con un estudio técnico y formal, para fines de estructurar y organizar más adecuadamente el trabajo del personal del Departamento.

De ahí la necesidad de elaborar el presente Manual de Auditoría, cuyas principales ventajas son:

A.- Capacitar al personal que interviene en la práctica de las auditorías, ya que a la vez se les motiva a ser organizados se les despierta su inquietud creativa para obtener una mayor eficiencia en sus funciones.

B.- Proporcionar una guía de acción en la actuación del Auditor que ayude a optimizar el recurso humano para cumplir eficazmente con los objetivos del Depto. de Auditoría dentro de la U. A. N. L.

01. OBJETIVOS

El objetivo general del manual, es servir de guía en la ---

conducción de un examen. Si todos los miembros del personal de un Departamento de Auditoría aplicasen consistentemente los principios señalados en el manual, se habría logrado el cumplimiento uniforme de las más elevadas normas de calidad profesional. En estas circunstancias se estaría en condiciones de emitir el dictamen estándar, que contiene la siguiente aseveración: "NUESTRO EXAMEN SE LLEVO A CABO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS Y, EN CONSECUENCIA, INCLUYO PRUEBAS DE LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE CONSIDERAMOS NECESARIOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS".

Podemos enumerar como objetivos básicos del Manual de Auditoría Interna de la U.A.N.L. los siguientes:

1.- Determinar los criterios y las normas generales de la función de Auditoría Interna en la U.A.N.L., y definir la naturaleza, objetivos, alcance, responsabilidad, autoridad y otras condiciones inherentes a dicha función así como su relación con auditoría externa.

2.- Definir la estructura de organización de la función de auditoría interna en sus distintos niveles y grados de responsabilidad y autoridad dentro del marco general de la U.A.N.L. (organigramas).

3.- Definir los conceptos de las revisiones que se realizarán en la U.A.N.L.: Auditoría Financiera, Auditoría Nominal, Auditorías especiales y tomas y actualización de inventarios de activos fijos.

4.- Establecer las políticas y metodología para la prepara

ción de los planes anuales de auditoría.

5.- Fijar los lineamientos en lo referente a técnicas y -- procedimientos de observancia general en el desarrollo de la actividad.

6.- Establecer los cuestionarios y programas de auditoría de aplicación general en la U.A.N.L. y las de aplica-- ción específicos a cada área cuando la especialización de sus operaciones así lo requiera.

7.- Establecer las técnicas y criterios de preparación de los papeles de trabajo de auditoría, para el seguimien to de las recomendaciones.

02. LIMITACIONES.

El Manual de Auditoría no es más que una guía y no preten- de sustituir al Juicio Profesional; sin embargo, frecuente mente constituye para el Auditor una ayuda práctica al su- gerirle procedimientos que han demostrado su efectividad - en varias ocasiones, y que podrían ser aplicables al exa-- men en particular.

03. DISTRIBUCION Y USO.

El presente manual será distribuido entre el personal del Departamento de Auditoría Interna de la U.A.N.L. para se usado como guía en el desarrollo de su actividad.

04. ACTUALIZACION.

En virtud de los grandes cambios e innovaciones tecnológicas que existen dentro del campo de la Administración, y al ser el área de Auditoría una parte fundamental de la misma, el presente manual ha sido diseñado de tal forma que puede ser fácilmente actualizado en cualquier parte de su contenido.

I N D I C E

01 POLITICA DE AUDITORIA.

Es Política de la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL):

1.- Que la H. Comisión de Hacienda, por medio de su Departamento de Auditoría Interna, establezca los criterios, procedimientos, metodología y organización de la función de Auditoría Interna en las Dependencias Universitarias a través de un Manual de Auditoría Interna.

2.- Que los Directores de las Dependencias sean responsables de mantener la función de la dependencia a su cargo bajo los criterios, procedimientos, metodología y organización establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.

3.- Que el H. Consejo Universitario designe los Auditores Externos.

4.- Que el Departamento de Auditoría Interna auxilie la acción de los Auditores Externos.

5.- Que la H. Comisión de Hacienda supervise el seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría Interna y Externa.

.02 PROCESO DE AUDITORIA.

La función de Auditoría en la U.A.N.L. se cubre con:

1.- Auditoría Externa.

a) El objetivo de la Auditoría Externa es proporcionar una opinión formal e independiente sobre la razonabilidad de la situación financiera de la U.A.N.L.

b) La Auditoría Externa enfoca su actividad a revisar los registros contables y los principales mecanis-- mos de control establecidos.

c) La participación del Departamento de Auditoría In-- terna de la U.A.N.L. en la Auditoría Externa, con-- siste en:

- Proporcionar la información de las revisiones de Auditoría Interna.
- Colaborar con los Auditores Externos en el desempeño de sus actividades.
- Realizar el seguimiento de sus recomendaciones.

2.- Auditoría Interna.

a) El objetivo fundamental de Auditoría Interna es el de colaborar con los funcionarios responsables de la dirección y administración de las Dependencias Universitarias, proporcionando análisis, evaluaciones y recomendaciones en relación a las actividades revisadas, a través del conocimiento de todas las operaciones auditadas.

b) La Auditoría Interna enfoca su actividad a revisar el cumplimiento del Control Interno establecido, verificando y evaluando:

- La eficiencia, amplitud y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- La salvaguarda de los activos.
- La exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información contable y financiera.
- La adhesión a los planes, políticas y procedimientos prescritos.
- El cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal.

c) La participación de la H. Comisión de Hacienda de la U.A.N.L. en la Auditoría Interna, consiste en:

- Autorizar el Plan Anual de Auditoría en las Dependencias Universitarias y vigilar su cumplimiento.
- Revisar el Presupuesto Anual del Departamento de -

Auditoría Interna.

- Supervisar que el Departamento de Auditoría Interna de la U.A.N.L. cumpla con la política, los criterios, normas y procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna, autorizado.
- Realizar el seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría.
- Coordinar el Programa de desarrollo profesional del personal de Auditoría.

III. CRITERIOS Y NORMAS GENERALES DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA.

.01 NATURALEZA.

1. Introducción.

Para fines del presente manual se considera necesario definir lo que se debe entender en la Universidad Autónoma de Nuevo León por Auditoría, Control Interno, Auditoría Externa y Auditoría Interna, ya que son las funciones o sistemas que regirán las actividades de la Auditoría Interna en la U.A.N.L.

2. Auditoría.

Auditoría es una función de revisión, comparación y evaluación cuya finalidad es emitir juicios de una manera objetiva y formal sobre la confiabilidad de registros, informes y controles contables, financieros y de operación; para uso de los directores y administradores de las Dependencias de la U.A.N.L.

La auditoría en la U.A.N.L. se cubre mediante dos funciones independientes y complementarias: Auditoría Externa y Auditoría Interna.

3. Control Interno.

a) Diversos conceptos.-

1) "El Control Interno es un elemento esencial para administrar adecuadamente las actividades de una entidad, comprende el establecimiento de un plan de organización, de métodos y procedimientos para salvaguardar sus activos; su adopción implica la coordinación de los recursos y elementos de ejecución, registro, supervisión y vigilancia."

2) "Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades (de dirección, fi-

nanciamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una Empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su desarrollo y crecimiento) necesarias para lograr el objeto de la entidad económica."

3) Según lo define el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores en su estudio Internal Control, publicado en Noviembre de 1948:

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección."

Esta definición ... reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros. Tal sistema puede incluir control presupuestal, costos estándar, información periódica sobre la operación, análisis estadísticos y su distribución, programas de entrenamiento del personal, un cuerpo de auditoría interna.... estudios sobre tiempos y movimientos propios de la ingeniería industrial y controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción.

4) Sobre este punto, es pertinente el comentario que hace Saul Levy en su artículo Internal Control and Legal Responsability, publicado en The Journal of Accountancy de Febrero de 1957:

" El Control interno, en su concepto más amplio, no sólo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia, y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidas por personal competente y leal. Nuestro estudio y evaluación del control interno tiene como objeto primario la planeación de un programa de auditoría que nos permita emitir un dictamen sobre la posición financiera y los resultados de operación. Sin embargo, el examen de estados financieros no es equivalente a un estudio técnico de la administración. Es evidente, por lo tanto, que nuestra responsabilidad queda limitada al estudio de aquellos controles que tienen relación directa con los registros contables."

b) Sistema de Control Interno.-

Un sistema de control interno consiste en todas las medidas empleadas por una Entidad Universitaria con la finalidad de:

1) Proteger sus recursos contra pérdidas, fraude e ineficiencia.

2) Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación

3) Apoyar y medir el cumplimiento de la Dependencia Universitaria.

4) La posibilidad de promover la eficiencia de las operaciones en todos los Departamentos de las Dependencias Universitarias dentro de la U.A.N.L.

) Medios para lograr el Control Interno.-

En vista de que cada Dependencia Universitaria opera -

bilidad de la situación financiera de la Organización.

Sus actividades las enfoca a revisar los registros contables y los principales mecanismos de control establecidos.

5.- Auditoría Interna.

a) Diversos conceptos.

1) "Es una función realizada por personal especializado del Departamento de Auditoría Interna de la U.A.N.L., teniendo como objeto el colaborar con los funcionarios responsables de la Dirección y Administración de la U.A.N.L., y constituye un elemento fundamental para revisar de una manera amplia y permanente el cumplimiento del control interno establecido."

2) Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles y desde el punto de vista responsabilidad, establece que, abarca actividades como:

a) " Revisar y evaluar la validez, lo adecuado y la aplicación de los controles contables, financieros y de operación.

b) Cerciorarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

c) Cerciorarse del grado en que los activos de la Dependencia se encuentren controlados y salvaguardados contra toda clase de pérdida.

d) Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable y de otro tipo, producida en la organización.

e) Evaluar la calidad de la ejecución en las funciones asignadas."(2)

3) " La auditoría interna es una función que sirve a la administración para examinar la contabilidad, finanzas y otras funciones de la Institución. El auditor interno estará a las órdenes del principal funcionario administrativo. Sus

(2) Principios de Auditoría de Walter B. Meigs. Pag. 144 6a. Edición

actividades se encaminarán hacia los siguientes objetivos; Determinar si el sistema de control interno está rindiendo frutos; asegurarse de que se están observando las políticas y procedimientos de la Institución; verificar la existencia real del activo mostrado en los libros y cerciorarse de que exista una protección adecuada para la conservación del mismo; impedir y descubrir fraudes; determinar la confiabilidad y conveniencia del sistema y procedimientos contables y de información existentes. Además, habrá de comunicar el resultado de su investigación al principal funcionario administrativo, recomendando al mismo tiempo las medidas apropiadas en los casos necesarios. (3)

(3) (American Council Education.- Administración de Colegios y Universidades, Página 231, Cuarta impresión, Dic. de 1975)

.02 OBJETIVOS Y ALCANCE.

El objetivo fundamental de la función de Auditoría Interna es el de colaborar con los responsables de la Dirección y Administración financiera de las Dependencias Universitarias, proporcionando los análisis, evaluaciones y recomendaciones procedentes, en relación con las actividades revisadas.

El alcance de las actividades de la Auditoría Interna estará condicionado a los requerimientos de la Universidad Autónoma de Nuevo León:

Para lograr el objetivo arriba señalado, deberá revisarse exhaustivamente el control interno establecido, verificando y evaluando:

a) La eficacia, amplitud y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.

b) La salvaguarda de los activos.

c) La exactitud, confiabilidad y oportunidad de la informa

ción contable y financiera,

d) La adhesión a los planes, políticas y procedimientos prescritos,

e) El cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal.

Si bien, durante el desarrollo del trabajo de auditoría, de acuerdo con las técnicas de revisión aplicadas, pueden detectarse o localizarse fraudes o faltantes significativos, esto no constituye, en manera alguna, un objetivo fundamental ni una responsabilidad directa de la función de auditoría interna. Sin embargo, ésta puede ocuparse del esclarecimiento de una situación de la naturaleza citada.

.03 AUTORIDAD.

Debido a que la Auditoría Interna es una función "de apoyo" a los responsables de la Dirección y Administración de la U.A.N.L., el Departamento de Auditoría Interna no tiene, en caso alguno, atribuciones de mando directo sobre el personal cuyas labores revisa.

Los Auditores Internos están en libertad absoluta para revisar los controles contables, financieros y de operación, sin que esto releve a los demás funcionarios de la Dependencia auditada, de las responsabilidades de control y vigilancia que les corresponde.

Las atribuciones de mando o autoridad para girar las instrucciones necesarias, tendientes a adoptar las recomendaciones y corregir las desviaciones y omisiones reportadas por Auditoría Interna, corresponden a la H. Comisión de Hacienda de la U.A.N.L.

.04 RESPONSABILIDAD.

De acuerdo con la estructura de la organización de la Auditoría Interna de la U.A.N.L. (ver Sección IV), la responsabilidad de esta función se fija a los siguientes niveles, con las atribuciones que en cada caso se indican:

1. Departamento de Auditoría Interna U.A.N.L.
   a) Establecer los criterios, normas, procedimientos, metodología y organización de la función de Auditoría Interna en la U.A.N.L.

   b) Elaborar el plan anual de auditoría de la U.A.N.L. y someterlo a la aprobación de la H. Comisión de Hacienda de la U.A.N.L.

   c) Supervisar y evaluar el trabajo de Auditoría Interna en las Dependencias, vigilando el cumplimiento del plan anual.

   d) Efectuar las autirorías de las Dependencias Universitarias.

Las cualidades más importantes para un Auditor Interno adecuado son:

a) Debe estar familiarizado con la teoría y práctica de la contabilidad y debe tener conocimiento de sus propósitos, técnicas y objetivos.

b) El Auditor Interno debe pensar como la Dirección, ésto requiere un sentido de proporción tal, que cada parte -

de las actividades de la organización debe ser examinada y evaluada en su aspecto de contribución al progreso de la organización y de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección.

C) Otra importante cualidad del Auditor interno, debe ser la habilidad para tratar a las personas.

d) Otras importantes cualidades son:

1.- Habilidad para razonar lógicamente.
2.- Habilidad para expresarse en forma verbal y en comunicaciones por escrito.
3.- Objetividad y honradez.
4.- Integridad de carácter.

e) Colaborar con auditoría externa en el desarrollo de trabajos suplementarios.

f) Establecer indicadores para detectar problemas que revelen la presencia de fallas en el Control Interno.

g) Suministrar análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios con respecto a las actividades revisadas.

h) Realizar el seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría externa, a fin de verificar que se hayan tomado las medidas pertinentes en cada caso.

i) Coordinar las actividades de la auditoría interna con las Direcciones de las Dependencias.

j) Promover y mantener altos estándares de preparación técnica y calidad profesional en el personal de Auditoría Interna.

k) Revisar y actualizar el Manual de Auditoría Interna.

.05 INDEPENDENCIA.

La independencia mental es esencial en todo trabajo de auditoría. Se considera que existe independencia mental cuando los jicios que emite una persona se fundan en elementos objetivos. Para que el trabajo del auditor interno sea útil, se requiere que haya confianza absoluta en su objetividad e independencia. Por tal motivo, el auditor interno no deberá actuar en aquellos casos en que existan circunstancias personales que, a criterio del Departamento de Auditoría Interna, puedan influir desfavorablemente en el desempeño de su labor.

.06 RELACION CON AUDITORIA EXTERNA.

La relación de cooperación de Auditoría Interna con Auditoría Externa se considera de una gran importancia para la U.A.N.L.. En efecto, en la medida en que el alcance y extensión de las revisiones de auditoría interna sean satisfactorias y susceptibles de utilizarse supletoriamente por la Auditoría Externa, el volumen del exámen y evaluación generalmente efectuado sobre la base de pruebas selectivas discresionales, de acuerdo con las prácticas descritas, prescritas por la profesión, podrá reducirse de manera significativa y el tiempo y el costo de servicios contratados podrán ser menores.

Las labores de auditoría interna pueden coordinarse con ciertos requerimientos de la auditoría externa, lo cual es susceptible de tomarse en cuenta en los planes anuales de auditorías de las Dependencias Universitarias.

IV.- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION DE AUDITORIA INTERNA.

01.- INTRODUCCION.

El trabajo de Auditoría efectuado por Auditores Internos difiere del llevado a cabo por Contadores Públicos Independientes en varios aspectos importantes. El primero de ellos se relaciona con el problema de la responsabilidad. La responsabilidad del Contador Público Independiente se dirige hacia diferentes sectores de la sociedad: (accionistas, acreedores, agencias gubernamentales y, en ocasiones los empleados, sus sindicatos y el público en general).

Una segunda diferencia entre el trabajo del Auditor Interno y el Contador Público Independiente se encuentra en la diferente orientación de sus exámenes. El auditor Independiente se ocupa de la verificación de los estados que muestran la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y los resultados de operación de un período específico. El Auditor Interno se interesa más en el problema de si existe o nó un adecuado sistema de contabilidad que provea información precisa sobre bases continuas en lugar de sobre una fecha determinada; asímismo, en el hecho de si los métodos de acopio de información de los diferentes informes regulares aseguran que la administración contará con información confiable para la toma de decisiones.

Los requisitos para una Auditoría Interna efectiva pueden resumirse como sigue:

a).- Una adecuada delegación de Autoridad por parte de la Dirección.

b).- Un efectivo y contínuo apoyo de la Dirección.

c).- Un grupo de individuos capaces, que piensen como la Dirección y que tengan un trato accesible con el personal.

02 UBICACION DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA U.A.N.L.

Bajo la forma más común de organización el Auditor Interno depende del Gerente de Finanzas, en el caso de Auditoría Interna de la U.A.N.L. éste, depende directamente de la H. Comisión de Hacienda, Autoridad Máxima de las finanzas, en nuestra Máxima Casa de Estudios.

También es común encontrar que los Auditores Internos dependen de la Dirección General o directamente del Consejo de Administración en este último caso, el Auditor Interno tiene acceso al Consejo cuando hechos importantes así lo ameriten.

El Auditor Interno en al U.A.N.L. es responsable solo ante la Comisión de Hacienda, máxima autoridad financiera de la Institución. Su preocupación es fundamentalmente ayudar a la Comisión de Hacienda a proporcionarle la seguridad de que los diferentes mecanismos de control en los cuales confía son adecuados y están trabajando de acuerdo a lo planeado.

Cualquiera que sea su posición en la organización, la Auditoría Interna necesita que el Auditor tenga un alto grado de independencia. La independencia es esencial para que el programa de Auditoría Interno y el apoyo que reciba de la dirección son los principales determinantes de la calidad y valor de los servicios que dicha dirección obtenga de las funciones de Auditoría Interna. El Director del Departamento de Auditoría Interna por lo tanto, deberá ser responsable ante un ejecutivo o similar de suficiente jerarquía en la organización, que pueda asegurar un amplio compo de actividades y una adecua

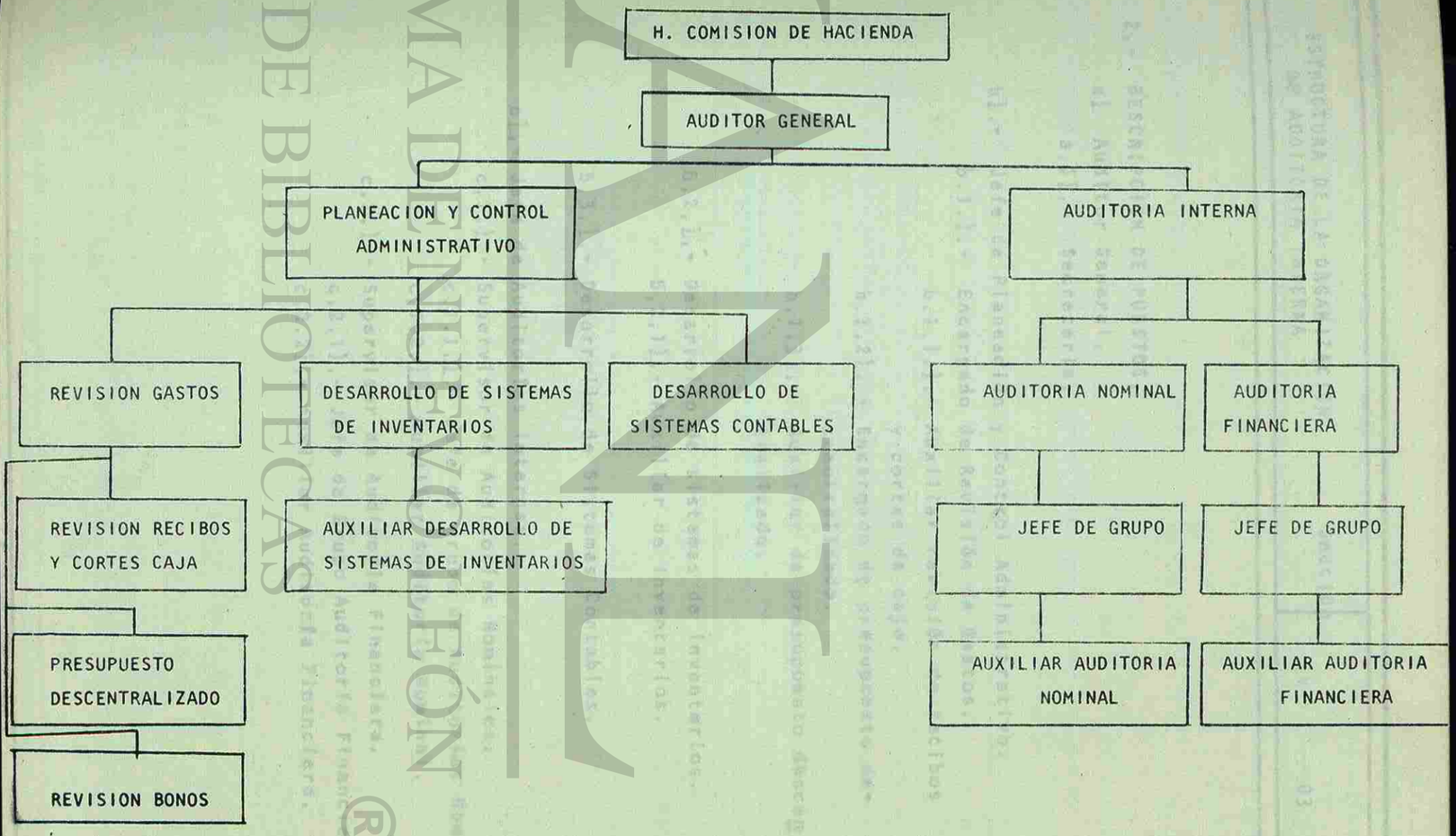
da consideración en las sugestiones o descubrimientos apoyados por aquél.

Apoyo de la dirección significa respaldar al Auditor cuando su trabajo lo lleva a lugares en donde otros ejecutivos están muy por encima de él o donde sus descubrimientos o recomendaciones puedan afectar la susceptibilidad de los empleados.

03. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

1. Organigrama
2. Descripción de puestos.

ORGANIGRAMA DEL DEPTO. DE AUDITORIA DE LA UANL.



2.- DESCRIPCION DE PUESTOS.

a) Auditor General.

a.1).- Secretaria.

b).- Jefe de Planeación y Control Administrativo.

b.1.).- Encargado de Revisión de Gastos.

b.1.1.).- Auxiliar revisión de recibos y cortes de caja.

b.1.2).- Encargado de presupuesto descentralizado.

b.1.3).- Auxiliar de presupuesto descentralizado.

b.2.).- Desarrollo de sistemas de inventarios.

b.2.1).- Auxiliar de Inventarios.

b.3.).- Desarrollo de Sistemas Contables.

c).- Jefe de Auditorías Internas.

c.1.).- Supervisor de Auditorías Nominales.

c.1.1.).- Jefe de grupo de Auditorías Nominales

c.1.2.).- Auxiliar Auditoría Nominal.

c.2.).- Supervisor de Auditoría Financiera.

c.2.1).- Jefe de Grupo Auditoría Financiera

c.2.2).- Auxiliar Auditoría Financiera.

A) AUDITOR GENERAL.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de planear, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de los programas de Auditoría Interna en la U.A.N.L., establecer los -- principios, prácticas y procedimientos de Auditoría.

FUNCIONES:

- Planea en coordinación con el Jefe de Auditoría Interna y Jefe de Planeación y Control Administrativo el programa anual de Auditorías a las distintas dependencias de - la U.A.N.L.

- Coordina y dirige la realización de Auditorías especia-- les a dependencias de la U.A.N.L. que le son solicitadas.

- Establecer las prácticas y procedimientos de Auditorías que deben seguirse.

- En coordinación con el Jefe de Planeación y Control Administrativo dirige la implantación de sistemas de control interno de las dependencias de la U.A.N.L.

- Presenta los informes de Auditoría de acuerdo al programa correspondiente y formula el informe anual a la Comisión de Hacienda y al Rector.

- Supervisa el cumplimiento de los programas de activida-- des establecidas.

- Dá solución a problemas que se le presentan tanto de ti-

po técnico como administrativos.

- Autoriza pagos por percepciones extras al Personal del Departamento de Auditoría.

- Participa en la formulación del proyecto definitivo del presupuesto anual de la U.A.N.L.

A.1) SECRETARIA DEL AUDITOR GENERAL.

DESCRIPCION GENERICA: Ejecuta diversos trabajos de índole secretarial como taquigrafía, mecanografía de reportes, informes sobre Auditorías, circulares, etc., recibe y atiende a personal que acude a su departamento, lleva control del archivo, etc.

FUNCIONES:

- Atiende los trabajos taquimecanográficos del Director del Departamento.

- Mecanografía relación de recibos de gastos y lo envía a cajero pagador, constancias de cumplimiento de servicio social.

- Maneja y controla la caja chica del Departamento, realiza corte de caja diariamente.

- Efectúa transcripciones a máquina de los informes de Auditorías practicadas (Financieras y Nominales).

- Atiende llamadas telefónicas, toma y comunica recados se

gún se le indique.

- Mantiene un registro de los asuntos y citas pendientes - del Director y le informa oportunamente de las mismas.

B) JEFE DE PLANEACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de la asesoría, diseño y aplicación de sistemas de control (contables, inventarios, etc.), en las dependencias. Supervisa la revisión y tramitación de recibos de gastos. Supervisa la revisión del -- presupuesto descentralizado de las dependencias, de elaborar programa de capacitación y adiestramiento del personal del departamento.

FUNCIONES:

- Supervisa la revisión de los recibos y comprobantes de - gastos de las dependencias no descentralizadas y firma - de Vo.Bo. Asimismo los gastos descentralizados.

- Diseño y aplicación de formatos contables y flujos de -- operación.

- Brinda asesoría en el diseño e implantación de sistemas contables y de inventarios a las dependencias que lo soliciten y/o necesiten.

- Supervisa la aplicación de los sistemas de control (contables y de inventarios) en las dependencias.

- En coordinación con el Director del Departamento diseña

programas de capacitación para el personal del departa-- mento.

- Leva los archivos de la correspondencia y documentación general del Departamento, manteniéndolo en orden y actualizado.

- Recibe y atiende a personal que acude al Departamento a tratar diferentes asuntos.

- Programa actividades del mensajero.

- Manejo y control del folio de los recibos de ingresos y boletos de obras de teatro y música.

- Control de papelería y artículos de escritorio, elaborar requisición cuando sea necesario, asimismo de mobiliario con autorización del Director del Departamento.

6.1[.- ENCARGADO DE REVISION DE GASTOS:

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de revisar y firmar -- los recibos de gastos no descentralizados (facturas, recibos, etc.,[supervisa cortes de caja receptora, supervisa la revisión de los gastos por concepto del presupuesto - - descentralizado.

FUNCIONES:

Supervisa la revisión de la documentación comprobatoria - de los recibos de gastos por concepto de : Indemnizaciones, facturas y bonos de despensa de los trabajadores, becas de post-grado, servicios (teléfonos, luz, agua, renta, etc.)- devoluciones de cuotas de crédito educativo, presupuestos

de construcciones, viajes de estudio.

Controla las letras de cambio firmadas para garantizar la entrega de comprobantes.

Supervisa la ejecución de los cortes de caja a las cajas receptoras.

Recibe y distribuye al personal a su cargo los recibos de gastos no descentralizados.

Verifica y supervisa la revisión de recibos de gastos y de presupuesto descentralizado.

Supervisa el registro en tarjeta de los gastos efectuados por las dependencias.

Asesora cuando se requiere al personal de su área.

b.1.1.).- AUXILIAR REVISION DE RECIBOS DE CORTES DE CAJA.

DESCRIPCION GENERICA: Auxilia en la revisión de recibos de gastos, facturas de proveedores y recibos de becarios, realiza cortes de caja a las cajas receptoras.

FUNCIONES:

- Revisa las relaciones de gastos que le presenten, verificando cada comprobante y la suma total de estos y los envía al encargado de revisión de gastos.

- Revisar cargos de las facturas a cobrar por los proveedores verificando si no han sido pagadas con anterioridad.

- Efectuar registro en tarjetas por dependencia los gastos efectuados desglosándolos en gastos generales y por construcción.

- Efectuar corte de caja receptoras en Tesorería.

- Elaborar relación semanal de cortes de caja.

b.1.2.1 ENCARGADO DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO.

DESCRIPCION GENERICA: Supervisa y revisa los gastos -- por presupuesto descentralizado, realiza conciliaciones bancarias, realiza inventarios de las inversiones efectuadas por presupuesto descentralizado.

FUNCIONES:

- Recibe y distribuye al personal a su cargo los recibos de gastos de presupuesto descentralizado.

- Verifica y supervisa la revisión de recibos de gastos - descentralizados.

- Elabora relación de inventarios de activos adquiridos por las dependencias a través del presupuesto descen - tralizado.

- Realiza conciliaciones bancarias de las cuentas de presupuesto descentralizado.

- Mantiene el control del archivo de conciliaciones bancarias por dependencia, así como de tarjetas por depen

dencia del presupuesto asignado y ejercido del año.

- Supervisa el registro en tarjetas de los gastos efectuados en cada dependencia.

b.1.3.) AUXILIAR PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO.

DESCRIPCION GENERICA: Auxilia en la revisión de relaciones de gastos de presupuesto descentralizado, registra en tarjetas los gastos efectuados.

FUNCIONES:

Revisa los comprobantes de gastos por presupuesto descentralizado.

Realiza conciliaciones Bancarias.

Realiza registro en tarjetas de los gastos efectuados en cada dependencia.

Auxilia en la elaboración de la relación de inventarios de activos.

b.2.I.- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INVENTARIOS.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de asesorar y supervisar el levantamiento y/o actualización de los inventarios físicos de la U.A.N.L.

FUNCIONES:

En coordinación con el Jefe de Planeación y control in -

terno elabora programa de trabajo de su área.

Establece y mantiene contacto con el personal directivo de las dependencias para definir responsables del manejo de los inventarios en cada área de la dependencia.

Asesora y supervisa el levantamiento y/o actualización de los inventarios físicos de las dependencias de la U.A.N.L.

Elabora sistemas de inventarios acordes a las necesidades de las diferentes dependencias universitarias.

6.2.1.1 AUXILIAR DE INVENTARIOS.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable del levantamiento y actualización de inventarios físicos en las dependencias de la U.A.N.L., proporciona asesoría cuando se le requiere.

FUNCIONES:

- Ejecuta en coordinación con personal de la dependencia el levantamiento y/o actualización de los inventarios de la U.A.N.L.

- Proporciona asesoría sobre cómo efectuar los inventarios en las dependencias que lo requieran.

- Vigila la aplicación de las recomendaciones de control de inventarios en la dependencia.

6.3.1 DESARROLLO DE SISTEMAS CONTABLES.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable del diseño, elaboración e implantación de sistemas de control interno en las dependencias de la U.A.N.L. que la soliciten y/o necesiten, supervisa la aplicación de las mismas.

FUNCIONES:

Diseña los sistemas de control interno, bajo la supervisión del jefe de planeación y control Administrativo.

Elabora sistemas de control interno acorde a las necesidades de las diferentes dependencias universitarias en coordinación con el jefe de Auditorías.

Implanta y supervisa la aplicación del sistema de control diseñado.

Elabora programa de evaluación de los sistemas de control interno aplicados.

Asesora cuando se le solicite sobre el diseño, manejo y control de sistemas de control interno.

C) JEFE DE AUDITORIAS INTERNAS.

DESCRIPCION GENERICA: Planea, coordina y supervisa las auditorías que se realizan en las dependencias de la U.A.N.L. y asesora sobre la ejecución de las mismas.

FUNCIONES:

- Elabora plan anual de auditorías a realizar en coordinación con el Director del Departamento.

FUNCIONES:

- Supervisa las Auditorías nominales a las Dependencias de la U.A.N.L.

- Supervisa la recepción y cuantificación de las formas de cheques de sueldo antes y después de enviarse al Centro Electrónico de Cálculo para su proceso.

- Supervisa la revisión de los cheques ya procesados y que están listos para su envío a las dependencias.

- Realiza auditorías financieras cuando se requiere.

- Realiza pagos de nómina quincenal cuando se requiere.

- Supervisa el proceso de firma de las nóminas enviadas del Centro Electrónico de Cálculo.

- Concilia los formatos enviados al Centro Electrónico de Cálculo para procesar la nómina contra los que se reciben.

- En coordinación con el Jefe de Auditorías elabora el informe de la Auditoría realizada.

- Elabora conclusiones de las auditorías realizadas.

c.1.1) JEFE DE GRUPO AUDITORIA NOMINAL.

DESCRIPCION GENERICA: Supervisión y ejecución de auditorías nominales en las dependencias universitarias. Revisión de la nómina quincenal, retroactivos y aguinaldos.

- Planea y organiza la realización de las auditorías.

- Coordina y supervisa la realización de las auditorías y en caso de requerirse las realiza personalmente.

- Supervisa la realización de las auditorías nominales.

- Dá solución a problemas de tipo técnico y administrativo que se le presentan y son de su competencia.

- Supervisa la elaboración de los informes de las auditorías realizadas.

- Diseña y elabora papelería necesaria para la ejecución de una auditoría.

- En coordinación con el Director del Departamento y el Jefe de Planeación y Control Administrativo elabora el presupuesto anual del Departamento.

- Detecta necesidades de implantar o modificar los sistemas contables y de información existentes y en coordinación con el jefe de Planeación y Control Administrativo diseña el sistema adecuado.

c.1.1.- SUPERVISOR DE AUDITORIAS NOMINALES.

DESCRIPCION GENERICA: Supervisión de las Auditorías Nominales. Responsable de la supervisión y revisión de la Nómina quincenal, retroactivos y aguinaldos.

FUNCIONES:

- Supervisa y ejecuta auditorías nominales de las dependencias de la U.A.N.L.

