

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PUBLICA



## **"Guía de Auditoría para el examen de los Estados Financieros Básicos de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros, en el Area Urbana de San Salvador"**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR

**Herman Medardo Calles Henríquez**  
**Víctor Manuel Henríquez Bolaños**  
**Carlos Ernesto Melara Castillo**

PARA OPTAR AL GRADO DE

### **LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

SEPTIEMBRE DE 1991



SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA

T  
388.4  
C 157  
g

Ej. 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

RECTOR

DR. BENJAMIN LOPEZ GUILLEN

SECRETARIO GENERAL

LIC. GLORIA GOMEZ DE PEREZ

DECANO

LIC. MARIA HORTENSIA DUEÑAS DE GARCIA

JURADO EXAMINADOR

PRESIDENTE	LIC. JOSE PROSPERO ARIAS
1ER VOCAL	LIC. NAPOLEON MEJIA CUSTODIO
2DO VOCAL	LIC. RICARDO ALBERTO JIMENEZ

D E D I C A T O R I A

UES BIBLIOTECA CENTRAL



INVENTARIO: 10117590

- A DIOS TODO PODEROSO : Por darme sabiduría, valor y fuerza para sobreponerme a los problemas que se me presentaron a lo largo de la Carrera.
- A MI MADRE : María Maura Henríquez de Calles, con mucho amor y gratitud por todos los sacrificios hechos para que pudiera salir bien en esta etapa de mi vida.
- A MI PADRE : Pascual Tobías Calles, con mucho amor y gratitud por todos los sacrificios y esfuerzo que hizo a lo largo de mi carrera; además, le agradezco todos los consejos que me dió en este proceso.
- A MIS HERMANOS : Agueda Maira Y Francisco Tobías, con mucho cariño y por el apoyo que me brindaron.
- A MI NOVIA : Finita Pacheco, por todo el amor y apoyo que me brindó.
- A MIS COMPAÑEROS : Victor Manuel y Carlos Ernesto, con quienes compartí momentos tristes y alegres, durante el proceso de graduación.
- A MI JURADO EXAMINADOR  
Y MIS PROFESORES : Con mucho respeto y agradecimiento.
- A MIS AMIGOS : Con mucho cariño.

HERMAN MEDARDO

## DEDICATORIA

### A DIOS TODOPODEROSO

Por haberme iluminado el camino para llegar a la meta propuesta.

### A MIS PADRES

MANUEL Y MARIA ELENA con profunda gratitud por sus sacrificios, atenciones y apoyo que siempre me proporcionaron.

### A MI ESPOSA

MARIA ELIZABETH quien en todo momento me brindó su apoyo, amor, confianza y comprensión para seguir adelante.

VICTOR MANUEL

## DEDICATORIA

Este trabajo de graduación tiene para mi un significado tan grande en mi vida, ya que representa el triunfo sobre una serie de vicisitudes; que aunque han quedado atrás, es bueno recordarlas siempre; llevando la humildad primero y posteriormente el intelecto.

Este trabajo lo dedico principalmente:

A DIOS TODOPODEROSO: Por haberme iluminado ayer, hoy y siempre en el sendero de la perseverancia y haberme dado fuerzas para seguir adelante.

A MI ESPOSA: Betty  
Por la comprensión concedida en este camino, que fue limitante en sus acciones.

A MIS HIJOS: Carlitos y Karlita  
Quienes se sienten orgullosos y satisfechos que su padre haya alcanzado la meta deseada. Asimismo, ésto les sirva de ejemplo para que ellos traten de ser mejores en los objetivos que se impongan.

Carlos.

## INDICE

### CONTENIDO

### PAGINA

INTRODUCCION

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIU  
VAS DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE DE EL SALVA -  
DOR

1.	LEYES E INSTITUCION QUE REGULA A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS	1
1.1	Leyes	1
1.1.1	Ley General de Asociaciones Cooperativas	2
1.1.2	Reglamento de la Ley General de Las Aso- ciaciones Cooperativas	3
1.1.3	Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo	3
1.1.4	Reglamento Interno del Instituto Salvadore <u>u</u> ño de Fomento Cooperativo	4
1.1.5	Reglamento para designar Representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo	4
1.1.6	Estatutos de la Cooperativa	5
1.2	Institución	5

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
2.1 Organización legal o formal	6
2.2 Organización Administrativa	9
3. PROCESO Y REQUISITOS PARA FORMAR UNA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE	11
3.1 Proceso	11
3.2 Requisitos	12
CAPITULO II	
GENERALIDADES SOBRE AUDITORIA	
1. CONCEPTO	14
2. IMPORTANCIA	15
3. CLASIFICACION DE LA AUDITORIA	17
3.1 El alcance y la finalidad del trabajo a desarrollar	17
3.1.1 Auditoría de Balance	18
3.1.2 Auditoría Detallada o de Movimiento	18
3.1.3 Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos	18
3.1.4 Auditoría Especial	19
3.2 La época o período que abarca	19
3.2.1 Auditoría Continua o Permanente	19

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
3.2.2 Auditoría Esporádica o Eventual	19
3.2.3 Auditoría Periódica	20
3.3 La persona que la realiza	20
3.3.1 Auditoría Interna	20
3.3.2 Auditoría Externa	21
3.4 La fecha en que son aplicados los Procedimientos de Auditoría	21
3.4.1 Auditoría Detallada	21
3.4.2 Auditoría Preliminar	22
3.4.3 Auditoría Final	22
4. NORMAS DE AUDITORIA	22
4.1 Concepto	22
4.2 Clasificación de las Normas	24
4.2.1 Normas Generales	24
4.2.2 Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo	26
4.2.3 Normas Relativas al Informe	29
5. PLANEACION DE LA AUDITORIA	33
5.1 Concepto	33
5.2 Importancia	34
5.3 Objetivos	35
5.4 Ventajas	36

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
5.5 Etapas de la Planeación	37
5.5.1 Entrevistas preliminares	38
5.5.2 Objetivos del Examen	39
5.5.3 Estudio y Evaluación del Control Interno Preliminar	39
5.5.4 Programas de trabajo	39
6. CONTROL INTERNO	40
6.1 Concepto e Importancia	40
6.2 Métodos de Valuación del Control Interno	43
6.2.1 Método Descriptivo	43
6.2.2 Método de Cuestionarios	45
6.2.2.1 Cuestionarios Cerrados	45
6.2.2.2 Cuestionarios Abiertos	45
6.2.2.3 Cuestionarios Combinados	46
6.2.3 Método de flujogramación	47
6.2.4 Método combinado	48
7 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	49
7.1 Generalidades	49
7.2 Técnicas de Auditoría	49
7.2.1 Estudio General	50
7.2.2 Análisis	50
7.2.3 Inspección	51
7.2.4 Confirmación	51

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
7.2.5 Investigación	52
7.2.6 Declaración	52
7.2.7 Certificación	52
7.2.8 Observación	53
7.2.9 Cálculo	53
7.2.10 Comprobación	53
7.2.11 Cotejar	53
7.2.12 Indagación	54
7.2.13 Verificación	54
7.3 Procedimientos de Auditoría	54
8. PAPELES DE TRABAJO	55
8.1 Concepto	55
8.2 Objetivos	55
8.3 Contenido y Propiedad	56
8.4 Marcas de Auditoría	58
8.5 Indices de Auditoría	59
8.6 Archivo de Papeles de Trabajo	60
8.6.1 Archivo Permanente	60
8.6.2 Archivo Corriente	61
9. PROGRAMAS DE AUDITORIA	61
9.1 Concepto e Importancia	61
9.2 Clasificación	62
9.2.1 Programas Estándar	62
9.2.2 Programas Específicos	62

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
9.3 Ventajas	62
10. INFORME	63
10.1 Concepto	63
10.2 Clases de Informes	63
10.2.1 Informe Corto	63
10.2.2 Informe Largo	64
10.3 Estructura del Informe	65
CAPITULO III	
GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS.	
1. PLANEACION	66
1.1 Investigación Preliminar	66
1.2 Objetivos	68
1.3 Memorándum de Planeación	69
2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	73
2.1 Objetivo del Estudio	73
2.2 Alcance del Estudio	73
2.2.1 Propósitos	73
2.2.2 Controles de Organización	75
2.2.3 Controles de Operación	76
2.2.4 Controles del Sistema de Información	77

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
2.2.5 Controles Internos Contables	78
2.3 Evaluación	78
2.4 Cuestionarios para evaluar el Control Interno	79
3. PROGRAMAS DE AUDITORIA	115
3.1 Programas	115
4. PAPELES DE TRABAJO	163
5. INFORME	254
5.1 Informe de la Junta de Vigilancia	254
5.2 Informe del Auditor Independiente	255
CAPITULO IV	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	264
1. CONCLUSIONES	264
2. RECOMENDACIONES	265
BIBLIOGRAFIA	267
ANEXOS	

## INTRODUCCION

Para que el Auditor Independiente efectúe un examen a los estados financieros en las diferentes empresas que lo demandan, es necesario que el profesional elabore una guía acorde a las actividades de cada una de ellas.

El objetivo del presente trabajo es proporcionar una guía de auditoría, que contenga los procedimientos fundamentales para examinar los estados financieros básicos de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte; la que contribuirá a la reducción de costos, evitando pérdida de tiempo y duplicación de tareas.

En el Capítulo I se exponen los aspectos generales de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte en El Salvador, mencionando las leyes e institución que las regulan, estructura organizativa y el proceso y requisitos para la formación de las mismas.

El Capítulo II contiene generalidades sobre auditoría, explicando los conceptos y elementos relacionados con la materia.

El Capítulo III contiene la guía de auditoría, para examinar los estados financieros básicos de estas Asociaciones Co--

perativas; incluyendo la planeación, evaluación del control interno, programas de auditoría, diseño de papeles de trabajo y un modelo del informe.

De acuerdo al resultado de las investigaciones realizadas, en el Capítulo IV se presentan las conclusiones y recomendaciones más importantes.

Finalmente se incluyen los anexos respectivos.

C A P I T U L O    I

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE EN EL SALVADOR.

#### 1. LEYES E INSTITUCION QUE REGULA A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

##### 1.1 Leyes

La Constitución Política de 1962, en su artículo No. 145 establecía la obligación del Estado de fomentar y proteger - las asociaciones de tipo económico y promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus activida - des. El artículo antes citado y el N° 160 de dicha Constitución, dieron la pauta para la creación de leyes que regulan a las asociaciones cooperativas; este mandato constitucio - nal está ratificado en la Constitución Política de 1983, en los artículos Nos. 113 y 114, mencionándose en éste último que el Estado protegerá y fomentará las Asociaciones Coope - rativas, facilitando su organización, expansión y financia - miento.

Las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transpor - te se clasifican como Asociaciones Cooperativas de Servicio, por lo tanto, forman parte de las Asociaciones Cooperativas

en general, y como tales su organización y funcionamiento está regulado por las disposiciones legales siguientes:

#### 1.1.1 Ley General de Asociaciones Cooperativas.

La primera Ley General de Asociaciones Cooperativas se emitió el 25 de noviembre de 1969, pero debido al crecimiento del cooperativismo y a la necesidad que tenían las Asociaciones Cooperativas de una legislación adecuada y dinámica que respondiera a la exigencia de dicho movimiento, se emitió una nueva Ley el 6 de mayo de 1986, por medio de Decreto Legislativo N° 339, publicado en el Diario Oficial N° 86, Tomo 291 del 14 de mayo del mismo año, dejando sin efecto la Ley emitida en 1969 y las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley, exceptuando la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, la cual, en tal caso y por ser especial, prevalecerá sobre ésta.

La finalidad de esta Ley es normar la creación y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones; estableciendo para ello los principios a que deben ceñirse, señalando derechos y obligaciones para las mismas y para sus asociados, asimismo, regulando otros aspectos relacionados con las actividades inherentes a dichas Asociaciones.

### 1.1.2 Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Emitido según Decreto N° 62 del Ministerio de Economía, de fecha 20 de agosto de 1986 y publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 294, del 13 de enero de 1987.

La finalidad del presente Reglamento, es regular lo relativo a la constitución, organización, inscripción, funcionamiento, extinción y demás actos referentes a las Asociaciones Cooperativas dentro de los límites establecidos por la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

### 1.1.3 Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. (INSAFOCOOP)

Con la finalidad de centralizar en una sola Institución especializada que dirija y coordine la actividad cooperativa en el país, el 25 de noviembre de 1969 se emitió la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, por medio de Decreto Legislativo N° 560, publicado en el Diario Oficial N° 229, Tomo 225 del 9 de diciembre de 1969.

Esta Ley estipula las atribuciones que el Instituto tiene para cumplir con sus objetivos, entre los que se destaca el iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y

funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas; además es establece la forma de dirección y administración de dicho Organismo.

#### 1.1.4 Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, por acuerdo tomado en sesiones celebradas los días 27 de septiembre, 11 y 25 de octubre de 1971 y aprobado por el Poder Ejecutivo en los Ramos de Trabajo y Previsión Social, de Economía y de Agricultura y Ganadería, por medio de Acuerdo No. 115 de fecha 18 de abril de 1972 y publicado en el Diario Oficial N° 83, Tomo 235 del 8 de mayo del mismo año. Su finalidad es establecer la estructura y regular el funcionamiento de ese Instituto.

#### 1.1.5 Reglamento para designar representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Reglamento aprobado por el Consejo de Administración del INSAFOCOOP el 11 de junio de 1971 y por el Poder Ejecutivo en

los Ramos de Trabajo y Previsión Social, de Economía y de -  
Agricultura y Ganadería el 25 de junio de ese mismo año, -  
por medio de Acuerdo Ejecutivo N° 163 y publicado en el Di  
ario Oficial N° 118, Tomo 231 de fecha 30 de junio de 1971.

Regula la forma en que los representantes de las Asociacio-  
nes Cooperativas serán designados ante el Consejo de Admi -  
nistración del INSAFOCOOP, el tiempo en que durarán en sus  
funciones y la forma en que éstos pueden ser sustituidos.

