



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

**BOLETÍN INFORMATIVO DE LA COMISION REGIONAL CENTRO OCCIDENTE
REPRESENTATIVA ANTE
LAS ADMINISTRACIONES DE FISCALIZACIÓN DEL SAT**

Octubre de 2007

Coordinador: C.P.C. Miguel Angel Martínez Berumen
Consejo Editorial: C.P.C. Miguel A. Martínez Loredo
C.P.C. Luis Nuñez Alvarez

**Control de auditoría de Estados Financieros
(Checklist)**

Colaboración:
C.P.C. Teresa Aguilera Franco

La revisión final y cualitativa que se hace internamente en una auditoría comprende una lista de puntos muy importantes que deben considerarse, este proceso de revisión interna constituye la parte medular del control de calidad que se debe tener en toda Firma de auditoría. El control de calidad es el elemento esencial que debe establecerse en cualquier actividad organizada. En las auditorías de estados financieros el objetivo es coadyuvar a que se realicen con estricto apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas y que el producto final - dictamen- de nuestra actuación profesional sea más preciso y esté respaldado por evidencia documental suficiente y competente.

**Control de
Calidad.-** debe
implementarse en
las siguientes
actividades y fases
de la auditoría

I: La planeación

II: La supervisión

III: En el diseño y contenido de los papeles de trabajo

IV: En la formulación de dictámenes

I: PLANEACIÓN

Una de las principales tareas del auditor para la ejecución eficaz y eficiente de cualquier trabajo profesional, es su planeación. Tratándose de una auditoria de estados financieros conducida de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, la planeación no solamente es aconsejable sino obligatoria ya que, junto con la obligación de supervisor el trabajo de los ayudantes, la primera Norma de Ejecución del Trabajo, señala que: “El trabajo de auditoria debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada”.

En esta etapa es fundamental vigilar lo siguiente:

PLANEACIÓN	Cumplió			
	Sí	No	N/A	Obs.
Programación General de las Auditorías (autorizados por el gerente o el socio)				
Un programa de auditoría detallado por cada revisión que se practique, que contemple los siguientes aspectos (detallados por el supervisor):				
* Conocimiento del negocio				
* Comprensión y evaluación de los sistemas de contabilidad y control interno				
* Evaluación preliminar e importancia relativa				
* Áreas revisadas				
* Naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de revisión				
* Áreas relacionadas				
* Horas que se estiman invertir en las auditorías preliminar y final (autorizado por el gerente o el socio)				
* Horas reales invertidas				

PLANEACIÓN (cont.)	Cumplió			
	Sí	No	N/A	Obs.
* Diferencias				
* Personal asignado a la revisión				
* Fechas estimadas de terminación				

II: SUPERVISIÓN

La supervisión se debe ejercer en relación inversa a la experiencia del personal que participa en las auditorías; es decir, a mayor experiencia menor supervisión y a menor experiencia mayor supervisión. El supervisor debe vigilar que se le de cumplimiento a los programas de auditoría, que la calidad de los papeles de trabajo sea óptima y que se respeten los presupuestos de horas asignados a cada proyecto.

Es indispensable que el encargado revise que los papeles de trabajo antes de turnárselos al supervisor estén debidamente terminados, organizados, inicializados, cruzados y principalmente que contengan los objetivos y procedimientos de auditoría, y las conclusiones finales. En este nivel el supervisor debe vigilar que los tiempos invertidos en cada proyecto no excedan al presupuesto autorizado, por lo que debe exigir semanalmente la entrega de reportes que describan las horas por auditor y por área, para que implemente un control que le permita

manejar periódicamente la siguiente información y pueda tomar decisiones en forma oportuna. Los desfases en la terminación de las auditorías deben hacerse del conocimiento del gerente para su control y autorización.

SUPERVISIÓN	Cumplió			
	Sí	No	N/A	Obs.
1. El programa de auditoría contempla la asignación de trabajos a cada miembro del equipo de auditoría según sus capacidades y experiencia?				
2. Se tiene la certeza de que se emplearon los procedimientos de auditoría idóneos en todas las secciones?				
3. Se realizó una adecuada supervisión y así declarar que obtuvimos toda la evidencia suficiente y competente para poder realizar nuestras conclusiones y nuestro dictamen?				
4. Hubo el debido seguimiento, y está plasmado y evidenciado en los papeles de trabajo, por parte del socio a cargo del trabajo, hasta su reflejo en el dictamen y demás informes?				
5. Se tiene la evidencia de que la revisión se hizo bajo la nueva normatividad de las NIF?				
OBSERVACIONES:				

III: DISEÑO Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En cuanto al diseño deberán adaptarse a las características de la documentación que manejan los clientes y al tipo de informe que se va a emitir, pero respetando los estándares que tiene diseñados cada Firma de auditoría. Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, y con atención al detalle, distinguiendo entre lo importante y lo trivial.