- Supervisa ocacionalmente y cuando se le indica la firma de la Nómina general en la Tesorería General de la U.A.N.L.

- Recibe y cuantifica las formas de cheques de sueldos antes y después de enviarse al C.E.C. para su proceso.

- Revisa los cheques ya procesados y que están listos para su envío a las dependencias.

- Revisa, separa y distribuye el trabajo a realizar por el personal a su cargo.

c.1.2.1 AUXILIAR AUDITORIA NOMINAL.

DESCRIPCION GENERICA: Ausilia en la realización de auditorías nominales, en la supervisión de la firma de la nómina.

FUNCIONES:

Realiza auditorías nominales, recibiendo horarios de trabajo para confirmar si es el horario y no hay variación.

Auxilia en la revisión de la nómina quincenal.

Recibe y distribuye cuando se le indica la nómina para --

elaborar la cédula de revisión.

- Auxilia en la conciliación de cheques procesados.

c.2.1 SUPERVISOR DE AUDITORIAS FINANCIERAS.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de supervisar y/o realizar las auditorías financieras que se le indiquen y de los resultados de las mismas.

FUNCIONES:

- Establece contacto con los administradores de las dependencias donde se realice una auditoría.

- Revisa, separa y distribuye el trabajo a realizar por los Jefes de grupo a su cargo.

- Supervisa la realización del trabajo a desarrollar por los Jefes de Grupo a su cargo.

- Realiza trabajos de auditoría que sean de su competencia como revisión de gastos, etc., cuando se requiera.

- En coordinación con el jefe de Auditorías elabora el informe de las auditorías realizadas.

- Elabora papeles de trabajo en coordinación con el Jefe de Grupo para la ejecución de una auditoría.

- Elabora conclusiones de las auditorías realizadas.

- En coordinación con el Jefe de Grupo planea y organiza la realización de una auditoría.

c.2.1.).- JEFE DE GRUPO AUDITORIA FINANCIERA.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de la ejecución y supervisión de las auditorías financieras que se le indiquen.

FUNCIONES:

Revisa, separa y distribuye el trabajo a realizar por el personal a su cargo en la ejecución de una Auditoría.

Supervisa la realización de trabajo a desarrollar por los auxiliares a su cargo.

Ejecuta trabajos de auditoría.

Elabora papeles de trabajo en coordinación con su jefe inmediato para la ejecución de una auditoría.

En coordinación con su jefe inmediato elabora las conclusiones de auditoría realizada.

En coordinación con su jefe inmediato planea y organiza la realización de una auditoría.

C.2.2.).- AUXILIAR DE AUDITOR FINANCIERO

DESCRIPCION GENERICA: Auxilia en la realización de las Auditorías que se practiquen a las diferentes dependencias Universitarias.

FUNCIONES:

Revista y elabora relación de egresos realizados por la = dependencia auditada.

REvisa y elabora relación de ingresos captados por la - dependencia.

Investiga y obtiene información sobre dudas que surgen - al realizar una auditoría.

Elabora conciliaciones bancarias.

Elabora estado de ingresos y egresos de la dependencia -- auditada.

Aplica procedimientos de auditoría que le indique el Jefe de grupo para reunir la información necesaria para el informe final.

INDICE	Sección V.

V. TIPOS DE AUDITORIAS.

.01 INTRODUCCION

Los tipos de revisiones que nuestro Departamento realiza en la U.A.N.L., son las Auditorías Financieras, Auditorías Nominales, Auditorías Especiales y la de Revisión y Actualización de Inventarios.

.02 AUDITORIA FINANCIERA.

Constituye una actividad dentro de la organización del Departamento de Auditoría Interna de la U.A.N.L., para la revisión de las operaciones que tienen repercusión en la información contable y financiera.

Representa un servicio enfocado a asegurar el funcionamiento adecuado de los controles contables y financieros establecidos en la U.A.N.L. El trabajo que se realice a este respecto está encaminado a asegurarse del grado en que se cumple en las Dependencias Universitarias, con los siguientes aspectos:

a) Confiabilidad de la información contable y financiera.
b) Protección de los Activos contra pérdida de cualquier naturaleza.
c) Cumplimiento de las políticas, criterios y procedimiento de carácter contable y financiero.

.03 AUDITORIAS NOMINALES.

Constituye una actividad más dentro de la organización de auditoría Interna de la U.A.N.L. y sus objetivos principales son:

a) Depurar la nómina de la U.A.N.L.
b) Elaborar un estudio de valuación de puestos.
c) Localizar todas las posibles variaciones de sueldo del personal de la U.A.N.L.
d) Auxiliar por medio de las recomendaciones pertinentes a las Dependencias Universitarias sujetas a revisión en lo referente a la Administración de Sueldos y Salarios.

.04 AUDITORIAS ESPECIALES.

Constituye una actividad dentro de la organización del Departamento de Auditoría, que por situaciones especiales es requerida por cualquier Director de Dependencias Universitarias, por la H. Comisión de Hacienda o por el H. Consejo Universitario de la U.A.N.L.

.05 REVISION Y/O ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.N.L.

El levantamiento e inspección física del Inventario de Activos fijos de la U.A.N.L., ha constituido una actividad más en el Departamento de Auditoría y ha sido precedido de una profunda planeación en virtud de ser un trabajo de carácter extraordinario.

Representa un servicio enfocado a administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la U.A.N.L.

I N D I C E

SECCION.

VI

VI. PLANEACION DE LA AUDITORIA.

.01 INTRODUCCION.

Es esencial efectuar la planeación de una auditoría para decidir anticipadamente el desarrollo del trabajo.

El objetivo de planear el trabajo de auditoría es el de conocer anticipadamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es el alcance que va a darse a estas pruebas, con qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. Igualmente, forma parte de la planeación al decidir qué tipo de personal deberá asignarse al trabajo.

.02 PROCESO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA.

Antes de elaborar el plan anual de auditoría es necesario que se investiguen en detalle los siguientes aspectos:

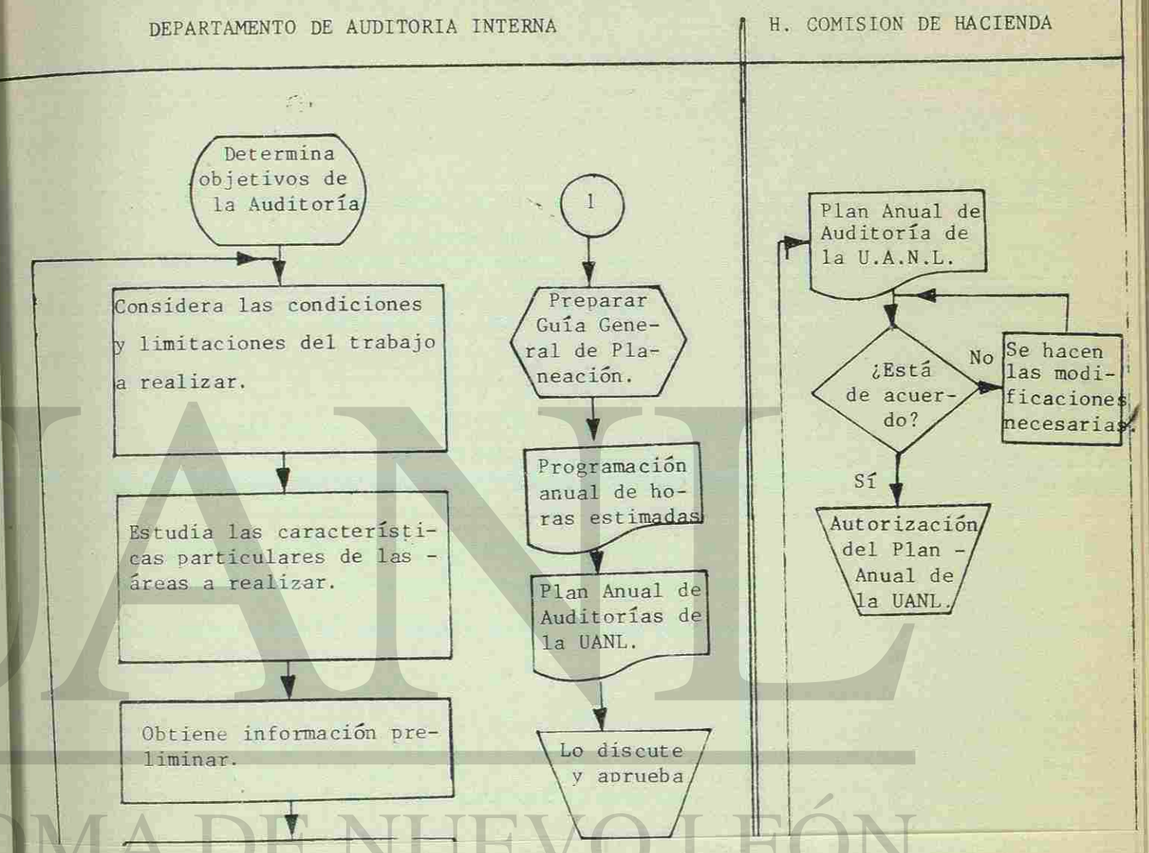
a) Objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo que va a -- realizarse.

b) Características particulares de las áreas que se van a revisar, tales como de operación, de organización, jurídicas, etc.

c) Información que necesita obtenerse para fines de planeación, - como: familiarización de las operaciones, entrevistas, inspección de instalaciones y de documentos, análisis financiero, -- diagramas de flujo de operaciones, informes de auditoría, evaluación de control interno, etc.

d) Sugerencias sobre áreas específicas apuntadas por los Directores de las Dependencias y de la H. Comisión de Hacienda de la U.A.N.L.

e) Coordinación que se tenga con los auditores externos.



PLANEACION DE LA AUDITORIA	Sección VI - .05

GUIA GENERAL DE PLANEACION

DEPENDENCIA _____

Página ____ de ____

Núm.	Secciones, Pruebas específicas y Alcances	Total Hrs. estimadas	AUDITORES				

.05 GUIA GENERAL DE PLANEACION

RESUMEN DE LA PROGRAMACION ANUAL DE HORAS ESTIMADAS.

	SECCION	Total de Horas estimadas.	AUDITORES			
	AUDITORIA FINANCIERA:					
1	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.					
2	CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.					
3	CIRCULARIZACION DE CUENTAS POR COBRAR					
4	INVENTARIOS MUEBLES E INMUEBLES					
5	REVISION DE LA CUENTA DE PRESUPUESTO DESC. Y DOC. FIRMADOS PEND. DE COMPROBAR.					
6	INVERSIONES					
7	DEUDORES DIVERSOS					
8	CIRCULARIZACION DE DEUDORES DIVERSOS					
9	CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS - ACUMULADOS Y PROVISIONES.					
10	DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS.					
11	CAPITAL CONTABLE					
12	ARCHIVO PERMANENTE					
13	AUDITORIA NOMINAL					
14	INFORME DE AUDITORIA					
	TOTAL DE HORAS ESTIMADAS:					

PLANEACION DE LA AUDITORIA	SECCION. VI - .05

GUIA GENERAL DE PLANEACION

DEPENDENCIA _____

Página ____ de _____

Núm.	Secciones, Pruebas específicas y Alcances	Total Hrs. estimadas	AUDITORES				
1	EFECTIVO DE CAJA Y BANCOS.						
	1.- Arqueo de Caja:						
	a) Revisar y evaluar el Control Interno.						
	b) Existen $_____ fondo de caja chica y $_____ de fondo revolvente.						
	c) Revisar comprobantes de Ingresos de los _____ días anteriores al arqueo.						
	d) Inspeccionar los comprobantes de reembolsos anteriores al arqueo.						
	e) Observación de los demás procedimientos de auditoría referentes al arqueo de caja incluídos en la Sección Cuestionarios y Programas de Auditoría.						
	2.- Conciliaciones bancarias.						
	a) Revisar y evaluar el Control Interno.						
	b) Existen ____ cuentas bancarias - revisar en detalle por el período _____ al _____.						
2	CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.						
	1.- Prueba de Ventas.						
	a) Revisar y evaluar el Control Interno.						

GUIA GENERAL DE PLANEACION

DEPENDENCIA _____

Página ____ de _____

Núm.	Secciones, Pruebas específicas y Alcances	Total Hrs. estimadas	AUDITORES				
	b) Se expiden mensualmente _____ Recibos por ventas.						
	c) Hacer muestreo estadístico. Alcance propuesto:						
	d) Revisar las Ventas por los meses de: _____						
	2.- Trabajos sobre Cuentas por Cobrar:						
	a) Revisar y evaluar el Control Interno (Conjuntamente con el punto 1 anterior).						
	b) Revisión de Cuentas de Clientes. Envío de circulares al _____						
	1. Positivas todas las superiores a: $_____. Resto selección al azar o una por cada _____.						
	2. Cubriremos aproximadamente ___ % del valor.						
	3. Arqueo de cartera al 100% (Por las "no contestadas").						
	c) Revisión de Cuentas por Cobrar distintas de clientes. Alcance propuesto:						
	d) Arqueo de cartera Alcance propuesto:						
3	CIRCULARIZACION DE CUENTAS POR COBRAR. Envío de circulares al _____ a) Positivas - todas superiores a - - $_____. Resto seleccionar al azar por aproximadamente el _____% o una de						

GUIA GENERAL DE PLANEACION

DEPENDENCIA _____

Página ____ de _____

Núm.	Secciones, Pruebas específicas y Alcances	Total Hrs. estimadas	AUDITORES				
	cada _____.						
	b) Cubriremos aproximadamente el ____ % del valor.						
	c) Arqueo de cartera al 100% ("Por las no contestadas").						
4	INVENTARIOS.						
	a) Evaluar y revisar el Control Interno.						
	b) Presenciar Inventarios Físicos. Alcance propuesto:						
	c) Revisión de listados de Inventarios Físicos. Alcance propuesto:						
	d) Prueba documental de adquisiciones y ventas de Activo Fijo del año.						
	e) Conciliación entre Auxiliares y Cuentas de Mayor al _____						
	f) Inspección del Activo Fijo.						
	1. Equipo de transporte.						
	2. Equipo de Oficina.						
	3. Equipo de laboratorio.						
	4. Muebles escolares.						
	5. Otros Equipos Diversos propiedad de la Institución.						
	6. Pruebas de Cálculo de la depreciación Contable y Fiscal.						
	7. Otros trabajos de Inventarios.						
5	REVISION DE LA CUENTA DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO Y DOCUMENTOS FIRMADOS (LE--						

PLANEACION DE LA AUDITORIA	SECCION: VI - .05

GUIA GENERAL DE PLANEACION

DEPENDENCIA _____

Página ____ de ____

Núm.	Secciones, Pruebas específicas y Alcances	Total Hrs. estimadas	AUDITORES				
	TRAS) PENDIENTES DE COMPROBAR.						
	a) Revisión y Evaluación del Control Interno.						
	b) Conciliaciones Bancarias.						
	c) Circularización de las letras de cambio firmadas, pendientes de comprobar, Recopilación de comprobantes.						
	d) Observaciones respectivas de la - Sección de Gastos de Auditoría Interna.						
	e) Revisión del Libro registro de la cuenta de gastos de la Tesorería - General.						
	f) Observación de comprobantes del - Presupuesto descentralizado en el Departamento de Contabilidad.						
	Alcance propuesto:						
6	INVERSIONES.						
	a) Revisión de movimientos y saldos - acumulados.						
	b) Pruebas de cálculo de Intereses.						
	c) Revisión de pagos anticipados (incluyendo primas de seguros).						
	d) Revisión de Inversiones permanentes						

GUIA GENERAL DE PLANEACION

DEPENDENCIA _____

Página ____ de _____

Núm.	Secciones, Pruebas específicas y Alcances	Total Hrs. estimadas	AUDITORES					
	y temporales. Descripción y alcance propuesto:							
7	DEUDORES DIVERSOS. Revisar y evaluar el Control Interno. a) Los préstamos a empleados, analizar el saldo a la fecha _____ b) Préstamos a alumnos, analizar el saldo a la fecha. _____ c) Préstamos a Dependencias, analizar el saldo a la fecha _____ d) Préstamos a Dependencias, analizar el saldo a la fecha _____							
8	CIRCULARIZACION DE DEUDORES DIVERSOS. Envío de circulares al _____ de 19___. a) Positivas, todas las superiores a $_____ resto seleccionar al azar, por aproximadamente _____% del valor total. b) Arqueo de cartera al 100% (por las no contestadas).							
9	CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES. a) Revisar y evaluar el Control Interno. b) Revisión de comprobantes y métodos de aprobación de Egresos.							

GUIA GENERAL DE PLANEACION

DEPENDENCIA _____

Página ____ de ____

Núm.	Secciones, Pruebas específicas y Alcances	Total Hrs. estimadas	AUDITORES				
	c) Acumulaciones de pasivo por póliza de diario (provisiones).						
	d) Confirmación de proveedores al _____ _____.						
	Alcance propuesto :						
	e) Revisión de saldos de otras cuentas por pagar y gastos acumulados al ___ _____						
	Alcance propuesto :						
10	DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS.						
	1. Revisión de Contratos y documentos.						
	a) Cálculo de intereses.						
	b) Descripción y alcance propuesto:						
	2. Revisión de slados con Dependencias afiliadas al _____, incluyendo confirmación de saldos, y en su caso conciliación.						
	Descripción y alcance propuesto:						
11	CAPITAL CONTABLE.						
	Examen de registros de capital.						
	Libros de actas.						
	Registro de inversiones extranjeras, etc.						
12	ARCHIVO PERMANENTE.						
	Poner al día el archivo permanente.						
	Comentarios.						
13	AUDITORIA NOMINAL.						
	1. Descripción y alcance propuesto:						

PLANEACION DE LA AUDITORIA	Sección: VI -.05

GUIA GENERAL DE PLANEACION

DEPENDENCIA _____

Página ____ de _____

Núm.	Secciones, Pruebas específicas y Alcances	Total Hrs. estimadas	AUDITORES					
	2. Recopilación de información de horarios docentes y no docentes, y revisión de los mismos.							
	3. Pago directo de la nómina de la Dependencia auditada, aplicación de los cuestionarios individuales.							
	4. Pre-informe para comentarlo con el Director de la Dependencia.							
	5. Informe final.							
14	Informe de Auditoría. Resumen de: a) Auditoría Financiera. b) Auditoría Nominal. c) Revisión y/o Actualización del Inventario de Activo Fijo.							

.06 EJEMPLO DE COMO SE REALIZA UNA AUDITORIA EN LA U.A.N.L.

1.- Generalidades de Operación.
2.- Administración de la Dependencia.
3.- Orden de la Auditoría.
4.- Objetivos y Referencias.
5.- Observación de los Registros Generales.
6.- Visitas de Inspección de las Instalaciones.
7.- Observaciones y Recomendaciones previas a la Auditoría.
8.- Recopilación de cierto tipo de Información.

A).- Para la Auditoría Financiera.
B).- Para la Auditoría Nominal.
C).- Para las Auditorías Especiales.
D).- Para la revisión y/o actualización de Inventarios.

.06 EJEMPLO DE COMO SE REALIZA UNA AUDITORIA EN LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON:

1.- Generalidades de Operación.

Primera Revisión.- En revisiones subsecuentes, esta -- Sección se actualizará solamente en lo procedente.

2.- Administración de la Dependencia.

La Administración de la Dependencia generalmente se -- lleva a cabo a través de las siguientes autoridades:

a) Director.
b) Secretario Académico.
c) Secretario Administrativo.

3.- Orden de Auditoría.

Para efectuar las revisiones a las Dependencias de la U.A.N.L. es necesario una orden-oficio firmado por la H. Comisión de Hacienda dirigido al Auditor Interno, - con copia al Director de la Dependencia, asimismo para la presentación del grupo de trabajo a la Dependencia será necesario un oficio del Auditor Interno al Director de la Dependencia.

4.- Referencias.

Todas las Dependencias de la Universidad Autónoma de - Nuevo León canalizan tanto sus Ingresos como los Egresos por medio de cuentas bancarias de cheques, las cuales son autorizados por la H. Comisión de Hacienda, Máxima Autoridad Financiera en la Universidad Autónoma - de Nuevo León.

5.- Observación de los Registros Generales.

El término registros generales se usa para incluir las siguientes categorías:

a) Reglamento Interno de la Dependencia.
b) Estados Financieros de años anteriores.
c) Contratos con clientes y proveedores.
d) Expedientes de personal docente y no docente.
e) Libros de registros de Egresos e Ingresos.

6.- Visitas de Inspección a las Instalaciones.

Posteriormente y antes del examen de los registros de la Dependencia auditada, los auditores deberán preparar una visita de inspección a las instalaciones y oficinas de la Dependencia. Esta visita proporcionará al auditor algunos conocimientos acerca de:

a) La disposición de las instalaciones.
b) Salvaguardias físicas existentes (Control de Inventarios).
c) Proceso de prestación de servicios de la Dependencia a otras Dependencias particulares o gubernamentales (Naturaleza de los Ingresos Propios).

Este conocimiento será útil posteriormente cuando en el transcurso del examen el auditor evalúe los controles internos y registros relacionados en Ingresos y Egresos. Además la visita mencionada le proporcionará la oportunidad de conocer al personal clave, cuyos nombres habrá conocido a través del organigrama. Al pasar por las oficinas administrativas el auditor conocerá la localización de los diferentes registros contables y se dará cuenta del número de empleados de oficina y del grado en que las actividades contables están subdi

vididas.

7.- Recomendaciones previas a la Auditoría.
Habiéndose formulado el plan de trabajo para la revi-- sión de la Dependencia, se deberá dar una serie de indicaciones y recomendaciones al personal en general, - que va a realizar físicamente las revisiones y muy particularmente a los supervisores y Jefes de grupo, ya - que en gran parte dependerá de un buen criterio y tacto, para que los resultados sean fructíferos y que los Directores de Dependencias, así como los Jefes de De-- partamento queden convencidos de que si bien el Departamento de Auditoría Interna está haciendo uso de una de sus facultades para enterarse de su funcionamiento, no lo hace porque dude del buen manejo de los recursos de la Dependencia, sino más que nada para prever posibles desviaciones y muy especialmente para resolverles los problemas de orden técnico que se les presenten en los aspectos administrativos y contables.

a) Debe tenerse presente que el responsable único de - una Escuela o Dependencia es el Director, por lo -- tanto es él la persona a quien debe presentarse el Auditor para informarle de la misión que va a cum-- plir. Esta entrevista debe ser en el tono más cordial, guardando siempre la atención debida a dicha persona, en la inteligencia de que no podrá iniciarse la revisión sin llenar este requisito.

b) Pedir al Director de la Dependencia la presentación del grupo de Auditores a los diversos funcionarios, a fin de que los mismos tengan conocimiento del tra

bajo que se está desarrollando y no lo obstaculicen.

c) El trato que debe darse a todos los funcionarios y empleados con quienes haya que tratar en el curso de la auditoría debe ser cortés y atento, pero manteniendo siempre la seriedad que le impone su carácter de auditor.

d) Cuando por alguna circunstancia derivada de las funciones propias, los funcionarios o empleados no puedan de inmediato proporcionar la información requerida, se deberán dirigir las actividades hacia otros puntos de la revisión que sí puedan ser satisfechos en tanto le son proporcionados los datos solicitados. Esto no quiere decir que se detenga o se cancele el trabajo por tal motivo, ya que el Jefe de grupo con amplio criterio juzgará si es falta de voluntad o en verdad abundancia de trabajo.

e) Debe tomarse el cuidado de que la documentación que proporcione la Dependencia sea entregada en la misma forma y orden en que se recibió.

f) Al efectuar los arqueos, no se debe permitir que se separe la persona encargada del fondo, así como en caso de faltantes, que expida cheque de su cuenta personal.

g) Queda a juicio del Jefe de Grupo el profundizar el tiempo de la revisión, pero se sugiere que ésta abarque por lo menos dos meses anteriores a la fecha en que se revise.

h) Los Supervisores y Jefes de grupo, después de cada revisión y al producir el informe respectivo, deberán presentar sus sugerencias, tanto por lo que respecta al funcionamiento de la Dependencia revisada, como a los programas de trabajo aplicados en la revisión, a fin de hacer las modificaciones pertinentes.

i) Debe estar siempre presente en la mente de todo el personal que estas revisiones van a proporcionarnos los datos necesarios para la reorganización general de la Dependencia y por lo tanto, deben obrar siempre con un gran sentido analítico de todos los problemas que se presenten durante la revisión.

j) Como para el desarrollo de este programa se fija un tiempo determinado, en caso de encontrar alguna anomalía que requiera una investigación más profunda - debe informarse de ello inmediatamente al Jefe del Departamento, a fin de que se programe una nueva revisión especial. La revisión normal quedará terminada en el tiempo programado inicialmente.

8) Recopilación de cierto tipo de información.-
Para llevar a cabo la auditoría de una Dependencia de la UANL, es necesario recopilar cierto tipo de información, de acuerdo a lo que específicamente va a revisarse:

1. Auditoría Financiera.
Tomando como base que tanto Ingresos como Egresos se canalizan por medio de cuentas bancarias, la información necesaria para auditar después de observar el informe de la auditoría anterior, será:

a) Estados de cuenta bancarios por el período de la revisión.

b) Recibos de Ingresos, así como las fichas de depósito por el período de la revisión.

c) Pólizas de Egresos de cada cheque expedido, con sus respectivos comprobantes, todo esto por el período de la revisión.

d) Expedientes de Control de Proveedores, Clientes, Acreedores diversos, Deudores Diversos y otras cuentas importantes.

e) Recopilación de la documentación comprobatoria por las letras firmadas en el Departamento de Auditoría, por personal de la Dependencia auditada.

f) Revisión de la cuenta bancaria del Presupuesto Descentralizado de la Dependencia, por el período de la revisión. (Observar Incisos a, b, c y d).

2. Para las Auditorías Nominales.-
Para iniciar esta clase de auditorías, es necesario tener la siguiente información:

a) La nómina de trabajo de la Dependencia en proceso de auditoría por la quincena seleccionada.

b) Horarios docentes y no docentes de la Dependencia en cuestión.

c) Directorio numérico de los empleados de la UANL por la quincena seleccionada.

d) Memorándum a los Departamentos de Nómina y Personal, - con el propósito de comunicarles de la auditoría que se está practicando, con el objeto de que envíen sus observaciones al respecto, así como todos los movimientos en trámite, de alta, baja, cambios, etc., y expedientes individuales del personal de la Dependencia en proceso de auditoría.

e) Encuestas individuales del personal de la Dependencia - en proceso de auditoría para cruzarlo contra los horarios proporcionados por la Dependencia y los datos de los expedientes respectivos.

3. Para las Auditorías Especiales.-
De acuerdo al Rubro: Partida o Conjunto de Operaciones a - revisar, se solicitará toda la documentación necesaria para elaborar los papeles de trabajo, requisitos para poder emitir un juicio y Recomendaciones de Control Interno respectivos.

4. Para la Revisión y/o Actualización de Inventarios.-
Se solicitará a la Dependencia en proceso de auditoría, el listado de los Inventarios de Activos Fijos, por áreas administrativas o de responsabilidad, debidamente actualizado.

INDICE

Sección V11

.01 INTRODUCCION.

El material relativo a técnicas y procedimientos de auditoría a que se hace mención en este Manual, está basado en los boletines de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, así como en bibliografía del Instituto de Auditores Internos y otras fuentes particulares de referencia.

.02 TECNICAS DE AUDITORIA.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba utilizados para lograr la información y comprobación deseados durante un trabajo de auditoría.

Las técnicas de auditoría de aplicación constante en la función de Auditoría Interna de la Organización, son las siguientes:

a) Estudio General.
b) Análisis de saldos y movimientos.
c) Inspección.
d) Confirmación.
e) Investigación.
f) Declaraciones y certificaciones.
g) Observación.
h) Cálculo.

.03 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Son el conjunto de técnicas de auditoría utilizadas durante el examen de una partida o de un conjunto de hechos o

circunstancias.

El ordenamiento lógico y sistemático de los procedimientos de Auditoría se determina tomando en consideración varios elementos, siendo los principales los siguientes:

a) Eficacia del Control Interno.
b) Número de partidas sujetas a exámen.
c) Número de desviaciones o errores encontrados.
d) Grado de eficiencia en la operación.

El estudio y evaluación del control contable, financiero y de operación debe, por tanto, anteceder invariablemente al desahogo de un programa de auditoría.

.04 TECNICAS PARA ELABORAR PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Es frecuente que el trabajo de Auditoría Interna, los cuestionarios y programas de auditoría de aplicación general, no se ajusten a una situación o revisión específica, en realidad, en cada caso los procedimientos deben ser determinados fundamentalmente por los objetivos y las circunstancias particulares de la entidad y por el criterio del auditor.

Esplicaremos brevemente las técnicas más importantes que deben seguirse para prepararse guías, cuestionarios y programas de auditoría específica:

1. Antecedentes.-

Para planear adecuadamente un trabajo de auditoría, el auditor debe conocer de modo suficiente los siguientes antecedentes:

a) El objetivo, condiciones y limitaciones, del trabajo concreto que se va a realizar.
b) Los objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría.
c) Las características particulares de la Dependencia --

cuyos estados financieros se examinan, incluyendo - dentro de este concepto, las características de operación de la entidad, sus condiciones jurídicas y - el sistema de control interno existente.

El auditor debe emplear todos los métodos y procedimientos necesarios para lograr un conocimiento suficiente de los elementos que necesita como base para su planeación.

2.- Familiarización.

Aún cuando el auditor tiene ya una familiarización general con las operaciones de la organización, se pretende que conozca on mayor profundidad la estructura, organización, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos del área a revisar.

3.- Conocimiento de las instalaciones de la Dependencia.

Esto permite observar cómo se efectúan las operaciones y cómo detectar pistas de posibles problemas en los controles operacionales.

4.- Entrevistas.

Se realizan con los funcionarios responsables de las áreas a revisar, con el objeto de obtener su opinión respecto a cualquier duda del Auditor.

5.- Análisis Financiero.

Sirve como orientador en la formulación de juicios que permitan formarse una opinión de las cifras que presentan los estados financieros, para obtener indicios de las áreas en que pueden existir problemas.

Para ello se requiere de una mentalidad abierta, efectuar comparaciones y análisis tanto de carácter interno como externo para poder situar a la Dependencia en

relación con las demás, en forma general.

Durante el desarrollo del análisis financiero, no debe olvidarse la condición causa-efecto pues es de suma importancia para cuantificar el panorama financiero de la Dependencia y coordinar el logro del objetivo de la auditoría.

6.- Diagrama de flujo.

Los diagramas de flujo son una forma gráfica de representar las operaciones realizadas a objeto de facilitar su percepción visual y captar su movimiento. Muestran el flujo o las corrientes que siguen los distintos documentos que figuran en un sistema, así como las operaciones que se realizan a través de cada uno de dichos documentos y la secuencia en que se ejecutan.

Esta herramienta debe ser utilizada, además, para la revisión de cualquier ciclo u operación de la Dependencia, debiendo actualizarse el diagrama al empezar de nuevo esa revisión, de acuerdo a la rotación requerida.

Las principales ventajas que se logran con el uso de estos diagramas son las siguientes:

a) Visualizar gráficamente la situación actual del flujo de actividades y de la información.

b) Permitir comprender mejor y más rápidamente el sistema.

c) Concentrar todos los procedimientos de un sistema.

d) Identificar más fácilmente los puntos fuertes y débiles del control interno.

e) Asegurar que la revisión cubrió totalmente el sistema.

f) Imponer una disciplina al Auditor Interno.

g) Facilitar la supervisión de los trabajos.

Para el desarrollo de estos diagramas se utilizarán los símbolos estándar que se incluyen en esta misma sección en el punto .07.

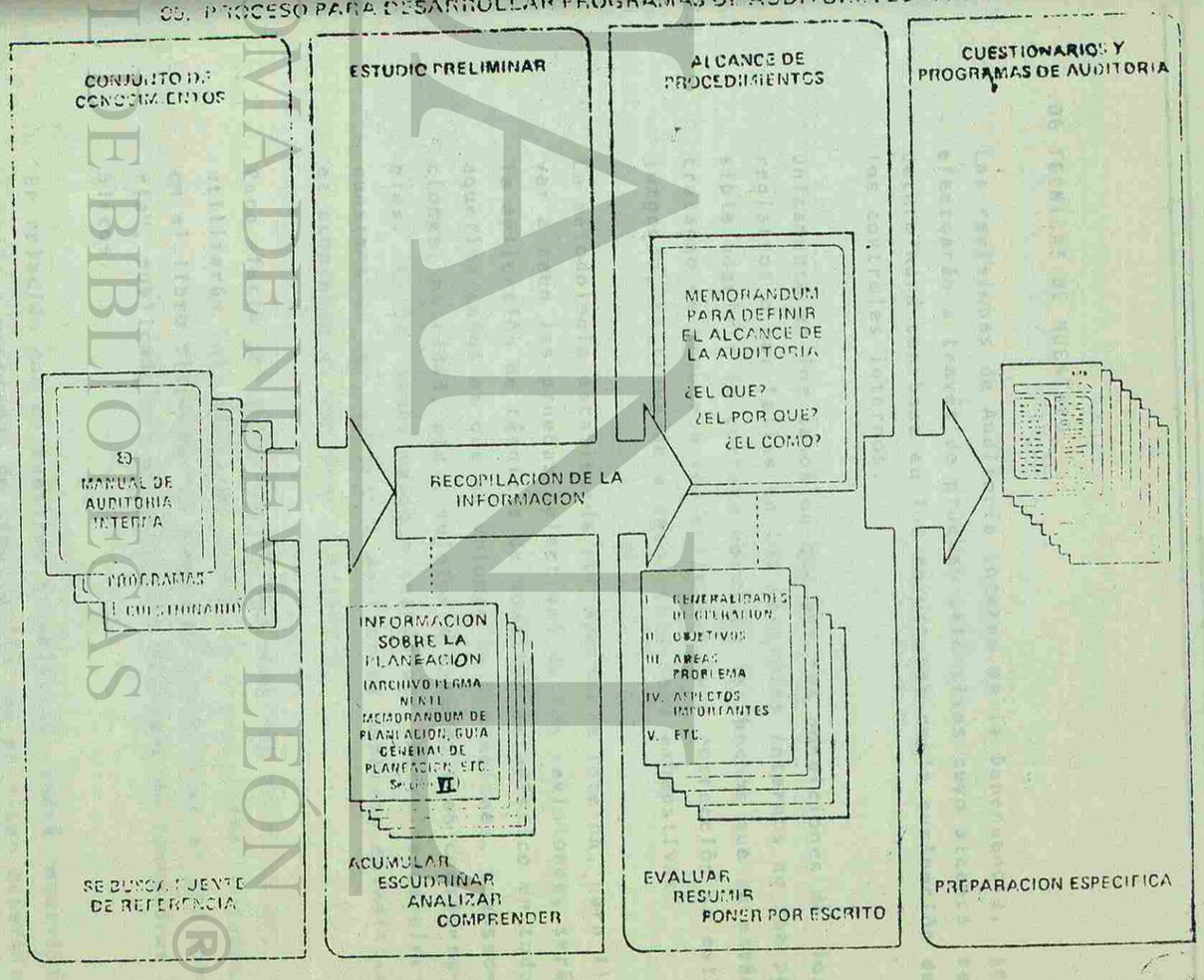
7. Cuestionarios y programas de auditoría de aplicación general.