#### 1.1.6 Estatutos de la Cooperativa.

Son regulaciones internas que le sirven a cada cooperativa  
para cumplir con sus actividades, de acuerdo a los fines es  
pecíficos que persiga; estipulaciones que se estiman necesa  
rias siempre que no contravengan la Ley General de Asocia -  
ciones Cooperativas, la Ley de Creación del Instituto Salvav  
adoreño de Fomento Cooperativo ni sus respectivos reglamen -  
tos.

#### 1.2 Institución

La institución encargada de coordinar, dirigir y controlar -  
la actividad cooperativa en el país, es el Instituto Salvad  
oreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), creado el 25 de no  
viembre de 1969.

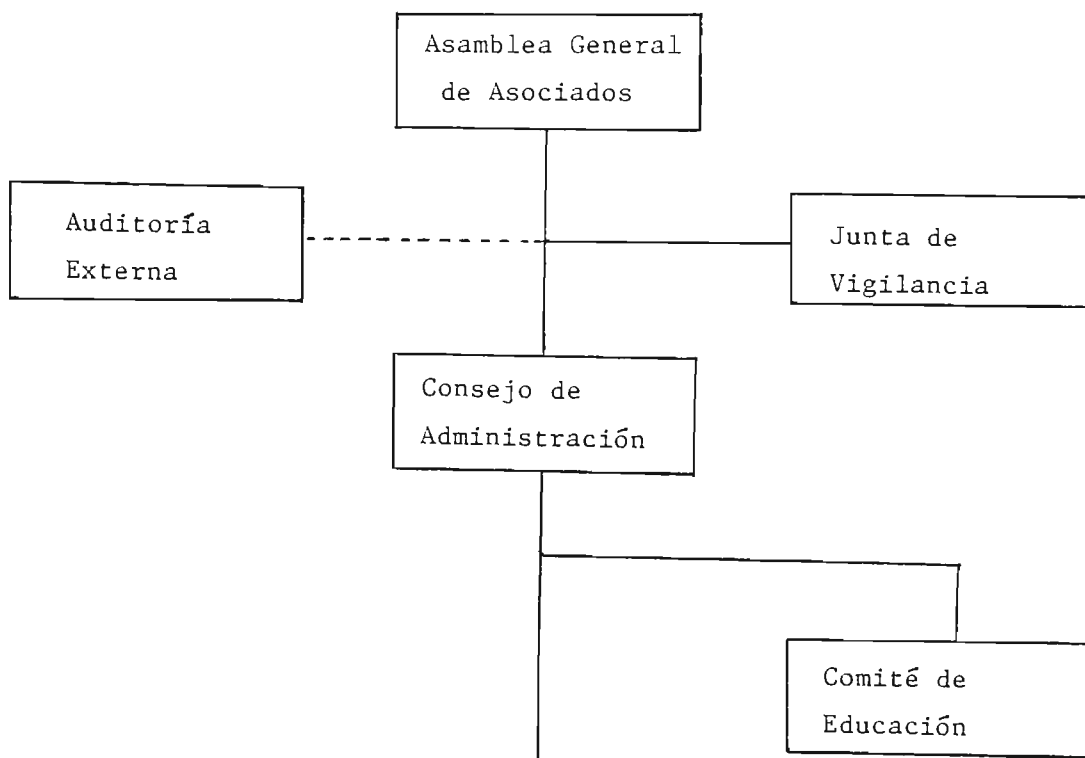
## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte requieren de una adecuada organización que permita delimitar la autoridad, responsabilidad y funciones necesarias para alcanzar las metas propuestas.

La estructura organizativa para estas Asociaciones Cooperativas, puede presentarse de la siguiente forma:

### 2.1 Organización legal o formal

Es aquella que establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas, y se presenta gráficamente así:



- ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Es la autoridad máxima de las cooperativas, celebrará las sesiones en su domicilio; sus acuerdos son de obligatoriedad para el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y de todos los asociados presentes, ausentes, conformes o no, siempre que se hubieren tomado conforme a la Ley, Reglamento o los Estatutos.

- CONSEJO DE ADMINISTRACION

Es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados, se integrará entre cinco y siete miembros, cuyo número exacto lo fijará el Estatuto de cada Asociación. Estará compuesto de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y uno o más Vocales, electos por la Asamblea General de Asociados, para un período no mayor de tres años ni menor de uno.

- JUNTA DE VIGILANCIA

Ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos así como de los empleados. Estará integrada entre tres y

cinco miembros, electos por la Asamblea General de Asociados para un período no mayor de tres años ni menor de uno, lo cual regulará el Estatuto respectivo. Dicha Junta se integrará por un Presidente, un Secretario y uno o más Vocales, que serán electos por la misma Asamblea.

- COMITE DE EDUCACION

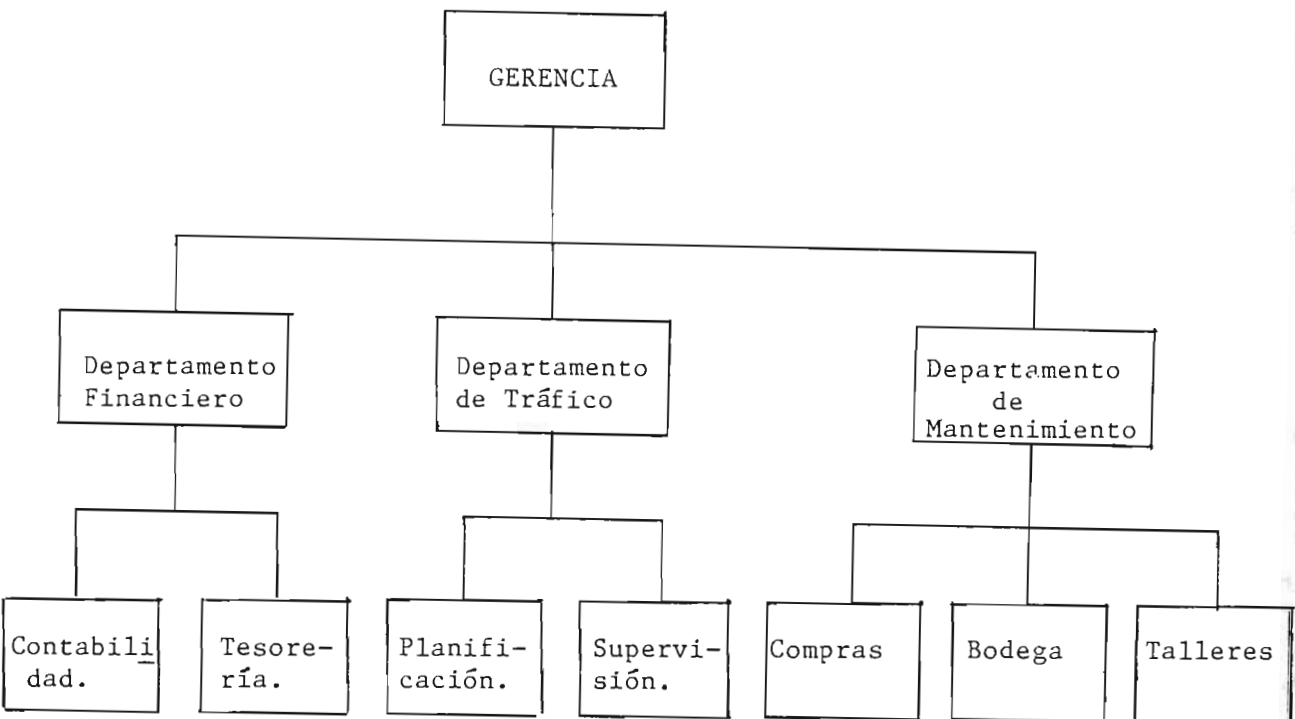
Es el órgano responsable del diseño, implementación y ejecución de las políticas y programas educativos de la Cooperativa. Estará constituido por tres miembros nombrados por el Consejo de Administración para un período de tres años, nombrando en su seno un Presidente, un Secretario y un Vocal. El Comité será presidido por un miembro del Consejo de Administración y ejercerá sus funciones con apego a las normas y presupuestos que le señale dicho Consejo.

- AUDITORIA EXTERNA

Actúa como una unidad de apoyo en las actividades financiero-contables de la Asociación Cooperativa, rindiendo su informe anualmente a la Asamblea General de Asociados. Es de aclarar, que su contratación o remoción es decidida en dicha Asamblea, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de cada Asociación.

2.2 Organización Administrativa

Es la que depende de la magnitud de la Cooperativa y de la complejidad de su organización. La forma de presentación - más usual es la siguiente:



- GERENCIA

Es la responsable de la ejecución de los programas de trabajo y se dedicará a atender el funcionamiento de la Cooperativa, coordinando los elementos que la integran. Depende jerárquicamente del Consejo de Administración, a quien ordinariamente debe informar de su gestión, pudiendo asistir a sus reuniones con derecho de voz.

- DEPARTAMENTO FINANCIERO

Es el encargado del aspecto financiero de las actividades de la Cooperativa, en lo referente a los ingresos y egresos de fondos, contabilidad, presupuesto, etc.

- DEPARTAMENTO DE TRAFICO

Es la unidad encargada de establecer un sistema adecuado de transporte, de planificar y controlar el recorrido de los buses, así como el cumplimiento de los respectivos horarios de cada una de las unidades del transporte.

- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Entre sus objetivos principales está el mantenimiento económico y eficiente de los vehículos, por medio de una administración racional y correcta de los talleres; asimismo, admi

nistrar eficientemente los inventarios de repuestos, acces  
orios, combustibles y lubricantes, adquiriéndolos de la me -  
jor calidad y al menor precio posible.

### 3. PROCESO Y REQUISITOS PARA FORMAR UNA ASOCIACION COOPE RATIVA DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE.

#### 3.1 Proceso

Para formar y legalizar una Asociación Cooperativa del Transu  
porte se debe de seguir el siguiente procedimiento:

- Reunir a las personas que tienen voluntad de asociarse y crear en ellos un ambiente de confianza y compañeris  
mo, con el propósito de mejorar condiciones ambianta -  
les y económicas, sociales, ocupacionales y culturales,  
educándolos sobre los principios del cooperativismo y  
dándoles a conocer cuáles son los objetivos que se per  
siguen.
- Hacer un estudio sobre los posibles socios y el capital  
que aportará cada uno de ellos.
- Establecer las posibles fuentes de financiamiento para  
la adquisición del equipo de transporte y de las insta-  
laciones.
- Realizar un estudio de factibilidad de las posibles ru  
tas a cubrir.

- Solicitar al INSAFOCOOP el asesoramiento y asistencia para elaborar sus estatutos, la celebración de la Asamblea General Constitutiva y la redacción del Acta de Constitución correspondiente.
- Obtener la autorización de la Dirección General de Transporte Terrestre, para prestar el servicio.

### 3.2 Requisitos.

Las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte se constituirán por medio de Asamblea General celebrada por todos los interesados, de la cual se levantará un acta, que tiene que ser firmada por los asociados fundadores.

Los requisitos a cumplir para la creación de una Asociación Cooperativa de Transporte son los siguientes:

- Las personas interesadas en ser miembros deben ser mayores de 16 años de edad.
- El número mínimo de Asociados en ningún caso podrá ser menor de quince.
- Deberá pagarse por lo menos el 20% del capital suscrito.
- Aprobar en Asamblea de Constitución los Estatutos de la Asociación Cooperativa.

- Solicitar su reconocimiento oficial y la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP, a fin de obtener la personería jurídica.

C A P I T U L O    I I

## CAPITULO II

### GENERALIDADES SOBRE AUDITORIA

#### 1. CONCEPTO

El crecimiento y la complejidad de las actividades de los diferentes entes económicos, ha incidido notablemente en la concepción del término de auditoría, el que ha experimentado variaciones en el transcurso del tiempo. Dichas circunstancias han motivado a los tratadistas relacionados con esta materia, a diversificar el concepto de acuerdo a las funciones que se realicen, tales como: Auditoría de Estados Financieros, Auditoría Administrativa, Auditoría Especial, etc.

Entre los conceptos de Auditoría que la definen en forma general se mencionan los siguientes:

El Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado la enuncia como "El examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo de una entidad pública o de una empresa por especialistas ajenos a ella y con el objeto de evaluar la situación de las mismas". 1/

Para Kell y Ziegler la Auditoría es "Un proceso sistemá

---

1/ García Pelayo, Ramón y Gross, "Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado". p. 78.

tico para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados." 2/

Según Grinaker y Barr "La auditoría, en su amplio sentido, puede ser definida como una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica" 3/

Considerando los conceptos antes mencionados, se puede concluir que los autores coinciden en que la auditoría es la actividad que permite evaluar las operaciones de un ente económico, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras.

## 2. IMPORTANCIA

A medida que la sociedad ha evolucionado, las empresas han aumentado sus actividades económico-financieras, motivo por el cual se ha requerido que el registro de las operaciones

---

2/ Kell, Walter G. y Richard E. Ziegler, "Auditoría Moderna", p. 22

3/ Grinaker, Robert L. y Ben B. Barr, "Auditoría. Examen de los Estados Financieros", p. 15

inherentes a cada una de ellas, ya sea por exigencia legal o por disposiciones internas, se efectúe de la mejor manera posible debido a que dichos registros serán la base para la obtención de diversos informes cuantificables.

Considerando que la información cuantificable es elaborada por la empresa, su simple reflejo no proporciona evidencia objetiva de que su contenido sea válido y digno de confianza. Es mediante la auditoría que se efectúa un examen de dicha información, proporcionando validez y credibilidad a la información requerida por los diferentes usuarios, entre los que se pueden citar los accionistas o socios, proveedores, inversionistas, gobierno, etc.

A los accionistas o a los socios, les interesa conocer la situación económica-financiera de la empresa, con el objeto de la toma de decisiones, planificación y control relacionado con la misma.

Con relación a los proveedores, éstos en su interrelación comercial amparan sus decisiones, primeramente en estudiar los estados financieros de las empresas para poder efectuar transacciones comerciales.