Al evaluar el contenido de los papeles de trabajo, se debe cuidar que en su conjunto reúnan los siguientes elementos:

ASPECTOS GENERALES	Cumplió			
	Sí	No	N/A	Obs.
* La planeación general del trabajo				
* El control de tiempos actualizados distribuido por áreas				
* Un análisis de las variaciones resultantes entre las horas reales invertidas por área y las presupuestadas				
* Las observaciones detectadas				
* Los eventos importantes acontecidos				
* Un estudio y evaluación general de la información financiera				
* Los ajustes y reclasificaciones autorizados por funcionarios competentes de la compañía auditada				
* El cuestionario fiscal aplicado en cada una de las áreas				
* Las evaluaciones de personal				
* La carta de sugerencias				
* El requerimiento de información final solventado por el cliente				
* El borrador del dictamen con las salvedades que correspondan y las notas debidamente correspondidas				
* La carta de la gerencia				
* El borrador para comentarios enviado al cliente				
* La balanza de comprobación de la compañía con ajustes de auditoría				
* La actualización del expediente continuo de auditoría				

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LOS PAPELES DE TRABAJO

Compañía:				
Ejercicio:		Opinión:		
Tipo de Auditoría:				
Nombre Socio:				
ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA		Cumplió		
		Sí	No	N/A
1. Existe un índice para el Expediente Continuo de Auditoría?				
2. Se actualizó la información contenida en el mismo, respecto a:				
* Cambios a los Estatutos.				
* Actas de Asambleas de Accionistas.				
* Operaciones con partes relacionadas.				
* Gráficas de organización de la entidad y alcance autoridad y responsabilidad de los funcionarios.				
* Cambios al marco jurídico.				
* Movimientos al R.F.C. y/u otras autoridades fiscales.				
* Condiciones de la planta.				
* Procesos de fabricación.				
* Principales productos.				
ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA (cont.)		Cumplió		
		Sí	No	N/A
* Catálogos de cuentas.				
* Políticas contables.				
* Manuales, políticas y procedimientos.				
* Análisis y evaluación de control interno.				
* Reglamentos internos.				
* Partes relacionadas.				
* Estudios de precios de transferencia.				
* Contratos de todo tipo.				
* Declaraciones anuales.				
* Requerimientos de las autoridades fiscales.				
* Convenios con las autoridades fiscales.				
* Análisis de información financiera				
* Registro de eventos extraordinarios				
* Aavales				
OBSERVACIONES:				

ARCHIVO ORDINARIO DE AUDITORÍA		Cumplió		
		Sí	No	N/A
a) Planeación y Supervisión				
1. Están todos los legajos de la auditoría?				
2. En algún legajo se incluye el resumen de los papeles de trabajo?				
3. Incluye el nombre y nivel del personal que intervino en la auditoría?				
4. Se incluyen cédulas de marcas estándar de auditoría?				
5. Los papeles de trabajo se encuentran inicializados e interrelacionados en forma adecuada?				
6. Se cuenta con la balanza con cifras definitivas del ejercicio y debidamente firmada?				
7. Las hojas de trabajo, sumarias e integraciones, contienen las cifras de los estados financieros a la fecha de la auditoría preliminar y al cierre del				