Se incluyen en la Sección VIII-.02 y deben ser también utilizados como una herramienta para facilitar el desarrollo de los programas y cuestionarios de aplicación específica.

Una vez que se haya terminado con la recopilación de la información se procederá a la formulación del cuestionario o programa de auditoría de aplicación específica, agrupando los conceptos de la revisión por grupos homogéneos de información.

A continuación se muestra una gráfica del proceso para desarrollar programas de auditoría específicos.

05. PROCESO PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE AUDITORIA ESPECIFICOS



.06 TECNICAS DE MUESTREO.

Las revisiones de Auditoría Interna en la Dependencia, se efectuarán a través de pruebas selectivas cuyo alcance se determinará con base en los resultados de la evaluación de los controles internos.

Unicamente en los casos en que por las condiciones de los registros o por fallas en los controles internos no sea posible adquirir la certeza moral de los hechos que se están tratando de probar o los criterios cuya corrección se está juzgando, se llevarán a cabo revisiones exhaustivas.

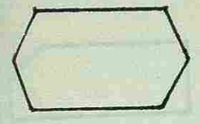
La metodología establecida por Auditoría Interna, para llevar a cabo las pruebas selectivas de las revisiones, será la aplicación de técnicas de muestreo estadístico en todos aquellos casos en que el volumen de operaciones, transacciones, partidas, etc., sujetos a examen, sean considerables. En los demás casos o cuando por determinadas circunstancias sea impráctico aplicar el muestreo estadístico, es aceptable el muestreo a criterio.

Para efecto de la aplicación del muestreo estadístico, se utilizarán las tablas de selección y evaluación incluidas en el libro titulado "El muestreo estadístico en auditoría", publicado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

En relación con el muestreo estadístico, podrá recurrirse también a programas de computación que permitan determinar la extensión de la muestra. En su caso, las características y formas de uso de estos programas se harán del conocimiento del personal mediante sesiones de entrenamiento.

.07 SIMBOLOGIA BASICA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.

PROCEDIMIENTOS

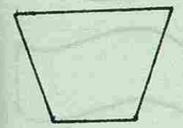


Preparación/Origen.

Se usa para todas las operaciones que originan un documento.

Verificación/Otros procesos.

Se emplea para la comprobación de operaciones realizadas, por ejemplo, verificación de cálculos, utilización de computador, etc.



Revisión/Aprobación.

Se utiliza para indicar que previa a la terminación de un trabajo, este fué revisado y aprobado.

Comparación/Clasificación.

Se usa para relacionar dos o más operaciones que están empleando la misma información.

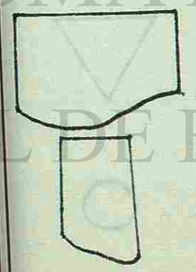
Decisión.

Se utiliza cuando existen dos alternativas para una operación.

Anotación.

Se emplea para añadir comentarios descriptivos o notas aclaratorias.

DOCUMENTACION



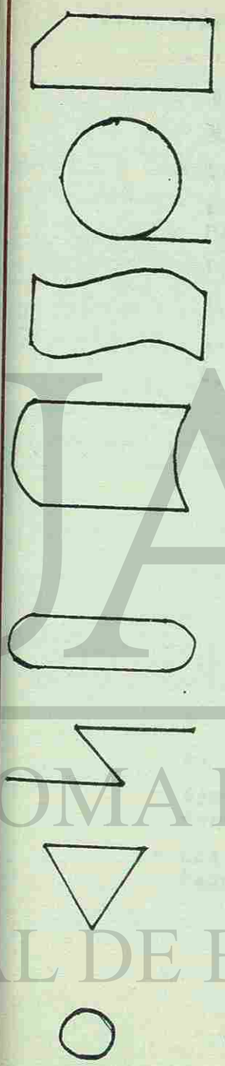
Documento.

Se utiliza para denotar aquellas funciones de entradas y salidas que se originan a través de un documento.

Tira.

Identifica una tira de máquina sumadora o cualquier otra hecha por métodos manuales.

.07 SIMBOLOGIA BASICA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.



DOCUMENTACION

Tarjeta perforada.

Se usa cuando en el flujo intervienen sistemas de procesamiento electrónico de información (PEI).

Cinta magnética.

Se emplea para las funciones que se realizan en sistemas PEI.

Cinta perforada.

Se usa cuando el dispositivo que se utiliza para las entradas y salidas consiste de una cinta perforada.

Almacenamiento.

Se utiliza en conexión con todas las operaciones que tienen que ver con el almacenamiento de los dispositivos (cintas magnéticas, discos, etc.).

F L U J O

Empezar/terminar.

Se usa para indicar el comienzo y la terminación de los procedimientos.

Teleproceso.

Representa que la información ha sido enviada a través de micro-ondas.

Archivo manual.

Se emplea para representar el archivo temporal o permanente de documentos.

Conexión.

Se usa para enlazar dos operaciones cuando el flujo se terminó en la hoja o por otras circunstancias.

01. INTRODUCCION.

La información contenida en este capítulo está basada del libro PRINCIPIOS DE AUDITORIA de Walter B. Meigs, y de los boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Los papeles de trabajo forman una cadena que liga los Registros de la entidad auditada con el informe del Auditor. La necesidad de que el Auditor adquiera habilidad y juicio en el proyecto y uso de estos instrumentos básicos es escasamente menor a la necesidad del Cirujano en adquirir destreza en el manejo de sus instrumentos de operación.

Si los registros de la entidad auditada se encontraran en una situación ideal, esto es, libres de errores y completamente al corriente, sin contener operaciones correspondientes a otros períodos, la necesidad de papeles de trabajo se reduciría enormemente. En tales circunstancias hipotéticas los estados financieros podrían prepararse directamente de los libros con un mínimo de papeles de trabajo, dedicados a registrar las actividades del auditor. Sin embargo, los registros contables nunca son tan perfectos.

Durante el curso de la verificación de los estados financieros y los registros contables el auditor encqentra necesario analizar, efectuar ajustes por errores en cantidades y en principios de contabilidad y obtener información complementaria en apoyo de los registros. Este proceso de análisis, ajustes y compilación de evidencia de Auditoría, requiere del uso extenso de papeles de trabajo.

02. DEFINICION DE PAPELES DE TRABAJO.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., incluye en sus boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría una breve definición:

"Los datos e informaciones obtenidas por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en muchos casos, la descripción de las mismas pruebas, se registran en un conjunto de cédulas y documentos que reciben la designación genérica de PAPELES DE TRABAJO.

Estos papeles de trabajo son el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, pueden ser posteriormente, fuente, aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

Por otra parte "El comité de procedimientos de auditoría, del Instituto Americano de Contadores Públicos, al discutir las normas de ejecución del trabajo ha señalado que "Deberá obtenerse Evidencia comprobatoria suficiente y adecuada mediante inspección, observación, investigación y confirmaciones, para obtener una base razonable para la expresión de una opinión con respecto a los Estados Financieros sujetos a examen".

Para la adquisición de esta evidencia el auditor prepara papeles de trabajo, algunos de estos pueden tomar forma de cédulas contables tales como las conciliaciones bancarias o análisis de cuentas de mayor, otras pueden ser gráficas

de organización, o una presentación gráfica de las condi-- ciones de las instalaciones de la dependencia.

Balanza de comprobación, Programas de Auditoría, Cuestionarios de Control Interno, certificados obtenidos del cliente, confirmaciones recibidas; todas estas diferentes cédulas, análisis, listas y documentos, forman parte de los PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR.

El término "Papeles de Trabajo" incluye, toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha - - efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y - las conclusiones que ha obtenido. En los "Papeles de Trabajo" el auditor tiene las bases para su informe, la evi-- dencia del alcance del examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación".

03. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria el auditor deberá tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones de la entidad auditada. Mucha de esta información es confidencial. La entidad auditada no estaría dispuesta a proporcionar al auditor información a la cual no tienen acceso empleados, a menos que pudiesen confiar en el secreto profesional que deberá mantener el - auditor respecto a estos asuntos.

Una gran parte de la información obtenida por el auditor - con carácter de confidencial, se registra en los Papeles - de Trabajo, consecuentemente los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

04. LA PROPIEDAD Y EL CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

En vista de que los papeles de trabajo son altamente confidenciales, deberán ser salvaguardados en todo tiempo.

Salvaguardar los papeles de trabajo significa mantenerlos en un portafolio cerrado durante la ausencia del auditor.

La política de un estrecho control de los papeles de trabajo de auditoría es también necesaria, debido a que si los empleados estuviesen tratando de cubrir un fraude o engañar por alguna razón al auditor, tratarían de alterar los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditoría son preparados en las oficinas del auditor, de los registros del auditado y a expensas del auditado; pero aún así, estos papeles de trabajo son propiedad exclusiva de auditoría interna. El auditor no es un empleado o agente del director de la Dependencia, todo lo contrario; es una persona independiente que cuenta con libertad para determinar los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones profesionales.

.05 LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS BUENOS PAPELES DE TRABAJO.

La habilidad técnica y la destreza profesional del contador público se reflejan en los papeles de trabajo que prepara. Para lograr ser reconocido como un auditor competente, capaz de llevar a cabo su trabajo de acuerdo con las más altas normas de calidad profesional, el auditor deberá conceder verdadera importancia a la creación de papeles de

trabajo que proporcionen máxima utilidad. Para cumplir -- con esta finalidad, deberá, en primer término, efectuarse un trabajo completo, pero libre de información superflua; en segundo término, deberán prepararse y organizarse los - papeles de trabajo en forma que facilite su rápida localización y su sencillo entendimiento por parte de otras personas.

Se considerarán completos los papeles de trabajo cuando éstos reflejen, en forma clara, información completa respecto a la composición de todos los datos significativos contenidos en los registros, junto con los métodos de verificación empleados y la evidencia adicional que se considere necesaria para la formación de una opinión y la prepara--- ción de un informe.

El auditor es un investigador entrenado para distinguir -- con perspicacia entre hechos y opiniones. Un informe de - auditoría puede, adecuadamente, incluir tanto hechos como opiniones, pero no deberá confundirlos o mezclarlos. Consecuentemente, los papeles de trabajo deberán identificar -- claramente las expresiones informativas y los problemas de juicio o criterio. Las expresiones informativas o cifras contenidas en el informe deberán estar comprobadas y explicadas en los papeles de trabajo. A medida que el examen - avanza, el auditor deberá anticiparse a los problemas de - la preparación del informe a incluir en los papeles de trabajo comentarios y explicaciones que posteriormente formarán parte de los papeles de trabajo. No deberá dudarse en agregar amplios comentarios explicativos a cualquier cédula o análisis preparados durante cualquier etapa de la auditoría. Los papeles de trabajo no están limitados a in--

formación cuantitativa; deberán incluir en ellos notas y - explicaciones que registren en forma completa el trabajo - efectuado por el auditor, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros, sus reacciones y opiniones respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a exámenes.

Respecto a los informes de auditoría deberá recordarse que, en muchas ocasiones, no son preparados por el auditor que efectúa el examen, sino por un gerente o un miembro especializado del personal que deberá estar en condiciones de cumplir con su contenido sin la necesidad de interrogar -- continuamente al auditor responsable de los papeles de trabajo.

Es inevitable que se cometan errores de juicio en el proyecto y preparación de papeles de trabajo. Ocasionalmente, un auditor no experimentado podrá verse absorbido por una investigación totalmente ajena a los objetivos de la auditoría y podría elaborar extensos papeles de trabajo antes de que se descubra la equívoca orientación de sus esfuerzos. Si tales papeles de trabajo no son útiles para la auditoría, no deberán ser conservados. Existe una muy natural oposición de la distribución de papeles de trabajo que consumieron muchas horas de trabajo. Sin embargo, la retención de tales papeles no ayudarán a recuperar el tiempo perdido. Por lo contrario, la inclusión en los expedientes de papeles de trabajo innecesarios, disminuye la calidad de los mismos juzgados en conjunto y puede conducir a sucesivos esfuerzos improductivos durante las subsecuentes

revisiones de trabajo efectuado. En todos los casos deberá tomarse como guía el propósito fundamental de los papeles de trabajo, incluyendo los que sean de importancia y omitiendo los innecesarios.

1.- Cinco fundamentos de la finalidad de los papeles de trabajo.

1) Facilitan la preparación del informe de auditoría.
2) Comprueba y explica en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
3) Coordina y organiza todas las fases del trabajo de auditoría.
4) Provee de un registro histórico y permanente de la información examinada y de los procedimientos de auditoría aplicados.
5) Actúa como guía en exámenes subsecuentes.

2.- Planeación de los papeles de trabajo.

La preparación de papeles de trabajo adecuados realizan papel de 11 pulgadas.

4.- El contenido de los papeles de trabajo.

En vista de que los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida por el auditor, existen innumerables variedades y tipos de los mismos. Sin embargo, existen ciertas categorías generales dentro de las cuales cuales se podría agrupar la mayor parte de los papeles de trabajo; estas son: 1) programas de auditoría, cuestionarios y hojas de pendientes; 2) hojas de trabajo o

balances; 3) asientos de ajuste; 4) cédulas sumarias; 6) extractos de actas y otros papeles narrativos y de memoranda y 7) certificados y declaraciones del cliente. El borrador del informe de auditoría, incluyendo estados financieros, se considera como parte de los papeles de trabajo de auditoría.

4.1.- Programas de auditoría, cuestionarios y hojas de pendientes.

Los programas de auditoría son descripciones detalladas del trabajo que debe ser efectuado, preparados antes de la iniciación de la auditoría. En consecuencia, existe un registro personal donde pondrán sus iniciales y firmarán el programa a un lado de los permanentes que muestran en detalle el trabajo efectuado, los procedimientos seguidos y las personas responsables. La costumbre de combinar el reporte de tiempos con el programa de auditoría facilita la evaluación del avance de la auditoría y la planeación de trabajos sucesivos. El programa de auditoría deberá, en todos los casos, ser incluido junto con los demás papeles de trabajo, al momento de ser, finalmente, archivados. Estrechamente relacionadas con el programa de auditoría se encuentran las hojas de pendientes. Estas no son sino papeles de trabajo en los que se incluyen los puntos dudosos, los comentarios o partidas inconclusas y los asuntos sujetos a discusión con el cliente. Estas hojas de pendientes incluirán, además, las iniciales de las personas que los investigaron, y explicaciones detalladas en cuanto a las

conclusiones, con adecuadas referencias a los papeles de trabajo mostrando su tratamiento final.

Los cuestionarios de auditoría son parte integrante de los papeles de trabajo del auditor. Estos cuestionarios adoptan la forma de listas, usualmente semiestandarizadas y preimpresas, que contienen preguntas significativas respecto a la naturaleza y lo razonable del sistema de control interno del cliente. Las respuestas serán obtenidas por medio de interrogatorios a funcionarios y empleados y por la directa observación del auditor. Los cuestionarios deberán ser cuidadosamente conservados y complementados año con año, en vista de que el conocimiento actual del sistema de control interno es esencial para determinar el carácter y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

4.2.- La hoja de trabajo o balance.

La hoja de trabajo es una cédula que enlista los saldos de las cuentas de mayor y que, además, contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones del auditor y para las cantidades finales, ajustadas, que aparecerán en los estados financieros. Una hoja de trabajo es la "columna vertebral" de un juego completo de papeles de trabajo, es la cédula clave que controla y resume todos los papeles de trabajo.

4.3.- Las cédulas analíticas.

A medida que el auditor verifica las partidas in

dividuales de la balanza, va preparando una variedad de papeles de trabajo en apoyo de la información financiera y de operación sujeta a examen. Como quedó previamente establecido, deberá evitarse la transcripción extensiva de los registros de la empresa. Si tales documentos son necesarios para los papeles de trabajo, deberán obtenerse duplicados o copias fotostáticas. Si la finalidad de cada cédula queda claramente definida antes de su iniciación, podrá evitarse mucho trabajo innecesario. El tiempo dedicado a la preparación de cédulas se considerará bien invertido siempre y cuando tales cédulas sean de utilidad en la determinación de la situación financiera o prevean información en cuanto al trabajo de verificación. Si el auditor se adentra en el examen de los registros sin antes decidir claramente acerca de los objetivos, sus papeles de trabajo podrán ser fácilmente reconocidos por un supervisor experimentado, como faltos de planeación.

Aún cuando todo tipo de papeles de trabajo puede ser liberalmente denominado "cédula" es preferible utilizar este término para describir una serie de elementos o detalles que integran el saldo de una cuenta a una fecha determinada, en este caso no se encuentra comprendida ninguna revisión histórica, simplemente una lista. En consecuencia, una lista de valores que integren el saldo de la cuenta de valores negociables; sin tomar en consideración los cambios habidos duran

te el período podrá ser adecuadamente descrita - como una "cédula", en resumen, cada pepel de trabajo deberá quedar completamente identificado, - de tal manera que meses o años después su finalidad e identidad resulten aún evidentes.

4.4.- Papeles de trabajo para la verificación de cálculos.

Otro tipo de papel de trabajo es la hoja de verificación de cálculos. La actitud del auditor -- respecto de ciertos tipos de cuentas y cifras es la de efectuar un cálculo independiente y comparar sus resultados con las cifras mostradas en - los registros del cliente. Como ejemplos de cantidades que pudiesen ser verificadas por medio - del cálculo, se pueden citar las que se basan -- usualmente en contratos; al efectuar los cálcu-- los con base en los términos de los contratos, - el auditor determina si las partidas se han de-- terminado de acuerdo con requerimientos contractuales.

4.5.- Las cédulas sumarias.

Las cédulas sumarias son empleadas por el audi-- tor para resumir las diferentes partidas de un - grupo de los estados financieros tal como el de activos fijos, inventarios o pasivos circulantes. En la verificación de pasivos circulantes, por - ejemplo, podrían prepararse una docena o más de cédulas y análisis; estos papeles de trabajo son posteriormente resumidos en una cédula sumaria - que se coloca a la cabeza de dichos papeles de -

trabajo. En las cédulas sumarias típicas se utilizan cuatro columnas; una para los saldos originales del Mayor, dos para los ajustes y una para los ajustados. Las cifras correspondientes a la última columna son los que aparecen en los estados financieros.

4.6.- Extractos de Actas y otros pápeles de trabajo de carácter narrativo o memorandos.

La auditoría no se limita al examen de los estados financieros y los papeles de trabajo no se reducen a cédulas y análisis. Durante el curso de una auditoría el auditor puede obtener mucho material explicativo en apoyo de su informe. Otros papeles de trabajo de este tipo incluyen: extractos de actas constitutivas, de contratos, de hipotecas y los memorandos pertenecientes al exámen de registros, confirmación de cuentas por cobrar y depósitos bancarios.

El auditor deberá anotar los extractos de actas en un papel de trabajo que contenga rayado horizontal exclusivamente, indicando claramente la fecha y naturaleza de cada asamblea. A lo largo de su trabajo el auditor deberá estar siempre alerta en cuanto a cualquier evidencia de incumplimiento de las autorizaciones registradas en el libro de actas; en cuanto a cualesquiera actos de funcionarios o empleados que hubiesen excedido el alcance las facultades que les fueron delegadas y respecto a las situaciones que hubieron haber sido sometidas a la aprobación del consejo de administración.

4.7.- Forma de las cédulas y análisis.

Siempre existen caminos alternativos en -

la preparación de un tipo determinado de papel de trabajo. Es normalmente, conveniente estudiar la forma de cédula o análisis utilizada en la auditoría anterior. En algunos casos la forma utilizada con anterioridad puede ser copiada sin introducir cambio alguno; en ocasiones, la oportunidad para su perfeccionamiento resultará evidente, y en otras, la antigua forma podrá considerarse totalmente inapropiada. Usualmente se utiliza un papel de trabajo para cada partida o cuenta sujeta a análisis o verificación. Sin embargo, hay veces en que se combinan adecuadamente papeles de trabajo que cubren cuentas diferentes aún cuando relacionadas entre sí. Por ejemplo, en algunas circunstancias es conveniente mostrar en una sola cédula los documentos por pagar, los intereses acumulados por pagar y los intereses pagados por anticipado. Las depreciaciones acumuladas y las cuentas de gastos por depreciación son comúnmente analizadas en un solo papel de trabajo.

El auditor siempre deberá tener en mente la posible necesidad de ampliación de un papel de trabajo. Nueva información y partidas no descubiertas con anterioridad pueden surgir en cualquier momento en el curso de una auditoría. En vista de que generalmente no es conveniente la expansión horizontal de un papel de trabajo, es conveniente planearlos con la mira de una posible expansión vertical. Es, obviamente, más práctico pasar los totales a una segunda página que am---

pliar el largo de un papel de trabajo. En esta forma podrán mantenerse los papeles de trabajo dentro de un tamaño estándar, lo que es un requisito esencial para su adecuada y esmerada encuadernación.

Las auditorías repetitivas pueden ser planeadas en forma más eficiente por medio del estudio del archivo permanente, y los nuevos miembros del personal del auditor pueden, en consecuencia, obtener una conveniente disposición hacia las políticas y problemas de la Dependencia. En general los Directivos de las Dependencias están dispuestos a invertir el tiempo necesario con los representantes del Depto. de Auditoría, con objeto de familiarizarlos con la historia, políticas y personal clave de la Dependencia. Sin embargo, dichos Directivos no estatán dispuestos a repetir este proceso completo de explicación cada año. Para cumplir con esta función, el archivo permanente deberá ser puesto al corriente en el curso de cada auditoría. Extractos de nuevas actas o contratos, y cambios de carácter similar deberán adicionarse al expediente cada año. En cada nuevo examen el sistema de control interno deberá ser examinado, registrándose cualquier cambio o mejora. El archivo permanente deberá tener un índice adecuado para permitir una rápida referencia, y ser convenientemente conservado de tal manera que pueda ser utilizado en cada nuevo examen.

5.- Los Certificados proporcionados por el auditado.

Es usual que los auditores obtengan declaraciones por escrito de lo auditado, respecto a inventarios, pasivos y otros asuntos. Estas generalmente adoptan la forma de cartas dirigidas a los auditores, firmadas por el cliente y conteniendo declaraciones que certifican la corrección y autenticidad de precios y cantidades del inventario o la cobertura y corrección de los pasivos registrados en libros o en relación con cualquier otro asunto del que, a juicio del auditor, sea conveniente obtener una declaración informativa. Aún cuando los certificados no excusan al auditor en cuanto a cualesquier procedimiento de auditoría necesario, tienen el efecto de recordar al cliente que él es el principal responsable de la corrección de las cuentas y los estados financieros.

6.- El Archivo Permanente.

El auditor, usualmente, tiene dos expedientes de papeles de trabajo para cada Dependencia; 1) Expedientes de auditoría anuales para cada examen concluido y 2) un archivo permanente que contiene información relativamente invariable. El expediente anual pertenece exclusivamente al examen de ese año, el archivo permanente contiene información tal, como en el caso de contratos del acta constitutiva, que no requiere ser duplicada en los exámenes subsiguientes. El archivo permanente cumple tres finalidades: 1) refrescar la memoria del auditor acerca de partidas aplicables en un período de varios años; 2) proporcionar a los nuevos miem--

bros del personal de la firma un breve sumario.

M.- Sumario de costos y gastos.

M.1.- Costo de ventas.

M.2.- Gastos de venta.

M.3.- Gastos de administración.

Los índices deberán ser escritos con lápices de color e incluidos en el margen superior o inferior derecho de cada página, donde sea más visible. Siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro deberá existir un adecuado índice cruzado. El índice mismo deberá ser archivado junto con los papeles de trabajo, y los símbolos del índice deberán ser anotados al lado de los capítulos, en la hoja de trabajo. Las cédulas siempre deberán contener, en alguna forma, referencia a la hoja de trabajo.

Después de anotados los índices, los papeles de trabajo estarán listos para ser archivados. Un procedimiento satisfactorio de archivo es aquél que proporciona protección contra riesgos tales como el robo o el incendio y asegura que los papeles de trabajo sean fácilmente localizados y consultados en caso de necesidad. Papeles de trabajo que sean inaccesibles son, obviamente, de poca utilidad. Los contadores públicos pueden conservar en sus propias oficinas los papeles de trabajo correspondientes a los últimos tres o cinco años y enviar los más antiguos a un depósito público. Los archivos permanentes, por supuesto, se mantienen a la mano. Es, con frecuencia, conveniente tener expedientes

por separado para las declaraciones de impuestos y los reportes a agencias gubernamentales. Esto es particularmente útil en el caso de despachos de contadores públicos que tengan departamentos especializados en impuestos.

El problema de cuánto tiempo deberán ser conservados los papeles de trabajo aún se encuentra en controversia. El estatuto de las limitaciones que restringe el tiempo durante el cual se puede ejercer una acción legal varía de Estado a Estado y de acuerdo con el tipo de acción; sin embargo, pocas veces se extiende más allá de seis años. Son pocas ocasiones, sin embargo, en las que el auditor pueda decir con absoluta seguridad que cierto papel de trabajo no tenga un posible valor en el futuro.

La retención indefinida de papeles de trabajo crea un serio problema de almacenamiento; una solución parcial a este problema podría radicar en la aplicación de la técnica de microfilmación a los papeles de trabajo antiguos.

06.- EJEMPLO DE INDICES Y PRESERVACIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo, ya sea en el curso de la auditoría o al concluirse. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de índices, la mayoría de las cuales son satisfactorias. La siguiente tabulación ilustra uno de tales métodos:

A.- Borrador original del informe.

A.1.- Estado de situación financiera.

A.2.- Estado de resultados.

A.3.- Borrador de la opinión y comentarios.

B.- Programa de auditoría.

C.- Hoja de trabajo.

D.- Asientos de Ajuste.

E.- Cédula sumaria de caja.

E.1.- Efectivo en bancos.

E.1.1.- Conciliación bancaria.

E.1.2.- Certificado bancario.

E.2.- Fondo de Caja Chica.

E.3.- Controles internos aplicables a caja.

F.- Inversión en valores negociables.

G.- Sumario de documentos y cuentas por cobrar.

G.1.- Confirmación de cuentas por cobrar.

G.2.- Control interno sobre cuentas por cobrar.

G.3.- Provisión para cuentas de cobro dudoso.

H.- Sumario de inventarios.

H.1.- Observación de inventarios físicos.

H.2.- Pruebas de valuación.

H.3.- Controles internos sobre inventarios.

I.- Sumario de activos fijos.

I.1.- Terrenos.

I.2.- Edificios y depreciación acumulada.

I.3.- Mobiliario y equipo y depreciación acumulada.

J.- Sumario de pasivos.

J.1.- Cuentas por pagar.

J.2.- Impuesto sobre la renta por pagar.

J.3.- Pasivos acumulados.

J.3.1.- Sueldos acumulados.

J.3.2.- Impuestos acumulados.

K.- Sumario de haber social.

K.1.- Capital social.

K.2.- Prima en venta de acciones.

K.3.- Utilidades acumuladas.

L.- Sumario de ingresos.

L.1.- Ventas

L.1.1.- Comparación con años anteriores.

L.1.2.- Pruebas selectivas de precios en facturas.

L.2.- Otros ingresos.

07. LOS ESTANDARES PARA LA PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO.

Un auditor frecuentemente es juzgado por sus papeles de trabajo. Cuando los papeles de trabajo son adecuadamente preparados, con debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicaciones en cuanto a la fuente de información y el trabajo de verificación efectuado, producen en los supervisores una sensación de confianza en el auditor encargado del trabajo. Los papeles de trabajo deberán dar una impresión de sistema y orden y de consciente atención al detalle aunada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial.

La siguiente lista de normas que deberán observarse en la preparación de papeles de trabajo, refleja la actual experiencia profesional al respecto.

1.- Cada hoja deberá ser adecuadamente identificada. El encabezado deberá incluir el nombre de la UANL, seguido de la Dependencia Auditada, una descripción de la información presentada, el período cubierto y la fecha aplicable deberá insertarse a cada hoja el Sello del Departamento de Auditoría Interna de la UANL para preservar su propiedad.

2.- Deberá utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente como para requerir su inclusión, en los papeles de trabajo, amerita una hoja completa con su título descriptivo. Sólo se utiliza el anverso de cada hoja; ello evita pasar por alto información registrada en el reverso.

3.- Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales del auditor que lo preparó, la fecha en que fue preparada y el nombre o iniciales del encargado del supervisor o gerente que lo revisó. Lo anterior podrá ser convenientemente incluido en la esquina superior derecha de cada hoja. Frecuentemente se imprimen, con esta finalidad, espacios especiales en los papeles de trabajo.

4.- La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados entrevistados y documentos examinados, es indispensable para lograr un buen trabajo de auditoría. Existe con frecuencia,-

La tentación de omitir detalles tales como el nombre completo y jerarquía de un empleado mencionado en los papeles de trabajo, o la fecha y fuente de un documento revisado. Tales omisiones provocan frecuentemente situaciones embarazosas para el auditor que efectúa una revisión subsecuente de los resultados de la auditoría y, además, constituyen huellas de un apresuramiento ineficaz que, a la larga, se traduce en un substancial desperdicio de tiempo.

5.- Todos los papeles de trabajo deberán contener índices que los relacione con la hoja de trabajo. Deberá prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control o función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado.

6.- La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo, deberá estar claramente establecida. En la mente del supervisor no deberá existir lugar a dudas en cuanto a si la información se obtuvo de una cuenta del mayor, un reporte financiero, una factura, u otra fuente.

7.- La naturaleza del trabajo de verificación efectuada por el auditor deberá indicarse en cada hoja de trabajo. Una revisión de facturas

ras pagadas, por ejemplo, podría complementarse con pruebas selectivas de los pedidos respectivos que comprueben la autenticidad de las facturas examinadas; la descripción de este procedimiento de verificación deberá incluirse en el papel de trabajo. Como quedó previamente establecido, el hecho de copiar cifras de los registros no es, en sí mismo, una verificación. Los papeles de trabajo deberán describir los procedimientos de verificación aplicados en lugar de ser dedicados al detalle de las cantidades examinadas. Meras copias de cifras sólo reflejan el hecho de que el auditor no sabe cómo conducir su examen. En lugar de transcribir amplios documentos y registros, el auditor deberá adoptar el más eficiente y práctico procedimiento de obtener duplicados o copias fotostáticas.

8.- La extensión y alcance de las pruebas selectivas deberán ser claramente mencionadas en cada fase de la auditoría en la que este procedimiento sea aplicado. En el examen de los gastos de reparación, por ejemplo, el auditor podrá, al examinar el 10% de todas las facturas, cubrir el 90% del total de cargos comprendidos. La creciente confianza en las pruebas selectivas tipifica la actual práctica profesional; los papeles de trabajo deberán revelar el carácter y alcance de todas las pruebas efectuadas hasta la fecha.

9.- La finalidad de cada papel de trabajo y su relación con el objetivo de la auditoría deberán ser claros. Cualquier información obtenida que

demuestre ser inapropiada deberá ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.

10.- A medida que avanza la auditoría deberá elaborarse una hoja o lista de puntos pendientes de investigación. En el curso del examen surgen muchos problemas que no pueden ser solucionados de inmediato. Por medio del listado de estos puntos en una hoja destinada a esa finalidad, el auditor puede interrumpir el trabajo que está afectando, sin correr el riesgo de que el problema se olvide. Antes de ser concluida la auditoría, la lista de pendientes deberá ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.

11.- Se podrá lograr un considerable ahorro en el tiempo invertido por el auditor utilizando los servicios del personal del cliente. El cliente estará normalmente gustoso de proporcionar tal cooperación en vista de que el costo de la auditoría se verá reducido y su valor se incrementará al liberar al auditor de tanto trabajo de detalle como sea posible. Sin embargo, el sentido común nos dicta que tales arreglos deberán aclararse por anticipado mediante discusiones entre el auditor y el cliente. Las cédulas producidas para el auditor por empleados del cliente deberán sujetarse a verificaciones y pruebas selectivas y nunca aceptarse tal como son.

12.- Los papeles de trabajo deberán de ser adecuadamen-

te salvaguardados en todo tiempo. En ninguna circunstancia deberá el auditor perder el control sobre sus papeles de trabajo en el curso de una auditoría, ya que ellos constituyen la única prueba de la corrección y racionalidad de su informe. Una vez que se encuentren fuera del control del auditor, los papeles de trabajo pueden perderse, ser robados o falsificados. No es buena práctica dejar los papeles en la oficina del cliente durante la noche o permitir que los empleados del cliente tengan acceso a ellos.

13.- El uso extenso de marcas con lápiz de color puede ayudar a identificar los procedimientos seguidos en la preparación de un papel de trabajo y evitar largas explicaciones. Por ejemplo, una marca roja colocada al lado de las cifras de una hoja de trabajo puede significar que el saldo de la cuenta respectiva fue verificado por medio de la suma de las columnas de cargo y crédito, o la letra E colocada al lado de las cifras que representan las inversiones en acciones y valores, puede significar que tales capítulos fueron examinados. Siempre que se emplean marcas o símbolos, estos deberán ser acompañados por una leyenda que explique su significado. Nunca deberán anotarse las marcas o símbolos antes de que el procedimiento que amparan hubiese sido ejecutado.

14.- Los papeles de trabajo deberán ser colocados en el expediente de secciones terminadas tan pronto como sean concluidos. A medida que cada cédula, análi-

sis o memorándum es concluido, deberá ser llevado, junto con otros papeles terminados, al expediente o carpeta. Es usualmente recomendable mantener -- los papeles de trabajo en el orden en que aparecerán al ser finalmente archivados.

15.- La repetición de papeles de trabajo deberá considerarse como una evidencia de ineficiencia e inade-- cuada planeación. Existe poca o ninguna justificación respecto a la práctica de registrar informa-- ción en un tipo de papel o en una forma que requiera su repetic-ón. El antiguo adagio que reza, escríbelo una sola vez y escríbelo bien, es tan aplicable a la elaboración de papeles de trabajo de auditoría como lo es en el registro de fases conta-- bles.