En lo concerniente a los inversionistas, ellos participarán en las empresas si tienen la confianza de que dichos entes

garantizan el retorno de la inversión.

Por otra parte, el gobierno para efectos fiscales le interesa conocer la información orientada a la determinación de los impuestos correspondientes.

Otros entes en particular, fijarán sus intereses en dichos informes dependiendo de la finalidad que persigan.

### 3. CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

Los usuarios demandan labores de auditoría en diferentes actividades, lo que conlleva a que el auditor emita un informe por cada servicio profesional; esto ha dado lugar a que la auditoría sea clasificada desde diversos puntos de vista, estimando como la más amplia y completa la mencionada por Francisco Javier Sánchez Alarcón, quien enuncia que las auditorías se pueden clasificar considerando los siguientes puntos: 4/

#### 3.1 El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.

Esta clasificación depende de los servicios que solicita el cliente; por lo cual se efectúan los siguientes tipos de auditoría:

---

4/ Sánchez Alarcón, Francisco Javier, "Programas de Auditoría", p. 6

### 3.1.1 Auditoría de Balance, llamada también de saldos o de Estados Financieros

"La auditoría de Estados Financieros es el examen o revisión, a base de pruebas selectivas, de los Estados Financieros, tendientes a determinar si presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la unidad económica a que se refieren". 5/

### 3.1.2 Auditoría Detallada o de Movimientos.

"Es aquella que se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio, a fin de establecer su corrección, pero sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de los movimientos". 6/

### 3.1.3 Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos.

"Auditoría de todas las transacciones, hechas frecuentemente por períodos limitados, para transacciones especiales o para empresas pequeñas". 7/

---

5/ Casas Alatríste, Rogerio H., "Auditoría de Estados Financieros. Apuntes sobre teoría y procedimientos". p.9

6/ Sánchez Alarcón, Francisco Javier, "Programas de Auditoría", p. 7

7/ Kohler, Eric L., "Diccionario para Contadores". p.45.

#### 3.1.4 Auditoría Especial

"Es la que se lleva a cabo con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio. En una auditoría de este tipo, puede ser necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. 8/

#### 3.2 La Época o período que abarca.

De acuerdo a la época o período que abarca, se efectúan los siguientes tipos de auditoría.

##### 3.2.1 Auditoría Continua o Permanente.

"Es la auditoría que consiste en el trabajo detallado que se hace continuamente o a ciertos intervalos durante el período, con el objeto de descubrir y corregir, antes de finalizar el ejercicio, procedimientos ineficaces o erróneos, reduciendo en esta forma el trabajo del auditor externo al cierre del ejercicio. 9/

##### 3.2.2 Auditoría Esporádica o Eventual.

"Es la auditoría que se realiza sin continuidad ni conforme a una determinada periodicidad. Por lo común las auditorías

---

8/ Mancera Hermanos y Colaboradores, "Terminología del Contador".p. 39

9/ Mancera Hermanos y Colaboradores, "Terminología del Contador".p. 37

de esta clase tienen por objeto la verificación especial o particular de ciertas operaciones o sectores de la empresa". 10/

### 3.2.3 Auditoría Periódica.

Es la que se realiza en períodos determinados, es decir, cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

## 3.3 La Persona que la Realiza

Según las circunstancias y el tamaño de las empresas, éstas se ven obligadas a solicitar los servicios del profesional de la Carrera de Contaduría Pública, en carácter de dependiente o independiente, con la finalidad de controlar en forma eficiente los recursos que poseen, lo que conlleva a dividir la auditoría de acuerdo a la persona que la realiza, así:

### 3.3.1 Auditoría Interna.

"La auditoría es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades. El objetivo de la

---

10/ Cholvis, Francisco, "Diccionario de Contabilidad". p. 54

auditoría interna es ayudar a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. A este fin, les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información, relativos a las actividades revisadas". 11/

### 3.3.2 Auditoría Externa

"Una auditoría externa es aquella que es llevada a cabo por una persona independiente o firma de contadores públicos. El auditor independiente no es un empleado del cliente, su relación con la administración no es otra distinta a una relación profesional". 12/

### 3.4 La fecha en que son Aplicados los Procedimientos de Auditoría.

Considerando la fecha en que son aplicados los procedimientos, se efectúan los siguientes tipos de auditoría:

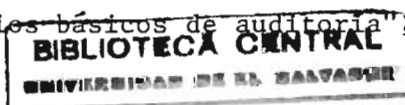
#### 3.4.1 Auditoría Detallada.

"Es la revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con

---

11/ Instituto de Auditores Internos, "Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna". p.7

12/ Holmes, Arthur W., "Principios básicos de auditoría", p. 13



el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad". 13/

#### 3.4.2 Auditoría Preliminar

"Consiste en adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente". 14/

#### 3.4.3. Auditoría Final.

"Se refiere a conectar los saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado". 15/

### 4. NORMAS DE AUDITORIA

#### 4.1 Concepto

El auditor para el examen de los estados financieros, requiere de procedimientos normativos uniformes que sean la base de su actividad; dichos procedimientos están definidos

---

13/ Sánchez Alarcón, Francisco Javier, Programas de Auditoría", p.9

14/ Idem

15/ Idem

como Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), las que diversos autores las enuncian así:

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que "Según se describe en el boletín A, las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo". 16/

Por otra parte, Willingham, Jonh J. y D.R. Carmichael consideran que "Las normas son medidas de un nivel aceptable de calidad de la actividad profesional". 17/

Según Meigs, Larsen y Meigs "Las normas de auditoría son ciertos requisitos positivos que permiten evaluar la calidad del trabajo". 18/

Para el Instituto Americano de Contadores Públicos, "Las Normas de Auditoría son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad

---

16/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., "Normas y Procedimiento de Auditoría". p.23

17/ Willingham, Jonh J. y D.R. Carmichael, "Auditoría, Concepto y Métodos", p.45

18/ Meigs, Walter B. y E. John Larsen y Robert F. Meigs, "Principios de Auditoría". p. 42

de auditoría y de sus características específicas". 19/

Al analizar y comparar las definiciones antes señaladas, se encuentran similitudes para afirmar que la mayoría de los autores coinciden con la conceptualización de normas de au  
ditoría.

#### 4.2 Clasificación de las Normas

De acuerdo al Instituto Americano de Contadores Públicos, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se clasifica  
n de la siguiente manera: Normas Generales, Normas Relat  
ivas a la Ejecución del Trabajo y Normas Relativas al Info  
rme.

##### 4.2.1 Normas Generales

Las Normas Generales conocidas también como normas persona  
les, se refieren a las cualidades del auditor, las cuales le sirven en la ejecución del trabajo de auditoría. Dentro de estas normas se agrupan las siguientes:

---

19/ Instituto Americano de Contadores Públicos, citado por Rogerio Cas  
as Alatraste, "Auditoría de Estados Financieros". p.3 del apéndi  
ce

- El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.

El entrenamiento técnico se refiere a los conocimientos que debe tener el auditor en el ramo de la auditoría, adquiridos a través de estudios académicos realizados en Universidades, que lo acreditan con el título de Licenciado en Contaduría Pública.

Con respecto a la capacidad profesional, ésta se encuentra vinculada con la experiencia a través de la práctica, que le dá lugar al profesional a conocer nuevos métodos y sistemas, investigaciones e innovaciones referentes a la profesión de acuerdo con los cambios que se realicen en las empresas.

- En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente .

El auditor en su trabajo profesional asume una responsabilidad que es propia de su profesión, la que consiste en mantener una estricta independencia de actitud y criterio al planear y ejecutar su revisión; asimismo, al expresar su opinión sobre los estados financieros.

- Se ejercitará el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

Esta norma exige al auditor independiente a realizar su trabajo con la atención y dedicación que se merece, ejerciendo la destreza necesaria como cualquier otro profesional que ejecuta las mismas actividades; desempeñándolas con responsabilidad ante quien lo contrate y ante terceros.

Asimismo, esta norma exige al auditor la discreción y le obliga a guardar el secreto profesional.

#### 4.2.2 Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.

Se refieren específicamente a los requisitos mínimos que el auditor debe cumplir para realizar su trabajo en forma eficiente, y están íntimamente relacionadas con la norma personal referente al cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

Las normas clasificadas dentro de este grupo son las siguientes:

- El trabajo se planeará adecuadamente, y se supervisará apropiadamente la labor de los ayudantes.

El planear un trabajo, es tan importante como el realizarlo en sí, ya que de esta manera se controla de antemano la acción a desarrollar y, lógicamente se evita pérdida de tiempo, eludiendo elementos que no sean de importancia. El cumplimiento de esta norma le permite al auditor recopilar mayor información, suficiente material o elementos de juicio, para obtener un grado de evidencia suficiente y competente, que haga que el auditor adquiera la certeza moral para poder expresar su opinión.

Esta norma indica concretamente que el trabajo del auditor no puede realizarse de una manera improvisada, sino que es necesario planificar y a la vez supervisar el trabajo de las personas que lo desarrollan.

- Se obtendrá una comprensión suficiente de la estructura de control interno, para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuarse.

El auditor para el desarrollo de su trabajo deberá conocer la estructura de control interno del ente a examinar, la cual está conformada por el ambiente de control, el sistema de contabilidad y las políticas y procedimientos de control.

El ambiente de control es el efecto colectivo de varios factores para establecer o mejorar la efectividad de políticas y procedimientos específicos.

El sistema de contabilidad se refiere a los métodos y registros establecidos para identificar, agrupar, clasificar, analizar, registrar y reportar sobre las transacciones de una entidad.

Las políticas y procedimientos de control, son las adiciones al ambiente de control y al sistema de contabilidad, que la gerencia ha establecido para proveer una seguridad razonable de que los objetivos de la entidad serán alcanzados.

- Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con los estados financieros que se examinan.

El auditor independiente, para emitir un dictamen sobre la situación financiera de una empresa, requiere de la evidencia de hechos y operaciones ocurridas en un período determinado. Esta evidencia la obtiene mediante la aplicación de procedimientos de auditoría.

Para que la evidencia sea suficiente y competente, es necesario poner en práctica los procedimientos y técnicas de auditoría, los cuales propocionan elementos de juicio para poder determinar la calidad de la evidencia. Se entiende que la evidencia suficiente que el auditor obtiene de acuerdo con los procedimientos aplicados, y el resultados de los mismos, le proporciona el número e importancia de elementos de juicio o material necesario para fundamentar su opinión. La evidencia competente se refiere a los hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

#### 4.2.3 Normas Relativas al Informe.

El producto final del trabajo del auditor es su informe, mediante el cual pone en conocimiento de las personas interesadas, los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

Considerando la importancia que el informe tiene para el cliente, terceros y el propio auditor, ha sido necesario que se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos de este informe; dichas normas son las siguientes:

- El informe indicará si los estados financieros se presenten de acuerdo a los principios de contabilidad general-

mente aceptados.

La primera norma sobre el informe establece que, el auditor independiente utilice su criterio para determinar si los estados financieros se presentan de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados; dicha determina - ción requiere además estar familiarizado con los principios alternativos que se han aplicado en las diferentes transac - ciones examinadas.

Estos principios evolucionan a medida que transcurre el - tiempo, los cuales se modifican por medio de las declara - ciones publicadas por los órganos facultados para reali - zar los mencionados cambios, lo que obliga al profesional al estudio constante de dichas declaraciones; asimismo, estará pendiente de aquellos cambios que por uso común se consideran aceptables en los negocios, aún cuando no hayan sido materia de una declaración.

- El informe indicará si dichos principios se han seguido uniformemente en el período actual, en relación con el período precedente.

La interpretación de los estados financieros requiere la posibilidad de comparar la situación financiera de una empresa y los resultados de su operación en distintos

períodos, esto no puede ser posible si las distintas épocas o períodos han sido formulados bajo bases diferentes o utilizando principios distintos.

Esta norma implica que el auditor a través de su examen debe observar cuidadosamente si los principios de contabilidad generalmente aceptados se han aplicado consistentemente, no solo dentro del ejercicio a que se refieren los estados financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores; debido a que esta norma establece que el auditor declara expresamente si los principios de contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación con el período anterior, en el caso que existan cambios que impliquen violación de esta consistencia, debe declarar expresamente la naturaleza de los cambios realizados, su opinión respecto a los mismos y la importancia que los cambios efectuados han tenido en los estados financieros.

- Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.

Los estados financieros son declaraciones informativas de una empresa respecto a los elementos de su posición financiera y a los resultados de sus operaciones. Estas declaraciones se hacen mediante los recursos de expresión

que forman los estados financieros, tales como: títulos, rubros, clasificaciones, agrupaciones, cifras, totales y subtotales, notas explicativas, etc. Todos estos elementos forman parte de los estados financieros, los cuales constituyen la base sobre la que opinará el auditor.

Es importante mencionar que el auditor independiente, debe emplear su juicio para decidir lo que desea revelar, tratando de evitar el exceso de palabras.

En síntesis esta norma establece que, a menos que el auditor haga una declaración expresa en contrario, se consideran las declaraciones informativas que forman los estados financieros como razonablemente adecuadas.

- El dictamen deberá contener, ya sea una expresión de opinión con relación a los estados financieros considerados en conjunto, o bien una afirmación en el sentido de que no puede emitirse una opinión. Cuando no sea posible expresar una opinión sobre el conjunto, deberán exponerse las razones. En todos los casos en que el nombre de un auditor esté asociado con los estados financieros, el dictamen deberá contener una indicación perfectamente clara del carácter del examen realizado por el auditor, si lo hizo, y del grado de responsabilidad que está asumiendo.

Esta norma tiene como objetivo indicar la responsabilidad que asume el auditor cuando su nombre aparece asociado a los estados financieros de la empresa que lo contrata. - Asimismo, se hace referencia a los estados financieros tomados en conjunto o bien a un estado financiero en forma particular, por ejemplo, el balance general. Esto nos indica que el auditor no necesariamente tiene que uniformar su opinión para todos los estados que se le presenten, si no que ejerce juicio profesional, pudiendo emitir opiniones diferentes para cada estado en particular dependiendo de las circunstancias, para el caso puede expresar una - opinión sin salvedades sobre uno de los estados financieros (limpio) y expresar una opinión con salvedades, una - opinión adversa o una abstención de opinión sobre otros estados dentro del mismo ejercicio que está auditado.

