

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ESCUELA DE AUDITORIA  
AUDITORIA III**

**TEORIA:  
AUDITORIA DE  
ACTIVOS, PASIVOS  
Y RESULTADOS.**

**MATERIAL CON FINES EDUCATIVOS  
ENERO 2012  
LICDA. ESPERANZA R. DE MORALES**

## **INTRODUCCIÓN**

**El propósito de este trabajo es presentar en forma resumida el concepto de cada área del Activo, Pasivo y Resultados, los objetivos de la Auditoria por cada área, los aspectos de Control Interno que deben evaluarse, los Procedimientos de Auditoria que deben aplicarse, y las divulgaciones que se deben anotar en las Notas a los Estados Financieros**

**Es necesario que el Auditor tenga conocimiento de los Procedimientos y Técnicas mínimas que debe aplicar en cada una de las áreas de los estados financieros, en este caso, para poder desarrollar un trabajo de calidad, basado en una buena planificación y utilizando el tiempo necesario para cada una de las áreas.**

# **CUENTAS DE ACTIVO**

## **AUDITORIA DE CAJA Y BANCOS**

### **CONCEPTO:**

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso legal de los que se puede disponer en cualquier momento, estos se pueden tener físicamente (efectivo o saldo en caja) o bien porque se encuentran depositados en una Institución Bancaria contra la que se pueden girar por medio de cheques.

En general, el efectivo no comprende solamente los billetes y monedas incluidas en caja y los saldos de las cuentas bancarias (depósitos monetarios o de ahorros) sino también otros valores que son similares por su fácil disposición y falta de restricción, aún cuando la Empresa no mantenga posesión físicamente de los mismos, tales como:

- a. Fondos Fijos – Cajas Chicas
- b. Efectivo o documentos de cobro inmediato (giros bancarios, postales, cheques, monedas extranjeras).
- c. Depósitos monetarios, de ahorro, a plazo fijo.
- d. Fondos restringidos o destinados para Fines Especiales.
- e. Cheques expedidos por la Empresa, pero retenidos en su entrega a los beneficiarios.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

- a. Comprobar la autenticidad (en cantidad y calidad) de los fondos de efectivo y de las cuentas bancarias, propiedad de la Empresa.
- b. Determinar si dentro de este rubro del Balance, se presentan todos los fondos y cuentas disponibles propiedad de la Empresa.
- c. Determinar si estos fondos y cuentas bancarias, llenas condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción de cualquier índole en cuanto a su uso y destino.
- d. Determinar si las divisas extranjeras incluidas en este rubro, están adecuadamente valuadas a la fecha del Balance.
- e. Verificar su adecuada presentación en el Balance General.

### **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

- a. Segregación de funciones. (Separación de labores).

- b. Fianzas de fidelidad.
- c. Firmas Autorizadas – firmas mancomunadas.
- d. Límites de pago.
- e. Depósitos diarios.
- f. Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.
- g. Control sobre la recepción de ingresos diarios.
- h. Control efectivo de disponibilidad.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- a. **Arqueo**  
Principal procedimientos aplicable al examen del efectivo y consiste en efectuar un recuento físico de los mismos.
- b. **Confirmación Bancaria**  
Consiste en enviar una carta al Banco o a los Bancos donde se maneja (n) las cuentas bancarias. La solicitud se envía ala cliente y la respuesta del Banco debe ser recibida por el Auditor.
- c. **Consolidación de saldos.**  
Consiste en determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo de bancos según la Empresa y el saldo que muestra el Estado de Cuenta Bancario.
- d. **Estudio y análisis del movimiento.**  
Consiste en seleccionar un período cualquiera y revisar los movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales.
- e. **Prueba de Ingresos y Egresos.**  
El objetivo de la prueba de ingresos, es determinar si fueron depositados el día siguiente hábil, en forma íntegra e intacta.  
  
Y el objetivo de la prueba de egresos, es para comprobar si los procedimientos que se han establecido para efectuar un pago, se han cumplido.
- f. **Revisión de transferencia entre bancos.**  
Para establecer la justificación y efecto de los traspasos entre cuentas de la Empresa y sus afiliadas.
- g. **Examen de Hechos y Transacciones Posteriores.**  
Para verificar las operaciones e información proporcionada en la Conciliación bancaria.
- h. **Verificación de la valuación de moneda extranjera.**

Consiste en determinar el adecuado procedimiento utilizado por la Empresa para la evaluación en relación al mercado cambiario en que realiza sus operaciones.

## **DIVULGACIONES OBLIGATORIAS:**

1. Restricciones sobre el efectivo por:
  - ⊗ Depósitos a plazo.
  - ⊗ Fondos congelados
  - ⊗ Fondos especiales, etc.
  
2. Documentos de cobro inmediato (valores negociables):  
Si la inversión en valores negociables tiene importancia relativa, en una nota a los estados financieros debe divulgarse:
  - ⊗ Características principales:
  - ⊗ Método de valuación
  - ⊗ Tasa de interés
  - ⊗ Valor de la prima o descuento si hubiera y método de amortización de los mismos.
  - ⊗ Existencia de gravámenes o restricciones.
  - ⊗ Otros datos importantes.

## **AUDITORIA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

### **CONCEPTO**

Son los derechos de cobro que tiene la empresa. Bajo el punto de vista de la documentación que los ampara, los derechos de cobro se clasifican en:

- a. Documentos por cobrar  
Que comprenden los derechos representados por títulos de crédito con excepción de aquellos que amparan inversiones en valores, los cuales por su naturaleza de tratan en otra área de auditoría.
  
- b. Cuentas por cobrar.  
Dentro de las cuales quedan comprendidos cualesquiera otra clase de derecho de cobro no clasificado como documento por cobrar o inversiones en valores. Se pueden clasificar según su origen en:
  - ⊗ Cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas de mercancías y servicios.
  - ⊗ Cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas de mercancías y servicios.

Comprende en general todos los derechos de cobro que tiene la empresa.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

- a. Verificar su existencia física. Es decir la materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.
- b. Verificar la autenticidad del derecho de cobro. Que el adeudo es un derecho real a favor de la Empresa.
- c. Verificación y probabilidad de cobro. Determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.
- d. Determinar limitaciones del derecho de cobro. Definir la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir ampliamente el cobro del derecho que representan (garantías, endoso y otros más).
- e. Cuidar su presentación adecuada de los Estados Financieros. Examinar si la cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención a su origen (clientes – funcionarios y empleados y otros más), y en atención al plazo (cuentas por cobrar con plazo mayor de un año, deben separarse del activo corriente y destacarse en renglón especial).