16.- El auditor deberá llevar consigo una adecuada provisión de papeles de trabajo y otros materiales requeridos. El auditor que encuentra necesario pe-- dir prestado al cliente tales accesorios, es probable que no inspire confianza y respeto.

IX. CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA.

01.- INTRODUCCION:

En esta sección se incluye material referente a los procedimientos de Auditoría que deberá llevarse a cabo en las revisiones de cada uno de los tipos de Auditoría comentados en este Manual.

La subsección referentes a las auditorías Financieras y Nominales incluyen:

a).- Cuestionarios para la evaluación del Control Interno de Aplicación General.

b).- Programas de Auditoría de Aplicación General.

Por lo que respecta a las Auditorías especiales, los cuestionarios y programas serán preparados de acuerdo a las necesidades de la Revisión e Intrucciones de la Comisión de Hacienda de la UANL.

02.- AUDITORIAS FINANCIERAS:

En los cuestionarios para la evaluación del control interno y Programas de Auditoría de Aplicación general debe observarse lo siguiente:

1.- Este material no implica que "Deba UTILIZARSE INTEGRAMENTE" en las revisiones de las dependencias que forman la UANL.

2.- Cada dependencia es única y esta singularidad debe ser reconocida en la forma que es auditada.

3.- Este material solamente debe utilizarse como GUIA y su intención es alentar el desarrollo de programas de Auditoría cuidadosamente planeados y diseñados para concordar con los hechos y circunstancias que son exclusivos de las dependencias.

4.- Los cuestionarios y programas que incluímos a continuación se han elaborado pensando en lo que podrían ser las características mas

generales de las Dependencias Universitarias, sin embargo, el auditor en el curso de su revisión deberá desarrollar cuestionarios y programas que incluyan los procedimientos adecuados a las características concretas de la Dependencia.

A continuación se incluye lo siguiente:

A) Cuestionario para la evaluación del control Interno de aplicación general,

B) Programa de Auditoría de Aplicación General.

NOTA: Los cuestionarios y programas se ordenarán en forma conjunta con el mismo número de identificación

A R E A	NUMERO
EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	I
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS	II
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION	III
INVERSION Y OTROS ACTIVOS	IV
INMUEBLES,MAQUINARIA Y EQUIPO	V
CUENTAS POR PAGAR,COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES	VI
DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS	VII
CUESTIONARIO FINAL DE TRABAJO DE AUDITORIA	VIII

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

DEPENDENCIA_____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
.	AUTORIZACION Y CONTROL-CAJA				
1.	¿Cómo están protegidas las áreas de caja?				
2.	¿Son fijos los fondos de caja?				
3	¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades de la Dependencia?				
4.	¿En quién recae la responsabilidad de cada fondo?				
5.	¿Cómo se impide que los cajeros tengan acceso a las remesas de clientes y otros ingresos de caja?				
6.	¿Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de caja chica?				
7.	Se exige que los vales o comprobantes de caja: a) ¿Se llenen a tinta? b) ¿Su monto se anote con letras y números? c) ¿Se firmen por la persona que realmente recibió el efectivo? d) ¿Se reembolsen con oportunidad?				
8.	¿Quiénes son las personas y su puesto autorizadas para aprobar pagos por caja chica?				
9.	¿Los anticipos hechos del fondo de caja chica están autorizados por funcionario ajeno al manejo de fondos?				

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	Se asegura este funcionario de que sean para fines de la dependencia?				
10.	Respecto a los reembolsos: a) ¿Cuál es la frecuencia con que se hacen? b) ¿Se acompañan los comprobantes para que los inspeccione quién firma el cheque de reembolso? c) ¿Se cancelan los comprobantes de "pagado con sello o perforados que indique la fecha y bajo la directa supervisión de quien firma el cheque de reembolso? d) ¿Quién cancela los comprobantes y en qué momento? e) ¿Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero? f) Se archivan los comprobantes en forma adecuada?				
11.	¿Quién revisa la aplicación contable de los comprobantes de caja?				
12.	¿Quién autoriza el canje de cheques de funcionarios, empleados, etc., y que límite se tiene establecido?				
13.	¿Se hacen arqueos periódicos sorpresivos de los fondos de caja? a) ¿Quién los hace? b) ¿Con qué frecuencia? c) ¿En qué fecha se hizo el último arqueo?				
14.	¿Quién guarda los siguientes valores? a) bonos, obligaciones hipotecarias y otros títulos negociables. b) Documentos y facturas por pagar c) Fondos ajenos a la dependencia.				
15.	¿Está afianzado el personal que maneja fondos?				

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	AUTORIZACION Y CONTROL - BANCOS				
16.	¿Quiénes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? a) ¿Algunas de las personas mencionadas maneja o dirige los registros contables generales o a los auxiliares de cuentas por cobrar, etc?				
17.	¿Cuáles son las combinaciones de firmas mas frecuentes?				
18.	¿Cuándo se notificó por última vez el cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?				
19.	¿Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola firma?				
20.	¿Están registradas en el libro mayor todas las cuentas de bancos?				
21.	¿Se contabilizan los traspasos de una cuenta de banco a la otra? a) Cuál método se utiliza?				
22.	¿Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheque?				
23.	¿Los cheques se fechan y registran cuando se preparan realmente?				
24.	¿Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?				
25.	Cuando se hecha a perder un cheque: a) ¿Se mutila o cancela para evitar su uso posterior? b) ¿Se conserva dentro de su progresión numérica?				

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
26.	¿Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellas personas no autorizadas?				
27.	Está prohibico emitir cheques: a) En blanco. b) Al portador o a nosotros mismos ;				
28.	¿Se anexan a la póliza de ingresos correspondiente los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?				
29.	¿Se concilian las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos al momento del depósito o inmediatamente después? a) ¿Quién lo hace?				
30.	¿Quién lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos a caja? a) ¿Esta lista es una forma prenumerada? b) ¿Se firma de recibido en el original?				
31.	Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que recibre directamente el cajero?				
32.	¿Existen remesas que no se pueden depositar inmediatamente? a) ¿Dónde se registran al recibirlas? b) ¿Quién las guarda mientras no se depositan? c) ¿Cómo se controla su depósito oportuno?				
33.	¿Los cheques recibidos se sellan -				

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	con un endoso restrictivo antes de ser entregados a caja?				
	a) ¿Se "cruzan" al frente para evitar su cobro en efectivo?				
34.	¿Cómo se evita que los empleados -- que manejan cuentas por cobrar tengan acceso a los cobros antes de -- que éstos se entreguen a caja y se registren en el registro de ingresos?				
35.	¿Quién recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos?				
	a) ¿Qué investigación se hace antes de entregarlos a caja?				
36.	¿Se exige a las Dependencias operadoras que hacen cobros por concepto de cuotas semestrales, exámenes de regularización, 2a, 3a. y "N" Oportunidades que los depositen en una Cuenta bancaria sujeta a retiro únicamente por la UANL.				
37.	¿Se concilian las cuentas de bancos en forma regular mensualmente?				
38.	¿Quién prepara las conciliaciones - de los bancos?				
	a) ¿Esta persona es independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo?				
39.	¿Quién recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?				
40.	¿Los procedimientos que se siguen - para efectuar las conciliaciones de bancos son efectivos?				

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
41.	¿Quién es el funcionario que revisa las conciliaciones de bancos ya preparadas y las aprueba? a) ¿Cuál es la evidencia de su aprobación? b) ¿Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales?				
42.	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.				

Funcionario Responsable _____ Auditor _____

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se está llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y debe evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
	CAJA:		
2.-	Indique qué fondos fueron seleccionados por el Supervisor a cargo del trabajo para ser contados. a) Explique por qué no se contaron los demás fondos existentes.		
3.	Cuente todos los fondos y valores en poder del cajero al momento de efectuar el arqueo. a) Exija que el responsable del fondo esté presente todo el tiempo.		
4.	Liste en detalle las partidas contadas u obtenga tales listados para ser incluídos en los papeles de trabajo. Al hacerlo, seguúrese de que: a) Se utilizaron tiras de sumadora como base de los conteos y éstas tienen la información indispensable para identificar lo contado. b) Los listados de cheques incluyen los nombres del girador, del girado y del endosante y la fecha de expedición. c) Los comprobantes de desembolso importantes o partidas anormales consignan la fecha, descripción del pago y persona que los aprobó. d) Los comprobantes por préstamos y anticipos incluyen la fecha, el nombre del beneficiario, el objeto y la aprobación. e) Se determinó el monto de los cobros no depositados por contar a través de los informes de cobro, recibos, notas de mostrador, libros de ingresos, etc. f) Existe una justificación para que haya sueldos no reclamados y otros fondos.		
5.	Examine y consigne en una cédula los ingresos de los últimos días anteriores al arqueo, para satisfacerse de lo siguiente: a) Se mantiene y se revisa la periodicidad numérica		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	de las formas. b) Los resúmenes de los ingresos están bien sumados. c) Los totales de los resúmenes de ingresos coinciden con las cantidades contabilizadas, según las pólizas de ingresos correspondientes. d) Los descuentos por pronto pago deducidos de los ingresos se hicieron de acuerdo con las políticas establecidas y están debidamente aprobados. e) Los cheques y efectivo recibidos fueron depositados sin alteración según detalles que contienen las fichas de depósito selladas por el banco. f) Todos los ingresos fueron depositados íntegros al día siguiente de haberlos recibido. g) Los detalles de los resúmenes de cobros a clientes se registraron adecuadamente en los registros individuales.		
6.	Revise en la misma forma que el punto anterior, todos los documentos a que se refieren los cobros no depositados incluídos en su arqueo.		
7.	Asegúrese de que los cobros incluídos en nuestro recuento fueron depositados inmediatamente. a) En el caso de los cheques asegúrese de que los números coinciden con los detallados en las fichas de depósito correspondientes.		
8.	Discuta y obtenga de un funcionario autorizado los comprobantes de gastos, vales provisionales, etc., que formen parte del fondo y que no estaban autorizados o eran de fechas atrasadas.		
9.	Investigue todos los comprobantes que formen parte de los fondos contados que tengan fechas anteriores a las del último reembolso.		
10.	Examine los comprobantes relativos a: a) Cheques de reembolso que formen parte de los fondos contados. b) El reembolso inmediato anterior al arqueo. Asegúrese de que no falten comprobantes o de que éstos no están considerados como parte de los fondos contados.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
11.	Al terminar el arqueo obtenga un certificado del cajero en el sentido de que se le devolvieron todos los -- fondos intactos.		
12.	(Si)(No) existen fondos revolventes y, por lo tanto, - (Si)(No) proceden los puntos siguientes: a) El saldo de la cuenta al principio del mes (o al) según el libro de Caja, fué verificado y se encontró de acuerdo con el que a la misma - fecha aparece en el Libro Mayor. b) Fueron verificadas las sumas del Libro de Caja, desde el principio del mes (o desde el) hasta la fecha del arqueo, y fueron insertos en dicho libro los totales, con tanta -en números pequeños- y las iniciales del Auditor que las verificó. Notas: 1) El Libro de Caja no se encontraba al corriente,- y en consecuencia, se tomó nota, en los papeles- de trabajo, del saldo según dicho Libro de Caja, el total de ingresos y egresos no registrados y- el saldo final. 2) Fueron iniciados cada uno de dichos comprobantes al momento de tomar nota de los mismos. c) Los ingresos y egresos reportados hasta la fecha y hora del arqueo, que no habían sido aún registrados en el Libro de Caja, fueron revisados, con posterioridad, a fin de cerciorarnos de su correcto regis-- tro. d) Los ingresos y egresos de caja, desde el prinicipio del mes hasta la fecha del arqueo, fueron verificados por medio de pruebas selectivas (o totalmente) comparándolos con los recibos, reportes de cobros,- comprobantes de egresos, etc. e) Por medio del examen de los talonarios de cheques,- se verificó que las cantidades retiradas del Banco- para reponer a la Caja por gastos hechos en efectivo, desde el principio del mes a la fecha del ar- - queo, fueron cargados en el Libro de Caja en la fecha de expedición de los citados cheques, y considerados en el saldo fluctuante.		

PROGRAMA DE AUDITORIA

I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	Nota: Cuando el saldo de caja es variable, puede girarse un cheque y retirarse fondos del Banco para cubrir cualquier faltante, el cuanl no sería descubierto - desde luego si la cantidad respectiva no se cargara en el Libro de Caja. Además, al hacer la conciliación de las cuentas bancarias, deberá observarse -- que los cheques girados en la forma antes mencionada hayan sido acreditados, con anterioridad al ar-- queo, a las cuentas bancarias correspondientes.		
13.	Asegúrese de que los cheques incluídos en los fondos - contados se depositen o cobren de inmediato.		
14.	En relación con los cheques posfechados o devueltos -- por el banco por cantidades importantes: a) Asegúrese de que se incluyen en registros que con-- trolen su depósito o cobro. b) En fecha anterior asegúrese de que finalmente fue-- ron depositados o cobrados o discuta con algún fun- cionario responsable la razón por la cual no fueron finalmente cobrados.		
15.	Obtenga confirmación directa de algún préstamo o anti- cipo de cantidad de importancia que se hubiera incluí- do como parte de los comprobantes del fondo.		
16.	Asegúrese de que cualquier cheque de reembolso de caja incluído en los fondos contados se operó correctamente en el registro de desembolsos de caja y no aumenta los fondos a contar.		
17.	Compruebe que el importe de los fondos contados coinci- de con el saldo de control de mayor.		
18.	Asegúrese de que los documentos que amparan gastos y que formaban parte de los fondos contados se incluyan en el reembolso inmediato posterior al arqueo.		
19.	Si parte de los fondos fijos de caja se encuentra en - una cuenta bancaria a la fecha del arqueo: a) Haga conciliación de la cuenta de banco correspon-- diente. b) Obtenga confirmación del saldo del banco a la fecha del arqueo.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	c) Asegúrese de que los ingresos en esa cuenta bancaria corresponden únicamente a cheques de reembolso de caja chica.		
20.	Por cualquier cheque canjeado con fondos fijos de la Dependencia asegúrese de que: a) El canje estuvo autorizado por funcionario responsable. b) Existe una razón justificada para haber canjeado cheques expedidos por la propia Dependencia. c) Es de fecha reciente.		
21.	Por los cheques expedidos por la compañía que se encontraba en poder del cajero sin entregar a sus beneficiarios, obtenga explicaciones que justifiquen la falta de entrega correspondiente.		
22.	Para los fondos ajenos a la compañía incluidos en el arqueo. a) Obtenga confirmación escrita de los saldos que deberan existir a la fecha del arqueo directamente de los dueños de los fondos. b) Discuta con funcionario responsable la existencia de dichos fondos y la conveniencia de evitar que los maneje el cajero de la dependencia.		
23.	Examine los movimientos en el año de la cuenta de mayor de fondo fijo de caja en busca de aumentos o disminuciones temporales. Explique las razones para dichos aumentos o disminuciones.		
	BANCOS:		
24.	Obtenga los números de cuentas bancarias y firmas autorizadas de la Dirección de la Dependencia. En su caso actualicelas.		
25.	Obtenga confirmación directamente de los bancos incluyendo totas las cuentas abiertas y cerradas durante el ejercicio aún cuando no tengan saldos y pida copias de estados de cuenta que contengan transacciones posteriores a la fecha de corte.		
26.	Examine las notificaciones a los bancos por los cambios habidos en el año en las personas autorizadas a firmar. Asegúrese de que se presentaron oportunamente.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
27.	Indique el período seleccionado por el Supervisor a cargo del trabajo para revisar los registros de ingresos y egresos y los comprobantes correspondientes.		
28.	Asegúrese de que los estatos de cuenta de los bancos por el período seleccionado no presentan tachaduras o enmendaduras.		
29.	Compruebe las sumas del registro, columnas de ingresos y de egresos a bancos.		
30.	Compruebe que el total de ingresos y egresos se registró en la cuenta de mayor correspondiente.		
31.	Haga pruebas de que los ingresos según el registro correspondiente coinciden con los créditos en el estado de cuenta del banco, y asegúrese de que los depósitos se hacen oportunamente.		
32.	Si no se hizo en conexión con el arqueo de caja examine los ingresos de algunos días para asegurarse de que se resumieron correctamente las formas prenumeradas que controlan ingresos por correspondencia o recibidos directamente por el cajero y de que los totales fueron consignados adecuadamente en el registro de ingresos y que dichos ingresos aparecen oportunamente correspondidos por el banco según el estado de cuenta correspondiente. (Ver punto No. 5).		
33.	Compruebe sobre el registro de egresos la progresividad numérica de los cheques expedidos. Investigue cualquier número faltante.		
34.	Investigue los cheques expedidos a nosostros mismos, al portador o a nombre de empleados y funcionarios de la Dependencia que no sean por nóminas o reembolsos de caja chica.		
35.	Investigue cualquier asiento en la cuenta de mayor que no provenga de los registros de ingresos y egresos.		
36.	Por el período sujeto a revisión. a) Examine los cargos que aparecen en los estados de cuenta de los bancos para localizar aquellos cargos que no correspondan a cheques pagados por el		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	banco. b) Examine los documentos correspondientes y asegúrese de que son transacciones legítimas que se encuentran debidamente registradas en los libros. c) Investigue los cheques depositados y devueltos por el banco y asegúrese de que fueron cobrados al cliente o a la persona que los expidió		
37.	Por las cuentas de banco que hayan estado inactivas en el ejercicio revise los estados de cuenta y los talonarios de cheques correspondientes y asegúrese de que no haya habido transacciones que pudieran no estar contabilizadas.		
38.	Revise los procedimientos de conciliación empleados a través del período sujeto a examen con el personal apropiado para identificar y evaluar condiciones de excepción o desviaciones que pudieran haber existido.		
39.	Indique las condiciones de los bancos seleccionados por el Supervisor a cargo del trabajo y lleve a cabo las siguientes pruebas: a) Compruebe su corrección aritmética. b) Compare el saldo del banco con el correspondiente estado de cuenta. c) Compare el saldo de libros con la correspondiente cuenta del mayor general.		
40.	Por los depósitos en tránsito que aparezcan en la conciliación: a) Asegúrese de que se encuentran consignados en el libro de ingresos y corresponden a ingresos de los últimos días anteriores a la fecha de la conciliación. b) Los ingresos fueron correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación según estado de cuenta posterior.		
41.	Por los cheques pendientes de pago por montos importantes: a) Examine los comprobantes que amparen el desembolso b) Cerciórese de que fueron pagados por el banco posteriormente.		
42.	Para cualquier otra partida de conciliación de importancia: a) Inspeccione los documentos correspondientes a		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Dependencia: _____

Fecha inicio _____

Aplicado por: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	dicha partida. b) Asegúrese de que sea correspondida por el banco o por la compañía posteriormente.		
43.	Con relación a las confirmaciones obtenidas de los bancos (ver punto 25). a) Asegúrese de que existen explicaciones para todas las cnatidades confirmadas por concepto de préstamos, documentos descontados, restricciones de retiro, etc. b) Asegúrese de que los cheques con números anteriores al último expedido a la fecha de conciliación aparecen listados como cheques pendientes de pago en la conciliación. (no duplicar punto 41). c) Investigue cualquier cargo que aparezca en el estado de cuenta que no corresponda a un cheque expedido, particularmente si se trata de un cheque devuelto por falta de fondos.		
44.	Diga con que funcionarios discutió los cheques por montos importantes que aparecían pendientes de pago por un plazo superior a tres meses		
45.	Asegúrese de que todas las partidas importantes que quedaron pendientes en las conciliaciones hayan sido correspondidas posteriormente.		
46.	Por las conciliaciones de las cuentas de bancos no seleccionadas por el Supervisor a cargo, lleve a cabo los siguientes trabajos: a) Coteje el saldo del banco al correspondiente estado de cuenta. b) Coteje el saldo según libros a la cuenta de control del mayor general. c) Investigue partidas de conciliación atrasadas o que parezcan anormales.		
47.	Lista de los registros de ingresos y egresos las fechas y los montos de las transferencias entre bancos y entre compañías por un período inmediatamente anterior y posterior al de corte y asegúrese de que los movimientos fueron correspondidos en fecha semajantes, de acuerdo con los estados de cuenta de los bancos correspondientes.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
48.	Asegúrese de que los cheques expedidos de las cuentas de bancos por fondos fijos se aplicaron totalmente a gastos.		
49.	Breve conclusión del auditor sobre el resultado del trabajo hecho.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

Sección. IX 02

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	FACTURACION Y VENTAS				
1.	Están separadas las funciones del Depto. de ventas de las relativas a: a) ¿Recepción? b) ¿Producción? c) ¿Almacenaje? d) ¿Contabilidad de Inventarios? e) ¿Facturación? f) ¿Cobranza? g) ¿Contabilidad de clientes?				
2.	¿Quién aprueba los pedidos de clientes? a) ¿De dónde obtiene el límite de crédito autorizado? b) ¿Es independiente del proceso y registro de las entregas?				
3.	¿Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados? a) Qué documento se usa para aprobar salidas de muestras gratis, etc.?				
4.	¿Quién vigila que no haya retrasos injustificados en: a) ¿Embarques del pedido? b) ¿Facturación de la mercancía?				
5.	¿Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes evidencia adecuada de que la mercancía se entregó?				
6.	¿Envía el Departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones?				
7.	Están separadas las funciones de facturación de las relativas a:				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	a) ¿Créditos y cobranzas? b) ¿Registro auxiliar de clientes y libro mayor?				
8.	¿Se hacen referencias cruzadas entre las remisiones y las facturas? a) ¿Quién en el departamento de contabilidad se asegura de que todas las remisiones se facturaron? b) Cuando se usan remisiones-facturas ¿Quién se asegura de que todas las facturas se embarcaron?				
9.	¿Envía directamente el departamento de facturación: a) ¿Copias de todas las facturas al departamento de contabilidad b) Originales de todas las facturas al departamento de crédito y cobranzas?				
10.	¿Hace el departamento de facturación un resumen de las facturas expedidas en el día y comunica los totales directamente al contador general u otro empleado responsable? a) Esta comunicación se hace independientemente a la que dá al: ¿Encargado del auxiliar de clientes? ¿Personal que maneja y opera cobranzas?				
11.	Qué empleado de contabilidad revisa las facturas para asegurarse de la corrección de: ¿Su progresividad númérica? ¿Cantidades embarcadas según remisión. ¿Precios autorizados?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	¿Condiciones autorizadas? ¿Corrección aritmética? a) Es este empleado independiente de las funciones de: ¿Facturación? ¿Registro en cuentas de clientes?				
12.	¿Qué funcionario aprueba por escrito las desviaciones de los precios y condiciones autorizadas?				
13.	Existen procedimientos adecuados (diga cuáles son) para controlar las ventas: a) ¿El contado? b) ¿C.O.D.? c) ¿A Personal de la compañía? d) ¿De desperdicios y desechos? e) ¿De maquinaria y equipo?				
14.	¿Se separan de las ventas los embarques efectuados en calidad de consignaciones, sujetos a aprobación, etc., y se excluyen dichos embarques de los auxiliares de cuentas por cobrar?				
	CREDITOS A CUENTAS DE CLIENTES.				
15.	Qué funcionario aprueba: ¿Las cuotas de crédito por devoluciones y rebajas? ¿Los descuentos por pronto pago y otros automáticos? a) ¿Dé donde obtiene el dato de los descuentos autorizados a cada cliente? b) ¿Qué procedimiento sigue para aprobar descuentos automáticos? c) Tiene acceso a: ¿Los cobros a clientes?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	¿La contabilidad de clientes?				
16.	¿Las notas de crédito son formas prenumeradas?				
17.	¿Las notas de crédito por devoluciones se expiden con base en informes prenumerados de mercancía recibida?				
18.	Envía el Departamento de Facturación directamente al de contabilidad copia de todas las notas de crédito expedidas?				
19.	¿Quién prepara un resumen de las notas de crédito? a) ¿Se proporciona el total de este resumen directamente al contador general en forma independiente a los empleados que manejan: ¿Auxiliares de clientes? ¿Cobranzas?				
20.	¿Existe un control de inventarios adecuado para los productos devueltos por los clientes?				
21.	¿Quién comprueba la progresividad numérica de las notas de crédito? a) Es independiente de : ¿Facturación? ¿Registro auxiliar de clientes?				
22.	¿Existen memoranda o correspondencia apropiada en los expedientes de clientes para descuentos o bonificaciones que no sean por devolución de mercancía?				
23.	¿Qué funcionario aprueba las cancelaciones de cobro dudoso? a) ¿Tiene acceso a los cobros a clientes?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
24.	¿Se obtiene suficiente documentación legal o evidencia para las cuentas canceladas que parezca satisfactoria a la Dirección de Finanzas, a nosotros y al fisco?				
25.	¿Se continúan los esfuerzos de cobro con las cuentas canceladas? a) ¿Qué control existe de éstas y de los cobros efectuados posteriormente a la cancelación?				
	Existen memoranda o correspondencia o bonificaciones por devolución de mercancía?				
	REGISTRO Y COBRO				
26.	El registro de cuentas por cobrar se mantiene independiente a las funciones de: a) ¿Embarque? b) ¿Facturación? c) ¿Cobranza?				
27.	¿El encargado del registro auxiliar de clientes tiene alguna manera de amnipular los movimientos en las cuentas de control de mayor?				
28.	¿Los asientos en el auxiliar de clientes se hacen únicamente con base en copias de facturas o notas de cargo y crédito autorizadas?				
29.	¿Se hacen referencias cruzadas entre cargos y créditos en el auxiliar de clientes de manera que fácilmente puedan determinarse las partidas que forman los saldos y su antiguedad?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
30.	¿Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente? a) ¿Quién hace esta revisión? b) ¿Cuándo fue la última vez que la hizo? c) ¿Dónde se consighan los límites de crédito.				
31.	¿Se preparan relaciones mensuales de los saldos de clientes? a) ¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antiguedad?				
32.	¿Revisa un empleado distinto al encargado del auxiliar de clientes (diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a) ¿Sumas? b) ¿Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c) ¿Conciliación del total con las correspondientes cuentas del libro mayor? ¿Es este empleado ajeno al manejo de cobros a clientes?				
33.	¿Qué funcionario revisa periódicamente las cuentas de clientes para vigilar los excesos al límite de crédito y las cuentas atrasadas? a) ¿Qué evidencia deja de su revisión?				
34.	¿Existen procedimientos para impedir que los estados de cuenta mensuales a los clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejen o tengan acceso a los cobros?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
35.	¿Quién recibe las observaciones de los clientes? a) ¿Quién investiga las observaciones hechas por los clientes? b) ¿Estas personas, son realmente independientes por no intervenir en el registro de cuentas por cobrar y las cobranzas?				
36.	¿Quién circulariza periódicamente las cuentas de clientes? a) ¿Es esta persona realmente independiente por no intervenir en el registro de clientes y los cobros? b) ¿Cuándo fue la última circularización hecha y cuál fue su resultado?				
37.	¿Qué empleado custodia los documentos y facturas por cobrar? a) Es realmente independiente de: ¿Las funciones de caja? ¿El manejo de auxiliares de clientes? ¿Contabilidad general?				
38.	¿Examine periódicamente las facturas y documentos por cobrar un empleado (diga quién). a) ¿Independiente de quien los custodia conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos? b) ¿Cuándo fue el último examen hecho? c) ¿Los resultados fueron satisfactorios?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
39.	¿Obtiene un contrarecibo u otro comprobante que ampare las facturas o documentos entregados a los clientes para su revisión, aceptación y pago?				
40.	¿Hay formas prenumeradas para el control de las cobranzas?				
	a) ¿Firman los cobradores o vendedores que hacen cobranzas listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entregan para su cobro?				
	b) ¿Las liquidan diariamente entregando directamente a caja el efectivo y cheques y después los documentos no cobrados al controlador de ellos?				
41.	¿Se exige a quienes realizan cobros foráneos que los depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la UANL y envíen únicamente las fichas de depósito correspondiente?				
42.	Los cobros a clientes se contabilizan en los auxiliares únicamente a base de:				
	a) ¿Recibos expedidos en caja por pagos directos de los clientes?				
	b) ¿Los originales de las listas de las cobranzas hechas por cada cobrador?				
	c) ¿Fichas de depósito de cobranzas foráneas?				
43.	¿Proporciona un empleado independiente del encargado de auxiliares de clientes los totales por cobros efectuados que deben registrarse en el libro mayor?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	DOCUMENTOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR.				
44.	¿Qué funcionario aprueba la aceptación y renovación de los documentos? a) ¿Qué huella deja de su aprobación?				
45.	¿Se considera efectivo el control físico que se tiene sobre los documentos por cobrar?				
46.	¿Existe un auxiliar para registrar los documentos por cobrar? a) ¿Proporcione este auxiliar debido control de tal manera que no se acredite el adeudo del cliente más que por los documentos realmente cobrados?				
47.	¿Se registras los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor?				
48.	¿Cómo se controlan y registran los intereses incluídos en los documentos en los casos de a) ¿Expedición inicial? b) ¿Renovación?				
49.	¿Se avisa oportunamente (diga cómo) al departamento de contabilidad de las reclamaciones pendientes por fletes, daños asegurados, etc.? a) ¿Se gestionan oportunamente dichas reclamaciones? b) ¿Si los embarques de desperdicios no están bajo el control del departamento de embarques, cómo se asegura el departamento de contabilidad de que el ingreso por estos conceptos se regis-				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	tra oportunamente?				
50.	¿Aprueba un funcionario responsable los anticipos y préstamos? (diga quién y como).				
51.	¿Quién prepara relaciones periódicas de los auxiliares de otras cuentas por cobrar diferentes a clientes? a) ¿Qué persona independiente de quien maneja los auxiliares comprueba las sumas y otros detalles de las relaciones para comprobar que éstas son correctas?				
52.	¿Qué funcionario revisa periódicamente la corrección de los saldos a cargo de empleados y otros deudores diversos? a) ¿Cuándo fue la última revisión hecha? b) ¿Qué empleado aprueba la cancelación de saldos de empleados y otros deudores diversos? c) ¿Qué evidencia deja de su aprobación? d) ¿Es este empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos?				
53.	¿Se controlan antes de su cobro los ingresos de carácter recurrente tales como renta, regalías, intereses, ingresos diversos, ya sea contabilizándolos cuando se devengan o registrándolos en alguna otra forma?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUESTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
54.	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.				
	Funcionario Responsable _____ Auditor _____				Fecha _____

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se esté llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
	EMBARQUE Y FACTURACION.		
2.	Compare las ventas (y costos de venta) acumuladas a la fecha clasificadas por las principales líneas o productos y localidades, etc., con las cifras comparables del período del año anterior y el presupuesto del año. a) Explique muy brevemente las causas de las variaciones de importancia (o la falta de ellas) y téngalas presentes durante el curso del trabajo.		
3.	De los controles del departamento de embarques o de los créditos en los registros auxiliares de inventarios seleccione un número representativo de embarques. Indique alcance. a) Asegúrese de que todos los embarques están amparados con una remisión prenumerada.		
4.	Coteje las remisiones seleccionadas respecto a nombre del cliente, cantidades, clase de mercancía, precios y condiciones a: a) Pedidos aprobados por funcionario. b) Facturas de venta.		
5.	Seleccione un número representativo de facturas. Indique alcance.		
6.	Sobre las facturas compruebe lo siguiente: a) Cálculos aritméticos. b) Que los precios unitarios coincidan con listas autorizadas. c) Los descuentos estén debidamente autorizados. d) El neto facturado se registró correctamente en: Registro de ventas. Tarjeta auxiliar del cliente. e) Se costeó adecuadamente la factura: Individualmente, o		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
7.	Seleccione un período para revisar la contabilización a través del registro de ventas y el sumario de costos de ventas y haga lo siguiente: a) Compruebe las progresividad numérica de las facturas. b) Verifique sumas, concentración de unidades y cálculos. c) Compruebe que los totales se registraron correctamente en los libros diario y mayor a través de la póliza correspondiente. d) Investigue cualquier asiento que parezca anormal o sea por un importe considerable.		
8.	Observe físicamente tanto el proceso de autorización de pedidos como los procedimientos de embarques y facturación.		
9.	Asegúrese mediante pláticas con el personal adecuado que los procedimientos han sido semejantes durante el año, o cuáles son los cambios que ha habido.		
10.	Asegúrese de que una copia de las facturas expedidas y los originales de las cancelaciones se están encuadernando en orden numérico riguroso. a) Asegúrese de que se obtuvo la autorización de la Oficina Federal de Hacienda correspondiente para las del año fiscal inmediato anterior.		
	CREDITOS A CUENTAS DE CLIENTES.		
11.	Seleccione un número representativo de créditos de las tarjetas auxiliares de clientes que no procedan de cobros efectuados. Indique alcance.		
12.	Obtenga las notas de crédito correspondientes a las partidas seleccionadas y haga lo siguiente: a) Compruebe cálculos. b) Compruebe que están autorizadas por el funcionario adecuado. c) Examine el informe de mercancías recibidas y los cargos al auxiliar de inventarios relativo en el caso de devoluciones. d) Examine el memorando, carta, aviso, etc., que justifique el crédito al cliente por descuentos o rebajas por causas diferentes a la devolución de mercancía.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	e) Compruebe que están debidamente registrados en el resumen de notas de crédito y en la tarjeta auxiliar del cliente correspondiente.		
13.	Seleccione un período para comprobar el resumen de notas de crédito como sigue: a) Verifique sumas. b) Coteje los totales a los pases a los libros diario y mayor a través de la póliza de diario relativa. c) Compruebe la progresividad numérica de las notas de crédito. d) Investigue cualquier partida que pareza poco usual o con importe considerable.		
14.	Revise los movimientos en las cuentas de descuentos, devoluciones y deducciones a ventas (o clientes directamente) con el objeto de localizar e investigar partidas importantes que no procedan de asientos de concentración de los resúmenes de notas de crédito.		
15.	Obtenga o prepare un análisis de los movimientos de la cuenta de estimación para cuentas de cobro dudoso y examine y compruebe: a) La documentación judicial, etc., que justifique la cancelación de saldos hecha. b) Que se hayan agotado los esfuerzos para cobrarlas. c) Que la póliza de cancelación esté autorizada por funcionario adecuado. d) Se operó correctamente el crédito en el auxiliar relativo. e) Si han existido cobros posteriores a la cancelación que pudieran no estar registrados.		
	REGISTRO Y COBRO		
16.	Obtenga una relación de las cuentas de clientes para: a) Comprobar su corrección aritmética. b) Confirmar los saldos selectivamente y cotejar saldo total al mayor de acuerdo con la sección de circularización de saldos.		
17.	Revise los movimientos de las cuentas de control de clientes para asegurarse de que todos los movimientos porceden de los sumarios de facturación, notas de		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
	crédito, cobranzas, ingresos, etc. Investigue cualquier movimiento de importancia que no proceda de esos sumarios.		
18.	Observe físicamente los procedimientos de control y registro en las cuentas de clientes y determine por pláticas con los funcionarios que este procedimiento se ha seguido en forma consistente. Explique las desviaciones o variaciones que haya habido y sus causas.		
19.	Determine junto con el Supervisor a cargo del trabajo sí se hace indispensable un arqueo de documentos, aunque sea selectivo, independiente al trabajo que se realizó para las cuentas no contestadas dentro de la sección de circularización se saldos.		
20.	Obtenga por un período seleccionado los informes de cobranza foráneos y compare en detalle los depósitos efectuados con los créditos a las cuentas individuales de los clientes. a) Investigue retrasos injustificados entre la fecha de cobro y el depósito correspondiente. Cuide de no duplicar el trabajo hecho en el programa de efectivo en caja y bancos.		
21.	Investigue particularmente cuentas tales como: a) Ventas contado. b) Ventas empleados. c) C.O.D. d) Cuentas de suspenso. e) Cobros no aplicados. f) Diferencias por aclarar g) Saldos rojos frecuentes.		
22.	Asegúrese de que el personal que maneja el registro y cobro de las cuentas por cobrar a clientes se encuentra debidamente afianzado.		
	DOCUMENTOS POR COBRAR.		
23.	Asegúrese de que en la confirmación de saldos se incluyan los documentos recibidos en garantía colateral de los adeudos de clientes. De lo contrario haga confirmaciones separadas de ellos.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
24.	Compruebe la corrección de los auxiliares de documentos por cobrar y su conciliación con los saldos de -- control de las cuentas de mayor.		
25.	Seleccione algunas renovaciones de documentos para asegurarse de que los intereses relativos se están registrando correctamente. a) Asegúrese de que se están declarando debidamente - los intereses para fines del impuesto sobre: Ingresos Mercantiles. La Renta.		
	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
26.	Seleccione varios embarques de materiales de desperdicio y cerciórese de que se haya registrado el ingreso de su venta. Si el departamento de embarques no con-- trola estos envíos indique de dónde se obtuvieron los datos para realizar esta prueba.		
27.	Compare los ingresos por venta de desperdicios con -- los obtenidos en ejercicios anteriores. a) Investigue, con funcionario apropiado, las causas de las fluctuaciones importantes o la falta de -- proporción con las variaciones en la fabricación de los productos que las originan.		
28.	Revise varios expedientes por reclamaciones de bienes dañados durante su transporte o por otras causas como pérdidas aseguradas, etc. a) Asegúrese de que han sido debidamente registradas. b) Investigue retrasos injustificados en el cobro de esas reclamaciones.		
29.	Asegúrese de que los C.O.D. registrados en deudores - diversos no están cobrando oportunamente.		
30.	Inspeccione los contratos de subarrendamiento, rega-- lías, servicios técnicos, etc., para asegurarse de -- que se están calculando correctamente y registrando - en forma oportuna los ingresos por estos conceptos.		
31.	Revise las cuentas de funcionarios y empleados para asegurarse de que las principales han sido aprobadas y el saldo se está liquidando con apego a los proce-		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