## 5. PLANEACION DE LA AUDITORIA

### 5.1 Concepto

La primera norma relativa a la ejecución del trabajo tal como lo expone el Instituto Americano de Contadores Públicos, - en sus Declaraciones sobre Normas de Auditoría, enuncia que - el trabajo se planeará adecuadamente y se supervisará apropiadamente la labor de los ayudantes.

Lo antes mencionado indica que el auditor debe decidir anticipadamente lo que se va a ejecutar, asimismo, planear el trabajo de auditoría tomando en cuenta el personal que participará en la ejecución del trabajo y la forma que supervisará el mismo.

Es necesario que prevea cuáles serán los procedimientos de auditoría a emplearse, y la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados estos procedimientos.

La planeación de la auditoría no debe ser de carácter rígido e inflexible, el auditor debe estar preparado para modificar los planes, si durante el desarrollo del trabajo se encuentran situaciones no previstas, o cuando exista la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

## 5.2 Importancia

La auditoría requiere de una planeación para poder alcanzar la función encomendada que se desea, esto implica un curso de acción que debe ser supervisado continuamente.

La primera norma de auditoría referente a la ejecución del trabajo, menciona este requisito que debe ser completado por los auditores y establece que el examen a desarrollar debe

ser adecuadamente planeado.

La efectividad y eficiencia con las cuales se desarrolla un trabajo están directamente relacionadas a la oportunidad y adecuada planeación. El hecho de planificar permite coordinar cada una de las etapas del proceso de auditoría y controlar el tiempo que será utilizado en cada una de ellas.

### 5.3 Objetivos

Los objetivos de toda planeación de auditoría son los siguientes:

- Permitir la realización de un examen que facilite el logro de la función del auditor.
- Facilitar el control sobre el desarrollo del trabajo y el tiempo que se invierte en el mismo.
- Determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, que le servirán de base al auditor para hacer un examen que respalde su opinión.
- Determinar las condiciones bajo las cuales se va a prestar el servicio: tiempo que se utilizará en el desarrollo del trabajo, personal a utilizar, recursos materiales y transporte requerido.

#### 5.4 Ventajas

La elaboración de un programa de trabajo, antecediendo a las labores a desarrollar, le proporciona al auditor las siguientes ventajas:

- Eficiencia para la obtención de los objetivos propuestos.
- Permite determinar con mayor facilidad las áreas en las que se puede solicitar la colaboración del cliente.
- Contribuir a la reducción de costos, evitando pérdida de tiempo y duplicación de tareas.
- Permite reflexionar sobre el alcance de cada trabajo y fundamentarlo más adecuadamente.
- Coordinación en la ejecución del trabajo.
- Adecuar la auditoría a la clase y tamaño de la empresa.
- Identificación anticipada de las áreas críticas, determinando así el alcance de las pruebas.
- Permite la división del trabajo entre el equipo de auditoría, ya que se conocen los tiempos estimados y el tiempo que requiere cada área.
- Facilitar la administración del trabajo, tanto en lo referente a la supervisión de las tareas, como el control del tiempo utilizado.

- Proporciona una amplia cobertura del trabajo a realizar evitando pasar por alto determinadas áreas, eventos o circunstancias.
- Contribuye a la realización del trabajo en forma ordenada, disminuyendo la improvisación.

Quando el auditor planifica, todas estas ventajas quedan resumidas en un programa de auditoría, el cual puede definirse como "Un plan general detallado que se va a ejecutar, que especifica los procedimientos que se van a usar en la comprobación de cada partida en los estados financieros, y que dá una estimación del tiempo requerido. De esta forma un programa de auditoría sirve como una herramienta útil tanto para fijar el tiempo como para controlar el trabajo de auditoría. Indica el número de personas que se requieren, y las proporciones relativas de horas de jefes y de ayudantes necesarias, y posibilita que los supervisores estén al corriente e informados sobre el progreso que se haya logrado". 20/

#### 5.5 Etapas de la Planeación.

"Para la determinación de su plan de trabajo, el auditor debe utilizar como base el razonable conocimiento que tenga

---

20/ Meigs, Walter B., Larsen y Meigs, "Principios de Auditoría", p.143

sobre el cliente, lo que conlleva para el auditor un ordenamiento de las etapas para la obtención de dicho programa, siendo esas etapas las siguientes". 21/

#### 5.5.1 Entrevistas Preliminares

Estas entrevistas son sumamente importantes para que el auditor lleve a cabo la planeación de su trabajo con la obtención de resultados satisfactorios, el auditor aclarará los objetivos del trabajo a desarrollar así como las características particulares de la empresa a examinar, tales como: operaciones normales y extraordinarias, política de ventas, política para el otorgamiento de créditos, producción o artículos para la venta, ubicación de la empresa, bodegas, oficinas, etc.

Es conveniente que el auditor realice estas entrevistas tantas veces como lo considere necesario, con el objeto de fijar claramente los objetivos, las condiciones y limitaciones del trabajo, a quién deberá dirigir el informe, así como determinar los honorarios y el tiempo en que considere que llevará a cabo su trabajo.

---

21/ Sánchez Sánchez, Héctor, "Planeación de la Auditoría", p.27

### 5.5.2 Objetivos del examen.

La planeación de las actividades a desarrollar significa en cada auditoría en particular, llegar al objetivo que se persigue, o sea, emitir una opinión profesional respecto a los resultados obtenidos.

La planeación se llevará a cabo, basada en los objetivos a cumplir en el estudio de cada área o sección de los estados financieros, para la obtención de evidencia suficiente y competente, con lo cual el auditor fundamentará su opinión.

### 5.5.3 Estudio y evaluación del control interno preliminar.

Las investigaciones a realizar respecto al sistema de control interno, serán de carácter general, tratando de abarcar los asuntos más importantes, que puedan tener un efecto considerable en la operación global de su investigación.

### 5.5.4 Programas de trabajo.

Una vez que el auditor finaliza las entrevistas preliminares, determina los objetivos del examen y efectúa el estudio y evaluación del control interno preliminar, estará en capacidad de elaborar los programas de trabajo, enfocados a las áreas que debe prestar más atención en el desarrollo de la

auditoría, así como las pruebas que se van a realizar.

## 6. CONTROL INTERNO

### 6.1 Concepto e Importancia

Muchas definiciones del control interno se han expuesto hasta la fecha, algunas de ellas otorgan al término un alcance muy restringido, en tanto que otras le confieren mayor amplitud; entre las definiciones más generales están las siguientes:

Para el Instituto Americano de Contadores Públicos el control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia .

Por su parte, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provo

car adherencia a las políticas previstas por la administración.

Analizando cada una de las definiciones anteriores, se puede concluir que el control interno abarca a toda la empresa; por lo tanto, incluye los controles contables y los administrativos, los cuales pueden explicarse de la siguiente manera:

- Controles Contables

Estos contienen el plan de organización diseñado por cada empresa, tomando en cuenta los métodos y los procedimientos relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. En la generalidad incluyen los sistemas de autorización y aprobación, la segregación de funciones concernientes a los registros e informes contables de aquellas vinculadas a operaciones o custodia de los activos; para el caso, puede mencionarse el personal que recibe fondos, el cual debe de estar desligado de los registros o el que custodia los inventarios separado de la función del Kardista.

Esta segregación también incluye al personal con controles físicos sobre los activos y aquel personal que fiscaliza (auditoría interna).

- Controles Administrativos

Estos controles también se encuentran dentro del plan de organización, incluyendo los métodos y procedimientos, pero relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales; las cuales sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros, para este tipo de controles se pueden mencionar a manera de ejemplos, los análisis estadísticos, los pronósticos de tiempos y movimientos, la valuación de puestos, el adiestramiento o capacitación de personal, controles de calidad, sistemas de promoción, etc.

El control interno está íntimamente ligado a la eficiencia y seguridad en los aspectos operativos de una empresa, debido a que sus adecuadas medidas incidirán en una mejor administración, en la eficiencia al ejecutar las operaciones, en una mayor seguridad en cuanto a la salvaguarda de los activos y en la oportunidad y adecuado registro e información de las operaciones.

La importancia del control interno radica en que de él depende la confianza y seguridad que pueda depositar el auditor sobre las cifras a dictaminar.

Todo auditor requiere conocer el grado de eficiencia del

control interno imperante en la empresa, evaluarlo antes de iniciar su examen, ya que el conocimiento y evaluación del control interno le servirá para la elaboración del programa de trabajo y consecuentemente para la determinación del alcance de los procedimientos de auditoría, su extensión y la oportunidad de las pruebas.

## 6.2 Métodos de Evaluación del Control Interno.

El auditor necesita conocer el grado de eficiencia del control interno a la fecha en que examinará los estados financieros, el primer medio para llegar a ese conocimiento es la información que pueda obtenerse de los funcionarios, empleados de la empresa y de los manuales e instructivos de operación; antes de emitir sus conclusiones en dicha información, el auditor necesita cerciorarse de que en la práctica las funciones y el control interno establecido corresponde a lo que se le informó. Para ello, existen diversos métodos cuya aplicación dependerá de la capacidad y habilidad del auditor que realiza la evaluación. Entre los métodos que pueden utilizarse para evaluar el control interno están los siguientes:

### 6.2.1 Método Descriptivo.

Este método consiste en escribir en forma detallada las di-

versas características del sistema que se está evaluando.

Las descripciones escritas siguen generalmente el flujo de cada transacción, identificando a los empleados que llevan a cabo determinadas tareas, la preparación de documentos, los registros que se llevan, y la división de obligaciones. Después de preparar esta descripción de los procedimientos de control, generalmente los auditores califican cada sección principal del sistema de control interno como "fuerte", "adecuada", o "débil".

Algunas desventajas que presenta este método son las siguientes:

- Debido a que las personas tienen dificultad para expresar sus ideas en forma clara, breve y sencilla, esto puede dar lugar a interpretaciones erróneas.
- Existe la posibilidad de no considerar aspectos importantes del sistema, ya que el auditor no cuenta con elementos previos que le sirvan de guía en el análisis de cada actividad.
- Lo trabajoso que resulta la revisión de las narrativas obtenidas.

## 6.2.2 Método de Cuestionarios.

Este método consiste en una serie de preguntas que se relacionan con procedimientos de control, normalmente requeridos para prevenir o detectar errores e irregularidades que puedan ocurrir para cada tipo de transacción.

Los cuestionarios pueden diferenciarse dependiendo del tipo de preguntas, así tenemos:

### 6.2.2.1 Cuestionarios Cerrados.

En este tipo de cuestionarios, las preguntas están redactadas de tal manera que se obtengan respuestas de "sí", "no" o "no aplica"; dando a entender la primera de estas respuestas que el procedimiento de control necesario se está cumpliendo, por otra parte, el responder "no" a una pregunta indica debilidad en el control interno.

### 6.2.2.2 Cuestionarios Abiertos.

En este tipo de formularios, existen las preguntas abiertas donde no se da' al encuestado las posibles respuestas, permitiéndole responder libremente sobre la base de su marco de referencia.

### 6.2.2.3 Cuestionarios Combinados, Semiabiertos o Semicerrados.

Son aquellos que están estructurados con los dos tipos de preguntas enunciadas anteriormente.

Entre las ventajas que proporciona la utilización del método de cuestionarios, están las siguientes:

- La existencia de cuestionarios estandarizados facilita aplicarlos o adaptarlos a muchos clientes, lo que permite la reducción de los costos.
- Un cuestionario proporciona un enfoque estructurado que minimiza la posibilidad de pasar por alto algunos aspectos importantes del sistema.
- La facilidad con la cual puede ser llenado un cuestionario.
- Facilita la administración del trabajo, a través de la sistematización de los exámenes.
- Cuando las preguntas son contestadas afirmativamente o negativamente, se facilita la detección de deficiencias.

No obstante lo anterior, si la preparación de un cuestionario se ve como un fin en sí mismo, puede haber una tendencia

a que los auditores llenen los formularios con "sí" o "no" de una manera mecánica sin una comprensión real o un estudio del problema.

### 6.2.3 Método de Flujogramación.

Este método conocido también como diagramas de secuencias, gráficas de flujo, o cursogramas, consiste en presentar gráficamente la secuencia de un trabajo, y permite observar las características de una operación, conocer las personas que intervienen, la documentación que se elabora y el recorrido que siguen los documentos, su aprobación y registro. Para esto, se utilizan símbolos convencionales que identifican la secuencia que siguen las actividades de la empresa.

Para fines de auditoría, las gráficas de flujo frecuentemente se elaboran para las principales actividades y operaciones de una empresa, incluyendo las ventas, entradas de efectivo, compras, salidas de efectivo, nóminas, etc.

Las ventajas que presenta este método son las siguientes:

- Proporciona una representación más clara y más específica del sistema del cliente.
- Existen menos posibilidades de un mal entendimiento o de declaraciones ambiguas.

- En auditorías recurrentes, la actualización de un flujo-grama es un proceso simple, que solamente requiere que el auditor agregue o cambie unas cuantas líneas y símbolos.
- Se abarca globalmente en forma simultánea las actividades de la empresa, lo que no puede lograrse con los otros métodos anteriores.
- Evita la duplicación de descripciones o contestaciones que casi siempre exige el uso de formularios, cuando varias áreas se ven involucradas por una operación determinada.
- Facilita la detección de deficiencias relacionadas con la eficiencia operativa, que suelen pasar inadvertidas cuando se emplean cuestionarios.

Una posible desventaja de los flujogramas en comparación con los otros métodos, es que pueden requerir más tiempo y habilidad para prepararlos.

#### 6.2.4 Método Combinado

Este método consiste en hacer una combinación de los métodos señalados anteriormente, con el propósito de compensar las desventajas que se presentan en cada uno de ellos, y así obtener un evaluación satisfactoria.