#### **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

- a. Separación de labores de las personas que operan los registros auxiliares, de quienes reciben cobros y/o realizan ventas.
- b. Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
- c. Designación de funcionarios para autorizar el otorgamiento de descuentos y rebajas.
- d. Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
- e. Conexión periódica de los registros auxiliares con el mayor.
- f. Envíos regulares de estados de cuenta y solicitud de confirmación de adeudos.
- g. Elaboración de balances por antigüedad de saldos y estudio periódico de la recuperación de saldos vencidos.
- h. Investigación periódica de saldos rojos.
- i. Arqueos periódicos de facturas, documentos, contraseñas de clientes.

#### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- a. **Confirmación de adeudo.**  
Se considera como una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar dentro del régimen de propiedad del negocio.

Consecuentemente se considera que el auditor no podrá declarar haber practicado el examen de los estados financieros de "acuerdo con normas internacionales de auditoría" si no recurrió al procedimiento de confirmación.

Conocida como circularización. Consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo.

#### **Clases de confirmación:**

- Positiva: cuando el deudor debe contestar ratificando por escrito.
  - Directa: cuando se le proporciona el saldo para que pueda comparar con sus registros contables.
  - Indirecta: (ciega) cuando no se le menciona el saldo para que el cliente proporcione sus propias cifras.
- Negativa: cuando se le pide que conteste sólo cuando no esté de acuerdo.

#### **b. Cobros posteriores**

Consiste en verificar los pagos o entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuadas por los clientes en los días inmediatos siguientes a la fecha del cierre.

El hecho de que una persona pague una deuda o haga un pago parcial a la misma, es prueba de que la reconoce, es decir: de que la cuenta por cobrar es real.

#### **c. Arqueo de documentación**

Sirva para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la Empresa. Los documentos motivo de arqueo son: letras de cambio, pagarés, facturas, contraseñas de los clientes pendientes de cobro.

#### **d. Análisis de saldos**

Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas. Se aplica el análisis a saldos importantes para fortalecer los procedimientos anteriores.

#### **e. Conexión contra otras cuentas**

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble (dualidad económica) ejemplo que todos los cargos a clientes en un período determinado correspondan a las ventas registradas en ese mismo período, o que todos los créditos correspondan a un ingreso.

#### **f. Estudio de la recuperabilidad.**

- Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o más antiguos.
- Solicitando a los abogados de la Empresa, su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro se encuentran tramitando.
- Analizado la correspondencia en los expedientes de clientes.

Con los resultados de la investigación se puede juzgar si el importe de la estimación para cuentas incobrables es suficiente o insuficiente.

**g. Análisis de la estimación para cuentas incobrables.**

El estudio de la recuperabilidad es un factor importante que define la razonabilidad de esta cuenta, pero debe hacerse un estudio específico de los movimientos contables que ha mostrado durante el año.

- En los cargos por cancelación de cuentas incobrables.
- En los créditos por nuevas estimaciones.

### **DIVULGACIONES OBLIGATORIAS:**

1. Insuficiencia en la provisión para cuentas y documentos por cobrar de cobro dudoso.
2. Restricciones sobre cuentas y documentos por cobrar.
3. Desglose de cuentas y documentos por cobrar a compañías afiliadas, funcionarios y empleados.
4. Cuentas y documentos por cobrar con vencimiento mayor de un año.

## **AUDITORIA DE INVENTARIOS**

### **CONCEPTO**

Los inventarios son los bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tienen para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

Comprenden las materias primas, material de empaque, repuestos y suministros, productos en proceso y productos terminados, que tienen las Empresas para su venta.

Los inventarios normalmente representan uno de los renglones más importantes del Activo de la Empresas, siendo de importancia fundamental en la determinación de su costo de ventas y consecuentemente de los resultados del ejercicio.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

- a. Comprobar su existencia física.
- b. Que los métodos de valuación estén de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales de Información Financiera, aplicados en forma consistente en relación al ejercicio anterior.
- c. Que los registros de inventarios sean ajustados a los resultados de los recuentos físicos.
- d. Que la Empresa tenga la documentación necesaria para comprobar la propiedad de las existencias.



- e. Que contengan artículos y materiales en buenas condiciones de uso o de venta, o bien que se establezcan las estimaciones necesarias que reconozcan la pérdida de valor al disponer de los inventarios en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.
- f. Que las mercaderías en tránsito se encuentren debidamente contabilizadas, de acuerdo con las condiciones de la compra que serán las que determinen si son propiedad de la Empresa.
- g. En el caso de Estados financieros consolidados o combinados, asegurarse de que se elimina la ganancia de las existencias compradas a compañía que formen parte de la consolidación o combinación.
- h. Que las existencias propiedad de terceros (mercaderías en consignación) en poder la Empresa estén debidamente controladas y segregadas.
- i. Que su presentación el Balance o en sus Notas, sea la correcta y se haga una revelación suficiente respecto a:
  - Grupos de partidas que lo integren (Producto terminado, materia prima y otros mas).
  - Métodos de valuación (UEPS, PEPS; PROMEDIO).
  - Estimaciones por pérdida de valor.
  - Compras a compañías afiliadas.
  - Gravámenes sobre los inventarios (pignoración, embargo precautorio).

## **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

- a. Control que se ejerce sobre la custodia física de los inventarios.
- b. Control de las existencias físicas y de sus movimientos por medio de registros adecuados (preferiblemente inventarios perpetuos).
- c. La comparación periódica de dichos registros con los saldos en las cuentas de mayor.
- d. Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los registros principales y la investigación de las diferencias resultantes.
- e. La segregación de funciones existentes en cuanto al registro, custodia, compra, recepción y embarque de los inventarios.
- f. Registro oportuno de los ingresos de mercaderías y del pasivo correspondiente.

- g. Control de que todo lo que se envía a clientes, se registre y a la vez se facture oportunamente en el período que corresponde.
- h. El control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas, salidas de inventarios propiedad de la Empresa y de aquellos recibidos en consignación.
- i. Método de valuación de los inventarios.
- j. Estudio e investigación para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o discontinuados.
- k. La existencia de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios, incluyendo las fianzas del personal que interviene en su manejo.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

### **a. Inventarios físicos.**

- **Observación física de inventarios**

- i. Satisfacerse de que los procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados.
- ii. Para el CPA independiente (para sus pruebas físicas) es esencial la revisión conjunta con los empleados de la Empresa.
- iii. Si el CPA considera que los procedimientos que van a seguir para la toma física de los inventarios son satisfactorios, podrá reducir el número y extensión de sus pruebas.
- iv. Deberá dar especial atención a que las instrucciones de parte del cliente para la toma física del inventario, se emitan por escrito.
- v. Deberá procurar que durante la toma física de inventarios no se lleven a cabo movimientos en los almacenes. (sala de ventas, bodegas).
- vi. Cuando los inventarios se tomen en una fecha distinta a la del fin del ejercicio, debe hacerse una revisión especial de las cuentas de inventarios, costo y resultados entre la fecha del inventario físico y la del fin del ejercicio.