Dependencia: _____

Fecha inicio:

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	dimientos establecidos. a) Explique las causas que originaron los principales saldos. b) Obtenga confirmación escrita de los saldos más importantes.		
32.	Asegúrese de que los ajustes por cancelación de cuentas diversas por cobrar están justificados y fueron aprobados.		
	EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.		
33.	Obtenga copia de las relaciones por antiguedad más recientes de todas las cuentas por cobrar, incluyendo clientes, funcionarios, empleados, documentos, etc.		
34.	Con base en las relaciones anteriores, efectúe el siguiente trabajo: a) Revise la corrección aritmética de las relaciones. b) Coteje los totales a las cuentas relativas del libro mayor. c) Asegúrese de que en el trabajo relativo a circularización se cotejaron los saldos a los auxiliares correspondientes. d) Compare la antiguedad de los saldos con la relación del año anterior.		
35.	Indique el alcance señalado por el Supervisor a cargo para comprobar antiguedad y cobros posteriores. a) Haga las siguientes pruebas para los saldos seleccionados. 1) Asegúrese de que la clasificación en las columnas de antiguedades se hizo correctamente principalmente a base de una prueba visual. 2) Compruebe si hay exceso en los límites de crédito autorizados. 3) Asegúrese de que los saldos más importantes que excedan el plazo normal de crédito de la compañía fueron circularizados. 4) Anote al frente de cada saldo los cobros posteriores, en miles de pesos cerrados, con base en las anotaciones correspondientes en los registros auxiliares.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

Dependencia: _____

Fecha inicio:
Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	5) Haga algunas pruebas de los ingresos anotados contra sus respectivos documentos de ingresos' 6) Investigue saldos en suspenso, de ventas de -- contado a empleados , etc., que parezcan anormales.		
36.	Determine el número de días de venta que representan las cuentas de clientes tomando en cuenta las cifras de ventas de los últimos meses del año e investigue y explique variaciones importantes respecto al año - anterior en particular en saldos vencidos.		
37.	Discuta con el Director de la Dependencia o persona- encargada de la cobrabilidad de las cuentas que a Usted le parezcan dudosas de cobro. Indique los nom-- bres. a) Examine correspondencia o cualquier otra documentación relativa a las cuentas que discuta para -- asegurarse de que las opiniones obtenidas están - debidamente fundadas. b) Determine la suficiencia de la provisión para --- cuentas de cobro dudoso.		
38.	Concilie los documentos descontados que confirmen - los bancos con su importe en el libro mayor. a) Investigue cualquier diferencia que reporten los bancos y que indique posibles descuentos u operaciones no registradas en libros.		
39.	Discuta con funcionario apropiado si existen: a) Cuentas dadas en garantía de préstamos u otros b) Cancelaciones de ventas de importancia que no se han registrado todavía por estar la mercancía devuelta en tránsito. c) Bonificaciones extraordinarias que hayan reclamado algunos clientes por situaciones especiales.		
40.	Averigue si las ventas se encuentran limitadas a un número reducido de clientes de importancia.		
41	Investigue si existen algunos contratos importantes de ventas cuyos plazos de vencimiento se encuentran a punto de expirar.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio
Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	CIRCULARIZACION DE SALDOS		
42.	Determine con el Supervisor a cargo de la auditoría: a) La fecha de circularización, b) El alcance general y base de selección. c) El uso de confirmaciones negativas. d) Uso de envíos con "acuse de recibo".		
43.	Para cuentas del gobierno considere la posibilidad de a) Confirmarlas. b) Usar métodos alternos (describir).		
44.	Obtenga una relación (o prepare una tira de sumadora) de saldos en todos los auxiliares y; (asegúrese de no duplicar lo del punto 36). a) Pruebe las sumas de la relación. b) Coteje saldos individuales de la relación contra los auxiliares. c) Al hacer este cotejo fíjese en cuentas sin dirección, "en suspenso", sin referencias completas en sus movimientos, inactivas, atrasadas, etc. d) Compare el total con la cuenta del libro mayor.		
45.	Obtenga una tira o cédula del control de los saldos seleccionados para circularizarse. a) Cerciórese de incluír todos los saldos de un mismo cliente, a menos que no sea práctico, o estén por zonas o unidades independientes.		
46.	Obtenga 3 copias de estados de cuenta y cartas circulares de las cuentas seleccionadas. a) Utilice el modelo de carta del Manual de Auditoría b) Adjunte copias de estados de cuenta. c) Use la 2a. copia para segunda solicitud. d) Use la 3a. copia para control de contestaciones y para consignar pruebas adicionales para los que no contesten.		
47.	Compruebe la corrección de los estados de cuenta como sigue: a) Revise sumas o explique por qué puede omitirse la prueba. b) Cerciórese de que las partidas aparecen abiertas en los auxiliares relativos. c) Observe cargos y créditos de unos días anteriores a la fecha de la circularización en busca de partidas anormales.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	d) Compare los saldos con los mostrados en las circulares y con la tira o relación de control de los saldos seleccionados.		
	e) Compruebe las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia o con otra fuente de información. Asegúrese de que no hay direcciones ilógicas o extrañas, etc.		
48.	Diga qué funcionario revisó los clientes seleccionados. ¿Cuáles objeciones puso?		
49.	Identifique con un mismo número las circulares y los estados de cuenta.		
50.	Supervise que se timbren y se nos devuelvan todos los sobres que se dieron para timbrar.		
51.	Anote la fecha de envío de primeras solicitudes.		
52.	Despues de días: a) Envíe la segunda solicitud por las no contestadas. b) Obtenga la dirección correcta de las devueltas por el correo y envíe una nueva solicitud.		
53.	Compare la procedencia según los sellos del correo, con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes. Anote e investigue anomalías observadas.		
54.	Aclare todas las diferencias comunicadas por los clientes y anote resultados sobre la misma carta de respuesta.		
	Si se dan a investigar a la Gerencia, mantenga un riguroso control hasta su resultado final, aún cuando ya se haya retirado de la compañía. Indique quién quedó a cargo de la supervisión posterior.		
55	Examine cobros posteriores o la documentación (indique cuál fué) que ampara las partidas importantes que formen los saldos circularizados en forma positiva y no confirmados.		
56.	Complete el resúmen que se incluyen en el Manual de Auditoría para conocer el resultado de la circularización.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
57.	Concluya sobre la confianza que le merezca el resultado de la circularización.		
58.	Proporcione al Director de Finanzas o Gerente de Crédito y discuta con él una lista de los clientes: a) No circularizados a solicitud expresa de ellos. b) Que no contestaron las solicitudes positivas c) Cuyas solicitudes devolvió el correo y no se localizan sus nuevas direcciones. d) Que se están investigando al retirarnos de la compañía.		

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	REGISTROS				
1.	¿Existen registros auxiliares de inventarios en la contabilidad de la dependencia? a) ¿Se utilizan estos registros en la administración de los inventarios y la planeación de compra o simplemente se utilizan como registros contables?				
2.	Muestran los auxiliares contables: a) ¿Cantidades en especie? b) ¿Localización de las existentes? c) ¿Cantidades mínimas? d) ¿Cantidades máximas? e) ¿Costo unitario? f) ¿Importe total?				
3.	Llevan éstos auxiliares: a) ¿Empleados del departamento de contabilidad o que dependan de él? b) ¿Empleados ajenos a los almacenistas? c) ¿Empleados que no tengan acceso a las existencias? d) ¿Empleados que no autoricen movimientos de inventarios?				
4.	Se llevan registros auxiliares de inventarios prepetuos para: a) ¿Materias primas? b) ¿Otros materiales de fabricación ? c) ¿Sub-productos? d) ¿Productos terminados?				
5.	¿SE llevan registros auxiliares perpetuos o algo equivalentes para los inventarios en proceso (tales				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	como órdenes de trabajo, sumarios de costos, requisiciones de material, etc.)?				
6.	¿Quién es el funcionario que revisa y aprueba los ajustes o correcciones por errores contables en las cuentas de inventarios? a) Es este funcionario independiente de la persona que lleva: ¿El control de inventarios? ¿Los registros de inventarios?				
7.	Respecto a los auxiliares de inventarios perpetuos: a) ¿Se registran los movimientos únicamente con base en los asientos registrados en las cuentas de control? b) ¿En caso negativo o cuando se llevan los auxiliares únicamente en unidades se valúan periódicamente las unidades para conciliar el total con las cuentas de mayor?				
8.	¿Se emplean auxiliares en el almacén para controlar las existencias físicas únicamente? a) ¿De que tipo son?				
9.	¿Opera el libro mayor un empleado distinto del encargado de los auxiliares de inventarios perpetuos?				
10.	¿Cuántas veces se han ajustado los registros de inventarios perpetuos a los resultados de inventarios físicos en este año? a) ¿En qué fecha? b) ¿Cuáles fueron los ajustes?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
11.	Respecto a entradas: a) ¿Las materias primas y materiales comprados se cargan a los auxiliares con base en informes prenumerados debidamente autorizados? b) ¿Los productos manufacturados se cargan a los auxiliares con base en informes prenumerados de producción terminada? c) ¿Las entradas de productos devueltos por clientes se controlan con informes especiales prenumerados y autorizados por la gerencia de ventas? d) ¿Se envía una copia de estos informes directamente a contabilidad para resumirlos y registrar totales en las cuentas de control?				
12.	Respecto a las salidas: a) ¿Se hacen las entregas únicamente con base en requisiciones de almacén o en avisos de embarque prenumerados y autorizados? b) ¿Garantizan los procedimientos, a través del control numérico o por otro medio, que todas las salidas se registren?				
13.	¿Qué procedimientos se han establecido para asegurarse que los documentos que amparan las entradas y salidas no sean alterados.				
14.	¿Cuando se usan máquinas, se comparan los resúmenes de entradas y salidas de los registros auxiliares con los resúmenes de material recibido, embarques, etc. para asegurarse de que todos fueron registrados en las cuentas de control de inventarios?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	a) ¿Quién hace esa comparación?				
15.	¿Está toda la producción controlada sobre la base de órdenes de producción aprobadas? a) En caso de lo contrario, ¿cómo se ejerce el control sobre la producción?				
16.	¿Están los programas de producción en proporción a los niveles de inventarios y pronósticos de ventas?				
17.	¿Se determina la cantidad de unidades producidas por contadores automáticos, básculas u otras técnicas que aseguren un conteo bastante exacto?				
18.	Cuando hay diferencia entre los registros auxiliares y las cuentas de control y antes de que los ajustes se regisren: a) ¿Se investigen las diferencias por alguien independiente de la custodia y registro? b) ¿Se aprueban por escrito los ajustes por un empleado responsable que no esté relacionado con el manejo o control de los inventarios?				
19.	¿Existe control sobre partidas exclusivas de los inventarios y cargadas a resultados que se encuentran físicamente en existencia, tales como: mercancías obsoletas, materiales cargados a costos o gastos, etc.?				
	COSTOS.				
20.	¿Está debidamente integrado y controlado por cuentas de mayor gene-				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	ral el sistema de costos implantado por la compañía para determinar los costos de sus inventarios y de sus productos vendidos?				
21.	¿Tiene la dependencia un manual de costos suficientemente detallado?				
22.	Se determinan los costos de inventarios y de producción y se mantienen los registros de costos en forma independiente a: a) ¿contabilidad general y compras? b) ¿Control de producción y custodia física?				
23.	¿Está familiarizado el personal de costos con los procesos de producción a través de visitas frecuentes a la planta o por otros medios?				
24.	¿Se hacen los cargos al auxiliar por compras de materias primas y materiales con suficiente detalle para permitir la correcta determinación de los costos unitarios para la valuación de los inventarios y el cargo a producción en proceso por las materias usadas?				
25.	¿Se hacen los cargos a producción en proceso sólo con órdenes de producción aprobadas?				
26.	Se hacen los cargos directos en los auxiliares de producción en proceso (gastos indirectos y mano de obra) con suficiente detalle para lograr:				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	a) ¿Una razonable identificación y asignación de costos a los productos en proceso según el estado de avance de la producción?				
	b) ¿La determinación del costo real por tipo de producto o por otra unidad de producción?				
27.	Con respecto a los gastos indirectos:				
	a) ¿Se acumulan por departamentos, centros de costos u otras bases que estén estructuradas con el necesario detalle para segregar debidamente los costos correspondientes a los diversos tipos y etapas del proceso productivo?				
	b) Se prorratean a la producción con base en porcentajes que:				
	1. ¿Resulten en una asignación razonable de gastos indirectos a la producción con base en las fases básicas de la producción?				
	2. ¿Estén basados en medidas razonables de producción (por ejem. unidades producidas, horas trabajadas, etc.)?				
	3. ¿Se concilian estas bases regularmente con los reportes de unidades producidas, horas trabajadas, etc. para asegurarse que siguen siendo apropiadas?				
	¿Son ajustados oportunamente a bases reales cuando se hacen prorrateos estimados de gastos a la producción temporalmente?				
	c) ¿Se ajustan para incluir excesos o deficiencias importantes de absorción de gastos indirectos para asegurar la razonabi=				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	lidad de los costos asignados a la producción e inventarios?				
	d) Se revisan periódicamente para asegurarse de que:				
	1. ¿Los tipos de gastos incluídos como indirectos se están contabilizando en forma consistente y continúan siendo apropiados?				
	2. ¿La forma de acumulación y prorrateo a la producción continúa siendo adecuada en vista de los procesos de producción actuales?				
	3. ¿La capacidad inactiva de planta, el excesivo tiempo perdido, etc, está siendo contabilizadas razonablemente?				
28.	Con respecto a las transferencias de producción en proceso a productos terminados:				
	a) ¿Se hacen las transferencias a tiempo?				
	b) ¿Los importes se toman de reportes aprobados de producción efectivamente transferida a producto termiando?				
	c) ¿Se determinan los importes considerando en forma razonable y consistente los factores tales como producción echada a perder, tiempo de reproceso, etc.?				
29.	Se preparan cuando menos una vez al mes informes de producción y de control de inventarios comparándolos con cifras del período anterior y con presupuesto para:				
	a) ¿Costos de producción por departamento, órdenes, lotes de				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	producción, procesos, etc.?				
	b) ¿Unidades producidas?				
	c) ¿Análisis de gastos indirectos no absorbidos o absorbidos en exceso?				
	d) ¿Costos unitarios de producción e inventarios por tipos de producto, elementos del costo, etc.?				
30.	¿Se pide al personal de producción u otro personal apropiado que revise y explique variaciones importantes antes de que dichos informes sean pasados a la gerencia?				
31	Cuando se usan costos estándar (o predeterminados):				
	a) ¿Están estos estándares basados en estudios suficientemente detallados?				
	b) ¿Se revisan periódicamente para asegurarse de que corresponden a los métodos actuales de producción y los castos actuales de compra y producción?				
	c) ¿Se comparan periódicamente las cantidades de las órdenes de compra y producciones en las cuales están basados estos estándares con las reales para asegurarse de su razonabilidad?				
	d) ¿Están preparados en tal forma que permiten determinar variaciones en importes y en volúmenes?				
	e) ¿Se comparan con los costos reales y se investigan y contabilizan a tiempo las variaciones?				
	f) ¿Se contabilizan las variaciones en forma debida para asegurar una valuación razonable de los inventarios?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
32.	¿Se contabilizan en forma adecuada las utilidades entre compañías y entre plantas u otras similares, para asegurar una fácil eliminación en consolidación?				
	LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS.				
33.	¿Se preparan los listados de inventarios finales con base en hojas de conteo, marbetes, etc, por empleados que no están involucrados en el registro y control de inventarios?				
34.	Están preparados los resúmenes, listados, etc. en tal forma que: a) ¿Se agrupan cantidades por tipo de material o producto, por grado de avance en la producción, etc. y proporcionan suficiente información para que se reduzcan al mínimo los errores en la valuación? b) Haya referencia al documento de conteo original que se usó para prepararlos.				
35.	¿Son revisados después de su preparación para asegurarse de que los conteos fueron transcritos en forma adecuada? ¿Por quién?				
36.	¿Se concilian los listados finales con los marbetes u otros registros originales que fueron usados durante el recuento físico?				
37.	¿Se obtienen los costos unitarios de los registros auxiliares de costos y son usados para valuar los listados de inventarios por empleados que están familiarizados con:				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	a) ¿El sistema de costos? b) ¿Los tipos de materiales y productos, agrupaciones por cantidades, medidas unitarias, etc., que se usaron en los listados finales? c) ¿Las técnicas apropiadas para costear el inventario en proceso?				
38.	Se revisan los listados finales de inventarios, ya valuados, por empleados responsables para: a) ¿Detectar errores de multiplicaciones u otros errores aritméticos? b) ¿Juzgar de la razonabilidad de las cantidades y de los costos unitarios por tipos de inventario, grados de avance de la producción, etc.?				
39.	Se tiene la seguridad con el método seguido para el corte de operaciones y formas de que: a) ¿Se hayan registrado todos los pasivos por aquellos inventarios que se contaron físicamente? b) ¿Todos los embarques anteriores al inventario físico fueron facturados y registrados? c) ¿Todas las recepciones y embarques de última hora que hayan sido segregadas y excluídas del inventario físico se consideraron en la conciliación del físico con las cuentas de control?				
40.	¿Se preparan las conciliaciones de inventarios físicos con las cuentas de control del mayor general en tal forma que puedan ser identificadas				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	claramente las partidas de conciliación por tipos?				
41.	¿Revisa un funcionario responsable que las partidas de conciliación procedan?				
42.	¿Se investigan oportunamente los ajustes resultantes del inventario físico?				
	¿Se aprueban por escrito por un funcionario responsable?				
43.	¿Quiénes son los funcionarios a quienes se presentan los ajustes y sus explicaciones?				
	CONDICION Y VALUACION DE LOS INVENTARIOS.				
44.	¿Se revisan periódicamente los inventarios para determinar aquellos que están en exceso, obsoletos, en mal estado, etc., u otros aspectos en relación con su utilización final en producción o venta?				
45.	¿Son estas revisiones hechas por empleados que no están involucrados con los registros o con su custodia física?				
46.	¿Tienen ellos suficiente información a niveles de inventarios, requerimientos de producción y de ventas, etc., para llevar a cabo su trabajo en forma adecuada?				
47.	¿Se pasan informes respecto a inventarios en forma regular a los niveles adecuados de la organización ?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
48.	¿SE toma en consideración y en forma consistente para la valuación de los inventarios el principio de costo o mercado el que sea menor?				
49.	¿Se registran a tiempo los ajustes necesarios para reflejar pérdidas de uso o valor de los inventarios?				
50.	Son estos aprobados por funcionarios que no están involucrados en: a) ¿Compras o producción? b) ¿Control contable o custodia física?				
	OBSERVACION DE INVENTARIOS FISICOS				
51.	¿Se usó un instructivo para la toma de inventarios físicos?				
52.	¿Incluye este instructivo todos los procedimientos necesarios para lograr un inventario satisfactorio?				
53.	¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año? (Diga cuando o cómo).				
54.	Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los: a) ¿Almacenistas? b) ¿Empleados encargados de los registros de inventarios perpetuos?				
55.	¿Existe material a granel? ¿Se almacena de manera que al agotarse una pila, lote o embarque se puedan ajustar los registros de inventarios perpetuos?				
56.	¿Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
57.	Tienen acceso a las existencias sólo los almacenistas?				
58.	¿Existe control sobre partidas excluídas de los inventarios y cargadas a resultados, etc., que se encuentran físicamente en existencia tales como: mercancías obsoletas, materiales cargados a costos o gastos, etc.?				
59.	¿Existen guardias que vigilen que nada salga de la planta sin autorización escrita?				
60.	¿Los artículos están convenientemente protegidos contra robo, conservándose las existencias en edificios, cuartos o compartimientos bajo llave y a los cuales solo tiene acceso el personal autorizado?				
61.	¿Se sigue la política de asegurar los inventarios contra incendio, robo, etc.?				
62.	¿Se encuentran las existencias debidamente protegidas contra el deterioro físico?				
63.	¿Existen materiales que se guarden en almacenes distintos de los propios? (Consignatorios, proveedores maquiladores, clientes, etc. Indique en dónde). a) ¿Se lleva un registro especial de llos? b) Se practican inventarios físicos periódicos? (diga frecuencia o modo).				
64.	¿Existen mercancías recibidas en consignación a) Se lleva un registro especial de ellas?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

DEPENDENCIA _____

NO.	PREGUNTA	SI NO PRIM.	SI NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	b) ¿Se exluyeron físicamente inventarios de productos de la compañía (Diga cómo).			
65.	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.			

Funcionario Responsable _____ Auditor _____ Fecha _____

PROGRAMA DE AUDITORIA

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se esté llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
	REGISTROS.		
2.	Revise con el personal de contabilidad correspondiente los procedimientos empleados durante el ejercicio para reportar y registrar en los auxiliares y cuentas de control los movimientos de entradas y salidas de modo que pueda identificar y evaluar las excepciones o desviaciones que puedan existir.		
3.	Prepare una cédula que identifique el monto aproximado de la compra anual, nombre y precio unitario de los principales artículos: Comprados localmente. Importados Fabricados. a) Compruebe documentalmente los precios de estos productos (punto No. 12) teniendo en cuanta que las compras también se van a verificar en la prueba de egresos de la sección de cuentas por pagar.		
4.	Por un período seleccionado por el Supervisor de Auditoría obtenga las pólizas de diario, los papeles de trabajo y los análisis necesarios que respalden los asientos registrados en las cuentas de control de inventarios para llevar a cabo el trabajo señalado en los siguientes puntos.		
5.	Por los traspasos de las cuentas de control del almacén de materias primas y materiales: a) Compare los créditos en las cuentas de control de los resúmenes valuados de salidas de almacén. b) Compare los importes anteriores con los cargos por materiales a producción en proceso.		
6.	Usando los listados valuados de salidas de almacén de		

PROGRAMA DE AUDITORIA
III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Dependencia: _____

Fecha inicio
Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	materias primas y materiales: a) Coteje algunas salidas individualmente partiendo -- del registro auxiliar de materias primas y materiales y viceversa, asegurándose que coincidan la cantidad de unidades y los costos unitarios. b) Asegúrese que las salidas anteriores se cargaron en los registros auxiliares de producción en proceso,- asegurándose que coinciden la cantidad de unidades y los costos unitarios. c) Compruebe que las requisiciones que amparan las salidas de almacén están debidamente aprobadas y que= se verifica su numeración progresiva.		
7.	Por los traspasos de las cuentas de control de producción en proceso: a) Compruebe que los créditos en las cuentas de con- - trol coinciden con los productos que se terminaron y transfirieron al almacén de productos terminados. b) Coteje los importes anteriores al resumen de car--- gos a la cuenta control de productos terminados, -- por tipo de producto u otro detalle que se considere conveniente.		
8.	Usando el resumen de costos de productos terminados: a) Coteje la cantidad de unidades y los costos unita-- rios partiendo de los auxiliares de producción en - proceso y viceversa. b) Coteje la cantidad de unidades y los costos unita-- rios con los asientos en los auxiliares de productos terminados. c) Revise la corrección del cómputo del costo unita--- rio en los registros auxiliares de productos terminados según el método de la dependencia (costo promedio, PEPS, etc.)		
9.	Por los traspasos (embarques) de las cuentas de con- - trol de productos terminados: a) Compruebe que los créditos en las cuentas de con-- trol coinciden con el resumen costeado de embar- - ques. b) Coteje los importes anteriores al resumen de cargos a la cuenta control de costo de ventas. c) Usando el resumen costeado de embarques, examine - algunos embarques partiendo del auxiliar de productos terminados, asegurándose que coinciden las cantidades de unidades y los costos unitarios y vece-		

PROGRAMA DE AUDITORIA

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	versa.		
10.	Por los cargos y créditos a las cuentas de control de inventarios y costo de ventas que no hayan quedado cubiertos con los puntos anteriores haga lo siguiente: a) Examine la documentación comprobatoria debidamente autorizada para estas cancelaciones, correcciones u otros ajustes. b) Investigue cualquier otro ajuste, según sea necesario.		
11.	Revise la corrección aritmética de los listados y resúmenes mencionados en los puntos anteriores.		
12.	Por las principales compras querepresentan recibo de materias (tenga en cuenta el trabajo en cuentas por pagar e importaciones): a) Coteje las facturas por compra de materias primas y materiales a los auxiliares de inventarios perpetuos, por lo que respecta a cantidad de unidades e importe (asegúrese de que los gastos de importación, fletes, etc., se apliquen en forma consistente). b) Revise la corrección del cómputo del costo unitario en los registros auxiliares de materias primas y materiales (por ejemplo; costo promedio, PEPS, etc.) c) Coteje las facturas que representen cargos directos a producción en proceso, a los auxiliares correspondientes.		
13.	Respecto a ventas (coordínelo con el trabajo del programa de cuentas por cobrar) compare las cantidades de unidades según las facturas de venta con los sumarios costeados de embarques usados para cargar a las cuentas de control de costo de ventas.		
14.	Obtenga las conciliaciones de los registros auxiliares con las cuentas control de inventarios y: a) Coteje los saldos según auxiliares en forma selectiva y los saldos según cuentas control a los registros correspondientes b) Revise las partidas de conciliación y los ajustes para asegurarse que éstos proceden.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
15.	Revise los gastos del ejercicio que correspondan a materiales cargados a gastos y mantenimiento y compárelos con los del ejercicio anterior y con el presupuesto del año: a) Investigue variaciones importantes. b) Juzgue de la razonabilidad de la política seguida por la dependencia.		
	COSTOS		
16.	Revise con el personal de costos y con el de producción los procedimientos seguidos para determinar los costos de producción. Identifique y evalúe cualquier excepción que haya existido.		
17.	Observe y discuta el proceso real de manufactura con el personal de producción para obtener un conocimiento claro y directo del proceso y poder relacionarlo con la forma en que se determinan los costos de producción.		
18.	Usando los resúmenes de cargos a las cuentas de control de producción en proceso haga lo siguiente: a) Por la mano de obra (coordine este trabajo con el programa de nóminas: 1. Coteje los importes (y las horas cuando éstas sirvan de base para distribución de gastos indirectos a la distribución contable de nóminas 2. Coteje algunos cargos individuales de la distribución contable de nóminas a los auxiliares de producción en proceso. b) Por los gastos indirectos: 1. Coteje las cuotas usadas con las precalculadas (Ver 20). 2) Compruebe el prorrateo hecho según la base apropiada (costo, hora, etc.) sobre: resumen de cargos a las cuentas control de producción en proceso. Los registros auxiliares de producción en proceso.		
19.	Usando los auxiliares de producción en proceso, por la producción terminada haga lo siguiente:		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	a) Revise la corrección aritmética de las acumulaciones de costos (material, mano de obra y gastos). b) Coteje las unidades producidas contra los reportes aprobados de producción y/o con los registros de producción terminada. c) Revise los cálculos del costo unitario de producción.		
20.	Revise los métodos y procedimientos empleados en la cumulación de costos indirectos y determinación de los porcentajes a aplicar y: a) Revise los cambios importantes que existan en los porcentajes usados desde la última revisión (o la falta de cambios). b) Asegúrese de que los gastos incluídos para ser prorrateados sean apropiados y semejantes a los usados en el período anterior. c) Asegúrese de que los cargos por los departamentos de servicio sean razonables y semejantes a los del período anterior. d) Asegúrese de que la base usada para determinar el porcentaje de prorrateo es razonable y está de acuerdo con la producción real de la dependencia, por ejemplo, las horas trabajadas están de acuerdo con las horas estimadas, etc.)		
21.	Investigue los factores que contribuyeron a una absorción excesiva o deficiente de gastos indirectos y cómo se registraron esas variaciones.		
22.	Por el conocimiento que haya obtenido al observar la planta, las operaciones, discusiones con el personal de producción, etc., determine si la capacidad inactiva de la planta o excesivo tiempo perdido o productos hechados a perder, etc., han sido debidamente tomados en cuenta para la determinación de los costos.		
23	Con base en los registros auxiliares u otros, obtenga los costos unitarios comparativos de materias primas y productos terminados (por elementos del costo si es posible) y haga el siguiente trabajo: a) Sobre bases mensuales o trimestrales compárelos con períodos anteriores. b) Investigue variaciones importantes (o falta de ellas).		