## 7. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

### 7.1 Generalidades

El auditor puede desempeñar diversas actividades aplicando sus conocimientos técnicos, pero su principal actividad es la auditoría de estados financieros, la cual tiene por objetivo emitir una opinión en la que haga constar que dichos estados presentan la situación financiera y los resultados de operación de la empresa a una fecha determinada, lo que se realiza dentro del marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados consistentemente.

Para el desarrollo de su trabajo, al auditor necesita aplicar técnicas y procedimientos de auditoría que sean relativos al examen que desarrolla.

### 7.2 Técnicas de auditoría.

"Son los métodos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional". 22/

Al realizar un examen, el auditor está obligado a utilizar

---

22/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín F - 01, párrafo 12, p.79

las técnicas de auditoría necesarias según las circunstancias; entre las cuales se detallan las siguientes:

#### 7.2.1 Estudio General

Es el conocimiento de las características principales de la empresa, de sus estados financieros, su actividad económica, el mercado en que opera y de todos aquellos elementos que le pueden servir al auditor para conocer las generalidades del ente a examinar.

#### 7.2.2 Análisis

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis puede ser de dos clases:

##### Análisis de Saldo

Se dá en aquellas cuentas en que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo las cuentas por cobrar.

Análisis de movimiento.

En este caso, se analizan aquellas cuentas que se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas; por ejemplo las cuentas de resultados.

### 7.2.3 Inspección

Se refiere al conocimiento directo que obtiene al auditor de los bienes materiales y documentos que posee una empresa, con la finalidad de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de cifras presentadas en los estados financieros.

### 7.2.4 Confirmación.

Esta es una forma de indagar, que permite al auditor obtener información directamente de una fuente independiente de la organización del cliente. Generalmente este último, hace la solicitud por escrito al tercero, pero el auditor controla el envío por correo de tal solicitud, la que deberá incluir instrucciones en el sentido de que la persona que recibe la solicitud conteste directamente al auditor.

Las confirmaciones pueden ser de tres formas:

#### - Positiva

Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están con-

formes como si no lo están.

- Negativa

Se envían datos y se pide que contesten, únicamente si es tán inconformes.

- Indirecta, ciega o en blanco

No se envían datos y se solicita información de saldos, mo vimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

#### 7.2.5 Investigación

Esta técnica de auditoría involucra indagaciones realizadas por el auditor, internas o externas a la empresa. La inves tiguación produce evidencia verbal o por escrito.

#### 7.2.6 Declaración

Es la manifestación por escrito del resultado de las inves tiguaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa, quienes suscriben dichos documentos.

#### 7.2.7 Certificación

Es la obtención de un documento, debidamente legalizado por una autoridad competente, en el que se asegura la verdad de

un hecho.

#### 7.2.8 Observación

Se refiere a vigilar o presenciar la realización de alguna actividad. Las materias sujetas a observación son: el personal, los procedimientos y los procesos. De acuerdo a esta observación, el auditor obtiene un conocimiento directo de la actividad, bajo la forma de evidencia visual.

#### 7.2.9 Cálculo

Consiste en repetir las operaciones aritméticas de una determinada transacción, de preferencia utilizando un procedimiento diferente al empleado originalmente.

#### 7.2.10 Comprobación

Esta técnica pretende obtener seguridad o exactitud de algo, lo cual viene generado por la propia mecánica de funcionamiento de la partida doble, por ejemplo a través del examen de los movimientos de ciertas cuentas de activo, es factible comprobar también los importes cargados a gastos o al costo de producción como consecuencia del consumo de tales activos.

#### 7.2.11 Cotejar

Se refiere a comparar la similitud o diferencia entre unos

datos y otros.

#### 7.2.12 Indagación

Es el proceso de preguntas y respuestas que comprenden entrevistas y solicitudes de información escrita a la Gerencia y a los empleados.

#### 7.2.13 Verificación

Es la acción y efecto de probar que una o varias partidas, cuentas, libros o estados son verdaderos.

### 7.3 Procedimientos de auditoría

"Es el conjunto de técnicas de auditoría que aplica el contador público en el examen de una partida de los estados financieros o de un conjunto de hechos o circunstancias que tienen reflejo en tales estados, para fundar su opinión". 23/

Cada auditoría presenta circunstancias que requieren utilizar diferentes tipos de procedimientos y grados en su aplicación. Entre dichas circunstancias se mencionan las siguientes:

---

23/ Hermanos Mancera y Colaboradores, "Terminología del Contador", p.255

- Diferentes tipos de actividades y operaciones de las empresas.
- El grado de efectividad de control interno difiere entre las empresas.
- Variabilidad en el contenido de los estados financieros.
- Los problemas de operaciones y de contabilidad cambian frecuentemente de un año a otro, inclusive dentro de una misma empresa.

Por las diferencias detalladas anteriormente, resulta imposible establecer procedimientos específicos que puedan aplicarse satisfactoriamente en todos los casos.

## 8. PAPELES DE TRABAJO

### 8.1 Concepto

Los papeles de trabajo son registros que muestran la evidencia obtenida por el auditor en cuanto al trabajo realizado, los métodos y procedimientos aplicados y las conclusiones de su examen.

### 8.2 Objetivos

Entre los objetivos de los papeles de trabajo se mencionan los siguientes:

- Servir como base para la preparación del informe del auditor.
- Constituir elemento de prueba de la realización del trabajo y de las decisiones tomadas.
- Facilitar la administración del trabajo, a través de los programas establecidos inicialmente.
- Servir como antecedentes para futuras auditorías, y en cierta medida, como modelo de futuros papeles de trabajo.
- Servir como base para la programación de auditorías de clientes del mismo ramo.
- Ayudar a evaluar el desenvolvimiento de los colaboradores del auditor.
- En el caso excepcional de procesos legales, los papeles de trabajo le sirven al auditor como pruebas en caso que se le atribuya a él negligencia o fraude.

### 8.3 Contenido y Propiedad

El contenido de los papeles de trabajo no se puede elaborar uniformemente para todas las empresas, deben diseñarse según las circunstancias, las necesidades de cada auditor en particular, de cada auditoría, la naturaleza y condiciones

de los libros del cliente, y de acuerdo al área que se está examinando.

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control interno ha sido suficientemente es tudiado y evaluado para determinar si deben limitarse - otros procedimientos de auditoría.
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria com petente para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, sin embar go, limitaciones impuestas por la ética profesional no per miten la divulgación por parte del auditor sobre asuntos con fidenciales, relativos a las operaciones del cliente, si no es con su aprobación escrita. Por otra parte, aún cuando los papeles de trabajo pueden servir eventualmente como fuen te de información útil para el cliente, éstos no deben considerarse como parte o sustituto de sus registros contables.

El auditor debe adoptar medidas adecuadas para la custodia de sus papeles de trabajo, debiendo conservarlos por un lapso suficiente de acuerdo con las necesidades de su práctica profesional y una eventual posibilidad de que puedan ser requeridos por autoridad competente como documentos de prueba útiles para un tribunal, en el caso que el auditor o un cliente se encuentre involucrado en un juicio.

#### 8.4 Marcas de Auditoría

En los papeles de trabajo del auditor, es necesario dejar constancia de los trabajos realizados, de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Para ello es posible recurrir al uso de marcas, esto permite establecer con claridad qué partidas fueron objeto de la aplicación de procedimientos de auditoría.

Para la utilización de marcas de auditoría, es importante considerar las siguientes aspectos:

- Deben ser fáciles de escribir.
- Debe utilizarse lápiz de color.
- Deben ser nítidas y claras.
- Tienen que ser simples en su forma.
- Deben de explicarse de manera precisa.
- Deben explicarse todas las marcas de auditoría.
- Deben utilizarse marcas uniformes.

A manera de ejemplo se presentan los siguientes signos o marcas de auditoría:

### 8.5 Índices de Auditoría.

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra anotarles una clave a todos y a cada uno de ellos en un lugar visible (generalmente en el ángulo superior derecho), la cual se escribe en la mayoría de las veces con un lápiz de color (lo más usual es el rojo); esta clave recibe el nombre de "INDICE" y mediante él se puede conocer de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en el expediente.

En teoría no importa qué signos se escojan como índices, pero los que se elijan deben proveer un ordenamiento lógico.

Los índices son también un medio para relacionar entre sí los papeles de trabajo, para hacer referencia de una cédula a otra, para ligar cifras analizadas en una cédula con la - sumaria o con las hojas de trabajo.

## 8.6 Archivo de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben ser archivados sobre alguna base razonablemente sistemática, ello se logra preparando legajos, los cuales pueden ser de dos tipos:

### 8.6.1 Archivo Permanente

Es el archivo que se prepara para cada cliente, debe contener aquel tipo de información que se requiere para conocer y mantener un conocimiento "permanente" sobre las distintas actividades o hechos de la compañía auditada, que directa o indirectamente se relacionan con el examen de sus estados financieros u otro tipo de servicios prestados por el auditor.

Su preparación se inicia inmediatamente que los servicios del auditor son contratados y su información debe mantenerse actualizada mientras duren las relaciones entre cliente-auditor.

El objetivo del archivo permanente, es proporcionar la historia financiera y administrativa de la empresa, ofrecer una fuente de referencia de partidas de uso o vigencia para más de un ejercicio y reducir el trabajo anual de preparación de nuevos papeles de trabajo para partidas que no cambian.

Un archivo permanente bien elaborado y con información ade-

cuada, es un valiosísimo punto de partida para la auditoría siguiente.

#### 8.6.2 Archivo Corriente

Son todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica del período que se está examinando, por ejemplo: Programas de trabajo, análisis de cuentas, arqueos, circulaciones de saldos, evaluación del control interno, etc.

En síntesis, dichos papeles contienen la información necesaria sobre la que fundamenta su opinión el auditor.

### 9. PROGRAMAS DE AUDITORIA

#### 9.1 Concepto e Importancia.

El programa de auditoría es una lista de procedimientos, lógicamente ordenados y clasificados, de los pasos a seguir en el curso de un examen.

La importancia de dicho programa obedece a la necesidad de ejercer una adecuada planeación y supervisión de las actividades, tal como lo indica la primera de las normas de auditoría generalmente aceptadas, relativas a la ejecución del trabajo.

## 9.2 Clasificación.

Considerando la relación que tienen con un trabajo concreto, una de las clasificaciones de los programas de auditoría es la siguiente:

### 9.2.1 Programas Estándar

Son aquellos en que se detallan los procedimientos de auditoría, aplicables a un número considerable de empresas.

### 9.2.2 Programas Específicos.

Son lo que se preparan concretamente para cada situación en particular.

## 9.3 Ventajas

Dentro de las ventajas que proporciona un programa de auditoría, se mencionan las siguientes:

- Permite hacer una adecuada distribución de labores entre los ayudantes.
- Ayuda a verificar que no hubo omisión de procedimientos.
- Proporciona un plan a seguir, con el mínimo de dificultades y confusiones.
- Sirve de guía al planear auditorías futuras.

- Ayuda a controlar el trabajo y a delimitar responsabilidades.
- Indica el trabajo realizado y el pendiente de efectuar.
- Facilita la determinación del alcance y efectividad de los procedimientos que se utilizarán en la revisión.

## 10. INFORME

### 10.1 Concepto

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual presenta sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen de estados financieros, el correspondiente dictamen.

### 10.2 Clases de informes

Los informes de auditoría se clasifican en dos clases, así:

#### 10.2.1 Informe Corto.

Esta clase incluye los estados financieros y el dictamen del auditor sobre esos estados.

### 10.2.2 Informe Largo.

Además de los estados financieros, el informe largo contendrá información financiera complementaria, como análisis que presenten los detalles de los saldos y cambios en las cuentas, comentarios explicativos, datos estadísticos y otro material informativo.

Ambas clases de informes pueden contener los siguientes tipos de opinión:

- Limpia
- Con salvedades
- Opinión adversa
- Abstención de opinión.

Una opinión limpia declara que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación y los flujos de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Ciertas circunstancias requieren de un dictamen con salvedades, en el cual el auditor expresa que a excepción de los asuntos a que éste se refiere, los estados financieros se presentan razonablemente. Un dictamen con salvedades, debe incluir la palabra "excepto" o "excepción".

Una opinión adversa es aquella en la que se expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de sus operaciones o los flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando se emite un opinión adversa, se debe indicar las razones de dicha opinión.

La abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, debido a alguna limitación en la amplitud de su examen, la que ha impedido acumular información suficiente para sustentar su opinión.

### 10.3 Estructura del Informe.

Un informe de auditoría debe ser presentado en el siguiente orden:

- Carátula
- Dictamen
- Estados financieros comparativos
  - . Balance General
  - . Estado de Resultados
  - . Estado de Flujos de Efectivo
  - . Estado de Cambios en el Patrimonio
  - . Estado de Utilidades Retenidas
  - . Notas aclaratorias a los Estados Financieros.

C A P I T U L O    I I I

## CAPITULO III

### GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS

#### 1. PLANEACION

Para efectuar una auditoría de los Estados Financieros Básicos de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte, que conduzca a resultados satisfactorios, es necesario hacer una planeación adecuada y racional de la misma.

Si se trata de una auditoría recurrente, la planificación se reducirá a la revisión de las circunstancias actuales; caso contrario, se requerirá de estudios más amplios y profundos. En ambos casos este conocimiento razonablemente completo de la Asociación Cooperativa, obtenido por revisiones anteriores o por investigación actual, servirá de base al auditor para determinar su plan de trabajo.

##### 1.1 Investigación Preliminar

En esta etapa el auditor deberá familiarizarse con la

Asociación Cooperativa, por medio de la investigación y observación de las actividades financieras y administrativas que realiza, así como cualquier información importante que se relacione con las mismas.

El auditor deberá solicitar al Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa, o su representante, la nómina de sus principales empleados y funcionarios, indicando sus - puestos, autoridad y obligaciones; asimismo, solicitará los estados financieros más recientes, un organigrama de la estructura organizativa y procurará determinar las caracterís ticas jurídicas, fiscales y mercantiles de la Asociación, - revisando para ello, el Acta de Constitución, los estatutos y demás regulaciones legales que afectan la Cooperativa.