### **b. Revisión del corte de inventarios (corte de formas.)**

La prueba del corte de formas se efectúa en dos etapas:

- Al momento del inventario físico (notas de devoluciones, requisiciones, notas de despacho, ingreso de mercaderías, facturas, etc.

- Al verificar el correcto registro en Libros de los documentos indicados anteriormente.

**c. Valuación de los inventarios.**

- Satisfacerse de que están valuados de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales de Información Financiera.
- Para las mercaderías en tránsito deberá revisarse la documentación comprobatoria (factura, gastos de compra).
- Deberá cerciorarse de que existe una provisión suficiente para absorber pérdidas ocasionadas por mercaderías obsoletas, en mal estado, descontinuadas, etc., lo cual debe responder a las necesidades reales del negocio y a las condiciones del mercado, y no es aceptable que su creación obedezca al fin principal de nivelar o igualar resultados.
- En industrias debe vigilarse la repercusión que sobre la valuación de la materia prima puede tener la no realización de los productos terminados en la etapa de producto en proceso.

**d. Comprobación de la corrección aritmética.**

Como complemento de la revisión de la valuación de los inventarios, los procedimientos que se apliquen y su extensión, dependerá siempre del grado de control interno.

- Comprobación de las pruebas físicas efectuadas.
- Comprobación de unidades, partiendo de las tarjetas de recuento con las relaciones de inventario o viceversa.
- Pruebas de las sumas y multiplicaciones.
- Comprobación de los costos unitarios utilizados.
- Comprobación de los resúmenes de inventarios físicos valuados contra las cuentas de control.

**e. Confirmación.**

En el caso de las mercaderías en consignación de parte de la Empresa hacia terceros o viceversa, procede enviar una solicitud de confirmación, para solicitar un listado de mercaderías y los costos asignados, unidades, etc., en sí toda la información que considere el CPA que le será de utilidad para efectuar su examen de los Estados Financieros.

Si la Empresa tuviese préstamo prendario, deberá solicitar la confirmación al Banco respectivo sobre el monto del préstamo y la garantía correspondiente.

Si las mercaderías estuvieran en Depósito en una Almacenedora General de depósito, se le solicitará una confirmación de las mercaderías allí depositadas.

**f. Mercaderías en tránsito.**

- Deducir de los inventarios en tránsito todas las mercaderías recibidas en la bodega de la Empresa.
- Verificar recepciones posteriores a la fecha del balance en los Almacenes de la Empresa.
- Examinar la documentación correspondiente.
- Examinar las confirmaciones de los proveedores.
- Examinar el control de pedidos y a la vez las condiciones de compra.

**g. Procedimientos supletorios.**

- Confirmación de inventarios.
- Revisión de eventos subsecuentes que comprueben la existencia de los inventarios a la fecha de los estados financieros.
- Examen documental de las compras e informes de recepción.
- Revisión de los registros de control en los departamentos de costos de producción.
- Los que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias.

**DIVULGACIONES OBLIGATORIAS.**

1. Método y base de valuación.
2. Inconsistencia en método y base de valuación. Efecto en los resultados del ejercicio.
3. Restricciones provenientes de garantías prendarias, litigios, retenciones oficiales, etc.
4. Inventarios obsoletos, discontinuados o en mal estado.
5. Deficiencia en la cobertura de seguros.

**AUDITORIA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

**CONCEPTO**

Son bienes tangibles que tienen por objeto:

- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la empresa o entidad.
- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
- La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones la Empresa o Entidad.

Son los elementos duraderos de trabajo como: los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina y los vehículos, etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el período de vida que tenga, sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios.

Tradicionalmente estos bienes han sido llamados activo fijo.

## **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

- a. Verificar su existencia física, que la empresa posea físicamente y utilice en su propio beneficio los bienes registrados.
- b. Comprobar que los bienes son propiedad de la empresa y examinar comprobantes y documentos de respaldo.
- c. Cerciorarse de que todos los bienes propiedad de la empresa estén reflejados en el Balance.
- d. Comprobar que la presentación de estos bienes en el Balance sea al costo de adquisición.
- e. Verificar que el método de depreciación utilizado sea adecuado y consistente con el utilizado en el ejercicio anterior.
- f. Determinar si existen limitaciones de la propiedad, si existen gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo o activo no corriente en su uso o en su propiedad para revelarlo en nota a los Estados Financieros.
- g. Verificar el registro adecuado de estos activos.

## **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

- a. Debe existir una autorización formal para hacer una inversión en inmuebles, maquinaria y equipo, así también para vender, retirar o destruir las partidas que la empresa ya no tenga en uso.
- b. Deben existir registros auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, etc.).
- c. Debe existir una política definida de capitalización que indique claramente cuando una erogación debe considerarse incremento al activo o cuando debe considerarse como gasto.
- d. En el caso de construcciones en proceso debe observarse su avance e incorporarles oportunamente al activo fijo, al concluirse.
- e. Debe compararse periódicamente los registros auxiliares contra los bienes que se observen físicamente o a la inversa.

- f. Debe verificarse regularmente que la suma de los registros auxiliares integre el saldo de la cuenta de mayor respectivamente.
- g. Deben existir pólizas de seguros que protejan estos activos contra diversos riesgos (incendio, robo, etc.).

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- a. Observación física y documental de altas: que los activos fijos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos comprobatorios (autorización y factura).
- b. Examen de bajas, prueba global de las bajas registradas en el ejercicio, verificar su autorización en el caso de ventas y verificar las operaciones registradas.
- c. Verificar las adiciones que son por compra, por fusión, por aportaciones de capital, construcciones hechas por la propia compañía, etc.
- d. Depreciaciones: verificar cálculos y consistencia en la aplicación del método utilizado.
- e. Análisis de obras en proceso: debe procederse de acuerdo con lo indicado para el análisis de altas, así también analizar de que las partidas capitalizables correspondan a los conceptos normales en atención a las políticas de capitalización de la Empresa así como a las prácticas contables.
- f. Confirmación de bienes o activos en poder de terceras personas.
- g. Verificar el costo de los activos producidos internamente.
- h. Cuando este rubro del balance es importante, es necesario obtener de los directivos, una carta de salvaguarda, acerca de los siguientes puntos.
  - \* Todos los cargos durante el período representan adiciones reales a las propiedades de la empresa.
  - \* Todos los bienes propiedad de la empresa, están registrados en las cuentas correspondientes.
  - \* Todos los inmuebles, maquinaria y equipo retirados, desmantelados, abandonados, vendidos o inutilizados durante el ejercicio fueron acreditados a las cuentas de propiedades, al valor que estaba registrado en ellas y quedó asentada en los libros de ganancia o pérdida resultante.
  - \* La compañía tiene títulos de propiedad sobre los bienes que aparecen registrados en las cuentas y no existían al cierre del ejercicio, ni a la fecha de terminar la revisión del auditor, gravamen alguno sobre esos bienes o, en su defecto, mencionar las excepciones.