PROGRAMA DE AUDITORIA
III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Fecha inicio:
Aplicado por:

Dependencia: _____

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
24.	Cuando se usen costos estándar (o predeterminados): a) Investigue variaciones importantes al comparar con los costos reales y asegúrese de que éstas se hayan aplicado en forma correcta al valuar los inventarios finales. b) Revisa los movimientos, principalmente deudores, de las cuentas de variaciones para asegurarse de que son normales o investigue los que parezcan extraños.		
25.	Revise la determinación del costo estándar y la correspondiente documentación comprobatoria y asegúrese de que: a) Están basados en estudios de métodos y rutinas de producción que razonablemente comparan con el proceso real de manufactura.; b) Las compras y materias primas y otros materiales de estimados se comparan razonablemente con las cantidades reales. c) Las horas y cuotas de mano de obra directa e indirecta, que fueron incluídas para el cómputo del costo estándar son razonables en vista de las cifras reales. d) Se consideraron estimaciones razonables para tiempos perdidos, desperdicios, capacidad ociosa, reproceso de órdenes, etc. e) Concluya con base en lo anterior y con base en otras pruebas que considere necesarias, si los costos estándar usados se aproximan a los costos reales y si son apropiados para la valuación de los inventarios.		
	LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS.		
26.	Obtenga los listados finales de inventarios valuados así como los resúmenes y conciliaciones con el mayor general.		
27.	Compare el total de las cuentas de control y el importe de los inventarios físicos según las conciliaciones, con el mayor general y el listado final de inventarios.		
28.	Con bse en la información y corte obtenidos durante el inventario físico: a) Coteje las cantidades según nuestras pruebas físicas a los listados finales de la dependencia.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA

III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
	b) Asegúrese de que todas las tarjetas de recuento -- fueron listadas.		
	c) Compare partidas importantes que aparezcan en las- listas finales no probadas según punto (a) contra- las tarjetas de recuento. Considere la necesidad de hacer alguna comproba- - ción física posterior de algunas de estas partidas.		
	d) Asegúrese de que se listaron las existencias en bo- degas fuera de la dependencia en consignación con distribuidores, etc.		
	e) Asegúrese de que se exluyeron las existencias que no son propiedad de la compañía.		
29.	Revise los marbetes o las horas de conteo e investigue a fondo cualquier posible alteración en las mismas.		
30.	Revise los procedimientos seguidos para obtener un -- buen corte de inventarios y:		
	a) Asegúrese con base en la información para el corte tomada antes del inventario físico que las últimas entradas, salidas, movimientos entre plantas, etc. han sido registradas en las cuentas de control en el período correspondiente.		
	b) Asegúrese de que las entradas y salidas registra- das poco antes y después del inventario físico en las cuentas de control coinciden con el movimien- to que observamos durante la toma del inventario- físico.		
	c) Asegúrese de que se manejaron adecuadamente el -- corte de formas, las partidas en tránsito, etc.		
	d) Asegúrese de que cualquier movimiento de mercan-- cía observado durante la toma del inventario físi co haya sido contabilizado correctamente.		
31.	Investigue las partidas de conciliaciones importan-- tes entre el inventario físico y libros.		
32.	Obtenga y prepare un resumen de los ajustes resultan tes de los inventarios físicos y explique faltantes y sobrantes individuales de importancia.		
33.	Haga pruebas sobre los listados finales de inventa-- rios para identificar y evaluar las mercancías obso- letas y de lento movimiento; incluyendo aquéllas que haya observado durante la toma del inventario físico		

PROGRAMA DE AUDITORIA
III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Fecha inicio:
Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
34.	Coteje los costos unitarios de las partidas más importantes a nuestras pruebas de precios y/o registros de contabilidad. Considere la necesidad de aumentar el alcance de la -- prueba de precios. a) Coteje los demás precios, a base de pruebas selectivas, contra los auxiliares de inventarios. Simultáneamente observe que concuerden cantidad e importes totales.		
35	En relación con el inventario en proceso: a) Asegúrese de que los registros de costos de los --- cuáles se obtuvo el costo unitario para valuar estos inventarios contienen las acumulaciones correspondientes hasta el grado de adelanto que llevaba - el producto en la línea de producción de acuerdo -- con nuestras observaciones durante la toma del inventario físico. b) Haga las pruebas necesarias sobre los registros de costos para asegurarse que la acumulación de costos es correcta hasta el grado de avance que llevaba el producto.		
36	En el listado final de inventarios revise las cantidades y los costos unitarios como sigue: a) Revise la razonabilidad de los inventarios por tipo, categoría y localización física relacionándolos con el conocimiento de la operación, etc. b) Razonabilidad de los costos unitarios relacionándolos con el tipo de material o producto y en comparación con productos y materiales similares. c) Posibles errores de multiplicación (punto decimal equivocado, etc.)		
37.	En lo que se refiere a corrección aritmética: a) Compruebe, a base de pruebas selectivas, las sumas y las multiplicaciones en las listas de inventario (algunas en forma exproximada a ojo). b) Confronte los totales de cada hoja con los mostrados en el resumen. c) Sume el resumen.		
38.	Examine la aprobación y registro adecuado de los ajustes resultantes del inventario físico, en las cuentas de control y registrados auxiliares.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
III INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	CONDICION Y VALUACION DE LOS INVENTARIOS		
9.	Revise y haga pruebas según sea necesario sobre los siguientes registros e información para obtener datos pertinentes y hacer una evaluación del grado de utilización que tienen los inventarios: a) Análisis preparados en relación con obsolvencia, exceso de inventarios, rotación, etc. b) Utilización anterior de los inventarios de acuerdo con los registros auxiliares, producción, ventas, etc. c) Usos futuros según indicaciones de los requerimientos de producción, pronósticos de ventas, adiciones y retiros de los catálogos de ventas, cambios de políticas, etc.; d) Avisos o cambios de ingeniería o de producción que afectan el uso de materiales. e) Márgenes de utilidad por tipos de producto, líneas, etc., por el período presente y los pasados f) Mercadeo del producto, control de calidad, cumplimiento con reglamentaciones especiales del gobierno, etc. g) Análisis de devoluciones y descuentos.		
0.	Con base en los resultados obtenídos en el punto anterior, la información obtenida durante el inventario físico y otras fases de la revisión, evalúe si las cantidades provistas en las reservas por obsolvencia, baja de valor, etc., son razonablemente suficientes para absorber cualquier pérdida por este concepto.		
1.	Examine la aprobación para cancelaciones, castigos u otros ajustes que se hubieren hecho durante el ejercicio y que afectan la valuación de los inventarios.		
2.	Evalúe los compromisos de compras y ventas para determinar si el cumplimiento de éstos no resultará en pérdidas que requieran de una provisión.		
	OBSERVACION DE INVENTARIOS FISICOS		
	Antes de la toma del inventario físico: a) Estudie el instructivo o investigue los procedi-		

PROGRAMA DE AUDITORIA
III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

Fecha inicio
Aplicado por

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	mientos a seguir para la toma. b) Sugiera los problemas que crea faltan para garantizar un recuento correcto. c) Observe la colocación física de la mercancía. d) Juzgue los sistemas que se van a usar para efectuar el recuento.		
44.	Durante la toma del inventario físico: a) Asegúrese de que se estén cumpliendo los procedimientos prescritos. b) Anote los números de todos los diferentes documentos que amparen los últimos recibos y embarques de mercancía anteiores a la iniciación de la toma del inventario. c) Controle adecuadamente las tarjetas de inventario utilizadas, o explique porque no fue necesario hacerlo. d) Por medio de observación, examen de documentos y discución con los responsables del inventario, determine si se han dado los pasos necesarios para asegurar un corte adecuado de las entradas, salidas, etc. e) Haga recuentos selectivos de las existencias, en la forma y con el alcance determinados por el Supervisor a cargo de la auditoría. f) Liste sus recuentos selectivos, indicando número de tarjeta de recuento, serie, unidad de peso, medida, etc. De ser posible, algunas de las partidas a contar por nosostros deben escogerse de antemano de los registros de inventarios perpetuos. No es necesario pasar en limpio las cédulas de nuestros recuentos físicos. g) Asegúrese de que estén de acuerdo con los recuentos del personal responsable. h) Considere la necesidad de mover algunas estibas de productos y/o abrir cierto número de cajas o envases, para asegurarnos de su contenido. i) Basándose en observación y en discusión con los responsables del inventario, anote cualquier cantidad importante de mercancías obsoletas, dañadas o de poco movimiento. j) Asegúrese de que se han excluído del inventario las mercancías que no pertenecen a la Dependencia. k) Solicite confirmación de los dueños de mercancías en consignación para asegurarse de que se le han facturado todos los consumos o las ventas hechas.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

Dependencia: _____

Fecha inici

Aplicado por:

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	l) Por medio de ob servación y de discusión con em-- pleados de la compañía asegúrese de que se han -- inventariado todas las mercancías.		
45.	Solicite confirmación de cualquier cantidad importante de mercancía en poder de consignatarios, proveedores, maquiladores, etc.		
46.	Llene el modelo de datos del inventario físico in- - cluído en el Manual de Auditoría.		
47.	Breve conclusión del Auditor sobre el resultado del trabajo hecho.		

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
IV INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1.	¿Están todas las transacciones de valores debidamente autorizadas -- por el Consejo de Administración?				
2.	¿Están los valores registrados a - nombre de la compañía o debidamente endosados a su favor?				
3.	¿Se conservan todos los valores en una caja fuerte de seguridad o ba-- jo la custodia de un banco, o en - cualquier otra forma físicamente - bien resguardados?				
4.	¿Quién conserva bajo su responsabilidad las acciones, bonos y otros documentos que constituyan inver-- siones de índole semejante? a) ¿Dicha persona se encuentra - - afianzada?				
5.	Se requiere la presencia o autorización de dos funcionarios responsables para tener acceso a los valores?				
6.	Los registros de valores: a) ¿Se -levan con suficiente detalle como para facilitar en cualquier momento dado la comprobación de sus datos más esencia-- les, incluyendo los ingresos -- provenientes de dichoa valores? b) ¿Se encuentran bajo la responsabilidad de personas que no tienen acceso a dichos valores?				
7.	¿Se efectúan recuentos periódicos de las inversiones por personas independientes del manejo de las mismas?				
8.	¿Se sigue la práctica de dar o tomar en préstamo valores realizables				

CUESTIONARIO PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
IV INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
9.	¿Es costumbre obtener préstamos dando en garantía sus inversiones en valores realizables?				
10.	¿Se comprueban periódicamente, por un empleado de responsabilidad, las utilidades provenientes de los valores?				
	a) En caso afirmativo, ¿quién lo hace?				
11.	¿Se poseen inversiones en Títulos de Capitalización?				
12.	¿Se tienen pólizas de seguro de vida? en caso afirmativo. ¿se ha solicitado préstamo sobre esas pólizas?				
13.	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.				

Funcionario Responsable _____ Auditor _____ Fecha _____

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
IV INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se esté llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un disgrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
	INVERSIONES:		
2.	Obtenga y verifique (o prepare) una cédula de valores clasificados como (1) inversiones a corto plazo, (2) inversiones a largo plazo, y (3) otros, y concilie el total con el mayor general.		
3	Inspeccione los valores en presencia del custodio incluyendo acciones en tesorería y valores recibidos en garantía colateral de acuerdo a los siguientes datos: a) Compañía emisora. b) Descripción de los valores. c) Emisión o serie d) Clase de emisión (nominativas o al portador). e) Fecha de emisión. f) Número de títulos. g) Número de acciones que ampara cada título. h) Número de serie de los títulos. i) Total de acciones. j) Valor nominal de las acciones. k) Costo o valor a que figure en libros. l) Cotización del mercado a.....(fecha). m) Lugar de guarda. n) Fecha de recibo de depósito (en su caso). o) Tipo de interés que devenga la inversión. p) Número de los cupones adheridos. q) Número del último cupón cobrado. r) Fecha de cobro del último cupón. s) Importe de intereses y dividendos, durante el período. t) Cuenta a la cual se acreditan los intereses o dividendos cobrados.		
4.	Véase que los títulos de acciones, bonos, etc., estén expedidos a nombre de la dependencia o si están a nombre de otras personas, que estén acompañados de un poder legal.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
IV INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS.

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
5.	Si los títulos llevan cupones adheridos, examínense éstos, para cerciorarse que los no vencidos se encuentren intactos, y que los cupones vencidos hayan sido cobrados portunamente.		
6.	Obtenga la siguiente certificación: Hago constar Que estoy conforme con el resultado de este arqueo de acciones, bonos y valores, que asciende a la cantidad de $ M.N. (La misma cantidad con letra), según resúmen y conciliación que antecede, al de de 19____ Que he estado presente todo el tiempo que duró el mismo y me han sido devueltos todos los valores relativos a satisfacción. Que estoy conforme con el saldo en libros, que a la fecha indicada es de $ M.N. Que los citados valores son todos los que están bajo mi custodia, en relación con la cuenta. Arqueo practicado por: Funcionario encargado. _____ _____ Nombre y firma Nombre y firma		
7.	Concilie el resultado del arqueo con lo registrado en la contabilidad.		
8.	Solicite confirmación de los valores que se encuentren en poder de terceros (o inspeccione tales valores si lo considera necesario).		
9.	Verifique las respuestas a las solicitudes de confirmación.		
10.	Para los valores sin movimiento durante el período, compare los números de serie de los valores a la fecha del arqueo con los correspondientes al final del ejercicio anterior.		
11.	Verifique la base de valuación.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
IV INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
12.	Obtenga los valores de mercado, si es posible, y verifique mediante cómputos y referencia de fuentes externas.		
13.	Revise estados financieros y otros datos en el caso de que los valores de mercado no estén disponibles Para las acciones, compute su valor en base a sus activos netos.		
14.	Considere si es necesario rebajar el valor o crear una reserva para cubrir la pérdida de valor.		
15.	Verifique los ingresos obtenidos de los valores mediante cómputos, referencia a publicaciones de dividendos decretados, etc.		
16.	Prepárese una conciliación entre los valores en existencia al principio del ejercicio y los que aparezcan a la fecha del arqueo. Examínese la documentación comprobatoria de todas las transacciones de valores, ya sea de adquisición o de venta, y cerciórese que esté debidamente autorizada.		
17.	Compárense, por pruebas selectivas, los números de serie de los títulos que se poseían al principio del ejercicio, con los que existan a la fecha del arqueo.		
18.	Verifíquense las cifras que se muestren como ganancias o pérdidas correspondientes a los valores de que se haya dispuesto.		
19.	Investigue si existen gravámenes con garantía de valores.		
	OTROS ACTIVOS		
	SEGUROS		
20.	Si no se mantiene registro de seguros, o si éste no es adecuado, obtenga y verifique o prepare relación de los seguros en vigencia que incluya detalles sobre cobertura y primas pagadas por anticipado (y acumuladas por pagar).		
21.	Verifique las sumas de los saldos pagados por antici		

PROGRAMA DE AUDITORIA
IV INVENTARIOS Y OTROS ACTIVOS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	pado (y acumulados por pagar) en el registro de seguros o la relación de seguros en vigencia, y concílielas con el mayor general.		
22.	Inspeccione las pólizas de seguro de mayor importancia y cotégelas con el registro de seguros o la relación de seguros en vigencia. Tome nota de cualquier póliza que contenga endoso a favor de terceros u otra evidencia de que exista gravamen sobre los bienes asegurados.		
23.	Cerciórese de que se contabilicen apropiadamente los depósitos sobre primas y los dividendos.		
24.	Examine los últimos informes dados por las compañías de seguros.		
25.	Examine las facturas por primas sobre las pólizas de mayor importancia.		
26.	Revise los cálculos de los saldos pagados por anticipado y acumulados por pagar.		
27.	Compare los gastos de seguros por el ejercicio con los correspondientes al ejercicio anterior, y cerciórese de que cualquier cambio significativo tenga explicación satisfactoria.		
28.	Resuma la cobertura de los seguros y considere si los valores asegurados son adecuados.		
29	Obtenga confirmación de las compañías de seguro respecto a cualquier póliza de seguro de vida que tenga valor de rescate.		
	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO, CARGOS DIFERIDOS, ACTIVOS INTANGIBLES, ETC.		
30.	Obtenga y verifique (o prepare) relación de otros gastos importantes pagados por anticipado, cargos diferidos, activos intangibles, etc., y concilie con el mayor general.		
31.	Verifique la razonabilidad de los importes incluídos mediante procedimientos tales como la revisión de cálculos, examen de documentos justificativos y de las		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
IV INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia:

No.	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
	correspondientes cuentas de gastos, etc.		
32.	Cerciórese de que las tasas o porcentajes de amortización usados durante el ejercicio para activos intangibles y cargos diferidos sean razonables según las circunstancias, y determine el efecto de cualquier cambio de tasas que haya habido.		
33.	En cuanto a los activos intangibles que no se están amortizando, asegúrese de que sigue siendo razonablemente evidente que su vida no está limitada.		
34.	Averigue si el valor de algún activo intangible o cargo diferido ha sufrido disminución permanente, y en tal caso cerciórese de que el valor en libros de tal activo ha sido debidamente ajustado.		
35.	Breve conclusión del Auditor sobre el resultado del trabajo hecho.		

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	ADQUISICIONES				
1.	¿Se requiere como procedim-iento - la autorización del Consejo de Administración, de un funcionario - o de un comité para: a) Adquisiciones de activo fijo? b) Reparaciones y mantenimiento? Indique quienes son los autorizados.				
2.	¿Hay requisiciones suficientemente detalladas como para poder tomar - decisiones correctas sobre las compras? a) Se obtienen cotizaciones de varios proveedores o contratistas para hacer la selección?				
3.	¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas? a) Se solicitan autorizaciones adicionales tan pronto se hace evidente que lo gastado excederá al importe autorizado originalmente?				
4.	¿Establecen los procedimientos forma de asegurarse que los bienes adquiridos fueron recibidos realmente?				
5.	Si las construcciones son hechas - por contratistas o subcontratistas bajo contratos diferentes al de -- precio alzado ¿se cuenta con la autorización para revisar los registros de costos y la contabilidad - de los contratistas y subcontratistas durante el período de la construcción?				
6.	¿Establecen los procedimientos que exista una continua inspección fí-				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

V INMUEBLES, MAQUINARIO Y EQUIPO

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	sica de todos los proyectos de -- construcción contratada?				
7.	¿Son los registros de costos co-- rrespondientes a construcción en - proceso lo suficientemente detalla dos para: a) Establecer un control efectivo sobre los costos incurridos? b) Permitir una asignación de cos- tos apropiada para cuando los - proyectos hayan sido terminados y traspasados a las cuentas de- finitivas de activo fijo?				
8.	¿Se traspasan oportunamente los -- proyectos en proceso a las cuentas definitivas de activo fijo cuando éstos se terminan?				
9.	¿Establecen los procedimientos -- que se informe oportunamente de las adquisiciones para efectos de seguros, impuesto predial y otros?				
10.	¿Se han establecido políticas cla- ras para distinguir: a) Partidas capitalizables? b) Gastos de reparación y manteni miento?				
11.	¿Se cargan directamente a gastos (o se traspasan oportunamente de las cuentas de construcción en -- proceso): a) Los desembolsos por reparacio-- nes y mantenimiento? b) Permitir una asignación de cos- tos apropiada para cuando los - proyectos hayan sido terminados y traspasados a las cuentas de- finitivas de activo fijo?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
12.	¿Quién guarda los títulos de las propiedades de muebles e inmuebles?				
13.	¿En qué lugar se guardan estos títulos?				
	BAJAS				
14.	¿Se requieren requisiciones aprobadas para la venta, retiro y destrucción de activos fijos?				
15.	¿Se envía una copia de la requisición directamente al departamento de contabilidad para la persona que la aprueba?				
16.	¿Indican las autorizaciones de inversión para nuevas adquisiciones las partidas que serán reemplazadas?				
17.	¿Utiliza el departamento de contabilidad dichas autorizaciones para contabilizar los créditos a las cuentas de activo fijo por dichos reemplazos?				
18.	Por los activos vendidos: a) ¿Se requiere la formulación de remisiones? b) ¿Se factura a tiempo? c) ¿Se contabiliza el adeudo del comprador para controlar cobros?				
19.	¿Establecen los procedimientos que se reporten oportunamente las ventas y otros retiros para efectos de seguros, impuesto predial y otros?				
	REGISTROS				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
20.	¿Están las cuentas de mayor de activo fijo debidamente respaldadas por registros auxiliares?				
21.	Las personas que manejan estos registros ¿son independientes de quienes ejercen un control físico de los bienes?				
22.	¿Se tienen cuentas de control o auxiliares por: a) Localizaciones? b) Grupos según sus tasas de depreciación?				
23.	¿Cada cuándo se concilian los registros auxiliares con las cuentas de control? a) ¿Cuándo fue hecha la última conciliación?				
24.	¿Existe una adecuada protección física para cada clase de bienes de activo fijo?				
25.	¿Cada cuándo se toman inventarios físicos del activo fijo? a) ¿Se toman bajo la supervisión de empleados que no tengan a su cargo. La custodia física de los activos? Los registros contables de los activos? b) ¿Cuándo se hizo el útlimo inventario? c) ¿Qué resultados tuvo este inventario?				
26.	¿Está el activo fijo marcado en tal forma que pueda ser fácilmente identificado con los registros auxiliares?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
27.	¿Se reporta a la Dirección cualquier diferencia importante que resulte del inventario físico de activos fijos? a) ¿Cómo se reporta?				
28.	¿Cada cuándo se hacen avalúos del activo fijo para efectos de seguros? a) ¿Cuándo y qué corredor hizo el último avalúo? b) ¿Se estudia la manera de reducir las primas?				
29.	Respecto a las pequeñas herramientas que se carguen directamente a gastos cuando se compran: a) ¿Está claramente definida la responsabilidad de su control físico? b) ¿Se entregan sólo contra requisiciones debidamente aprobadas?				
30.	¿Se cancelan los activos cuando están totalmente depreciados? a) En caso de ser así, ¿se controlan en cuentas de orden hasta su venta o retiro?				
31.	¿Se indican en los registros auxiliares las tasas de depreciación tanto fiscales como contables?				
32.	¿Se llevan cuentas de orden para los activos fijos cuya depreciación fiscal es diferente a la contable para faciliar la preparación de la declaración anual del impuesto sobre la renta?				
	OTROS CONCEPTOS				
33.	¿Tienen los encargados de la custodia de los activos fijos la obli-				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	ción de informar al departamento de contabilidad sobre cualquier - cambio ocurrido en el "status" de los bienes bajo su cuidado (v. gr. traslado de un sitio a otro, su - venta u obsolescencia, existencias excesivas, etc.) y se ajustan los libros con la debida prontitud -- por razón de estos cambios?				
34.	¿Se tienen terrenos o propiedades que no se usan?				
35.	¿Se tiene en proyecto abandonar o demoler algunas de las propieda-- des?				
36.	Concluya sobre la eficiencia del - control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedi-- mientos de auditoría.				

Funcionario Responsable _____ Auditor _____ Fecha _____

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No.	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se esté llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
2.	Llene el modelo de resumen de activo fijo incluído en el Manual de Auditoría.		
	ADQUISICIONES		
3.	Revise con el personal de contabilidad y de la planta los procedimientos establecidos para la adquisición, baja, registro y custodia de los activos fijos. a) Determine y evalúe las excepciones o desviaciones habidas en el período.		
4.	Seleccione, directamente de los auxiliares, un número representativo de adquisiciones. Evite anotar detalles y especificaciones en cédulas: a) Examine la autorización escrita para la compra específica o del proyecto en general. b) Compare los cargos por nuevas adquisiciones de activo fijo y por gastos de mantenimiento con las cantidades aprobadas y examine las autorizaciones adicionales para aquellos casos en que se hayan excedido o que se prevea van a excederse. Consigne en cédulas los excesos no aprobados. c) Examine el documento que ampara la propiedad. d) Examine la correcta aplicación de materiales, mano de obra y gastos en construcciones hechas por la dependencia e) Asegúrese que todos los cargos estén cubiertos por la requisición y que parezcan razonables en función de la naturaleza del bien adquirido. f) Los documentos aduanales en casos de importaciones. g) La situación fiscal de las importaciones. Ver programa de Impuestos. h) Determine si la adquisición dió lugar a venta, retiro o desecho de algún equipo y asegúrese de que la venta; etc. está registrada adecuadamente en libros.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
	i) Determine el estado que guardan los proyectos que hayan tenido pocos o ningún cargo reciente.		
5.	Examine requisiciones aprobadas y documentación que respalden los cargos por gastos de mantenimiento y reparación y juzgue si debieran haber sido capitalizados. (No duplique trabajo hecho en cuentas por pagar, compras y gastos).		
6.	Por los contratos y subcontratos sobre la base de administración u otros métodos parecidos, revise los procedimientos establecidos para controlar los cargos del contratista y efectúe las pruebas que considere necesarias sobre los auxiliares de costo de cada proyecto.		
7.	Determine a trabés de las requisiciones examinadas que la clasificación en activo fijo o gastos de mantenimiento y reparación estén de acuerdo con las políticas de la dependencia y sean razonables en las circunstancias.		
8.	Examine detalles que soporten los proyectos terminados y traspasados de construcción en proceso a las cuentas definitivas de activo fijo asegurándose de la razonabilidad de los costos asignados y de que el traspaso se hizo a tiempo.		
9.	Inspeccione físicamente las principales adiciones a los proyectos de compra o construcción de activos fijos y algunas reparaciones cargadas directamente a resultados y asegúrese que lo observado concuerde con la descripción hecha en las autorizaciones del proyecto respectivo. (Combine trabajo con el del punto 15).		
	BAJAS		
10.	Seleccione directamente de los auxiliares, un número representativo de ventas, retiros y traspasos: a) Examine las autorizaciones escritas para las ventas, retiros o traspasos. b) Examine contratos, facturas, etc, que amparen los ingresos provenientes de las ventas del activo fijo. c) Asegúrese de que se han registrado debidamente las ventas y retiros en las cuentas de activo fijo y depreciaciones acumulada.		
11.	Revise con el personal de la planta los procedimientos establecidos para reportar las ventas y retiros de ac-		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
12.	Asegúrese a través de discusiones, observaciones, noticias sobre los cambios en la operación, etc., que cualquier venta o retiro habido durante el período ha sido debidamente dado de baja en libros y físicamente.		
	REGISTROS		
13	Revise a base de pruebas selectivas la última suma y conciliación de saldos de los auxiliares de activo fijo. Compárela con los saldos en el libro mayor.		
14	A través de investigaciones asegúrese de que: a) Se tomaron periódicamente los inventarios físicos de los activos fijos. b) Se informó a la Dirección de las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros. c) Son adecuados los procedimientos para asegurar que el departamento de contabilidad se entere de cualquier activo fijo que se venda, deseche o destruya.		
15.	Inspeccione físicamente algunos activos adquiridos en años anteriores. (Ver punto 9).		
16.	En lo que se refiere al registro de los activos fijos cerciórese de que: a) No hay cargos por adquisiciones inferiores a la política establecida. b) Hay pedidos o autorizaciones escritas y aprobadas para las adquisiciones que excedan dicho importe específico, indicando: La naturaleza del trabajo que se va a efectuar. El importe total. El monto que se va a capitalizar o que se va a cargar a resultados. El equipo o las instalaciones que se van a reemplazar. c) Se registraron únicamente los costos de adquisición. d) Estén debidamente analizados en registros auxiliares. e) Dichos registros auxiliares contengan los elementos necesarios para una fácil identificación y localización de los activos. f) Los auxiliares concilian con la cuenta de mayor correspondiente.		

PROGRAMA DE AUDITORIA

V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
17.	Para los inmuebles: a) Asegúrese de que los recibos del impuesto predial estén a nombre de la dependencia y cubren el terreno y todas las construcciones. b) Considere la necesidad de obtener confirmación del Registro Público de la Propiedad en lo relativo a libertad de gravámenes.		
18.	Inspeccione las pólizas de seguro y consigne en cédulas: a) Cuáles son las coberturas. b) Si coinciden con el último avalúo de los activos fijos. c) Qué aplicación contable se les dió a las primas pagadas.		
19.	En lo que se refiere a pequeñas herramientas: a) Compruebe que sea adecuado su control físico. b) Asegúrese de que esté definida claramente la responsabilidad de su custodia. c) Examine en forma selectiva las requisiciones para asegurarse que están debidamente aprobadas. d) Determine el procedimiento contable usado y si es el más adecuado (fondo fijo, inventarios periódicos, etc.).		
	OTROS		
20.	Asegúrese de que las cuentas de construcción en proceso no incluyan. a) Proyectos terminados. b) Proyectos en reparación y mantenimiento suspendidos o que deban traspasarse a resultados.		
21.	En lo que se refiere a la depreciación y amortización. a) Revise las provisiones por medio de un cálculo global, tomando en consideración las adquisiciones y retiros en el período revisado. b) Consigne en la cédula sumaria el valor del activo depreciado totalmente. c) Concilie el total con los cargos o resultados. d) Anote en cédulas el efecto de los cambios del año en trasas o métodos de cálculo. Haga referencia a la cédula del archivo permanente que consigne los métodos en uso. e) Asegúrese de que se lleven cuentas de orden para efectos de depreciación y amortización fiscales.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
	f) Asegúrese de que está contabilizando el impuesto diferido que resulta del punto anterior, si procede.		
22.	Asegúrese que los activos en desuso o para venta estén debidamente separados en las cuentas y debidamente valuados de acuerdo con el destino que se les piensa dar.		
23.	Obtenga y verifique (o prepare) relación de contratos de arrendamiento y revise las cuentas de gastos por arrendamientos para asegurarse de que la relación esté completa.		
	Actualice la sección correspondiente al archivo permanente.		
24.	Considere si el activo fijo que se tiene en arrendamiento debe ser capitalizado.		
25.	Investigue si los activos fijos están dados en garantía		
26.	Anote en cédulas los compromisos por compras y construcciones de importancia.		
27.	Breve conclusión del Auditor sobre el resultado del trabajo hecho.		

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	COMPRAS				
1.	¿Están separadas las funciones del departamento de compras de las relativas a: a) Recepción? b) Embarque? c) Producción y control de inventarios? d) Contabilidad de egresos?				
2.	¿Se hacen las compras únicaménte con base en una requisición?				
3.	¿Se aprueban las requisiciones por una persona de nivel de autoridad adecuado?				
4.	¿Se requieren pedidos para todas las compras que se efectúan si exceden de un límite? a) ¿Cuál es el límite abajo del cual no se requiere un pedido específico?				
5.	¿Tiene el empleado autorizado para firmar los pedidos nivel de autoridad suficiente? a) ¿Autoriza el Director o el Consejo pedidos arriba de cierto nivel?				
6.	¿Se solicitan cotizaciones a varios proveedores y se selecciona al más adecuado? a) ¿Se conservan dichas cotizaciones y listas de precios en archivos especiales?				
7.	¿Revisa periódicamente alguna persona independiente del departamento de compras los precios de compra? Indique quién.				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	a) ¿Existe la política y es práctica rotar entre si a los empleados del departamento de compras				
8.	¿Coteje alguna persona del departamento de contabilidad (indique quién) que los precios de compra, descuentos por pronto pago, fletes pagados y la cantidad recibida estén de acuerdo con el pedido y que en caso de existir alguna diferencia ésta sea aclarada?				
9.	¿Existe un control adecuado de las entregaas parciales que asegure que el total de éstas no sea inferior o exceda a las cantidades pedidas?				
	a) ¿Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras?				
10.	¿Se tramitan las devoluciones sobre compras a través del departamento de embarque?				
11.	¿Se relacionan estas devoluciones con los avisos de créditos de los proveedores?				
	RECEPCION DE MERCANCIAS				
12.	¿Están separadas las funciones del departamento de recepción de mercancía de las relativas a: a) Contabilidad? b) Embarque? c) Almacén?				
13.	¿Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado; de parte del departamento de recepción de mercancías?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	a) Si se usa una copia de la remisión del proveedor como informe de mercancía recibida, explique como se logra el control mencionado.				
	b) ¿Se mantiene un adecuado control físico mientras el departamento de control de calidad aprueba la mercancía recibida?				
	c) ¿Existe un control para evitar retrasos en el estudio de la calidad de las mercancías?				
14.	Respecto al departamento de contabilidad:				
	a) ¿Recibe el original del informe de mercancía recibida?				
	b) ¿Quién se asegura de que se han recibido todos los informes comprobando su progresividad numérica o cronológica?				
	c) ¿Quién compara dicho informe con la factura del proveedor?				
15.	¿Se carga a los clientes (o empleados) el monto de la mercancía que se compra, para entrega directa a ellos, de los proveedores?				
16.	¿Se presentan las reclamaciones por material dañado o por faltantes oportunamente?				
	a) ¿Existe un control adecuado sobre éstas?				
	FLETES Y GASTOS DE AGENTES ADUANALES:				
17.	¿Se relacionan los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con la documentación que ampare embarques recibidos o enviados?				
	a) Diga cómo?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
18.	¿Aseguren los procedimientos la recuperación de fletes pagados: a) Sobre compras que efectúa sobre la base de "fletes pagados"? b) Por cuenta de los clientes?				
19.	¿Autoriza un empleado responsable las deducciones hechas por los clientes por fletes pagados por ellos y se asegura de que: a) el Cliente tenga derecho a esa deducción? b) Sea correcto su monto?				
20.	¿Revisa las cuotas que aparecen en los talones de fletes y los impuestos según las cuentas de agentes aduanales un empleado familiarizado con dichas cuotas e impuestos o una agencia especializada?				
	GASTOS				
21.	¿Se exige documentación satisfactoria que ampare los pagos diferentes a compras, tales como honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc. a) ¿Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago? b) Utiliza el departamento de contabilidad para la revisión de comprobantes una lista de las personas autorizadas para aprobar desembolsos?				
22.	¿Se exigen cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios, empleados y técnicos extranjeros. a) ¿Es adecuado el procedimiento -				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

IV CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULATIVOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	para revisión y aprobación de dichos gastos.				
23.	¿Se revisan periódicamente las facturas por publicidad comparándolas con anuncios en diarios, radio, cine, televisión, etc. a) ¿Se comparan con los presupuestos correspondientes y se informa a la Dirección de las variaciones importantes? b) ¿Se hacen provisiones mensuales por la publicidad efectuada realmente?				
24.	¿Existe una máquina franqueadora para el correo? a) Diga qué empleado la controla. b) De no ser así, ¿es adecuado el control existente sobre los gastos de correo?				
25.	¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte y otros equipos semejantes?				
26.	¿Existe control sobre ciertos pagos periódicos tales como renta, luz y fuerza, teléfonos, regalías, etc., para evitar duplicidad o retraso en dichos pagos? a) ¿Existe un control de gastos por área de responsabilidad?				
	REVISION APROBACION Y PAGO.				
27.	Se aseguran empleados responsables del departamento de contabilidad, con anterioridad al pago, de que: a) ¿Las pólizas de egresos estén debidamente amparadas por documentación (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fle--				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	tes, etc.) que reúna todos los requisitos fiscales y de control interno?				
	b) ¿Los precios, cantidades y condiciones de comrpra según factura, sean iguales que los mostrados en los pedidos de compra?				
	c) ¿Se hayan recibido efectivamente las mercancías o servicios amparados por la factura, cuentas de gastos etc., cotejando estos documentos con el informe de mercancía recibida o examinando otra evidencia al respecto?				
	d) ¿Las operaciones aritméticas en las facturas, cuentas de gastos, etc., sean correctas?				
	e) ¿Sea correcta la distribución contable de los egresos?				
28.	¿Se deja evidencia en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?				
29.	¿Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan), los recibos, las cuentas de gastos, los talones de fletes, etec., que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo?				
30.	¿Revisa realmente este funcionario la documentación anterior para asegurarse de que los productos o servicios y sus previos sean razonables?				
	a) Si se utiliza una máquina o sello para firmar cheques describa el procedimiento y asegúrese de que sea adecuado.				
31.	¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos.				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	en forma tal y en tal momento que se evite sea usada nuevamente?				
32.	¿Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participaron en su preparación.				
33.	¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?				
34.	¿Se liquidan las compras efectuadas por cuenta de los empleados en la misma forma regular, es decir, a través de los departamentos de compras, recepción y contabilidad?				
35.	¿Se preparan relaciones o tiras de sumadora mensuales de cuentas por pagar? a) Se dá un informe a la Dirección de las cuentas antiguas?				
36.	¿Revisa las sumas de las relaciones o las tiras y concilia el total con las cuentas del libro mayor un empleado diferente del encargado de las cuentas por pagar?				
37.	¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?				
38.	¿Existe un procedimiento adecuado para registrar pasivos acumulados? a) ¿Se revisa periódicamente la suficiencia o exceso de las provisiones para pasivos acumulados?				
39.	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	necesidad de ampliar los procedi-- mientos.				