Es conveniente también, que realice una visita a las insta laciones de la cooperativa, para formarse una idea del fun cionamiento de la misma, aprovechando conversar en forma - general con los jefes o encargados de las diferentes Sec - ciones. Para el caso, la visita a la bodega le servirá pa - ra conocer los problemas de inventario y el control inter - no existente referente a las compras, custodia y consumo - de repuestos, combustible y lubricantes.

En el área contable, es necesario solicitar al contador una descripción de la organización contable, el catálogo y manual de aplicación de cuentas; asimismo, las actividades que desarrolla cada empleado de esa unidad.

En síntesis, el auditor deberá hacer un estudio general del control interno preliminar, que le servirá para determinar el alcance de su auditoría.

## 1.2 Objetivos

Previo al inicio de la auditoría, es necesario definir cuáles son los objetivos que se persiguen en la planeación, y en el caso particular de los estados financieros básicos, pueden considerarse los siguientes:

- Evaluar si las políticas, manuales de procedimientos, prácticas de la Asociación Cooperativa y los controles internos son adecuados.
- Obtener los elementos de juicio razonables, sobre las cifras que se presenten en los estados financieros básicos.
- Determinar si los procedimientos para el control presupuestario y contable de los ingresos y gastos son adecuados.
- Establecer de acuerdo al resultado del estudio y evalua

ción del control interno, las áreas que requieran mayor atención.

- Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales.

### 1.3 Memorándum de Planeación

Los acuerdos claves a que se haya llegado en la investigación preliminar, entre el auditor y la Asociación Cooperativa, quedarán resumidos en un memorándum de planeación, el cual es elaborado por el auditor.

Los puntos principales a considerar para la preparación del memorándum de planeación son:

- Analizar brevemente los estados financieros más recientes, para obtener un conocimiento general de la cooperativa.
- Comentar con los miembros del Consejo de Administración, los eventos importantes ocurridos.
- Indicar si existen factores ambientales, internos o externos, que afectan las operaciones de la cooperativa o que puedan influir en la revisión.
- Investigar los volúmenes de actividad en operación para cada una de las cuentas, por ejemplo la cantidad de reportes de ingresos, facturas y cheques emitidos, etc.

- Se deberá conocer si los saldos bancarios son excesivos o adecuados.
- Deberá conocerse si las cuentas por cobrar de los asociados se están cancelando oportunamente.
- Conocimiento del control de los inventarios de repuestos, accesorios, combustible, lubricantes, etc.
- Investigar en qué consisten las compras y quiénes son los proveedores más importantes.
- Indagar si se han obtenido nuevos préstamos, y si éstos se están amortizando normalmente.
- Investigar la razonabilidad de las variaciones en las cuentas de gastos e ingresos.

Dentro de los aspectos más importantes que debe contener el memorándum de planeación se mencionan los siguientes:

- Naturaleza y finalidad de la Cooperativa.  
Nombre de la Asociación Cooperativa, descripción de actividades principales, fecha de constitución e inscripción en el INSAFOCOOP, etc.
- Propiedad y Capital Social.  
Número de asociados, número y valor de los certificados de aportación, valor contable por certificado, capital ini

cial, nómina del Consejo de Administración, etc.

- Estructura Organizativa

Tipo de sistema de organización, puestos claves, etc.

- Funcionamiento y Capitalización

Deudas a corto y largo plazo, relaciones con instituciones financieras, garantías ofrecidas, capacidad de pago, etc.

- Compras y expansión.

Adquisición de respuestos y accesorios en los últimos años, principales proveedores, planes de expansión, condiciones generales de los autobuses y existencia de los mismos, etc.

- Areas críticas o de importancia para la auditoría.

Son críticas en base a materialidad e impacto en los resultados, controles deficientes e irregularidades, montos y sus porcentajes, tipos específicos de controles, deficiencias generales, descripción de pruebas de auditoría a realizar, etc.

- Sistema de Contabilidad

Tipos de sistemas, mecanizado o manual; tipos de informes que se preparan, su oportunidad y confiabilidad, si están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, si existe catálogo y manual de aplicaciones adaptados a las actividades y operaciones,

etc.

- Empleados

Número total de empleados, beneficios y compensaciones especiales, etc.

- Asesores legales y otros

Nombre de abogados, consultores, etc, tipo de relación que mantienen con la Asociación Cooperativa.

- Objetivos del examen

Tipo de revisión que se realizará, tipo de dictamen en años anteriores (si es recurrente) y si no se espera - ningún problema o limitación de la Asociación.

- Requerimiento y fechas de entrega.

Fechas señaladas por el cliente para entrega de informes y reportes especiales, fecha de envío de solicitudes de confirmaciones bancarias, de cuentas por cobrar y por pagar, cartas a los abogados, fechas de observaciones de inventarios.

- Procedimientos y pruebas a realizar

Detalle en forma general de las pruebas a realizar en el examen preliminar y en el examen final.

- Requisitos Legales y Beneficios Fiscales

Descripción general de los beneficios, fechas de concesión y de vencimientos, requisitos legales aplicables y otros.

Un ejemplo del memorándum de planeación se muestra en el -  
anexo No. 5.

## 2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

### 2.1 Objetivo del Estudio

Para examinar los estados financieros básicos de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros, de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, es necesario hacer un estudio y evaluación del control interno existente y así establecer una base para confiar en el sistema, con la finalidad de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas - de auditoría que deberán aplicarse al efectuar el examen.

### 2.2 Alcance del Estudio

#### 2.2.1 Propósitos

Para efectuar el estudio y evaluación del control interno - de los estados financieros básicos, hay que determinar su - alcance de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente - Aceptadas, en el cual se incluyen los controles contables -

a que se refieren las normas, también otros de carácter administrativo, tendientes a promover la eficiencia de las operaciones, no solo en el aspecto contable, sino en todas las áreas en que tenga ingerencia; por lo tanto, el alcance del estudio del control interno debe comprender la revisión en forma general, de los controles de organización, - controles de operación, controles de sistema de informa - ción y controles internos contables. Si bien es cierto que dichos controles son de difícil precisión tipificarlos, se debe insistir en su revisión a fin de:

- Asegurar que las operaciones se están llevando a cabo de acuerdo con las disposiciones legales y demás aspectos internos, inherentes a las Asociaciones Cooperativas del Transporte.
- Verificar que las operaciones están siendo controladas adecuadamente, con la documentación que las origina y registradas por la contabilidad.
- Evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo, de tal manera que esté estructurado para proteger los intereses de los asociados, acreedores y público en general.
- Asegurar razonablemente la validez de las cifras contables.

### 2.2.2 Controles de Organización

El profesional de la Contaduría Pública debe tener conocimiento de la estructura de la organización y de las obligaciones de las personas que están dentro de ella, con la finalidad de comprender cómo se efectúan las actividades y cómo se planifican y controlan los ingresos y egresos de una Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros. En la revisión de estos controles es de gran utilidad la gráfica de organización de la cooperativa, dando un especial interés a las personas que intervienen en las decisiones que determinan el curso normal de las actividades de la Asociación.

Así, al desarrollar un examen de los estados financieros básicos de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros, el auditor debe:

- Revisar la existencia de líneas claras de autoridad y responsabilidad, para todas las actividades que se relacionen con los ingresos y egresos.
- Revisar los controles de la organización, en cuanto a los efectos que tiene sobre el enfoque y alcance de la auditoría.
- Revisar las formas de organización de las unidades de la Asociación Cooperativa, en cuanto a su estructura y

relaciones de autoridad respecto a la rendición de informes.

### 2.2.3 Controles de Operación.

Para revisar eficientemente los controles de operación, es necesario que el auditor esté compenetrado de la gráfica - de organización y de las actividades que se desarrollan en forma interrelacionada, especialmente las vinculadas con - los ingresos y egresos de la cooperativa.

Esta revisión, la realizará desde el punto de vista de sus efectos sobre el enfoque y alcance de la auditoría, el grado hasta donde se logre el control de operaciones, mediante el conocimiento por lo menos de:

- Procedimientos para elaborar los presupuestos de ingresos y egresos.
- Sistemas, procedimientos y técnicas utilizadas para coordinar las actividades desarrolladas por las diferentes unidades de la Asociación Cooperativa, y si existe una adecuada segregación de funciones.
- Procedimientos para evaluar las alternativas de arrendamiento de activos o la compra de los mismos.
- Procedimientos para establecer niveles de remuneración,

escalas de sueldos y salarios, planes conjuntos de beneficios a empleados, etc.

#### 2.2.4 Controles del Sistema de Información

Es importante revisar el sistema de información de que dispone la Asociación Cooperativa, para obtener un conocimiento de dicho sistema y determinar el efecto que tiene sobre el enfoque y alcance de la auditoría.

Esta revisión es esencial, ya que en ella puede detectarse si el Consejo de Administración no tiene la información suficiente para efectuar su actividad en forma eficiente, o si la tiene es incorrecta e inoportuna; asimismo, puede determinarse si la información está siendo utilizada para fines de control y/o para la toma de decisiones.

Entre las actividades que deben realizarse al revisar el sistema de información están:

- Revisar los reportes sobre los ingresos y egresos, pronosticados y reales, y los comentarios explicativos de las variaciones.
- Revisar otros datos significativos sobre operaciones y de tipo estadístico, tales como la comparación de ingre

sos y egresos actuales con los de períodos anteriores o de Asociaciones Cooperativas homogéneas a la auditada.

#### 2.2.5 Controles Internos Contables

Deben revisarse los controles internos contables, en cuanto a los efectos que tienen sobre el enfoque y alcance de la auditoría de los estados financieros básicos de las Asociaciones Cooperativas.

En esta revisión se involucran:

- Lo adecuado de los controles de procedimientos y registro de las operaciones.
- Segregación adecuada de trabajo y responsabilidad, relacionada con las actividades de la cooperativa.

#### 2.3 Evaluación

La influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría es determinante, ya que de ello se deriva la elección que el auditor va a efectuar para realizar sus pruebas, su extensión y su oportunidad.

La evaluación de los controles antes mencionados, debe -

ser una conclusión respecto a los procedimientos establecidos y si el cumplimiento es satisfactorio con relación al objetivo para el que fueron creados.

Es importante evaluar el control interno de las cuentas de balance y las de resultado, para identificar las áreas en las cuales pueden ocurrir errores o irregularidades sin ser detectados, averiguar las causas que originan esas situaciones y determinar si las deficiencias identificadas afectan sustancialmente las cifras de los estados financieros básicos.

Considerando que el contenido de la planeación y el estudio y evaluación del control interno son de carácter general para las diferentes clases de empresas, el desarrollo de ambos numerales se hace con el propósito de seguir una secuencia lógica en la guía de auditoría propuesta; y además, para explicar en términos generales su contenido, por no existir bibliografía específica para esta clase de Asociaciones; por lo tanto lo anterior puede ampliarse consultando diversos textos de auditoría actualizados.

#### 2.4 Cuestionarios para evaluar el control interno.

A continuación se exponen los cuestionarios, que pueden

considerarse para realizar el estudio y evaluación del control interno de las cuentas de balance y de resultado, de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros.

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Area: CAJA Y BANCOS

81

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
1	¿Están separadas las funciones de custodia y manejo de fondos fijos de caja, de las autorizaciones de pagos y registros contables?			
2	¿Se encuentra el fondo bajo la responsabilidad de una sola persona?			
3	¿El fondo fijo de la cooperativa es razonable para sus necesidades?			
4	¿Son practicados por la Junta de Vigilancia o por auditores externos, si los hubiere, arqueos sorprendidos y oportunos a las personas que custodian los fondos de caja chica?			
5	En las entregas de efectivo, ¿Existe autorización previa de funcionario responsable?			
6	¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales?. En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
7	¿Se cancelan los comprobantes con <u>se</u> llo de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos de fondo fi - jo?			
8	Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de dispo - siciones administrativas y legales?			
9	¿Se emiten los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?			
10	¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil pa - ra evitar la falta de efectivo?			
11	¿Está prohibido usar los fondos de - caja para cambiar cheques de funcio - narios, empleados, clientes o provee - dores?.			
12	En los casos de anticipos para gas - tos con dinero del fondo fijo: a) ¿Se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto? b) ¿Se da seguimiento para que pasa - do ese tiempo se solicite la devo - lución del dinero o bien la com - probación del gasto?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	INGRESO DE CAJA			
13	¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo por ventas de tiquetes, viajes expresos y misceláneos?			
14	¿Se depositan diariamente íntegros e intactos los ingresos de: a) Venta de tiquetes? b) Ingresos por viajes expresos? c) Ventas misceláneas?			
15	¿Los cheques recibidos son endosados inmediatamente, para ser depositados a favor de la cooperativa?			
16	Con relación a las remesas que no se pueden depositar inmediatamente: a) ¿Se registran al recibirse? b) ¿Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?			
	EGRESOS DE CAJA			
17	¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?			
18	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?			
19	¿Se custodian en un lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques por utilizar?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
20	¿La persona encargada del custodio de los cheques tiene firma autorizada?			
21	¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales anulados?			
22	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?			
23	¿Designa el Consejo de Administración las personas autorizadas para firmar los cheques?			
24	¿Son emitidos los cheques con firmas mancomunadas?			
25	¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?			
26	¿Se ha establecido la política de fijar un mínimo para efectuar pagos por este medio?			
27	¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques?			
28	¿Se utiliza protectora de cheques?			
29	<p>¿Si la pregunta anterior fue contestada afirmativamente:</p> <p>a) Se usa con anterioridad a la firma de los cheques?</p> <p>b) Se usa con posterioridad a la firma?</p>			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
30	¿Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente, cada cheque que se emite?			
	Cuentas Bancarias			
31	¿Están todas las cuentas bancarias - debidamente autorizadas por el Consejo de Administración?			
32	¿Se notifican inmediatamente a los - bancos cualquier cambio de funcionario autorizado para firmar?			
33	¿Están registradas en los libros de la cooperativa todas las cuentas bancarias?			
34	¿Formulan las conciliaciones bancarias personas que no intervienen en la preparación, aprobación o firma de cheques, ni los que manejan ingresos?			
35	¿Son revisadas las conciliaciones - bancarias por un funcionario responsable?			
36	¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?			
37	¿Se ha responsabilizado en una sola persona el registro de las cuentas de cheques?			