- La depreciación acumulada al cierre del ejercicio es considerada suficiente por la empresa.

i. Evidencia relacionada:

- Revisión de actas y representación de la administración.
- Existencia de contratos de arrendamiento
- Obtener confirmaciones de endeudamientos (prendaria, hipotecaria).

### **DIVULGACIONES OBLIGATORIAS:**

1. Método de valuación de los activos.
2. Método de depreciación y tasas usadas.
3. Inconsistencia en el método y tasas de depreciación. Efecto en los resultados del ejercicio.
4. Restricciones provenientes de garantías prendarias, litigios, etc.
5. Deficiencia en las coberturas de seguros.
6. Segregación de propiedades y activos no usados en el negocio y otras consideraciones

## **AUDITORIA DE INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS**

### **CONCEPTO.**

#### **Inversiones:**

Son las que se hacen para canalizar temporal o permanentemente los excesos de efectivo de la Empresa que no puede utilizar para sus propios fines y que de otro modo permanecerían ociosos, o que de cualquier manera conviene invertir.

Inversiones en valores: acciones, bonos, cédulas hipotecarias, a los que se les conoce como: valores de renta variable o valores de renta fija.

#### **Valores de renta variable:**

- Acciones de sociedades anónimas
- Valores de especulación, que ofrecen riesgos tanto en el producto como en la inversión.

#### **Valores de renta fija:**

- Bonos, y certificados financieros.

#### **Otros activos:**

En este rubro van a estar representados todos aquellos derechos y depósitos en efectivo que se hayan efectuado por servicios prestados ej: el depósito que deja en la Empresa Eléctrica, el depósito que se deja por alquiler del edificio, etc.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:**

- a. Verificar la existencia real de los títulos que amparan la inversión.
- b. Verificar la valuación correcta, o sea que el costo asignado corresponda al realmente pagado o en su caso al valor de mercado a la fecha de corte.
- c. Registro de rendimiento: verificar que los intereses o dividendos esté reflejados en las cuentas de resultados y que correspondan justamente a los estipulados en los títulos.
- d. Intención de la inversión: definir si la inversión es temporal o permanente, para verificar su correcta presentación en los Estados Financieros.

### **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.**

- a. Segregación de labores entre los empleados de la compañía encargados de las funciones de:
  - Adquisición y venta de inversiones.
  - Registro en libros de las inversiones y de sus correspondientes productos.
  - Custodia de los títulos o documentos representativos de las inversiones.
  - Cobro de los productos provenientes de las inversiones.
- b. Los procedimientos en vigor para la aprobación de la adquisición de los valores representativos de las inversiones, así como para la venta de las mismas y para el registro de la utilidad o pérdida en la venta.
- c. Los procedimientos existentes para autorizar el gravamen de las inversiones en garantía de préstamo u otra transacción.
- d. El estudio periódico de las inversiones para determinar la valuación correcta de las mismas y la posible necesidad de establecer provisiones para las bajas de valor.
- e. Los procedimientos relativos a las inspecciones físicas periódicas de los títulos o documentos que amparen las inversiones, por funcionarios o empleados que sean los encargados de la custodia de los valores.
- f. La existencia de registros auxiliares en donde consten todos los datos necesarios para la identificación de los documentos representativos de las inversiones.



## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

### **Inversiones:**

**a. Arqueo.**

Es el recuento físico e los títulos que amparan el saldo de inversiones correspondientes.

**b. Confirmación.**

En ocasiones los valores pueden encontrarse depositados en una institución bancaria, en administración, en garantía, en estos casos es indispensable solicitar al depositario que confirme la cantidad y las características de los valores depositados.

**c. Análisis de movimiento**

Deben verificarse las compras y las ventas más importantes del ejercicio, cuidando el aspecto de autorización y precio

**d. Cálculo de rendimientos.**

Deben efectuarse, de preferencia, cálculos globales que tiendan a comprobar de manera aproximada la corrección de la totalidad de los productos obtenidos por ese concepto.

**e. Valuación.**

Cuando sea posible, debe verificarse el valor de cotización de los títulos, para juzgar si el costo de adquisición es inferior a la de cotización, y ver si la presentación en los Estados Financieros es adecuada.

### **Otros activos:**

- a. Examinar los comprobantes que amparan las partidas más importantes.
- b. Solicitar confirmación de los depósitos especiales.
- c. Y cualquier procedimiento de auditoria que se considere necesario.

## **DIVULGACIONES OBLIGATORIAS.**

1. Desglose de inversiones y otros activos.
2. Método de valuación de las inversiones.
3. Valor de mercado de las inversiones.

## **PAGOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS**

### **PAGOS ANTICIPADOS:**

### **CONCEPTO:**

Son derogaciones por servicios pendientes de recibir o gastos no causados en el ejercicio. Su saldo representa acumulaciones en concepto de pagos. Los más frecuentes son: primas y fianzas de seguro, cuotas de asociaciones, suscripciones, inventario de timbres fiscales, gastos por renta.

Característica: gastos que se amortizan en un período no mayor de un año.

### **CARGOS DIFERIDOS: (ACTIVOS INTANGIBLES).**

Son erogaciones por servicios ya recibidos cuyos beneficios alcanzan a varios ejercicios posteriores a aquel en que se realizan. Su saldo lo integran: gastos de organización, gastos pre operatorios, las patentes o marcas, crédito mercantil.

Características: son los que representan un gasto aplicable a ejercicios futuros y rara vez son recuperables en efectivo.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:**

- a. **Valuación:**  
Que estén registrados al costo efectivamente pagado.
- b. **Diferibilidad.**  
Precisar si el lapso de aplicación a ejercicios futuros, es razonable, o que por tratarse de partidas de duración indefinida es adecuado no amortizarse.
- c. **Verificar:**  
Que el período y las bases de amortización sean las más adecuadas.
- d. **Consistencia:**  
Cerciorarse que haya observado consistencia en la acumulación de conceptos y en las bases de amortización.

### **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO:**

#### **I GASTOS ANTICIPADOS:**

**En lo que se refiere a gastos anticipados:**

- a. Adecuada autorización de gastos.
- b. El mantenimiento de registros contables suficientemente detallados que muestren la parte de los gastos que van a resultados.

**En lo que se refiere a seguros:**

1. Solicitar al cliente nos prepare una cédula que muestre los seguros vigentes.
2. Confirmar selectivamente las pólizas de seguros (pegar modelo de carta)
3. Examinar selectivamente las pólizas de seguro.