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.-

PROGRAMA DE AUDITORIA

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

Dependencia: _____

Fecha inicio:

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se esté llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
	COMPRAS, FLETES Y GASTOS		
2.	Revise los procedimientos empleados en el periódo bajo revisión, por medio de pláticas con el personal de compras y el de cuentas por pagar. a) Identifique y evalúe las condiciones excepcionales o desviaciones que hayan existido.		
3.	Seleccione (del registro de egresos, del de cuentas por pagar o, en caso de importaciones, de los registros auxiliares de proveedores) un grupo representativo de compras y desembolsos por gastos para su prueba de egresos.		
4.	Compare las facturas de compras seleccionadas con las requisiciones y pedidos de compra en cuanto a: a) Nombre del proveedor. b) Cantidades. c) Precios. d) Condiciones.		
5.	Examine las ofertas o presupuestos de los proveedores las cotizaciones del mercado, etc., que amparen los precios según las requisiciones y pedidos examinados.		
6.	Cerciórese de la identidad de los proveedores importantes que no le sean muy conocidos consultando los directorios de cámaras u otra fuente apropiada.		
7.	Cerciórese de que las requisiciones y los pedidos estén aprobados por las personas autorizadas.		
8.	Compare las facturas por compras de mercancías con: a) El original del informe de material recibido en contabilidad. b) Los registros de recepción en el departamento de recepción. c) Fletes, impuestos, gastos de importación relati-		

PROGRAMA DE AUDITORIA

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
	d) Los asientos en los registros auxiliares de inventarios. e) Los cálculos en los registros auxiliares de los precios unitarios de acuerdo con el método de valuación de inventarios.		
9.	Observe los procedimientos (recuentos, anotación en registros, preparación de informes, etc.) en recepción y control de calidad para asegurarse de que son satisfactorios.		
10.	Por los talones de fletes y cuentas de agentes aduanales, incluídos en los egresos seleccionados, haga lo siguiente: a) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con las facturas de los proveedores y con los informes de mercancía recibida. b) Asegúrese de que las cuentas de agentes aduanales tienen adjuntos los pedimentos de importación correspondientes y de que tanto los fletes como los impuestos de importación pagados sean razonables. c) Confronte los talones de fletes por mercancía embarcada, con la facturación a clientes, para asegurarse de que todos los embarques fueron facturados. d) Si se trata de fletes pagados por cuenta de clientes y de proveedores, asegúrese de que fueron recuperados.		
11.	Respecto a la documentación que ampare gastos (diferentes a compras) incluída en las pólizas seleccionadas en el punto 3 y asegúrese de que: a) Las bases establecidas para la aprobación de gastos sean adecuadas y de que se estén observando. b) Se están obteniendo realmente los servicios a que se refieren estos pagos. c) Haya papeles de trabajo de los gastos de publicidad y se hayan hecho pruebas satisfactorias. d) El costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte y otros equipos semejantes sea razonable.		
12.	Revise, cuando proceda, contratos de arrendamiento u otros documentos que apoyen los cargos y asegúrese de que éstos son razonables conforme a la naturaleza del negocio contratado.		

PROGRAMA DE AUDITORIA

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	REVISION, APROBACION Y PAGO.		
13.	Haga el siguiente trabajo respecto a todas las facturas o comprobantes seleccionados: a) Investigue las bases que se observan para la aprobación de egresos, observe que el pago de la documentación que ampara egresos se haya hecho de acuerdo con estas bases y que los documentos se cancelen al pagarse. b) Revise que la distribución contable de los pagos sea correcta y que éste de acuerdo con el catálogo de cuentas y con la política establecida. c) Asegúrese de que las facturas se hayan pagado oportunamente y de que se hayan obtenido los descuentos relativos. d) Revise sumas y cálculos selectivos de los comprobantes o facturas. e) Confronte la documentación con las cifras en las pólizas de egresos y éstas con el registro de comprobantes por pagar o con el de egresos de caja f) Revise las sumas del registro de egresos o de cuentas por pagar y confronte los pases (si es necesario a través del libro diario) al libro mayor y a los auxiliares. No duplique el trabajo ya efectuado en la revisión de bancos.		
14.	Durante el curso de nuestra revisión observe la cancelación de comprobantes que estén siendo procesados para su pago.		
15.	Envíe curcularización de saldos con estados de cuenta Aplique los procedimientos para curularización que se detallen en el programa de auditoría III Cuentas por cobrar y ventas.		
	EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS		
16.	Obtenga una copia de la relación de cuentas por pagar y haga lo siguiente: a) Revise las sumas y confronte el total con el saldo de la cuenta del libro mayor. b) Confronte, por pruebas selectivas, el registro auxiliar de cuentas por pagar contra la relación. c) Revise la documentación que ampare las partidas		

PROGRAMA DE AUDITORIA
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	más importantes en la relación de saldos y asegúrese de que el pasivo registrado es correcto.		
17.	Asegúrese de que los ajustes importantes de inventarios físicos no sean originados por pasivo no registrado.		
18.	Discuta con el Gerente responsable la posible existencia de compromisos de compras o de ventas importantes, compromisos por arrendamientos, juicios, concesión de rebajas importantes, etc.		
19.	Anote en una cédula el pasivo no registrado (ya sea directo o contingente, así como pérdidas potenciales en compromisos de compra o de venta, etc.) y su conclusión sobre si se requiere o no un ajuste.		
	GASTOS ACUMULADOS.		
	INTERESES		
20.	Prepárese una relación en la cual se detallen las partidas de documentos por pagar, préstamos de particulares, obligaciones bancarias a corto o largo plazo, bonos u obligaciones, etc., en vigor a la fecha de revisión, que estén sujetas al pago de intereses. La relación antes citada, agrupada por conceptos, deberá contener la siguiente información: a) Nombre del acreedor. b) Importe. c) Porcentaje de interés d) Período que cubren los intereses. e) Fecha e importe del último pago de intereses. f) Importe de intereses devengados no vencidos a la fecha de revisión, g) Fecha de pago posterior de los intereses devengados no vencidos.		
21.	Para cerciorarse de que la lista anteriormente enunciada esté completa, coténjense las partidas que forman la relación antes citada, con las cédulas principales de Documentos por pagar. Préstamos a Particulares, Obligaciones Bancarias, etc., sobre las cuales se ha examinado la documentación, contratos, etc., que ampara dichas operaciones; al respecto, téngase especial cuidado en que los porcentajes de interés y las fechas de pago sean las correctas.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS, PROVISIONES

Fecha inicio

Aplicado por

Dependencia: _____

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
22.	Con respecto al último pago de los intereses devengados que hayan vencido con anterioridad a la fecha de revisión, examínese la documentación comprobatoria de dichos pagos, para cerciorarse de que está al corriente en los pagos de intereses. Cualquier irregularidad al respecto debe investigarse y hacerse notar en los papeles de trabajo		
23.	Verifíquese el cálculo de los intereses devengados no vencidos a la fecha de revisión.		
24.	Con posterioridad a la fecha de revisión, examínese la documentación comprobatoria del pago de los intereses no vencidos. Tómese nota de la fecha de dichos pagos.		
25.	Examínese el movimiento registrado en la cuenta de resultados, Intereses Pagados, en el período seleccionado para su revisión, relacionando los pagos efectuados con las partidas de pasivo relativas. Formúlense las cédulas de análisis procedentes, agrupadas por conceptos. La anterior revisión tiene como finalidad cerciorarse que haya sido debidamente contabilizado todo el pasivo, tanto el principal como los intereses, existentes a la fecha de la revisión.		
26.	Cerciórese de que se haya creado provisión para el pago de intereses devengados no vencidos sobre todas las partidas sujetas al pago de intereses. Al respecto, dése especial atención a saldos acreedores antiguos, a saldos a favor de funcionarios o directivos, a juicios pendientes, a fallos en cuestiones de impuestos, -recargos- etc., Investíguese, si la provisión creada para el pago de intereses devengados no vencidos cubre todos los casos sujetos a dicho pago. Cualquier situación especial deberá investigarse y comentarse ampliamente en los papeles de trabajo.		
27.	Cotéjese el importe total de la rpovisión creada para el pago de intereses devengados no vencidos, con el cargo correspondiente en las cuentas de resultados. SUELDOS Y SALARIOS. GASTOS DE VIAJE? COMISIONES		

PROGRAMA DE AUDITORIA

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por

No.	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones
	GASTOS LEGALES REPARACIONES PENDIENTES DE PAGO. GASTOS VARIOS. ETC.		
28.	Cerciórese de que se hayan creado las provisiones debidas por todos aquellos conceptos de gastos devengados no vencidos a la fecha de revisión, tales como sueldos y salarios, gastos de viaje, comisiones, gastos legales, rentas, honorarios de consejeros, regalías, primas sobre pólizas de seguros y fianzas, etc.		
29.	Compruébese la correcta determinación de las partidas devengadas no vencidas que se citan anteriormente. Al respecto, examínense las relaciones de sueldos y listas de rayam reportes de gastos de viaje, contratos de comisión, registros de ventas, etc., contratos de servicio de abogados; contratos de renta, bases para pago de honorarios a los miembros de la Junta Directiva, contratos de regalías, contratos de seguros y fianzas, en relación con Gastos Anticipados, etc.		
30.	Con posterioridad a la fecha de revisión, examínese la documentación comprobatoria del pago de las partidas antes citadas, que aparecieran como devengadas no vencidas a la fecha mencionada. Tómese nota de la fecha de pago.		
31.	Cotéjese el importe de las provisiones creadas para el pago de las erogaciones citadas en el punto 28 de este Programa, con el cargo correspondiente en las distintas cuentas de resultados.		
32.	En caso de existir adeudos por concepto de sueldos o rayas no reclamados, examínese la documentación que compruebe tales adeudos. Además, revise el movimiento de esta cuenta y cerciórese de que los cargos registrados representan pagos o traspasos a ingresos, en caso de partidas muy antiguas, debidamente autorizadas.		
	PROVISION PARA: VACACIONES, PRIMAS DE ANTIGUEDAD, GRATIFICACIONES E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL, SEGURO DE EMPLEADOS Y OBREROS ACCIDENTES, EQUIPO DE TRANSPORTE, REPARACIONES Y SERVICIO, MERCANCIAS VENDIDAS, ETC.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
33.	NOTA: Indíquese al margen derecho de este Programa cuáles de las cuentas anteriormente citadas se encuentran en la compañía sujeta a revisión.		
	CEDULAS DE MOVIMIENTOS		
34.	En relación con las cuentas citadas en este grupo de pasivo, fórmulense papeles de trabajo en los cuales, partiendo del saldo a la fecha de cierre del ejercicio inmediato anterior, se muestren, por meses, los movimientos tanto de cargos como de créditos operados durante el período de revisión.		
35.	Cotéjese al libro mayor el saldo de las cuentas a la fecha de la revisión.		
36.	Determínese y tómese nota en los papeles de trabajo, de las bases aplicadas para los incrementos periódicos a cada una de las cuentas de provisiones de pasivo antes citadas, cerciorándose de que las pólizas estén debidamente autorizadas.		
37.	Indíquense en los papeles de trabajo las cuentas de operación o de resultados, y en qué proporción, han sido afectadas por los incrementos registrados en las cuentas de provisiones que se citan.		
38.	En todos los casos en que sea factible, analícence en su totalidad las partidas de cargo a las cuentas de provisiones de pasivo, y examínese la documentación comprobatoria de dichas aplicaciones (Cuentas por pagar; recibos firmados por las razones que reciben pago de vacaciones, gratificaciones o indemnizaciones; recibos por pago de seguro a empleados y obreros; comprobantes de pago, reparaciones ocasionadas por accidentes de equipo de transporte, etc.) En los casos en que las partidas de cargo sean muy numerosas, la verificación anteriormente indicada podrá hacerse a base de pruebas selectivas.		
39.	Independientemente de que la revisión de las partidas de cargo se haga total o selectiva, cerciórese de que la totalidad de los cargos a dichas cuentas provengan de aplicaciones normales y para los fines		

PROGRAMA DE AUDITORIA
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

Fecha inicio
Aplicado por

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
	específicos para los cuales tales provisiones fueron creadas. En caso de localizarse situaciones especiales deberán investigarse y tomar nota de ellas en los papeles de trabajo indicando los asientos operados.		
	SALDOS FUNCIONARIOS		
40.	Investigue si los saldos en contra de Funcionarios, ya sea por anticipos o por préstamos, están sujetos al pago de intereses. En su caso, examínense los contratos relativos, tómese nota de los mismos y cerciórese que los intereses se hayan pagado oportunamente.		
	IMPORTACIONES		
41.	Seleccione un número representativo de importaciones en el período de revisión y efectúe el trabajo de los siguientes puntos:		
42.	Examine: a) Factura de Compra. b) Liquidación aduanal de importación c) Talones de fletes. d) Recibos de primas de seguro. e) Cuenta de gastos del agente aduanal. f) Permiso de importación. g) Cualquier otro documento de importancia.		
43.	Compare el importe de la factura con el crédito a las cuentas con proveedores, o bien a la póliza de egresos correspondiente Anote y explique cualquier diferencia entre el valor de la factura de compra, según la liquidación aduanal y el importe realmente pagado o registrado como pasivo.		
44.	Selectivamente coteje los documentos indicados en el punto 46 exceptuando las facturas de compra, a las pólizas de egresos.		
45.	Cerciórese de lo razonable del prorrateo de los gastos de importación (impuestos, fletes, etc.) entre los diferentes artículos de cada embarque. Indique bases en papeles de trabajo.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
46.	Coteje algunos de los artículos incluídos en los embarques seleccionados a los registros auxiliares de inventarios o de activo fijo.		
47.	Compruebe, a base de pruebas selectivas, las clasificaciones y fracciones arancelarias mediante discusión con el personal responsable de las importaciones Esté alerta sobre cualquier clasificación de tipo general utilizada en el pedimento aduanal e investigue si no existen clasificaciones específicas para esos artículos Compruebe que se obtuvieron y utilizaron permisos de importación para aquellos artículos respecto a los que esté establecido este requisito.		
48.	Concluya si hubo importaciones para las que: a) No se hayan pagado los impuestos correspondientes. b) No se obtuvieron permisos de importación requeridos. c) Se hayan usado clasificaciones arancelarias incorrectas. d) Las liquidaciones aduanales se hayan formulado con base en un costo distinto al utilizado para registrar compra.		
49.	Breve conclusión del Auditor sobre el resultado del trabajo hecho.		

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VII DOCUMENTOS POR COBRAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1.	¿Se autoriza la obtención de créditos bancarios por acuerdos y actas de Junta Directiva?				
2.	Especifican las actas: a) ¿La fuente del préstamo? b) ¿Los funcionarios facultados para negociar el préstamo? c) ¿Los compromisos máximos que se autorizan? d) ¿El objetivo que se dará al préstamo?				
3.	En caso de que no sea necesario que la Junta Directiva autorice la obtención de créditos bancarios. ¿quién tiene facultad para contratar dichos créditos? ¿es un funcionario responsable?				
4.	¿Quién está facultado para suscribir los documentos por pagar o para aceptar giros, etc.?				
5.	¿Cuántas firmas se requieren para suscribir los documentos anteriormente mencionados?				
6.	¿Se han obtenído préstamos garantizados con hipotecas? en caso afirmativo, ¿sobre qué bienes?				
7.	¿Los registros de documentos y obligaciones por pagar se llevan por personas que no están autorizadas para firmar cheques o documentos por pagar?				
8.	¿Se concilian regularmente los registros auxiliares con la cuenta de control del mayor?				
9.	¿Se cancelan y archivan adecuadamente los documentos pagados (pa-				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	garés, bonos, cupones de intereses, etc.)?				
10.	Existe vigilancia de que se cumple estrictamente con las condiciones u obligaciones impuestas por los contratos?				
	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.				

Funcionario Responsable _____ Auditor _____ Fecha _____

Nombre y Puesto _____

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA

VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLICACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que esté -- llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evi-- dencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias. CORTO PLAZO GENERAL		
2.	Obténgase o formúlese una relación de documentos por -- pagar y otra de obligaciones bancarias, para el período en revisión, en la cual aparezcan los siguientes datos: a) Fecha de expedición del documento, o fecha del con-- trato de crédito, en su caso. b) Beneficiario u otorgante del crédito. c) Importe. d) Fecha de venicimiento (vencimientos mensuales, en -- forma tabular). e) Porcentajes de interés. f) Firma colateral, en su caso. g) Endosos, en su caso. h) Calcúlese e insértese el importe de los intereses de vengados no vencidos a la fecha de revisión. i) Importe de intereses pagados por anticipado, en su - caso. j) Pagos posteriores, hasta cierta fecha. k) Garantía, en su caso.		
3.	Examine la autorización de la Junta Directiva relativa a todos los pasivos contraídos durante el período que - se revisa		
4.	Verifíquense las sumas de las relaciones de documentos por pagar y de obligaciones bancarias, y confróntense los totales con los saldos de estas cuentas en el Li-- bro Mayor.		
5.	Compárense los saldos individuales que se muestran en - la relación de documentos por pagar y en la de obliga-- ciones bancarias, con las tarjetas o registros auxilia- res.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA
VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
6.	En relación con los documentos pendientes de pago, examínense las copias de los documentos por pagar expedidos por la empresa, o los talonarios, en su caso, y cerciórese de que los datos que aparecen en los mismos coinciden con los de la relación.		
7.	En los casos en que se utilicen talonarios numerados de documentos por pagar, o que siga una numeración en los documentos que se expiden, tómese nota del último número del documento utilizado al cierre del ejercicio y del último número utilizado hasta la fecha que se hace la revisión, y efectúese la revisión de los números subsecuentes para cerciorarse de que el talonario esté completo.		
8.	Al efectuar la revisión anteriormente enunciada, véase si existen documentos vencidos pendientes de pago u obligaciones bancarias vencidas pendientes de cubrir; en su caso, analícense dichas partidas, determínese el monto total de ellas e investiguese a fondo dicha situación. Tómese nota en los papeles de trabajo.		
9.	Si al efectuar la revisión anterior se determina que existen documentos o contratos de crédito que no fueron pagados a sus vencimientos o que fueron renovados, investíguese y tómese nota de tal situación en los papeles de trabajo, así como de los datos necesarios.		
10.	Basándose en los movimientos registrados en el Libro Mayor, selecciónese un período y examínese la totalidad de los documentos por pagar y obligaciones bancarias que hayan sido pagadas en ese lapso. Cerciórese de que los mismos hayan sido debidamente cancelados.		
11.	Solicítense las copias de los contratos de créditos y cerciorese de que los datos que aparecen en la relación son correctos. Obténgase copia simple de dichos contratos y páselos al rchivo permanente.		
	CIRCULARIZACION DE SALDOS.		
12.	Obténgase confirmación por escrito de los saldos inter dependencias.		
13.	Si durante el período sujeto a revisión, se ha efectuado la cancelación de saldos inter-dependencias documentados, cerciórese que haya sido mediante la aprobación		

PROGRAMA DE AUDITORIA
VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	del funcionario indicado para ello, y tómese nota de la información recabada sobre este particular.		
14.	Solicítese confirmación de todas y cada una de las instituciones de crédito con que se opera para cerciorarse de que todo el pasivo por concepto de obligaciones bancarias ha sido debidamente registrado en libros, así -- como para confirmar detalles precisos respecto a monto, vencimientos, garantía colateral, etc.		
	GARANTIA		
15.	En relación con los documentos por pagar u obligaciones bancarias, determínese qué bienes del activo han sido - otorgados en garantía de dichos adeudos. En su caso, - examínense los contratos y documentación respectiva y - tómese nota de los datos necesarios, indicando con toda precisión los bienes dados en garantía.		
16.	Cuando la garantía otorgada se encuentre constituída -- por acciones o valores propiedad de una compañía afiliada, además de lo indicado en el punto anterior debe obtenerse confirmación escrita de esta última, para cerciorarse de que se encuentra correctamente determinado el monto de dicha garantía,		
	INTERESES.		
17.	Compruébese el pago de los intereses, con las tasas establecidas en los contratos respectivos.		
18.	Determínese el monto de los intereses devengados no vencidos a la fecha de revisión, y cerciórese de que los mismos hayan sido debidamente contabilizados. Véase -- puntos sobre gastos acumulados, en Programa de Auditoría VI.		
19.	El importe total que aparece en el renglón correspondiente a intereses pagados, en el Estado de Resultados, deberá cotejarse, en lo procedente, con los intereses liquidados sobre documentos por pagar y obligaciones bancarias que se hayan tenido durante el período sujeto a revisión, así como con los intereses devengados no vencidos sobre los mismos. Efectúense las conciliaciones que procedan en su caso.		
20.	Investíguese si los saldos inter-dependencia que se --		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA

VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No.	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
	tengan documentados están sujetos al pago de intereses En su caso , examínense los contratos relativos, tómese nota de los mismos y cerciórese que los intereses se hayan pagado oportunamente y que lo no liquidado se haya registrado su pasivo debidamente.		
	CARTAS DE CREDITO		
	La carta de crédito es un documento por el cual la persona que la expide (dador) indica a otra (pagador) que entregue a una tercera persona, cuyo nombre se consigna en el texto del documento (tomador) una cantidad fija o varias cantidades indeterminadas, pero comprendidas en un máximo cuyo límite se debe señalar.		
21.	Investíguese si se han solicitado cartas de crédito durante el período sujeto a revisión. En su caso, solicítense copias de las mismas y cerciórese que haya sido creado el pasivo correspondiente por las cantidades dispuestas por el beneficiario de la carta de crédito, tomando en cuenta vencimientos estipulados, intereses pactados, etc.		
22.	Dése especial consideración a las cartas de crédito sobre las cuales el beneficiario haya dispuesto sólo de una parte de la cifra total que se le ha señalado.		
23.	Obténgase confirmación escrita de la persona o institución de crédito pagadora, respecto al monto de las cantidades dispuestas a la fecha de revisión y del saldo pendiente de ejercer. Cerciórese de que el monto de las cantidades dispuestas se haya manejado correctamente en contabilidad.		
24.	Investíguese, a través del examen de las copias de las cartas de crédito, si se han dado bienes en garantía por los créditos concedidos. En su caso, tómese nota en los papeles de trabajo de las garantías otorgadas		
	CREDITOS DE HABILITACION O AVIO, REFACCIONARIOS E HIPOTECARIOS. OBLIGACIONES HIPOTECARIAS, PRENDARIAS, ETC.		
	La revisión de estos renglones deberá hacerse, en todos los casos, siguiendo todos y cada uno de los lineamientos establecidos en la siguiente parte:		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02
PROGRAMA DE AUDITORIA VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS Dependencia:	Fecha inicio Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	LARGO PLAZO GENERAL		
25	La revisión de estos renglones del Balance deberá hacerse, en todos los casos, siguiendo todos y cada uno de los lineamientos establecidos en los puntos 2 al 22 de este programa.		
	CREDITOS DE HABILITACION O AVIO		
	El contrato de crédito de habilitación o avió es un convenio por el cual el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado y éste, a su vez, queda obligado a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de las materias primas y materiales (capital circulante) y en el pago de los jornales, salarios y gastos directos de explotación indispensable para los fines de su empresa, así como a restituir al acreditante las sumas de que dicho acreditado dispuso y a pagarle los intereses, gastos y comisiones estipulados.		
	Garantía: La garantía está siempre constituída por las materias primas y materiales adquiridos, y con los frutos, productos o artefactos que se obtengan con el crédito, aunque éstos sean futuros.;		
	CREDITOS REFACCIONARIOS		
	El contrato de crédito refaccionario es un convenio por el cual el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado y éste, a su vez, queda obligado a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de aperos, instrumentos, útiles de labranza, abonos, ganado o animales de cría, en la realización de plantaciones o cultivos cíclicos o permanentes, en la apertura de tierras para el cultivo, en la compra o instalación de maquinaria y en la construcción o realización de obras materiales necesarias para el fomento de su empresa (capital fijo), así como a restituir al acreditante las sumas que dicho acreditado dispuso y a pagarle los intereses, gastos y comisiones estipuladas.		
	Garantía: Los créditos refaccionarios pueden tener como garantía bienes muebles o inmuebles. Quedan garantizados, simultánea o separadamente con las fincas, cons		

PROGRAMA DE AUDITORIA

VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
	trucciones, edificios, maquinaria, aperos, instrumentos muebles y últiles y con los frutos o productos futuros o ya obtenidos, de la empresa a cuyo fomento haya sido destinado al crédito.		
	CREDITOS HIPOTECARIOS		
	Representado por un préstamo otorgado por una institución de crédito, con garantía hipotecaria específica sobre determinados bienes de activo fijo.		
26.	Obténgase copia del contrato de crédito y precísese con toda claridad (subrayar con rojo e inclúyase en el archivo permanente) el monto del préstamo, plazo, intereses, fecha de vencimiento de intereses, garantía, etc.		
	Cuando el crédito se haya obtenido en ejercicios anteriores y no precisamente en el período sujeto a revisión, cerciórese de que ya existe copia del contrato en nuestro Archivo Permanente.		
27.	Formúlense cédulas de análisis para cada uno de los créditos citados anteriormente, en las cuales, partiendo de los saldos a la fecha de cierre del ejercicio anterior, o de la fecha del otorgamieto del crédito, en su caso, se analicen las partidas de cargo, por concepto de pagos efectuados.		
28.	Cotéjese al Libro Mayor el saldo de la cuenta a la fecha del período sujeto a revisión.		
29.	Cuando se haya dispuesto de saldos, examínese la documentación comprobatoria de tales operaciones y cerciorese de que los fondos recibidos hayan sido depositados en las cuentas bancarias oportunamente.		
30.	Examínense las copias de los documentos por pagar del crédito recibido, formúlese una relación de dichos documentos y cerciorese de que los datos que aparecen en los mismos coinciden con lo estipulado en el contrato respectivo.		
31.	Verifíquense los pagos efectuados durante el período sujeto a revisión, examinando la documentación comprobatoria de los mismos.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02
PROGRAMA DE AUDITORIA VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS Dependencia: _____	Fecha inicio Aplicado por:

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
	CIRCULARIZACION DE SALDOS		
32.	Solicite información de todas y cada una de las instituciones de crédito con que se opera, para cerciorarse de que todo el pasivo por concepto de obligaciones bancarias ha sido debidamente registrado en libros, así como para confirmar detalles precisos respecto a monto, vencimiento, garantías colateral, etc.		
	GARANTIA		
33.	Determínese con toda precisión que bienes han sido otorgados en garantía de los créditos citados.		
34.	Dése especial consideración a las cláusulas de los contratos respectivos, (subrayar los conceptos principales) que estipulen compromisos u obligación tales como: No disponer de los bienes de activo dados en garantía, sin previa autorización de la institución otorgante del crédito en cuestión, de mantener cierto equilibrio o "razón" entre el activo circulante y el pasivo circulante, requisitos en cuanto a pólizas de seguros, requisitos para poder vender o disponer de bienes dados en garantía, así como de cualquier otra cláusula impuesta en los contratos respectivos. Estas situaciones pueden traer problemas muy delicados y deben observarse con todo cuidado.		
	INTERESES		
35.	Compruébese el pago de los intereses, de acuerdo con las tasas y plazos establecidos en los contratos respectivos.		
	Cuando los documentos expedidos con motivo del crédito obtenido cubren amortización de capital y pago de intereses, obténgase o formulense las tablas de amortización corresponientes y verifiquense en su totalidad los cálculos de las mismas. Estas cédulas deberán adjuntarse al contrato de crédito respectivo.		
36.	Determinese el monto de los intereses devengados no vencidos a la fecha de revisión y cerciorese de que los mismos hayan sido debidamente contabilizados. Véase puntos sobre gastos acumulados en Programa de Auditoría VI.		

PROGRAMA DE AUDITORIA

VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
37.	Cerciórese de que se encuentran al corriente en los pagos de intereses devengados ya vencidos. Cualquier irregularidad al respecto deberá hacerse notar en los papeles de trabajo.		
38.	El cargo registrado en el renglón correspondiente a intereses pagadosm en el Estado de Resultados, deberá cotejarse, en lo procedente, con los intereses pagados sobre los contratos de crédito mencionados, que se hayan tenido durante el periódo sujeto a revisión, así como con los intereses devengados no vencidos sobre los mismos. Efectúense las conciliaciones que procedan, en su caso.		

OBLIGACIONES HIPOTECARIAS

Las obligaciones son títulos de crédito que emiten las sociedades anónimas y que representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo a cargo de la sociedad emisora.

Garantía: La primera garantía de todo crédito a cargo de una sociedad, está constituida por el activo de la misma. La emisión de obligaciones puede tener garantías reales, ya sea prendarias o hipotecarias.

Destino de los fondos obtenidos: Puede hacerse con alguna de las finalidades siguientes:

a) Obtener fondos para impulsar los negocios de la empresa.
b) Cubrir un crédito ya existente, por convenir así a los intereses de la empresa.
c) Pagar el valor o precio de bienes cuya adquisición o construcción tuviere contratada la Sociedad emisora.

Títulos: Las obligaciones pueden ser nominativas, al portador, o nominativas con cupones al portador y serán emitidas en denominaciones de $100.00 de sus múltiples.

Amortización: Puede hacerse siguiendo varios procedimientos:

a) Se señala un plazo fijo para la amortización de to

PROGRAMA DE AUDITORIA
VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	da la emisión, por ejemplo a los diez años de la fecha de ésta, y anualmente sólo se pagan los cupones correspondientes a los intereses pactados. b) Las obligaciones se van amortizando parcialmente, por ejemplo, cada año se va pagando la décima parte del valor de cada obligación y entonces los intereses se computan sobre los saldos insolutos. c) La amortización se hace periódicamente, señalándose una cantidad dija para ese objeto. En este sistema no se amortiza una parte de todas las obligaciones, sino el importe total de cierto número de obligaciones hasta donde alcance el importe de la cantidad destinada a la amortizacíon. A este procedimiento se le llama amortización por sorteos, en virtud de que la determinación de las obligaciones que se van amortizando se hace por medio de sorteos.		
39.	Obténgase una copia del acta de emisión de obligaciones y precísese con toda claridad: a) El importe de la emisión. b) El número y valor nominal de las obligaciones que se emiten. c) El tipo de interés pactado. d) La tabla de amortización a aplicar. e) La época de pago de interés y de capital y la forma de amortizar las obligaciones. f) El lugar de pago. g) La especificación de las garantías de la emisión. h) La especificación del empleo que va a darse a los fondos producto de la emisión, en caso de que se destinen a la adquisición o construcción de bienes. i) La designación de representante común de los obligacionistas.		
40.	Formúlese una cédula de análisis en la cual, partiendo del saldo a la fecha de cierre del ejercicio inmediato anterior, o de la fecha de la emisión, en su caso se analicen las partidas de cargo, por concepto de pagos efectuados, o de sorteos celebrados durante el período sujeto a revisión, anotando con toda claridad la fecha del sorteo, número de títulos sorteados, importe individual de los títulos sorteados e importe total.		
41.	Cotéjese al Libro Mayor el saldo de la cuenta a la fecha de cierre del ejercicio sujeto a revisión.		

PROGRAMA DE AUDITORIA

VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
42.	Cuando se haya dispuesto de saldos, o se hayan colocado Obligaciones que se tenían en Tesorería, examínese la documentación comprobatoria de tales operaciones y cerciorese de que esté debidamente autorizada por el funcionario indicado para ello, así como de que los fondos recibidos hayan sido depositados en las cuentas bancarias. NOTA: La emisión de Obligaciones trae normalmente consigo una serie de gastos, comisiones en colocación impresión de títulos, etc., y en algunas ocasiones, un descuento en la colocación de los títulos a precios menores al valor nominal. Estas partidas deberán contabilizarse en una cuenta del grupo de Activo Diferido. En todo caso, el crédito a la cuenta de pasivo deberá hacerse por el valor nominal total de las Obligaciones que se vayan suscribiendo. En el caso inverso, o sea cuando las Obligaciones son colocadas con premio o prima, el monto de ésta debe contabilizarse en una cuenta del grupo de Pasivo Diferido, registrando a su valor nominal el pasivo proveniente de laEmisión.		
43.	Verifíquense los pagos efectuados durante el período sujeto a revisión, examinando la documentación comprobatoria de los mismos.		
44.	Al respecto, obténganse copia de las cartas o publicaciones en el Diario Oficial del Aviso General de Amortización y Pago de Intereses, a fin de conocer con toda precisión los números y denominaciones de los títulos sorteados, fecha del sorteo, etc. NOTA: La ley prohibe que las obligaciones se amorticen por medio de sorteos a una suma superior a su valor nominal, o con primas o premios, con excepción de cuando éstos tengan por bojeto compensar a los obligacionistas por la redención anticipada de una parte o de la totalidad de la emisión, o bien cuando el interés que haya de pagarse a todos los obligacionistas sea superior al 4% anual y la cantidad periódica que se destine		

PROGRAMA DE AUDITORIA

VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones.
	a la amortización de las obligaciones y al pago de los intereses, sea la misma durante todo el tiempo estipulado para la amortización.		
45.	Cuando de acuerdo con los términos del Acta de Emisión, la compañía se obligque a hacer el depósito previo de efectivo en cierta institución fiduciaria (que por lo general fungue como representante de los obligacionistas), a fin de que ésta cuente con lo necesario para efectuar el pago de los títulos designados, cerciórese de que se haya cumplido con este requisito y tómese nota en los papeles de trabajo de los asientos de diario registrados con tal motivo.		
46.	Cotéjese el monto de los pagos o sorteos durante el período con las cifras que aparecen en la Tabla de Amortización. Cualquier diferencia, en su caso, debe aclararse a satisfacción.		
47.	Haciendo referencia al archivo permante, determine el importe amortizado a la fecha de revisión.		
48.	Con respecto a las obligaciones sorteadas durante el periodo sujeto a revisión, examínense los títulos a fin de cerciorarse de que los pagados, hayan sido debidamente cancelados. Cualquier irregularidad al respecto deberá investigarse a fondo.		
49.	En los casos en que los títulos hayan sido destruídos o incinerados, examinense y obtenganse copias de las actas levantadas con tal motivo.		
50.	Téngase especial cuidado en los casos en que se provee previamente de fondos a la institución fiduciaria, quien hace directamente el pago de las obligaciones sorteadas. (Punto 47 de este Programa). En caso necesario, obténgase de la institución fiduciaria una confirmación escrita de los títulos ya liquidados que aún obren en su poder, por no haberlas regresado.		
51.	Determínese con toda precisión que bienes han sido otorgados en garantía de las obligaciones emitidas.		
52.	Dése especial consideración a las cláusulas de la Escritura de Emisión que estipulen compromisos u obligaciones tales como: No disponer de los bienes de activo		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA

VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

Dependencia: _____

Fecha inicio

Aplicado por

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	dados en garantía sin previa autorización del Representante Común de los Obligacionistas, de mantener cierto equilibrio o "razón" entre el activo circulante y el pasivo circulante, requisitos en cuanto a pólizas de seguros, requisitos para poder vender o disponer de bienes dados en garantía, así como de cualquier otra cláusula impuesta en la Escritura de Emisión. Estas situaciones pueden traer problemas muy delicados y deben observarse con todo cuidado.		
53.	Si la emisión de obligaciones se efectuó durante el período sujeto a revisión, obténgase copia de la tabla de amortización correspondiente y verifíquense en su totalidad los cálculos de la misma.		
54.	Compruébese el pago de los intereses cubiertos durante el período sujeto a revisión, basándose en las tablas de amortización e intereses.		
55.	A base de pruebas selectivas, examínese la totalidad de los cupones que amparen los pagos de intereses efectuados durante el período seleccionado. Cualquier irregularidad al respecto, deberá investigarse a fondo.		
56.	En el caso de que los cupones ya pagados hayan sido destruidos o incinerados, examínense y obténganse copias de las actas levantadas con tal motivo.		
57.	Determínese el monto de los intereses devengados no vencidos a la fecha de revisión y cerciórese de que los mismos hayan sido debidamente contabilizados. Véase puntos sobre gastos acumulados en Programa de Auditoría VI.		
58.	Cerciórese de que se encuentran al corriente los pagos de intereses devengados ya vencidos. Cualquier irregularidad al respecto deberá hacerse notar en los papeles de trabajo.		
59.	El cargo registrado en el renglón correspondiente a intereses pagados, en el Estado de Resultados, deberá cotejarse, con los intereses pagados sobre las obligaciones en circulación, así como los intereses devengados no vencidos sobre las mismas. Efectúense las conciliaciones que procedan, en su caso.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 02

PROGRAMA DE AUDITORIA	Fecha inicio
VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS	Aplicado por:
Dependencia:	

No.	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
60.	Efectúese el recuento total de las Obligaciones en tesorería, pendientes de colocar. Formúlese las cédulas necesarias con todos los datos al respecto.		
61.	Si las obligaciones pendientes de colocar se encuentran en poder de la institución fiduciaria que intervino en la emisión, obténgase confirmación por escrito en la cual se señale el detalle de los títulos en su poder, pendientes de colocar.		
62.	Debe tenerse especial cuidado de obtener confirmación escrita de la institución financiera que actúe en calidad de Representante Común de los tenedores de obligaciones. Al respecto, obténgase confirmación del monto total de la emisión, del monto de las amortizaciones a la fecha de revisión del importe en circulación a esa fecha y, en su caso, de cualquier modificación que se haya hecho en las Cláusulas principales de la Escritura de Emisión.		
63.	De acuerdo con los términos de la Ley, las sociedades que emiten obligaciones deberán publicar anualmente su balance, dictaminado por Contador Público, la publicidad se hará en el Diario Oficial de la federación. -- Art. 212 LGTOC. Al respecto, insértese al margen derecho de este Programa la fecha en que fué publicado el Balance General del año inmediato anterior.		
64.	De acuerdo con los términos de la Ley, la acción para el cobro de las obligaciones prescribe en cinco años a partir de la fecha en que se hicieron exigibles. Las acciones para el cobro de los cupones o de los intereses vencidos sobre las Obligaciones prescriben en tres años a partir del vencimiento. Al respecto, investíguese, en caso necesario mediante confirmación escrita del Representante Común de los Obligacionistas, si el cobro de las Obligaciones Sorteadas, así como de los intereses vencidos, se encuentra al corriente. Cualquier anomalía al respecto deberá investigarse con toda amplitud.		
65.	Breve conclusión del Auditor sobre el resultado del trabajo hecho.		