Area: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
1	Cuando los asociados requieren créditos ¿Llenan éstos la respectiva solicitud?			
2	¿Es autorizada por escrito, por el Comité de Crédito y por la Junta de Vigilancia, la solicitud de crédito de los Asociados?			
3	Al efectuar la autorización se toma en cuenta: a) ¿El récord de crédito del solicitante? b) ¿Las condiciones económicas del solicitante?			
4	¿Efectúa arqueos periódicos la Junta de Vigilancia a la documentación de cuentas por cobrar, conciliándola con la cuenta del libro mayor?			
5	Si los cargos a documentos por cobrar, son por daños ocasionados por los Asociados o empleados a los activos fijos de la Cooperativa, se verifica lo siguiente:			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	a) ¿Existe una persona responsable - de realizar la valuación? b) Es autorizada la valuación?			
6	¿Es autorizada la forma de pago del activo fijo dañado?			
7	¿En caso de accidentes o daños de ac- tivo fijo con responsabilidad para - los asociados, verifica la Junta de Vigilancia que se descuenta del sala- rio mensual del asociado la cuota co- rrespondiente?			
8	¿Se lleva registro auxiliar por cada deudor?			
9	¿Aprueba un funcionario responsable los anticipos a los empleados y a - proveedores?			
10	¿Está respaldada la cuenta Documen- tos por Cobrar por pagarés, letras, certificados de aportación, documen- tos elaborados por notarios, otros?.			
11	¿Se lleva control adecuado de los Do- cumentos por Cobrar?			
12	¿Los documentos están físicamente - protegidos y bajo la custodia de per-			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	sonas que no están involucradas en la contabilización y cobro?			
13	¿Practica la Junta de Vigilancia o los auditores externos, si los hubiere, arqueos sorpresivos de la documentación que soportan los documentos por cobrar y compara con los registros correspondientes?			
14	¿Se lleva un control de los vencimientos de los documentos por cobrar?			
15	¿Se notifica a un funcionario responsable el día del vencimiento de los documentos por cobrar?			
16	¿Cuando son entregados por el custodio documentos a personas encargadas de agilizar su cobro, se hace por medio de un detalle y firman éstos de recibido?			
17	Existe un órgano encargado para aprobar las liquidaciones de cuentas y documentos incobrables?			
18	¿Existe un control adecuado sobre las cuentas incobrables canceladas?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
19	¿Se continúan las gestiones de cobro después que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?			

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Area: INVENTARIOS

90

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	CUSTODIA			
1	¿Está definida claramente la responsabilidad del bodeguero por la custodia de las distintas partidas o clases de inventario?			
2	¿Están segregadas las funciones de custodia y de contabilidad?			
3	¿Existen medidas preventivas contra el robo?			
4	¿Se encuentran las existencias resguardadas en cuartos o compartimientos bajo llave, y a éstos solamente tienen acceso las personas autorizadas?			
5	¿Existen medidas adecuadas para proteger las existencias del deterioro físico?			
6	¿Verifica el bodeguero la cantidad recibida contra el envío o factura de proveedores?			
7	¿Se entregan materiales, repuestos,			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	combustible, lubricantes, etc. <u>ú</u> nica <u>m</u> ente contra la presentación de la - requisición debidamente prenumerada y autorizada?			
8	¿Informa el bodeguero sobre las <u>exis</u> tencias obsoletas, de poco movimien- to o excesivas en cuanto a cantidad?			
9	¿El retiro de las existencias no <u>uti</u> lizables o deterioradas, es <u>autoriza</u> do por un funcionario responsable?			
10	¿Posee personal de seguridad respon- sable de controlar las salidas de <u>re</u> puestos, materiales, etc., la <u>Asocia</u> ción Cooperativa, sin autorización <u>es</u> crita?			
11	¿Se revisa la condición en que se <u>re</u> cibe la mercadería, en cuanto a su <u>es</u> tado, calidad, etc., antes de ser <u>in</u> gresada?			
12	¿Cuando existen ausencias prolonga- das del bodeguero, se efectúan <u>entre</u> gas formales de las existencias?			
13	¿Rinde fianza la persona encargada - de la custodia de las existencias?			
14	¿Se tienen contratados seguros que -			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
15	<p>salvaguarden los inventarios</p> <p>¿Es adecuada la cobertura de los seguros y con qué periodicidad se <u>re</u>visa o actualiza esta cobertura?</p>			
16	<p>INVENTARIO FISICO</p> <p>Con respecto a la toma y valuación de inventario físico:</p> <p>a) ¿Se practica inventario físico - por lo menos una vez al año, o - bien sobre base rotatoria periódica?</p> <p>b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?</p> <p>c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros y tarjetas, previa aclaración de las mismas?</p> <p>d) Para efecto de inventario ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de artículos?</p> <p>e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben descargarse por <u>obsoles</u>cencia o mal estado?</p> <p>f) ¿Se verifican los cálculos aritméticos?</p> <p>g) ¿Se presta especial atención a - los cortes de formas?</p>			
17	<p>Supervisan estos inventarios físicos personas independientes del:</p>			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	a) ¿Bodeguero? b) ¿Empleado o empleados encargados del registro de inventarios?			
18	¿Se efectúa doble recuento en los casos en que el Kardex no coincide con lo físico?			
19	¿En la realización de inventario físico, se emplean tarjetas, etiquetas prenumeradas o marbetes que identifiquen el resultado del conteo?			
20	¿Se investigan cuidadosamente los faltantes y sobrantes de importancia?			
	REGISTRO			
21	¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?			
22	¿Se lleva además del control del kardex en bodega (unidades), un control en unidades y valores en contabilidad?			
23	¿Las personas que llevan los registros (kardex) son distintos de los encargados de custodiar y despachar			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
24	los materiales o productos? ¿Es consistente el método de valoración de inventarios?			

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Area: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

95

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	<b>ADQUISICIONES</b>			
1	¿Son autorizadas por el Consejo de Administración, las compras de Activo Fijo?			
2	¿Para compra de activos fijos se solicitan cotizaciones a varios proveedores?			
3	¿Son autorizadas las reparaciones, mejoras y el mantenimiento de los activos fijos?			
4	¿Se coteja el valor de la factura de compra con el valor autorizado?			
5	¿Se revisa que el equipo haya sido recibido de conformidad, antes de efectuar el pago?			
6	¿Son asegurados los bienes en su respectiva fecha de compra?			
7	¿Se han establecido métodos para distinguir partidas capitalizables y gastos?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	REGISTROS			
8	¿Se revisa mensualmente que la suma de registros auxiliares sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?			
9	¿Son independientes las personas que realizan los registros con los que ejercen un control físico de los bienes?.			
10	¿Existe consistencia en los métodos aplicados para depreciar los activos fijos?			
11	¿Se registra en cuentas de orden, el activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante se haya dado de baja en libros?			
12	¿Es de fácil identificación el activo fijo con los registros auxiliares?			
13	<p>Con respecto a las herramientas:</p> <p>a) ¿Están físicamente controladas y la responsabilidad en cuanto a ellas claramente definidas?</p> <p>b) ¿Son entregadas solamente por medio de una requisición aprobada?</p>			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
14	¿Existen registros detallados que mencionen el costo y la depreciación acumulada de las distintas partidas de activo fijo?			
15	¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen sobre el activo fijo?  BAJAS			
16	¿Son autorizadas por funcionarios responsables las ventas y/o retiros de activos fijos?			
17	¿Se reporta en la fecha de venta o retiro de activo fijo, al Departamento de Contabilidad, para efectos de seguro y aplicaciones contables?  INVENTARIOS			
18	¿Realizan inventario físico de las unidades del transporte, por lo menos una vez al año?			
19	Para efectos de inventario consideren lo siguiente: a) Número de motor? b) Número de chasis? c) Número de equipo? d) Número de placa?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
20	e) Color? f) Extras?  Al efectuar inventarios de las <u>uni</u> dades ¿se cotejan las característi- cas contra la tarjeta de circula - ción?			

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Area: INVERSIONES

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Son autorizadas todas las inversiones en valores por el Consejo de Administración u otro funcionario de la cooperativa?			
2	¿Se revisa mensualmente que la suma de todas las inversiones sea igual a la cuenta de mayor?			
3	¿Se practican arquezos sorprendivos por personas autorizadas?			
4	¿Se encuentran debidamente resguardados los documentos que respaldan las inversiones?			
5	¿Están definidos los funcionarios que autorizan el acceso a los documentos que garantizan las inversiones?			
6	¿Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permitan en cualquier momento su completa identificación?			
7	¿El registro de valores se encuentra fuera del control de quienes custodian dichos valores?			

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Area: GASTOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las primas de seguros pagadas por anticipado amparan razonablemente los bienes y propiedades de la Asociación Cooperativa?			
2	¿Son sólidas y razonables las políticas de aseguramiento y están aprobadas por el Consejo de Administración?			
3	¿Se revisan los seguros periódicamente, relacionando el monto de los activos asegurados y el tipo de cobertura?			
4	¿Se han establecido en la cooperativa programas de eliminación de riesgos, que permita la reducción de costos de primas por pólizas de seguros?			
5	¿Están autorizadas por el Consejo de Administración las fianzas del personal que maneja fondos?			
6	¿Están amparadas por contratos todas las negociaciones con institu -			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	ciones aseguradoras?			
7	¿Se controlan los reclamos presentados a las compañías aseguradoras?			
8	¿Se contabilizan oportunamente las indemnizaciones recibidas de las compañías aseguradoras?			
9	¿Existen políticas o lineamientos claramente especificados, que permitan distinguir las erogaciones que se registren como activos amortizables o gastos del período?			
10	¿Son adecuados y consistentes los procedimientos de amortización de cargos diferidos?			
11	¿Es razonable el procedimiento para la amortización de papelería, talonarios de tiquetes, etc., en función a sus consumos reales?			
12	Con respecto a intereses pagados por anticipado, ¿Existen registros analíticos que permitan identificar claramente cada partida, con la finalidad de facilitar el cálculo de su aplicación a resultados?			

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Area: COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS 102

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	COMPRAS			
1	¿Las funciones de compras están separadas de aquellas de contabilidad, recepción y entrega de mercaderías?			
2	¿Se utilizan formularios de órdenes de compras, numerados correlativamente?			
3	¿Se encuentran centralizadas en un sólo departamento dichas órdenes?			
4	¿Existen personas responsables para autorizar las órdenes de compra?			
5	¿Se han fijado límites para la autorización de órdenes de compra?			
6	¿Existe un registro adecuado para controlar las órdenes de compra pendientes?			
7	¿Se efectúan cotizaciones a diferentes proveedores y se deja evidencia sobre este trabajo?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
8	¿ Se verifican las facturas en el Departamento de Contabilidad: a) Contra las órdenes de compra? b) Contra los envíos?			
9	¿ Se han establecido controles para la verificación de facturas, previas al pago, en lo referente a precios, cálculos, cargos por fletes y requisitos fiscales?			
10	¿ Se presentan los reclamos por material dañado o por faltantes en el tiempo oportuno?			
11	¿ Se notifica inmediatamente al Departamento de Contabilidad sobre las mercaderías devueltas a los proveedores?			
CUENTAS POR PAGAR				
12	¿ Se estampa sello de cancelado a las facturas para evitar su doble pago?			
13	¿Existen procedimientos para asegurar que las facturas se pagan en la fecha de su vencimiento o antes de tal manera que la Cooperativa pueda beneficiarse con descuentos por pronto pago?			
14	¿ Se ha establecido un control de las facturas pendientes de pago?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
15	<p>¿ Se aprueban las facturas para su pago por una persona autorizada para tal actividad, diferente de --- quien tiene a su cargo:</p> <p>a) Manejo del efectivo ?</p> <p>b) Cuentas por pagar?</p> <p>c) Registro de libros?</p>			
16	<p>¿ Los anticipos entregados a proveedores se consideran como cuentas - por cobrar?</p>			
17	<p>¿ Se lista, cuando menos una vez al mes, las cuentas por pagar?</p>			
18	<p>¿ Se concilia el total de dicha lista con el saldo de la cuenta de mayor y con las facturas pendientes de - pago?</p>			
19	<p>¿ Se proporcionan a los funcionarios que firman los cheques, previa a la autorización, los justificativos que respaldan la erogación?</p>			
20	<p>¿ Se controla que, cuando es el caso, se descuentan del pago a proveedores o cuentas por pagar los anticipos que les han sido entregados ?</p>			
21	<p>¿ Se provisionan las cuentas pendientes de pago al final de cada mes?</p>			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	GASTOS			
22	¿ Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?			
23	¿ Las cuentas de gastos reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?			
24	¿ Reunen estos gastos requisitos de orden fiscal y administrativo?			
25	¿ Corresponden los gastos al período en que sucedieron?			
26	¿ Los gastos de una misma naturaleza se contabilizan consistentemente?			
27	¿ Los débitos por concepto de amortización de cargos diferidos y de depreciación de activos, coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?			
28	¿ Se utiliza una cuenta especial para registrar las pérdidas de activo fijo?.			

Area: PASIVO A LARGO PLAZO

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿ Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de documentos por pagar a plazo mayor de un año y otros pasivos a largo plazo, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?			
2	Las actas del Consejo de Administración especifican: a) ¿ Los nombres de las instituciones financieras u otras entidades con las que se tramitarán préstamos? b) ¿ Los nombres de los funcionarios autorizados para la contratación de los préstamos? c) ¿ Las garantías que dichos funcionarios pueden ofrecer?			
3	¿ Ha obtenido la cooperativa préstamos garantizados con hipotecas?			
4	El registro de Documentos por Pagar permite: a) ¿Compararlo fácilmente con la cuenta de mayor?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	b) ¿Conocer exactamente los intereses por pagar acumulados? c) ¿Determinar los pagos realizados?			
5	¿Se clasifican convenientemente los documentos pagados?			
6	¿Se aseguran razonablemente los bienes dados en garantías?			
7	¿Es adecuado el control que asegure la transferencia contable de los documentos por pagar a largo plazo, - cuando proporcionalmente entran a <u>pe</u> ríodos de vencimiento inferiores a - un año?			
8	¿Se provisionan al final de cada mes los intereses vencidos pendientes de pago?			