- \* cobertura
  - \* prima
  - \* vencimiento
  - \* condiciones (reverso)
  - \* deducibles.
4. Comente lo adecuado de la cobertura (80% del valor del activo).
  5. Que se incluya fianzas de fidelidad.
  6. Fijar la responsabilidad de un funcionario o ejecutivo, del mantenimiento de una adecuada cobertura de seguros.
  7. La autorización de todo gasto por seguro, por el mismo ejecutivo, basada en una continua revisión de la suficiencia de la cobertura.
  8. El mantenimiento de un registro de seguros que contenga una completa y detallada información acerca de todas las pólizas vigentes.
  9. La preservación y el ordenado archivo de las notificaciones de agentes de seguros y demás documentos originales que autoricen y comprueben las transacciones de seguros.

#### **ALQUILERES:**

1. Pedir contrato de arrendamiento, y
  - \* Recibo de depósito de garantía
  - \* Verificar vigencia
  - \* Nombre
  - \* Requisitos fiscales
  - \* Condiciones del arrendamiento.

#### **En lo que se refiere a inventarios de papelería y útiles:**

- a. La utilización de una bodega o compartimiento cuyo acceso esté limitado al responsable de su custodia. Si cualquier empleado tuviese acceso a tales bienes, el desperdicio, robo o utilización no autorizada son inevitables.
- b. Es deseable un sistema de inventarios perpetuos, con entregas efectuadas exclusivamente sobre la base de requisiciones por escrito.
- c. Inventarios físicos periódicos son complemento para el mantenimiento de adecuados registros de inventarios.

#### **Anticipos a cuenta de gastos:**

- a. Un adecuado control sobre los anticipos a empleados, por gastos de viaje, requiere la utilización de una forma prenumerada de autorización mencionando el importe, finalidad, duración y forma de disposición del anticipo.
- b. Existencia de procedimientos por escrito que requieran la presentación de reporte de gastos y aprobación por escrito de tales reportes por los jefes de departamento, y una clara instrucción por escrito que defina y limite los conceptos de gastos, son útiles para evitar la malversación de fondos de anticipos a cuenta de gastos.
- c. El departamento de contabilidad deberá preparar informes mensuales acerca de los anticipos pendientes de aplicación y someterlos a la aprobación de un ejecutivo.

## II CARGOS DIFERIDOS

- a. Autorización y evidencia suficiente.

Debe existir la necesaria autorización de los funcionarios adecuados dentro de la jerarquía de la empresa para la inversión en bienes intangibles. De la misma manera, esta inversión debe estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.

- b. Distinción entre partidas de balance y partida de resultados.

Es preciso señalar con claridad los lineamientos que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que se refieren al estado de resultados. Asimismo, deben existir reglas precisas para poder distinguir las partidas para su correcta clasificación contable. También deberá estar claramente definida la forma en que, en su caso, las partidas intangibles se aplicarán a los resultados.

- c. Deben existir registros analíticos que permitan identificar claramente las partidas intangibles, según su naturaleza y que a su vez hagan factible el cálculo de su aplicación a los resultados. (amortización).
- d. En lo que se refiere a las patentes, marcas y nombres comerciales o industriales, se requiere especial cuidado a efecto de que sean registrados legalmente, esté en vigor el derecho de usarlos y en posesión de su legítimo propietario.

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

- a. **Verificación documental:** es el examen de la documentación que ampara las erogaciones o cargos habidos en el ejercicio.
- b. **Estudio del concepto y plazo de amortización:** debe examinarse la propiedad del concepto que se pretende diferir para establecer claramente si existe la

característica de beneficio futuro, que lo hace diferible, y si existe consistencia en su aplicación contable tanto en ejercicios anteriores como en el que se revisa.

**c. Amortización: Verificación de cálculos y consistencia.**

## **DIVULGACIONES OBLIGATORIAS**

1. Deficiencia en la cobertura de seguros.
2. Gastos de organización y pre operación al costo menos amortización acumulada, con indicación del método de amortización y tasas.
3. Inconsistencia en el método y tasa de amortización, enfatizando el efecto en los resultados del ejercicio.

## CUENTAS DE PASIVO.

### CONCEPTO.

Se entiende por pasivo, todas las deudas que tiene una empresa. Representa la parte de los activos que han sido financiados por terceros e implica obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como: adquisición de mercaderías, materias primas, materiales, servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

En los estados financieros, se presentan distintas clases de pasivos en atención a aspectos particulares con relación a la personalidad del acreedor (productor de materias primas, empleados de la empresa, autoridades oficiales, etc.) Y al plazo estipulado para su pago (definido, indefinido, corto o largo plazo).

A continuación se presenta un cuadro de pasivo como se acostumbra presentar en los estados financieros y la característica principal que lo distingue:

<u>Clase de Pasivo</u>	<u>Característica</u>
<b>CORTO PLAZO</b>	Con vencimiento en un año
Cuentas y documentos por pagar	Definidos en su importe y por su beneficiario.
Proveedores, Prestamos a corto Plazo	Empresas que proveen mercadería o servicios, instituciones de crédito y acreedores diversos.
Anticipo de clientes	Pagados en mercadería.
Gastos Acumulados por pagar	Los que generalmente su importe es estimado o calculado
IGSS, Impuestos, Sueldos, Servicios varios (luz, agua, etc.)	
<b>LARGO PLAZO</b>	Con vencimiento mayor de un año
Hipotecas, Emisión de Obligaciones, otros créditos A largo plazo.	
<b>PASIVO CONTINGENTE</b>	
Reserva para indemnizaciones,	Estimaciones de pasivo con vencimiento desconocido.
Contingencias no cuantificadas Contablemente (sin valor en Los estados financieros.	Posibles pasivo que usualmente se controlan en cuentas de orden.

## **CREDITOS DIFERIDOS**

Intereses cobrados por anticipado

No son pasivos propiamente, sino productos de ejercicios futuros por servicios no prestados.

## **AUDITORIA DE PASIVO A CORTO PLAZO**

### **CONCEPTO:**

### **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.**

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

Se localizan en este grupo las cuentas por pagar a:

- ◊ Proveedores de mercaderías y/o maquinaria
- ◊ Instituciones de crédito, por préstamos a corto plazo
- ◊ Compañías relacionadas por pagar
- ◊ Impuestos por pagar: IUSI, etc.

### **CUENTAS Y GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

#### **CONCEPTO:**

Son obligaciones por servicios recibidos, o de carácter legal (obligaciones fiscales) que no han sido formalmente exigidas y que, por lo tanto, deben **estimarse** para efectuar los resultados y reflejar el pasivo relativo dentro del ejercicio a que corresponde. (Agua, luz, teléfono, seguro social, impuestos, etc.)

En este renglón se encuentran todos los gastos por los cuales se hace una provisión estimada como son los recibos de la luz, del agua, los impuestos como el ISR que hay que calcularlos o se hace una estimación.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir.