ejercicio?				
8. Existe aclaración de las variaciones importantes de las cifras de los estados financieros del año con las del ejercicio anterior?				
9. Se compararon los tiempos reales de auditoría con los presupuestados, se explican las variaciones importantes?				
10. Se incluye un programa general y/o específico de auditoría?				
11. Todos los puntos del programa de trabajo fueron contestados?				
12. Existe evidencia de que el programa de auditoría fue aprobado por un socio o gerente?				
13. Los puntos desarrollados están firmados como evidencia de su cumplimiento?				
14. La lista de pendientes fue revisada y cada punto fue satisfactoriamente resuelto?				
15. Existe evidencia en los papeles de trabajo de la revisión por socio, gerente o supervisor?				
16. Se revisaron adecuadamente las provisiones y estimaciones contables?				
17. Se verificaron los eventos subsecuentes?				
18. Las cédulas de auditoría están firmadas por la persona que directamente ejecutó el trabajo, así como por la persona que lo revisó y aprobó?				
ARCHIVO ORDINARIO DE AUDITORÍA	Cumplió			
	Sí	No	N/A	Obs.
19. Indican la fuente que sirvió para documentar lo asentado en el papel de trabajo, como son los archivos y expedientes consultados y entrevistas con personas?				
20. Citan el alcance logrado en la revisión respecto del total de la partida?				
21. De las áreas revisadas existe conclusión del trabajo realizado y su correspondiente soporte?				
22. Se elaboró el resumen que muestre el resultado obtenido en las circularizaciones?				
23. Son claros en la explicación de las marcas de auditoría utilizadas?				
24. Existen los cruces y referencias entre los propios papeles de trabajo, así como el uso de notas aclaratorias?				
25. Existe evidencia de que se comentaron los ajustes determinados por auditoría con funcionarios de la entidad y de que fueron aprobados por éstos?				
26. Existe evidencia de que las reclasificaciones de partidas, que se hayan realizado para cumplir con las reglas de presentación, también fueron comentadas con personal de la entidad?				
27. Existe evidencia de que se comentaron las partidas con posibilidad de ser no deducibles y de que se tomó la decisión definitiva sobre éstas?				
28. Fue evaluado y revisado el apoyo de la compañía?				
29. Se tiene debidamente contestada y firmada la Carta de Declaraciones de la Administración?				
OBSERVACIONES:				
b) Control Interno				
1. Existe una guía para la evaluación del control interno, ya sea a través de memorando, cuestionarios o flujogramas, que contemple cuando menos: organización corporativa general, administración de la función contable, protección de activos fijos y auditoría interna?				
2. Se analizó y evaluó el control interno de las principales áreas operativas de la compañía?				
3. Se tomaron en consideración los puntos débiles del control interno para preparar la carta de observaciones?				
OBSERVACIONES:				

Pagos anticipados				
1. Se analizaron las pólizas de seguros vigentes y se comprobó el registro razonable?				
2. Se verificó la suficiencia de la cobertura de seguros para la adecuada protección de los activos?				
	Cumplió			
Pagos anticipados (cont.)	Sí	No	N/A	Obs.
3. En caso de otros pagos anticipados, se revisó el contrato del servicio?				
OBSERVACIONES:				
Otros activos				
1. Se analizó la política establecida para coberturas de seguros y revisión de las mismas?				
2. En inversiones en acciones, se efectuaron pruebas en cuanto a su valuación por los métodos aplicables, se realizaron arqueos?				
3. En el caso de haberse valuado las inversiones por el método de participación, se revisó el registro de su efecto?				
4. Se analizaron los dividendos ganados?				
OBSERVACIONES:				
Activos fijos				
1. Se analizaron las políticas de registro y control de activos?				
2. Existe evidencia de la comprobación física de los activos, que son propiedad de la compañía, y que están en uso?				
3. Se verificó su registro al costo de adquisición?				
4. Se efectuó un recorrido por la planta para ver la condición, funcionamiento y calidad de los activos?				
5. Se referenció el cargo a resultados por depreciación contra las cédulas respectivas?				
6. Se verificó que el cálculo de la depreciación fuera consistente con el año anterior?				
OBSERVACIONES:				
Gastos por amortizar				
1. Se revisaron las inversiones de estos rubros?				
2. Se referenció el cargo a resultados por amortización contra las cédulas respectivas?				
3. Se verificó que el cálculo de la amortización fuera consistente con el año anterior?				
OBSERVACIONES:				

ISR, IA y PTUE por pagar (cont.)	Sí	No	N/A	Obs.
8. Se verificaron los datos del cuarto ejercicio inmediato anterior usados para el cálculo del Art. 5-A LIA?				
9. Se verificó el cumplimiento de presentación de todas las declaraciones informativas, así como su cruce con las secciones correspondientes?				
10. Se verificó si hubo disminución del inventario con respecto al año base?				
11. La participación de los trabajadores en las utilidades del ejercicio se calculó sobre la utilidad fiscal obtenida conforme al procedimiento establecido en el Art. 16 de la LISR?				
OBSERVACIONES:				
Capital contable				
1. Se verificó que se cumpla con la obligación de llevar una cuenta de utilidad fiscal neta?				
2. Se verificó su cálculo, y que cuando proceda se reste la UFIN negativa?				
3. Se verificó que se cumpla con la obligación de llevar una cuenta de capital de aportación actualizada?				
4. Se verificó que las modificaciones al capital social estuvieran autorizadas y registradas en el libro de actas de asamblea de accionistas y asentadas en el libro del consejo de administración?				
5. Se obtuvo confirmación del secretario del consejo?				
6. Se verificó que esté constituida la reserva legal y su importe no rebase el límite correspondiente?				
OBSERVACIONES:				