VIII CUESTIONARIO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	CONTROL INTERNO.				
1.	¿La revisión del control interno se efectuó antes de llevar a cabo cualquier trabajo de auditoría de cada una de las diferentes áreas sujetas a revisión?				
2.	¿Al evaluar el control interno se tuvieron presentes todos los puntos cubiertos en el cuestionario?				
3.	¿Todas las respuestas negativas en el cuestionario de control interno están referenciadas con determinados pasos del programa de auditoría que reconozcan la deficiencia, o bien con memoranda sobre procedimientos contables que expliquen las circunstancias atenuantes o la falta de importancia del punto?				
4.	¿Se han preparado o actualizado flujogramas o memorandas del sistema contable y se han incluído en el archivo permanente? Respecto de aquellas áreas no cubiertas con flujogramas, indicar cuándo se prepararán o las razones por las cuales no se prepararon.				
	PROGRAMAS DE AUDITORIA.				
5.	¿El programa de auditoría está adaptado convenientemente, considerando los sistemas contables y de control interno existentes? a) ¿Se ha elaborado un programa de trabajo específico considerando las áreas críticas de contabilidad y auditoría? b) ¿Se propuso este programa para su inclusión en el Manual de Auditoría.				

PROGRAMA DE AUDITORIA

VIII.- CUESTIONARIO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
6.	¿El programa ha sido debidamente iniciado y completado en todos sus aspectos?				
7.	¿Se han preparado memoranda relativos a suntos que deban ser tomados en cuenta en futuras revisiones?				
	PAPELES DE TRABAJO.				
8.	¿Todos los papeles de trabajo están debidamente encabezados, firmados, fechados y con índice?				
9.	¿Todos los puntos pendientes y las preguntas del Supervisor fueron aclaradas?				
10.	¿Todos los papeles de trabajo fueron revisados y firmados por el Supervisor?				
11.-	¿Se efectuó una revisión analítica de los estados financieros y se dejó evidencia de tal revisión en los papeles de trabajo.				
12.	¿Se explican adecuadamente en papeles de trabajo las fluctuaciones importantes de la revisión analítica?				
13.	¿Los memoranda preparados relativos a problemas técnicos se encuentran redactados claramente y se infiere fácilmente su conclusión?				
14.	¿Se aclararon todas las solicitudes de confirmación inconformes?				
	ARCHIVO PERMANENTE				
15.	¿Contiene el legajo todos los documentos e información importantes?				

VIII.- CUESTIONARIO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
16.	¿Han sido estos documentos e información examinados y actualizados?				
	INFORMES				
17.	¿El contenido del informe ha sido comentado con los responsables del área revisada?				
18.	¿Están contenidas con el informe todas las deficiencias de importancia y respaldadas en los papeles de trabajo?				
19.	¿Se efectuó el seguimiento de las recomendaciones de los siguientes informes: a) Auditoría Interna? b) Auditoría Externa?				
20.	¿Están contenidas en nuestro informe las recomendaciones anteriores no corregidas?				
	ADMINISTRACION				
21.	¿Se preparaó anticipadamente un presupuesto de tiempo y se efectuó una adecuada acumulación del mismo				
22.	¿Se han explicado las principales diferencias entre el presupuesto y el tiempo real.				
	PLANEACION				
23.	¿Se revisaron los archivos de papeles de trabajo de años anteriores.				
24.	¿Se revisaron los informes de auditoría interna y externa?				

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección. IX . 02

PROGRAMA DE AUDITORIA

VIII.- CUESTIONARIO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO PRIM.	NO SEC.	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
25.	¿Se revisió la correspondencia de toda clase (fiscal, memoranda, etc.)				
26.	¿Fueron identificadas las áreas -- críticas a revisar?				
27.	¿Se efectuaron arreglos para obtener la ayuda del Gerente del área - a revisar?				
28.	¿Se establecieron presupuestos de - tiempo, fechas de iniciación y terminación del trabajo y personal requerido para la auditoría.				
29.	¿Se documentó adecuadamente la fase de planeación, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Auditoría?				

03.- AUDITORIA NOMINAL

En la U.A.N.L. el 85% aproximadamente del presupuesto total, es utilizado para el pago de la nómina (Docentes, administrativos, técnicos, intendentes y demás) del personal que labora en la Institución, dada la importancia de tal aplicación, los procedimientos utilizados para auditar la nómina, son complejos

En el presente manual trataremos de resumir en forma sencilla solamente programas de auditoría para la revisión nominal, ya que cuestionarios para la evaluación de Control Interno no podrán ser aplicables a las Dependencias en virtud de que en la U. A. N. L., está centralizada la elaboración (tramitación, codificación) de la nómina por medio de los Departamentos de Personal, Nóminas y Centro Electrónico de Cálculo.

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección IX.- 03

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	P R O C E D I M I E N T O	Hecho por	Observaciones:
1.	Se solicita a la dependencia auditada horarios individuales del personal docente que, incluya nombre de la materia, hora y número de grupo donde se imparta.		
2.	Se solicita a la dependencia auditada horarios por -- grupos con los mismos datos que los horarios individuales y el nombre del maestro inclusive.		
3.	Se requiere a la dependencia información a cerca del - plan de estudios, de los números de grupos y semes- - tres, número de alumnos por grupos, lista de asistencia de los maestros y lista de asistencia de los alumnos.		
4.	Se procede al pago directo en la dependencia de una - quincena por parte de personal del departamento de auditoría y se levantará una encuesta individual a cerca de la carga de trabajo y horario específico por categorías. (Ver forma No. 1).		
5.	Se envían citatorios para aquellas personas que trabajan en la dependencia auditada y que cobran en otras - dependencias de la UANL, con el propósito de que nos - llenen la encuesta mencionada en el punto anterior.		
	HOJA DE TRABAJO PRUEBA GLOBAL DE VARIACIONES		
6.	Se solicita al departamento de nóminas un directorio de empleados alfa-numérico de la UANL, de una quincena seleccionada para elaborar la hoja de Trabajo de la Prueba Global de Variaciones. (Ver forma No. 2 adjunta).		
	En base al directorio de empleados se elaboró cédula analítica de todo el personal de la dependencia auditada, en la cual se vaciarán los siguientes datos: a) Número de empleado. b) Nombre completo. c) Categoría y Dependencia de Trabajo. d) Sueldo mensual por categoría. e) Importe hora-semana mes x categoría. f) No. de horas s/g expediente nominal		
7.	Otros datos complementarios de la cédula analítica -- mencionada mencionada en el Punto 1 y que sirven para arrojar resultados, son los que se obtienen de las encuestas levantadas al personal durante el proceso de-		

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha inicio:

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	pago y durante las citas (punto 4 y 5. a) Horario según encuesta (Número de horas) b) Horario según dependencia (Número de horas). Los resultados obtenídos se indicarán así: a) Variaciones en horas, que significa la diferencia que existe entre el importe patado normalmente y el número de horas (menor) incertado en la encuesta del maestro y en los horarios proporcionados por la dependencia. b) Variación Mensual en valores. este resultado se obtiene multiplicando la variación en horas por el importe hora, semana, mes. (punto 1 inciso e) c) Variación semestral en valores este resultado se obtiene multiplicando la variación mensual por los meses del semestre. (6).		
	CEDULAS DE VARIACIONES TOTALES		
8.	De los resultados arrojados en las variaciones en horas, cuantificadas mensual y semestralmente se obtiene los datos generales de los maestros que tengan descarga académica total, con el mismo contenido de la forma No. 2 y se utiliza como anexo para el informe final.		
9.	CEDULAS DE VARIACIONES PARCIALES Idem al punto anterior, se obtiene esta cédula con los datos generales de los maestros que tengan descarga académica parcial, usandose los encabezados y contenido de la forma No. 2 y se usa como anexo para el informe final.		
	EXAMEN ANALITICO POR MATERIAS		
10.	La información utilizada en este examen son: a) El plan de estudios de la dependencia. b) Las encuestas levantadas al personal docente. c) El número de grupos por semestre y de identificación del grupo.		
	CEDULA ANALITICA POR MATERIAS		
11.	Los datos que contiene esta cédula que se elaboró preferentemente por turnos son los siguientes (Forma		

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha inicio:

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	No.3).		
	a) Encabezado (nombre de la dependencia, período revisado y número de cédula).		
	b) Mención de ser Cédula Analítica por materia,		
	c) Materia a que se refiere.		
	d) Número de empleado.		
	e) Nombre del Maestro.		
	f) Número de horas que imparte la Materia		
	g) Número de Grupos.		
	h) Se determina el total de horas que se imparte la -- materia en cuestión.		
	i) Plan de Estudios (No. de Grupos del Semestre correspondiente a la materia y número de frecuencias que debe impartirse la materia s/g plan de estudios se multiplican ambos y se determina el total.		
	j) Se comparan los resultados del inciso h) e i) y se determinan diferencias		
	k) Se revisan al maestro cada una de las horas que imparte la materia en el número de grupo incicos e), f) y g) contar los horarios por grupos de la dependencia y se elabora reporte individual por las diferencias (Forma No. 4).		
	REPORTE INDIVIDUAL		
12.	El Reporte Individual se refiere a la variación por - materia y número de horas por cada uno de los maes- - tros, con la observación de el porqué de la varia- - ción, y la cuantificación mensual y semestral.		
	RESUMEN ANALITICO DE MATERIAS IMPARTIDAS.		
13.	Esta Cédula resumen contiene los datos específicos de la Cédula analítica por materias, y su contenído es - el siguiente (Forma No. 5).		
	EXTERNO:		
	a) Encabezado (Dependencia período revisado y No. de Cédula).		
	b) Mención de ser "Resúmen analítico de materias impartidas".		
	c) Turno (matutino, vespertino o nocturno).		
	d) Semestre.		
	INTERNO:		
	a) Nombre de la materia analizada.		

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha Inicio:

Aplicado por:

Dependencia:

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	b) Número de Cédula de Identificación. c) Número de frecuencia según horarios de grupos y -- encuestas. d) Número de frecuencias s/g Plan de Estudios. e) Número de Grupos del semestre. f) Total frecuencias (multiplicación del inciso d) y e) g) Resultados variación en horas.- Al obtener los resultados en esta cédula se deberán interpretar como sigue: 1. Si el número de frecuencias s/g encuesta y horarios por grupos inciso c) es mayor al total de frecuencias según plan de estudios inciso f), - la diferencia son horas que se DUPLICAN. 2. Si en el Reporte Individual un maestro imparte dos o mas materias al mismo tiempo estas horas se le EMPALMAN. 3. Si el número de frecuencia según encuesta y horarios por grupos inciso c) es menor al total - de frecuencias según plan de estudios inciso -- f) la diferencia son horas que NO SE IMPARTEN. 4. Cuando se determina en el Reporte Individual -- que el maestro en cuestión imparte una materia más horas que los indicados en el Plan de Estudios esto significa en las variaciones materias que NO SE DEBEN IMPARTIR. RESUMEN POR TURNOS 14. Al terminar la cédula resumen analítico por materias impartidas por cada turno, deberá elaborarse un resumen por cada uno de ellos el cual contendrá los si- - guientes datos: 1. Encabezado. 2. Mención de ser Cédula Resumen por turno. 3. Concepto. a) Horas duplicadas. b) Horas empalmadas. c) Horas no impartidas. d) Horas que no deben impartirse. 4. Variaciones en horas: a) duplicadas. b) empalmadas c) no impartidas d) que no deben impartirse. 5. Variación en Valores Mensuales. a) De horas duplicadas.		

PROGRAMA DE AUDITORIA

Dependencia: _____

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
	b) De horas empalmadas. c) De horas no impartidas. d) De horas que no deben impartirse.		
	6. Variación Semestral. a) Multiplicando por 6 la variación en valores mensuales y cuadrar sumas.		
	CEDULA GENERAL DE LAS VARIACIONES ARROJADAS EN EL ESTUDIO ANALITICO POR MATERIAS.		
15.	Esta cédula es la conjunción de los resúmenes por turnos y contiene los siguientes datos: a) Encabezado. b) Mención de ser el Resúmen General de las variaciones arrojadas en el estudio analítico por materias. c) Concepto. 1. Horas duplicadas. 2. Horas Empalmadas. 3. Horas no impartidas. 4. Horas que no deben impartirse. d) Horas por Turno. 1. Turno matutino horas. 2. Turno vespertino horas. 3. Turno nocturno horas. e) Total de horas. 1. Suma de horas por turno. f) Impacto Mensual. g) Impacto Semestral.		
	REVISION ACTAS DE ASISTENCIA MAGISTERIAL.		
16.	De las Actas de Asistencia de los Maestros proporcionadas por la Dependencia deberá elaborarse cédula correspondiente y deberá contener los siguientes datos: a) Encabezado b) Mención de ser cédula de faltas de Asistencia Magisterial. c) Número de Empleado. d) Nombre del Maestro. e) Sueldo Mensual. f) Sueldo por hora semana mes. g) Número de horas que imparte en la Dependencia auditada. h) Número de faltas de asistencia durante el semestre (elaborar cédula analítica en base a las actas). i) Porcentaje de faltas en el Semestre.		

PROGRAMA DE AUDITORIA

Dependencia: _____

Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Revisado por	Observaciones:
	j) Traducción a horas semana mes, procede dividiendo entre cuatro el inciso h). k) Importe mensual, procede multiplicando el número de horas semana-mes inciso j) por el sueldo por hora-semana-mes inciso f). l) Importe Semestral, procede multiplicando el inciso k) por 6		
	EXAMEN COMPARATIVO PLAN DE ESTUDIOS.		
17.	Para llevar a cabo este examen comparativo debemos tomar como base el plan de estudios del departamento de Escolar y Archivo, materias y frecuencias por semestre que comparandola con el plan de estudios de la Dependencia en revisión arroja la diferencia.		
	CEDULA COMPARATIVA.		
18.	Esta Cédula se elabora indicando los dos planes de Estudio y contendrá los siguientes datos: Forma No. 6 a) Encabezado. b) Mención de ser Cédula comparativa de Plan de EStudios. c) Semestre d) Materias impartidas y frecuencias según plan de Estudios del Departamento de Escolar y Archivo. e) Materias impartidas y frecuencias según plan de Estudios de la Dependencia Auditada.		
	VARIACIONES:		
	f) Procede con la comparación de las materias y frecuencias de los dos planes de Estudio.		
	NOTA: Se elabora una cédula por cada semestre o Bachillerato en caso de Preparatorias y por Semestre por carrera en las facultades.		
	g) En el caso de Bachillieratos de procede así: 1. Se elabora cédula comparativa por cada uno de los Bachilleratos, igual a las cédulas por semestres solo que en el plan de Estudios del Departamento de Escolar y Archivo, se considerarán tres materias obligatorias para todos los Bachilleratos con un total de 10 frecuencias y otras 15 frecuencias escogiendo las materias de acuerdo a la naturaleza del bachillerato.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	IX. 03
PROGRAMA DE AUDITORIA	Fecha inicio
Dependencia:	Aplicado por:

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	2. Se elabora cédula resumen por Bachilleratos y contiene los siguientes datos: 2.1.) Encabezado. 2.2.) Mención de ser Cédula Resumen por Bachillerato. 2.3.) Nombre de Bachillerato. 2.4.) Frecuencias por Bachillerato según Plan de Estudios de la dependencia auditada. 2.5.) Frecuencia según el Departamento de Escolar y Archivo. 2.6.) Variación en horas (2.5)-(2.4)-(2.6). 2.7.) Número de grupos de los Bachilleratos. 2.8.) Total variaciones en Frecuencias. (2.6)x(2.7) =(2.8)		
	CEDULA RESUMEN DE VARIACIONES EN LOS PLANES DE ESTUDIO		
19.	Esta cédula contiene las variaciones por semestre por Bachillerato indicados en horas Forma No. 7 a) Semestres. 1. 1er. Semestre. 2. 2o. Semestre. 3. 3er. Semestre. 4. 4o. Semestre b) No. de frecuencias por Semestre en la Preparatoria No. 9 c) No. de frecuencias por Semestre en el Departamento Escolar y Archivo. d) Variación en frecuencias, procede restandole al inciso c) el inciso b) (c-b) e) Número de grupos por semestre. f) Total frecuencias que no deben impartirse, procede multiplicando la variación en frecuencias inciso d) por el número de grupos por semestre inciso e)		

PROGRAMA DE AUDITORIA NOMINAL.

1. Forma No. 1 (Encuesta a personal docente y no docente).
2. Forma No. 2 (Prueba global de variaciones).
3. Forma No. 3 (Cédula Analítica por Materia).
4. Forma No. 4 (Reporte Individual).
5. Forma No. 5 (Resumen analítico de Materias Impartidas).
6. Forma No. 6 (Cédula comparativa. Planes de Estudio).
7. Forma No. 7 (Cédula Resúmen de Variaciones en los Planes de Estudio).

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE AUDITORIA

No. DE HORAS SEGUN HORARIO	D.HSM.	I. HSM EXPEDIENTE	VACN. EN VLRS.
ENCUESTA _____			
EXPEDIENTE _____			
DEPENDENCIA _____		$ _____	$ _____

Nombre completo _____

No. de Empleado _____ Grado Académico _____

Entregó documentación de estudios correspondiente, a la Dirección General de Personal. Sí No

(FAVOR DE LLENAR SU HORARIO DOCENTE EN FORMA ADJUNTA)

Llénese solo

Si usted tiene otra(s) categoria(s) en la Dependencia ó en otras Dependencias de la U.A.N.L.

DEPENDENCIA DE TRABAJO	CATEGORIA	SUELDO QUINCENAL
1.-		
2.-		
3.-		

Si es Docente, cuántas horas, semana, mes. _____

Si es Administrativo, Técnico ó Intendente, mencionar:

Horario: _____ Qué días: _____

Area de Trabajo _____

Me responsabilizo por los datos proporcionados en esta Encuesta.

Monterrey, N. L., a _____ de 19____

_____

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FORMA PARA LOS HORARIOS DEL
"PERSONAL DOCENTE"

FORMA HAC.

DEPENDENCIA _____

NOMBRE DEL MAESTRO _____

Nº DE EMPLEADO _____ TOTAL HORAS ACADEM _____

T U R N O M A T U T I N O

HORA	LUNES	GPO	MARTES	GPO	MIERC.	GPO	JUEVES	GPO	VIERNES	GPO	SAB.

T U R N O V E S P E R T I N O

HORA	LUNES	GPO	MARTES	GPO	MIERC.	GPO	JUEVES	GPO	VIERNES	GPO	SABADO

NOTA: EN CADA CUADRO DEBERA INDICAR EN NOMBRE DE LA MATERIA IMPARTIDA SEGUIDO- el semestre y aula correspondiente.

T U R N O N O C T U R N O .

HORA	LUNES	GPO	MARTES	GPO	MIERC.	GPO	JUEVES	GPO	VIERNES	GPO	SABADO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FORMA PARA HORARIOS DEL
"PERSONAL NO DOCENTE "

Nombre completo ____________________ No. de Empleado ______

DEPENDENCIA ____________________ CATEGORIA ______

UBICACION DEL AREA DE TRABAJO ____________________

JEFE INMEDIATO SUPERIOR ____________________

ULTIMO GRADO DE INSTRUCCION RECIBIDO ____________________

HORARIO DE TRABAJO __________ QUE DIAS __________

= =

CATEGORIAS EN OTRAS DEPENDENCIAS. ____________________

HORARIO DE TRABAJO __________ QUE DIAS __________

ME RESPONSABILIZO POR LOS DATOS ANTES MENCIONADOS.

Cd. Universitaria, a __________ DE 19____

FIRMA DEL EMPLEADO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

AUDITORIA GENERAL
2o. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 76-03-14 Y 76-41-40 - EXT. 222
CIUDAD UNIVERSITARIA
MONTERREY, N. L., MEXICO

U. A. N. L. DEPENDENCIA " X "
AUDITORIA NOMINAL, PERIODO ENERO- JULIO 1979

CEDULA DE REPORTE INDIVIDUAL

CED. DE ID. _____

NOMBRE _____ No. EMPL. _____

NOMBRE DE LA MATERIA _____ TURNO _____

HORAS NO IMPARTIDAS POR EL MAESTRO. _____

IMPORTE DE SU HORA-SEMANA-MES $ _____

TOTAL VARIACION MENSUAL $ _____

IMPACTO SEMESTRAL $ _____

OBSERVACIONES _____

Cd. Universitaria, a _____ de 1979.

_____ ELABORO

_____ SUPERVISO

FORMA No. 6

U. A. N. L. No. de Cédula

Revisión Nominal por el período de a de 19 Fecha

Cédula Comparativa de Planes de Estudios Elaboró

Supervisó

1	2	3	4	5	6	7	8
Semestre	Materias impartidas según Plan de Estudios de la Dependencia			Materias impartidas según Plan de Estudios del Depto. de Esc. y Archivo			
	MATERIAS		No. de FRECUENCIAS	MATERIAS			No. de FRECUENCIAS

FORMA No. 7

U. A. N. L. — No. de Cédula

Revisión Nominal por el período de a de 19 — Fecha

Resumen de Variaciones en los Planes de Estudios — Elaboró

Supervisó

1	2	3	4	5	6	7	8
Semestre	No. de Frecuencias Dependencia	Depto. Escolar	Variación en Frecuencias	No. Grupos Por Sem.	Total de Frecuencias que no deban impartirse		

X.- INFORMES DE AUDITORIA EN LA U.A.N.L.

01. INTRODUCCION.

La elaboración clara y uniforme de los papeles de trabajo son básicos para facilitar la elaboración de un buen informe.

Los informes del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Autónoma de Nuevo León deben ser el reflejo del trabajo realizado y contener información completa y oportuna, para motivar a los lectores a tomar medidas y decisiones dinámicas.

La carencia de información competente y oportuna son factores que influyen directamente en la apreciación que podrán formarse del Auditor Interno y de su Departamento las personas que lo lean.

El informe eficiente debe motivar a los interesados a tomar medidas y decisiones con referencia al aspecto que se informa y éstas pueden ser extemporáneas, si así lo es la presentación del informe.

El informe de Auditoría constituye las conclusiones del trabajo desarrollado por el Auditor Interno y contiene la información que se va a proporcionar a la H. Comisión de Hacienda de la Universidad.

02. TIPOS DE INFORMES.

Existen dos clases de informes en Auditoría Externa, el informe corto o dictamen y el informe largo. En Auditoría Interna se usa el informe largo, en el cual además de pre-

sentar las deficiencias, contiene recomendaciones para subsanar esas deficiencias.

En algunas ocasiones el Auditor Interno se tiene que valer del informe verbal, para corregir alguna anomalía que reclame inmediata corrección y no esperar hasta terminar el informe por escrito para hacerlo. Estos informes verbales deben ser expresados únicamente por el Auditor Interno y nunca por sus ayudantes, como principio de orden y para que no se presten a confusiones, es recomendable citar en el informe escrito, lo ya expresado verbalmente.

03.- CLASIFICACION DE LOS INFORMES:

INFORMES PERIODICOS.- Son aquellos que como su nombre lo indica se presentan en forma periódica, generalmente basados en el Calendario de Revisiones, por ejemplo, si en el Calendario se ha planeado que las operaciones de la Caja sean revisadas en tres ocasiones durante el ejercicio, existirán tres informes en determinadas fechas que traten este asunto.

Es muy importante tomar en consideración el contenido de los mismos, ya que puede incurrirse en el vicio de repetir datos más o menos permanentes, que ya han sido expuestos en los informes anteriores, y que no sólo es innecesario, sino perjudicial por restarle interés al informe por parte de quienes lo lean; se sugiere que se haga mención en este tipo de informes, únicamente en los cambios y modificaciones, en caso de haberlas, así como también es interesante se presenten comparaciones con periódos anteriores, con objeto de que puedan ser apreciadas las diferencias.

INFORMES ESPECIALES: Son aquellos que se originan por los trabajos de esa índole que ejecuta el Auditor interno por solicitud de sus superiores. En este caso, los informes que se presentan deben contener la información completa y detallada de los hechos. Estos informes pueden también emanar del Departamento de Auditoría Interna por iniciativas que ha

ya tomado para la revisión de hechos o situaciones especiales. En este tipo de informes es conveniente hacer no solo un comentario, sino exponer sugestiones que tiendan a mejorar el aspecto que se haya revisado.

PRESENTACION Y CONTENIDO.- La elaboración de los informes dependerá de las diferentes formas que se tengan establecidas para este objeto y que puedan ser la del uso de una forma previamente impresa, a manera de cuestionario, o bien un informe en forma de carta. El uso de la forma impresa tiene grandes ventajas, pero será limitativa en virtud de que es aplicable solamente a determinados aspectos y operaciones, pues precisamente por ser una forma impresa, es limitada la información que se puede proporcionar y consideramos que es práctica para aquellos casos en que es aplicable por tener una uniformidad en sus datos y ser manuable, en otras palabras, que su interpretación pueda ser más fácil y rápida. Una de las principales desventajas a este tipo de informes es que puede constituir una rutina para los ayudantes y se basen exclusivamente en ella para consignar los resultados de su revisión y quizá pasen por alto algunos otros detalles importantes en su revisión o simplemente en el cuerpo del informe.

Estos informes pueden ser elaborados por los ayudantes, ya sea después o en el transcurso de la revisión, según la índole del trabajo que estén desempeñando, y posteriormente serán turnados al Auditor interno para su revisión, aprobación y su envío a la H. Comisión de Hacienda de la Universidad.

Encontramos el uso de estos informes en operaciones tales como revisión del renglón "inversiones" en donde los puntos a revisar son siempre los mismos en todos los casos y que por lo tanto es adecuado el uso de una forma impresa, también suelen utilizarse en arqueos de caja, recuento de documentos en cartera, etc., Es de sugerirse que cuando se presenten situaciones no previstas en la forma impresa, se elabore por separado un informe como complemento.

El uso de informe en forma de carta es más común por no tener limitaciones para la información que se va a proporcionar, pero su uso requiere especial cuidado para no excederse en detalles o comentarios innecesarios. La elaboración de este informe es conveniente lo haga el Auditor Interno, después de una cuidadosa revisión a los papeles de trabajo del ayudante y de escuchar los comentarios de éste, verificándose si se ha cumplido totalmente con

el programa de trabajo.

El Auditor Interno intervendrá en la revisión y en la elaboración de los informes por escrito, relacionados con las auditorías que se practiquen a las diversas Dependencias o Departamentos de la Universidad; tiene a su cargo la elaboración de los informes propios de su Departamento, tales como un informe que muestre el progreso de las actividades de su Departamento, el trabajo desarrollado, los gastos incurridos y su comparación con su presupuesto asignado, elaboración del propio presupuesto con sueldos y gastos, conteniendo éste los ascensos que crea conveniente de su personal, etc.

CONTENIDO.- El informe de auditoría es un documento que sirve de gran ayuda a los directores para la administración de la Institución. Con base en los datos que en él se consignen, se tomarán las medidas y decisiones que pueden variar o afectar en forma considerable la organización de la Institución Docente; por lo tanto, y dada su importancia, deben ser elaborados con toda exactitud y precisión, deben ser claros y lo más condensados posible, sin que por esto se vayan a omitir datos importantes. Tendrá singular importancia tomar en consideración por su forma de redacción y presentación, la persona a quien van a ser dirigidos, ya que deberán estar elaborados en tal forma que fácilmente puedan ser entendidos e interpretados por una persona que no sea técnica en contabilidad, ya que el uso de términos técnicos en el informe, lo hacen confuso y poco entendido para aquellas personas no versadas en la materia. Se procurará redactarse en términos comunes y sencillos tratando de evitar palabrería inútil y repeticiones,

pues es común del auditor sumamente compenetrado del problema que está tratando, con frecuencia incurre en el vicio al informar acerca de detalles sin importancia, o bien de exponer el problema o situación en una forma muy extensa, haciendo uso de palabras y explicaciones tediosas que pueden restar el interés al informe y ocasionar que la persona que los lee distraiga su atención y concentración, no dándole la importancia que amerita.

Siendo el informe el reflejo del trabajo desarrollado por el auditor y el documento en donde en gran parte podrá apreciarse su actuación, es menester no se descuiden los detalles tan importantes como los descritos. Además la presentación de los informes influye también en la opinión que se formen del auditor las personas que lo lean y por lo tanto, ésta debe ser limpia, ordenada, cuidando que las cifras que se muestren sean las correctas, que no haya borraduras o enmendaduras y que las operaciones aritméticas sean correctas. Antes de presentar un informe, previamente debe haberse revisado en forma completa, incluyendo su redacción y la forma en que se han expresado las críticas y sugestiones, pues un directivo tomará mucho en cuenta en el auditor la forma en que se exprese con relación a los hechos y personas de las otras Dependencias de la Institución.

El Auditor hará siempre sugerencias y expresará su opinión en una forma completamente constructiva y objetiva.

Por otra parte y para que un informe de auditoría cumpla su objetivo, o sea el de poner en conocimiento de otras personas, determinados hechos o circunstancias e inclusive se ejecuten las sugerencias en él expresadas,

es necesario que desde un principio se capte la atención e interés de la persona que lo lee, ya que si no es así y se empieza el informe con detalles o antecedentes poco interesantes ya conocidos, se corre el -- riesgo de perder la atención del lector y desvirtuar la importancia del informe que puede ser trascendental, sin embargo, es conveniente que los informes -- sean presentados con cierta uniformidad con objeto - de que esto ayude a su fácil entendimiento e inter - pretación pudiendo seguir el método que a continua - ción se detalla.

1.- Hacer referencia al asunto o aspecto que ha sido auditado.

2.- Se expondrán los motivos que dieron origen a la revisión o simplemente indicar que se trata de una revisión de rutina de acuerdo con el Calendario de revisiones.

3.- Breves antecedentes que se refieren al aspecto que se va a revisar. En caso de que existan informes anteriores tratando ya el mismo punto, - se podrán omitir los antecedentes o reducirlos al mínimo.

4.- Entrar en materia informando acerca del aspecto revisado. Es conveniente no hacer mucho detalle del procedimiento seguido, solo en aquellos casos en que se amerite. Se procurará, cuando no existan irregularidades, tratar el punto en una forma general.

5.- Se finalizará el Informe con las conclusiones y sugestiones, debiendo ser éstas últimas tratadas tan ampliamente como sea posible, presentando -

RECOMENDACIONES EN LA PREPARACION DEL INFORME.

Un informe de auditoría debe ser claro, conciso y fácil de seguir. Deben evitarse los párrafos largos y complicados, así como las frases elegantes. Algunos términos técnicos necesariamente deben ser empleados, pero debe hacerse un esfuerzo para utilizar lenguaje comercial en lugar de términos estrictamente técnico-contables. Los errores gramaticales, las faltas de ortografía y las expresiones populares son inexcusables en documentos de este tipo.

La mecanografía de informes de auditoría, especialmente el orden adecuado en los estados financieros y cédulas, requiere un grado considerable de habilidad y experiencia. Con anterioridad se acostumbraba mecanografiar un gran número de copias al carbón, pero ahora esta función ha sido aligerada por la utilización de varios nuevos tipos de equipo de reproducción.

Para evitar errores en informes de auditoría, son necesarias rigurosas normas de verificación. Después que el informe ha sido mecanografiado, cada cálculo y suma deberán ser verificados. Importes, fechas y nombres tomados de informes anteriores deberán ser comparados con esos informes. La precisión de los estados financieros, cédulas anexas y cifras del cuerpo del informe, deberán determinarse por comparación con los papeles de trabajo.

Después de terminarse el informe se deben organizar secciones de revisiones separadas para cerciorarse de que:

1.- Los informes de auditoría coincidan con todos los deta

lles de los papeles de trabajo.

2.- Las políticas contables reflejadas en los informes están de acuerdo con las normas del Departamento.

3.- Los estados destinados a ser revisados por comisiones del Consejo Universitario u otras Agencias Gubernamentales cumplan los requerimientos de tales institucio-- nes.