Esto es con el objeto de evitar que se registren obligaciones que no sean de la empresa, como contratos de servicios a nombre de terceros (préstamos bancarios de funcionarios, luz, teléfono, renta, etc.).

- a. Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.
- b. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

### **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO:**

- a. Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y verificación de documentación de registro y pago.

La segregación de funciones evita que un departamento o personas controlen varias fases de una transacción o los registros contables relativos a sus propias funciones.

La segregación también propicia una vigilancia permanente entre los departamentos o personas involucradas en una misma transacción.

- b. Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.

Lo anterior con el propósito de evitar la falta de conocimiento de las obligaciones a cargo de la empresa y de su registro contable.

- c. Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos, gravar activos y otorgar garantías.

Los procedimientos establecidos deberán permitir que cada etapa del flujo, por los cuales la transacción va pasando, quede autorizada y registrada, responsabilizando al elemento humano por la operación ejecutada.

- d. Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuenta de control.

Con el propósito de asegurar la corrección de la cifra total de los diferentes pasivos, es necesario verificar la igualdad entre el saldo de la cuenta de mayor y la suma de los registros auxiliares.

- e. Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

Únicamente con la evaluación periódica de la suficiencia en las estimaciones, se podrá tener registrados convenientemente los pasivos y por consecuencia, los resultados de la empresa estarán adecuadamente determinados.

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- a. Solicitud de confirmación de adeudos.



En el caso de las cuentas por pagar, generalmente se acostumbra utilizar el método de confirmación llamado indirecto positivo, es decir, que no se incluye cifras en la solicitud de confirmación, sino que se pide al proveedor o acreedor que conteste anotando el importe de la deuda, según sus propios registros.

Es recomendable también, que se envíe solicitud a aquellos acreedores que aunque no le aparezca saldo, pero que muestres movimiento importante en el ejercicio.

Para confirmar los saldos a favor de instituciones de crédito, se utiliza la solicitud de confirmación bancaria.

Se recomienda que en todos los trabajos que implique obtención de cifras por parte de terceros, las respuestas deben ser atendidas, particularmente cuando lo confirmado por el acreedor y lo registrado en libros exista diferencias. Estas diferencias deben ser aclaradas.

**b. Verificación de pagos posteriores.**

Semejante al procedimiento de cobros posteriores explicado en las cuentas por cobrar, la revisión de los desembolsos efectuados para liquidar pasivos, deben ser revisados.

**c. Conexión contra otras cuentas.**

Al examinar las compras de mercancías o activos fijos que no se hubiesen pagado de inmediato, deben relacionarse con este grupo de cuentas por pagar, para determinar la corrección del pasivo relativo. De igual manera, la existencia de intereses pagados o intereses documentados por anticipado, indican la existencia de pasivos a corto o largo plazo y es indispensable ratificar su correcto registro.

**d. Análisis de movimientos.**

Semejante a lo explicado en cuentas por cobrar, este procedimiento se utiliza principalmente para definir el plazo y las características del pasivo y su presentación en los estados financieros.

**e. Evidencia relacionada.**

Revisión de actas y contratos: consiste en inspeccionar los acuerdos de la Asamblea de Accionistas y de Junta del Consejo de Administración, así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos mencionados, se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen generar.

**f. Verificación de cálculos y estimaciones.**

**g. Confirmación de abogados y otros asesores.**

**h. Revisión de eventos subsecuentes.**

**DIVULGACIONES OBLIGATORIAS**

1. Pasivos importantes no registrados.
2. Desglose de obligaciones a corto y largo plazo):
3. Segregación de cuentas por pagar (compañías afiliadas, funcionario y empleados.
4. Provisión para indemnizaciones.
5. Pasivos contingentes de importancia.
6. Garantías sobre préstamos u otros pasivos.  
Respecto a los préstamos, se debe divulgar:
  - \* Nombre del acreedor.
  - \* Monto original de los préstamos
  - \* Saldo a la fecha de los estados financieros.
  - \* Tasas de interés.
  - \* Vencimientos.
  - \* Garantía.
  - \* Condiciones especiales.

# AUDITORIA DE CAPITAL

## CONCEPTO:

Los términos de capital contable, capital neto o simplemente capital, designan la diferencia aritmética entre el activo y el pasivo de una empresa, cuando éstos han sido determinados y valuados conforme a normas internacionales de información financiera.

El capital contable representa, por consiguiente, la valuación de los derechos patrimoniales de los propietarios, socios o accionistas de la empresa.

El capital se integra por los siguientes renglones:

- ⊗ Capital social
- ⊗ Otras aportaciones de los socios o asociados.
- ⊗ Utilidades retenidas en el negocio
  - Aplicadas o separadas específicamente (reservas)
    - Con fines específicos determinados
    - Con finalidades generales.
  - Sin aplicación especial.
- ⊗ Revaluación de activos
- ⊗ Utilidad del ejercicio.

El Capital social puede a su vez estar formado como sigue:

- ⊗ Capital autorizado.  
Es la suma máxima que una sociedad anónima puede emitir en acciones.
- ⊗ Capital autorizado y no emitido
- ⊗ Capital emitido y no suscrito
- ⊗ Capital suscrito y no pagado.
- ⊗ Capital pagado.

## OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- a. Que los valores que se presentan en los distintos renglones del capital contable corresponden por su naturaleza a los rubros correspondientes.
- b. Que los requisitos legales y estatutarios indispensables para las constituciones y movimientos de las distintas partidas del capital contable han sido satisfechas.
- c. Que la descripción y clasificación de las partidas que se presentan en el capital contable son suficientemente claras y explicativas, de que incluyen todas las distinciones y aclaraciones necesarias para el conocimiento del mismo capital contable, segregando aquellas partidas que por su naturaleza no sean repartibles.

## ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- a. Mantener un libro detallado y actualizado de registro de acciones.

- b. Custodia de los títulos en tesorería.
- c. Autorizaciones y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.
- d. Información oportuna al departamento de contabilidad, de los acuerdos con los accionistas y/o los procedimientos administrativos que estén afectando a la cuenta de capital.
- e. Forma de conservación del capital no emitido o del capital emitido no suscrito. (algunas empresas no imprimen los títulos sino hasta su suscripción; otras, los tienen en tesorería sin firmar.
- f. Si utilizan instituciones externas para el manejo del capital, revisar las condiciones de contratación, investigar las medidas de control que tiene la empresa sobre sus agentes para su manejo.
- g. Procedimientos para el pago de dividendos, verificar el control sobre cupones pagados de dividendos.
- h. Control sobre amortizaciones de acciones.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

### **a. Análisis de movimientos.**

El auditor debe iniciar su revisión de las partidas de capital contable realizando un análisis de movimientos que le permitan llegar al conocimiento de la integración y las variaciones que hayan tenido dichas partidas, o sea a partir del ejercicio anterior, o durante toda la vida de la empresa, según la naturaleza de cada una de esas partidas.