Firma del gerente de auditoría encargado auditoría

Firma del socio a cargo de la

Fecha:

IV: FORMULACIÓN DE DICTÁMENES

	Cumplió			
	Sí	No	N/A	Obs.
1. La auditoría se concluyó del todo?				
2. Las hojas de trabajo contienen ya los ajustes de auditoría?				
3. Están los papeles de trabajo completamente terminados y revisados por el supervisor?				
4. El análisis y evaluación del control interno terminado o actualizado?				
5. El archivo permanente debidamente actualizado?				
6. La revisión de las bases de los impuestos concluida al 100%, los errores detectados corregidos y los criterios de cuantificación conciliados?				
7. Los estados financieros dictaminados, según evidencia en papeles de trabajo:				
a) están formulados de acuerdo con NIF?				
b) o con normas o bases específicas que les son aplicables en los términos del Boletín 4020 de la CONPA?				
c) o en su caso, las desviaciones o la imposibilidad de cerciorarnos de su aplicación se expresa en el dictamen e informes correspondientes?				
8. Se elaboraron los estados financieros y sus notas antes de elaborar el dictamen?				
9. Las salvedades están soportadas por evidencia documental suficiente y competente, y comentadas con los contadores de las empresas con anterioridad a la emisión del dictamen para evitar demoras en la entrega del mismo?				
10. Según evidencia en P/T, el examen practicado proporciona una base razonable para emitir la opinión expresada en el dictamen, así como las aseveraciones contenidas en los demás informes?				
11. Se razonó y se siguió la secuencia para la decisión de la forma del dictamen (Boletín 4010)?				
12. Se repasó el contenido del Boletín 4010 para concluir nuestro dictamen?				
13. Se vigiló que las cifras de los anexos que están relacionados entre si, sean iguales, por lo que se elaboró un instructivo en el que se detalle la información que deba cruzarse?				
14. Para evitar correcciones de última hora, es necesario confirmar el nombre del funcionario que va a firmar el dictamen, así como que cuente con su firma electrónica.				
15. Comprobar que el socio que va a dictaminar tenga su firma electrónica.				
OBSERVACIONES:				

DIRECTORIO DE LA COMISION REGIONAL CENTRO OCCIDENTE REPRESENTATIVA
ANTE LAS ADMINISTRACIONES GENERALES DE FISCALIZACIÓN DEL S.A.T.

C.P.C. ALFONSO CASTELLANOS VALADEZ	PRESIDENTE
C.P.C. JUAN CARLOS TAPIA CERDA	SECRETARIO
C.P.C. LAURA ELENA FUENTES ARCOS	TESORERA
C.P.C. TERESA AGUILERA FRANCO	LEON
C.P.C. MIGUEL ANGEL CALDERON SÁNCHEZ	MORELIA
C.P. LUIS MANUEL CORREA NORIEGA	SALAMANCA
C.P.C. RAMON GARNICA MATIAS	ZAMORA
C.P.C. JUAN MARTIN GUDIÑO CASILLAS	GUADALAJARA
C.P.C. LUIS ROBERTO HERNANDEZ	IRAPUATO
C.P.C. JOSE MARTÍN IBARRA ROCHA	GUANAJUATO
C.P.C. JORGE JARAMILLO ELIAS	CELAYA
C.P.C. MIGUEL ANGEL MARTINEZ BERUMEN	AGUASCALIENTES
C.P.C. PATRICIA MARTINEZ HERNANDEZ	LEON
C.P.C. VICTOR MARTINEZ HERRERA	CELAYA
C.P.C. JOSE DE JESÚS MARTINEZ LOREDO	SAN LUIS POTOSÍ
C.P.C. MIGUEL A. MARTINEZ LOREDO	AGUASCALIENTES
C.P.C. OMAR ANTONIO PEREZ ENRIQUEZ	QUERETARO
C.P.C. ANDRES PEREZ ZAPIEN	ZAMORA
C.P.C. JORGE RODRÍGUEZ GAYTAN	GUANAJUATO
C.P.C. JUAN GABRIEL RUIZ CAMARENA	IRAPUATO
C.P.C. JOSE ANTONIO RUIZ SANCHEZ	COLIMA
C.P.C. JOSE JAVIER SEGOVIA ZAPIAIN	IRAPUATO
C.P.C. JUAN FRANCISCO VALADEZ AGUILAR	GUADALAJARA
C.P.C. JUAN VILLALOBOS AYALA	QUERETARO
C.P.C. JUAN ANTONIO ZAPATA ZAPATA	SAN LUIS POTOSÍ