### **b. Investigación del control interno sobre el capital contable.**

El auditor debe hacer una investigación cuidadosa de los procedimientos de control interno que la empresa aplica sobre el capital contable. Algunos de los puntos destacados que debe cubrir esta investigación pueden ser:

- ⊗ **La forma de conservación del capital no emitido o del capital emitido no suscrito.**

En algunos casos, las empresas que tienen capital emitido o capital suscrito acostumbran no hacer la impresión de los títulos sino hasta que se efectúe la suscripción del mismo capital. En otras, se mantienen los títulos en tesorería.

- ⊗ **Mantenimiento del registro de acciones.**

En los casos de acciones nominativas en las compañía por acciones, o en los casos de sociedades de personas, se deben mantener registros especiales en los cuales quede anotada la representación de cada persona

dentro del capital social de la empresa. La forma de mantenimiento de estos registros, su cuidado y vigilancia y los sistemas de verificación empleados sobre ellos, son de mucha importancia para el auditor.

• **Utilización de instituciones externas para el manejo del capital.**

En algunos casos las empresas que mantienen sus acciones dentro del mercado de valores, usan los servicios de instituciones especializadas. En estos casos se deben revisar las condiciones de contratación, investigar las medidas de control que tiene la empresa sobre su agente para el manejo del capital.

• **Procedimiento para el pago de dividendos.**

Se debe investigar cuáles son los procedimientos seguidos para el pago de dividendos decretados sobre las acciones, ya sea que los pague directamente la empresa o que se utilicen los servicios de bancos,

• **Control sobre amortizaciones de acciones.**

En la misma forma que se debe de investigar el control interno sobre el pago de dividendos y el manejo de los cupones de dividendos, debe hacerse una investigación con puntos similares sobre el manejo y pago de amortizaciones de acciones o reducción del capital.

**c. Inspección de los documentos comprobatorios de operación de capital.**

El auditor debe realizar una inspección cuidadosa de documentos comprobatorios de las operaciones de capital. Especialmente importantes son las de asambleas de accionistas, en las que se aprueba o autorice la aplicación de resultados, la constitución de reservas, etc.; y las actas del consejo de administración en los casos en que la asamblea de accionistas ha delegado parte de las facultades de disposición sobre utilidades en el consejo de administración. Además deben inspeccionarse los documentos contabilizadores comprobatorios de cada una de las operaciones realizadas con las partidas de capital: aumentos de aportación, reembolsos de aportaciones, pago de dividendos, etc.

**d. Verificación de las transacciones de capital.**

En todos los casos en que las cédulas de análisis reflejan la existencia de transacciones con las partidas de capital que no constituyen meros trasposos contables, el auditor debe verificar los correspondientes movimientos a través de los procedimientos de inspección de documentos, registros, etc., que sean necesarios hasta cerciorarse de la autenticidad de la operación.

En el caso de aportaciones, el auditor debe cerciorarse de la forma que fue hecha la operación. Si la aportación fue en efectivo, debe comprobar su ingreso y en último caso, el cobro de los cheques con que se hicieron las aportaciones. En el caso de aportaciones en bienes, debe el auditor cerciorarse de la entrada de los

bienes, de lo razonable de sus bases de valuación, y de que se hayan cumplido las disposiciones legales.

En el caso de reembolsos de capital o pagos de dividendos, el auditor debe cerciorarse del control ejercido sobre estos pagos y de la autenticidad de ellos a través de los documentos comprobatorios correspondientes.

**e. Inspección de valores en tesorería.**

Tanto en el caso de acciones que no han sido emitidas o suscritas, con el de las acciones que han sido amortizadas y reembolsadas y de cupones que han sido pagados, el auditor debe cerciorarse de la existencia de ellos en poder de la negociación, mediante una inspección de los correspondientes títulos o cupones.

**f. Verificación de las operaciones a valor distinto de la par.**

En el caso de colocación de acciones a valor distinto de la par, es decir, de pago de primas, el auditor debe cerciorarse de las amortizaciones dadas por la Asamblea de Accionistas o del Consejo de Administración, para los términos de la operación y cerciorarse, por el examen de documentos comprobatorios correspondientes, que las operaciones se hicieron conforme a las autorizaciones establecidas.

## **DIVULGACIONES OBLIGATORIAS.**

- a. Capital autorizados, suscrito y pagado.
- b. Número, clase de acciones y privilegios.
- c. Restricciones en el capital y/o dividendos.
- d. Movimiento en el superávit que corresponda a ingresos o gastos de operación del período bajo revisión o a ejercicios anteriores.
- e. Restricciones en el superávit en conexión con pasivos a largo plazo u otros convenios.

## **AUDITORIA DE RESULTADOS**

El estado de resultados es el termómetro contable que sirve para medir los resultados económicos de un negocio en particular durante un período determinado. A través del mismo se conoce el importe de las ganancias o pérdidas ocasionadas por el negocio; a ello se debe que se le conozca como estado de "Pérdidas y ganancias".

En las instituciones no lucrativas recibe el nombre de "estado de ingresos y gastos".

Su importancia no sólo radica en la determinación de los resultados netos para distribuirlos entre los propietarios del negocio, sino es un instrumento eficaz que evidencia el grado de efectividad con que ha trabajado la organización.

Elementos que integran el estado de resultados:

- a. Ventas
- b. Costo de ventas
- c. Gastos de venta.
- d. Gastos de administración.
- e. Gastos y productos financieros
- f. Otros gastos y productos

## **AUDITORIA DE VENTAS, FACTURACIÓN Y COSTO DE VENTAS**

### **CONCEPTOS:**

#### **VENTAS:**

Las ventas representan los ingresos provenientes de las operaciones normales de la Empresa, por la enajenación de bienes o servicios, deducidas de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos.

#### **COSTO DE VENTAS:**

Presenta el costo para el negocio, de la mercadería entregada a los clientes, ya sea al contado o al crédito y se obtiene de la siguiente manera.

Es la parte en la que se relacionan las cuentas que representan el valor de mercadería existente al principio del ejercicio, más las compras efectuadas y los gastos de compras, menos las devoluciones de compras y menos la existencia final, con el objeto de determinar el total con que contó la empresa durante el ejercicio para su venta, pero especialmente para establecer el costo que le representó la mercadería que vendió a su clientela durante el ejercicio cuyos resultados económicos trata de determinar

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

## **VENTAS:**

- a. Verificar que todas las ventas registradas sean reales y que no se incluyan ventas ficticias por mercadería no despachadas o servicios no prestados.
- b. Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas en ese período.
- c. Que estén separadas las ventas normales de cualquier otro concepto de ingreso.
- d. Cerciorarse que a todas las ventas corresponda a un costo.
- e. Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.

## **COSTO DE VENTAS:**

- a. Que el costo de las ventas incluyan todos aquellos costos atribuibles a las ventas efectuadas durante el ejercicio.
- b. Que todos los costos que deban diferirse por referirse a erogaciones que benefician a ejercicios futuros no se carguen a resultados, y viceversa. Que si son por conceptos especiales no directamente relacionados con las ventas, como: los gastos de investigación y experimentación y los cargos a los resultados son por cantidades de importancia, se muestren en renglón separado para no distorsionar la presentación interpretación de la utilidad bruta.
- c. Que para la contabilización del costo de ventas y su presentación en los estados financieros, se hayan observado normas internacionales de información financiera en forma consistente con el año anterior.

## **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.**

- a. Segregación de labores entre los empleados de embarque, recepción, facturación, cobro, facturación y contabilización.
- b. Elaboración de un presupuesto de ventas, para establecer el objetivo de la producción o importancia de las mercaderías.
- c. La facturación y el registro deben ser los más inmediato posible a las salidas del almacén por concepto de ventas.
- d. Personas independientes a la facturación deben revisar: unidades contra remisiones; valores contra listado de precios; operaciones aritméticas, etc.
- e. Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas. La persona designada debe ser autorizada por la Dirección.
- f. Información analítica tipo estadística para uso de la Gerencia, clasificando las ventas tanto en unidades como en valores.
- g. Procedimiento para el control, contabilización y presentación en los estados financieros por conceptos distintos a ventas normales.



- h. Son aplicables los controles internos indicados en el examen de Cuentas por Cobrar.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

### **PRUEBA DE VENTAS, FACTURACIÓN Y COSTO DE VENTAS**

- 1. Determine el alcance de la prueba considerando la conveniencia de aplicar muestreo estadístico.**
- 2. Obtenga copias de las facturas de ventas:**
  - a. Compare las facturas contra las declaraciones del IVA
  - b. Compruebe cálculos y sumas en las facturas.
  - c. Compruebe que los precios de ventas, descuentos y condiciones de venta sean los vigentes y autorizados.
  - d. Coteje el cargo a las cuentas individuales de clientes.
  - e. Compare en detalle según facturas, contra los envíos, en cuanto a cantidad, descripción de mercadería y fecha de envío.
  - f. Compare los envíos o las facturas contra el crédito en los registros auxiliares de inventario.
  - g. Compruebe la secuencia numérica de las facturas durante un período. (use de preferencia el periodo seleccionado en el punto 3).
- 3. Por un periodo, revise las sumas del libro del IVA y coteje contra el mayor. (ventas – cuentas por cobrar – bancos).**
- 4. Por un periodo de preferencia el seleccionado en el punto anterior, y partiendo de las facturas de ventas:**
  - a. Determine por dos o tres productos, el total de unidades vendidas y cotéjelo al correspondiente resumen del costo de ventas.
  - b. Coteje las unidades, precios unitarios e importes que aparecen en el resumen del costo de ventas mencionado en a) arriba, a los créditos en los registros de auxiliares de inventarios.
  - c. Compruebe el resumen del costo de ventas, sumas y extensiones y coteje su importe al mayor.
  - d. Investigue en los registros auxiliares de inventarios, examinados en b) anterior, cualquier crédito que no sea por ventas.

5. Por el período bajo revisión efectúe un cálculo global de ventas, costo de ventas, IVA y amárrelo con las cifras que aparecen en la sección de resultados.
6. Asegúrese que las cuentas que aparecen en los estados financieros representen transacciones efectivamente realizadas en el período y que no incluyan ventas ficticias por mercaderías no despachadas o servicios no vendidos.
7. Asegúrese que para la contabilización de las ventas y costo de ventas se hayan observado Normas Internacionales de Información Financiera semejantes a los aplicados en el período anterior.
8. Identifique en los P/T las ventas efectuadas a compañías afiliadas, sucursales o agencias.

### **DIVULGACIONES OBLIGATORIAS.**

- o Partidas de ingresos y gastos. Presentar separadamente:
  - Ventas
  - Costo de ventas

## **AUDITORIA DE GASTOS**

### **CONCEPTO**

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

Usualmente de les clasifica en:

- a. Gastos de administración.
- b. Gastos de venta
- c. Gastos de fabricación (indirectos).
- d. Gastos financieros.
- e. Otros gastos
- f. Gastos extraordinarios.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:**

- a. Verificar que los gastos registrados sean reales y que no incluyen partidas ficticias.
- b. Que corresponden al ejercicio examinado. Y no estén diferidos para ejercicio futuros ni se han dejado de registrar.

- c. Que estén bien clasificados en atención a su origen y concepto.
- d. Determinar que estén cancelados previamente a su pago.

## **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.**

El estudio y evaluación del control interno del cliente, hace que el auditor pueda concluir respecto al grado de confianza que se le puede asignar a los libros y registros de la empresa, cuando ésta ha observado todos los procedimientos, para aplicar una adecuada política para clasificar los ingresos y los gastos y, consecuentemente para la integración de la cifra correspondiente al resultado del ejercicio.

Desde luego, como toda fase de la auditoria de estados financieros, la efectividad del sistema de control interno habrá de ser considerada como fundamental para determinar la extensión que ha de dársele a los procedimientos de auditoria respectivos.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

### **a. Análisis de variaciones**

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

### **b. Verificación documental.**

Debe examinarse selectivamente los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de estos: que sean legalmente correctos, que estén autorizados por persona competente, que sean razonables en relación con las operaciones del negocio.

### **c. Conexión con otras cuentas.**

Algunos gastos tiene su origen en otras cuentas tales como las depreciaciones, amortizaciones, intereses pagados, comisiones; en estos casos debe aprovecharse el trabajo realizado en las cuentas generadoras y cruzar el importe aplicado a gastos, corresponda con el importe determinado en dichas cuentas.

### **d. Pruebas globales**

Otros conceptos son susceptibles de verificar globalmente por su carácter de fijos, tales como los alquileres, o por su carácter de dependientes como las comisiones sobre ventas. En estos casos un cálculo global puede señalar lo adecuado o inadecuado del total registrado (la renta mensual multiplicada por 12 meses del ejercicio nos mostraría la cifra total aceptable por este concepto).

# **AUDITORIA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

## **CONCEPTO:**

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

## **OBJETIVOS DE AUDITORIA:**

- a. Verificar que este correctamente determinado de acuerdo con la ley respectiva (Decretos Ley, Reglamento y Reformas).
- b. Verificar si existen exoneraciones autorizadas (incentivos fiscales).
- c. Cuidar que se destaque claramente su efecto en los resultados y en su caso en el pasivo.

## **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

- a. Que se vigile el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y se revisen por persona distinta, antes de su pago.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- a. Estudio de las leyes vigentes durante el ejercicio.
- b. Cálculos
- c. Verificación documental.