Area: PATRIMONIO

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se tienen perfectamente identificados a los asociados de la cooperativa?			
2	¿Coinciden los nombres de los asociados con los registros contables y la documentación legal de la cooperativa?			
3	¿Se encuentran los certificados de aportación prenumerados correlativamente?			
4	¿Están controladas las aportaciones de los asociados con los certificados de aportación o la libreta de control?			
5	¿Existe secuencia numérica y/o cronológica en la entrega de los certificados de aportación?			
6	¿Se encuentran resguardados los certificados de aportación pendientes de entrega?			
7	¿Está actualizado el libro de registro de asociados?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
8	¿Cuando se realiza una transferencia de los certificados de aportación es aprobada por el Consejo de Administración?			
9	¿Decide el Consejo de Administración la admisión y renuncia de los asociados?			
10	¿Se cotejan periódicamente los registros de certificados de aportación con la cuenta de mayor?			
11	¿En caso de revaluaciones de activos se constituye la reserva respectiva?			
12	¿Se consigna en acta de Asamblea General de Asociados el uso o destino de los excedentes de ejercicios anteriores y actuales?			
13	¿Se cancelan los excedentes de acuerdo a la resolución de la Asamblea General de Asociados?			
14	<p>Sobre los excedentes de cada ejercicio:</p> <p>a) ¿Se aplican las sumas necesarias para el fondo de educación?</p> <p>b) ¿El porcentaje aplicable a la reserva legal es como mínimo el -</p>			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	<p>10% de los excedentes?</p> <p>c) ¿Es mayor del 20% el valor de la reserva legal, con relación al <u>ca</u>pital pagado por los asociados?</p> <p>d) ¿Existen otras reservas aplicables a los excedentes?</p> <p>e) ¿Se distribuye el remanente de los excedentes, entre los asociados, de acuerdo a su participación en el trabajo?</p>			

Area: INGRESOS POR SERVICIOS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	VENTAS DE TIQUETES			
1	¿Se encuentran prenumeradas las hojas de servicio entregadas a los motoristas y se lleva un control de su existencia?			
2	¿Son entregadas directamente las hojas de servicio por el Jefe de Tráfico?			
3	¿Son firmadas las hojas de servicio por el motorista que recibe los tickets y por la persona que los entrega?			
4	¿Existe segregación de funciones entre la persona que elabora las hojas de servicio y la que recibe los ingresos?			
5	¿Informan los motoristas a los colectores sobre las ventas diarias y firman éstos de recibido?			
6	¿Cuando existe más de una ruta, preparan los colectores un informe de ingreso por ruta?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
7	<p>¿Se verifican cálculos aritméticos de los informes preparados por los - colectores, antes de ser remesados - los fondos y quién lo realiza?</p> <p>INGRESOS MISCELÁNEOS</p>			
8	<p>¿Los ingresos por viajes expresos, - ventas de activo fijo, de chatarra y otros, son aprobados por un funciona<u>r</u>io responsable?</p>			
9	<p>¿Se encuentran prenumerados los comprobantes de ingreso por estos con - ceptos?</p>			
10	<p>¿Son independientes las funciones de aprobación con las de recepción del dinero?</p>			

Area: NOMINAS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Evaluación efectuada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un departamento o sección que se encargue del reclutamiento de personal?			
2	¿Mantiene dicho departamento control sobre el personal, tales como, expedientes completos y actualizados?			
3	¿Existe segregación en las siguientes actividades: a) Aprobación? b) Elaboración? c) Pago? d) Registro Contable? e) Verificación?			
4	La base para la preparación de las listas de nóminas, es: a) Tarjetas de control de tiempo b) Libro de firmas c) Otros.			
5	¿Proporciona el sistema adoptado por la cooperativa una buena comprobación interna, que impida incluir empleados ficticios en las listas de nóminas?			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
6	¿Se efectúa una segunda revisión, -- que incluya, sueldos autorizados, - aprobación de horas extras, cálculos aritméticos, retenciones legales, - etc.?			
7	¿Se paga el sueldo de los empleados en efectivo o por medio de cheques?			
8	¿Se rotan las funciones del pagador de las nóminas?			
9	¿Firman los empleados recibos por el pago de sus sueldos o firman las --- listas de nóminas?			
10	¿Se controlan los sueldos no reclama <u>dos</u> ?			
11	¿Existe un procedimiento para evitar que sean alterados los totales de - listados de nóminas después de que - éstos han sido aprobados?			
12	¿Son autorizados por el Consejo de - Administración: a) Los incrementos de sueldos? b) Los aumentos de personal?			
13	¿Se lleva un archivo especial de las autorizaciones por aumento de sueldo?			

### 3. PROGRAMAS DE AUDITORIA

La primera norma de auditoría relacionada con el desarrollo del trabajo, señala que éste se planeará adecuadamente; ello se logrará en forma más eficiente, mediante el empleo del Programa de Auditoría, que consiste en un plan por escrito de los diversos procedimientos que se habrán de seguir para la aplicación de las pruebas sustantivas.

Los programas que a continuación se detallan, pueden ser mejorados de acuerdo a la experiencia que se obtenga en los exámenes que se realicen en estas Asociaciones; habrá situaciones que no estén cubiertas en esta guía, por lo que no debe considerarse como un sustituto del juicio individual y la iniciativa de cada auditor.

#### 3.1 Programas

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: CAJA Y BANCOS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Determinar si los fondos de efectivo y depósitos bancarios que se presentan en los estados financieros son auténticos.
- b) Determinar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
- c) Determinar si los fondos y depósitos que se presentan en este rubro, cumplen la condición de disponibilidad.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	<p>CAJA CHICA</p> <p>1 Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.</p> <p>2 Determine dónde se encuentran, quiénes son los custodios y los montos probables de todos los fondos de caja.</p> <p>3 Realice un arqueo de caja chica.</p> <p>4 Obténgase la firma del encargado de la caja chica, como constancia de haber recibido de conformidad el efectivo, justificantes y otras partidas pertenecientes al fondo.</p> <p>5 Verifique que los vales han sido aprobados por personas autorizadas.</p> <p>6 Relacione los siguientes detalles en los comprobantes: fecha, nombre, descripción e importe.</p> <p>7 Cotéjese el fondo del saldo de caja chica con la cuenta respectiva.</p>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
8	Verifíquese las operaciones aritméticas en los justificativos pendientes de liquidar.			
9	Verifíquese la aplicación contable de los desembolsos mayores.			
10	Prepare una cédula de conclusiones.  CAJA Y BANCOS			
11	Realice un arqueo de caja general y prepare una lista de todas las partidas en efectivo y de los valores de caja y bancos.			
12	Asegúrese que las partidas anteriormente listadas se encuentran contabilizadas correctamente.			
13	Realice el corte de formas de ingresos y egresos al cierre del ejercicio.			
14	Asegúrese que los ingresos recibidos son remesados al banco íntegros e intactos.			
15	Liste los ingresos y depósitos de la última semana anterior al corte de			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	<p>caja, comparándolos con el libro de caja y registro de bancos, además, con los estados de cuentas bancarias y copias de remesa.</p>			
16	<p>Cerciórese que todo el efectivo recibido por los colectores ha sido entregado a caja.</p>			
17	<p>Prepare una cédula que muestre los saldos según bancos, las partidas en conciliación y saldos según libros a la fecha que se está revisando.</p>			
18	<p>Solicite confirmación de las cuentas bancarias al cierre del ejercicio.</p>			
19	<p>Obtenga los estados de cuentas bancarias correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que se revisa.</p>			
20	<p>Verifique:</p> <p>a) Que el saldo según estado bancario sea cotejado con el saldo que presenta la conciliación, el cual a su vez debe ser igual al saldo que aparece en la confirmación.</p>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	<p>b) Todas las partidas pendientes contra el estado bancario del mes siguiente y haga las referencias correspondientes.</p> <p>c) Sume, analice las conciliaciones bancarias e investigue cualquier partida no usual.</p>			
21	Cerciórese que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida (firma autorizada, saldos en cuentas de cheques, documentos descontados, etc). Proceder a su verificación.			
22	Investigue y revise los comprobantes de cheques importantes que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión.			
23	Investigue todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación y que hayan sido devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación.			
24	Investigue todas las transacciones bancarias extraordinarias o anorma-			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	les por un mes anterior y posterior a la fecha de revisión.			
25	Explique los trasposos a cuentas <u>ban</u> carias especiales (nóminas. compra de repuestos, etc) y verifique que tanto las entradas como las salidas quedaron reflejadas en el mismos pe- ríodo.			
26	Prepare o solicite una lista de <u>che</u> ques que llevan un largo tiempo en circulación e investigue por qué no han sido cobrados.			
27	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.			
28	Concluya sobre el área de Caja y <u>Ban</u> cos.			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Determinar la autenticidad de los derechos que se presentan en el balance.
- b) Determinar la propiedad de su presentación en el balance, de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
- c) Examinar la valuación y la probabilidad de cobro de los derechos presentados.
- d) Verificar las cuentas y documentos por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedad de la cooperativa.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas cerciórese de que los procedimientos indicados han sido observados.			
2	Obtenga una relación de las cuentas y documentos por cobrar, clasificados por antigüedad, a la fecha en que se confirmarán los saldos y cótejese el total con el mayor general.			
3	Coteje la relación anterior con los saldos mostrados en el auxiliar, y anote los cobros posteriores a la fecha del cierre. Revise la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.			
4	Verifique que los nombres de los clientes que aparecen en la relación estén de acuerdo con los registros auxiliares.			
5	En caso de los documentos por cobrar, observe que la relación muestre: firma del aceptante, fecha del documento, fecha de vencimiento, tipo de interés, valor nominal, y verifique el manejo contable.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
6	<p>Seleccione las cuentas y documentos que se confirmarán y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Gire instrucciones a la Cooperativa para que prepare las solicitudes de confirmación (por triplicado).</p> <p>b) Revise que los saldos que muestran las confirmaciones coincidan con el análisis y que los nombres, domicilios y datos generales del cliente, estén de acuerdo con los registros.</p> <p>c) Envíe las solicitudes de confirmación y controle las fechas de envío.</p> <p>d) Aproximadamente dos semanas después, envíe la segunda solicitud.</p>			
7	<p>Verifique las respuestas a las solicitudes de confirmación.</p>			
8	<p>Por las confirmaciones recibidas, que no coincidan con los registros, concilie dichas cuentas y revise la documentación soporte.</p>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
9	Sobre aquellas solicitudes en que no se obtuvo respuesta (incluyendo las devueltas por correo), aplicar procedimientos alternativos de revisión, como son cobros posteriores u otra documentación que soporte los ingresos.			
10	<p>Prepare una estadística que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confirmaciones enviadas.</li> <li>b) Confirmaciones recibidas conforme.</li> <li>c) Confirmaciones no enviadas.</li> <li>d) Total de cuentas y documentos por cobrar.</li> <li>e) Confirmaciones con diferencias que requieren ajustes.</li> <li>f) No contestadas.</li> </ul>			
11	Obtenga y verifique un análisis de la provisión para cuentas incobrables y concilie con la cuenta de gastos correspondiente y con la cuenta de mayor.			
12	Evalúe la razonabilidad de la provisión de cuentas incobrables.			
13	Para lo anterior considere:			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	a) Discutir con el cliente los análisis de morosidad. b) Gestiones de cobro. c) Correspondencia con el deudor.			
14	Asegúrese que la cuentas con vencimiento a plazo mayor de un año no aparezcan clasificadas dentro del <u>ac</u> tivo circulante.			
15	Investigue los saldos acreedores <u>su</u> stanciales y considere reclasificarlos.			
16	Investigue si se mantiene un registro adecuado de las cuentas incobrables canceladas con la provisión y si se continúan haciendo gestiones de cobro.			
17	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			
18	Concluya sobre el área cuentas y documentos por cobrar.			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: INVENTARIOS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Determinar la existencia física y propiedad de los inventarios que se presentan en el balance general.
- b) Que los inventarios se valúen de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Consistencia en la valuación.
- d) Verificación de la libre disposición de los mismos.
- e) Verificar que los inventarios contengan solamente repuestos, combustible, lubricantes, materiales, etc. en buenas condiciones de uso, separando las existencias obsoletas y defectuosas.
- f) Cerciorarse de la existencia y razonabilidad de la provisión para productos obsoletos o defectuosos.
- g) Verificar la posesión legal de las existencias y que cualquier gravamen sobre los inventarios se muestre claramente en los estados financieros o en las notas rela-tivas a los mismos.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.			
2	<p>Previo a la fecha de la toma de inventarios visite las bodegas de la cooperativa y:</p> <p>a) Determine la localización de los inventarios, efectuando los arreglos necesarios para <u>presen</u>ciar el recuento físico.</p> <p>b) Revise las instrucciones escritas preparadas por la cooperati<u>v</u>a para la toma del inventario físico, a fin de determinar si los procedimientos indicados <u>da</u>rán por resultado un inventario razonable.</p> <p>c) Si los procedimientos parecen inadecuados y la cooperativa no está de acuerdo en modificarlos el supervisor deberá informar ésto al socio encargado del tra<u>ba</u>jo.</p> <p>d) Obtenga una copia de dichas ins<u>tr</u>ucciones para archivo en los papeles de trabajo.</p>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
3	<p>Prepare cédula que establezca el corte de formas de inventarios, la cual deberá incluir los últimos números y fechas de reportes de recepción, salidas de bodega, facturas, compras, etc. Revise la secuencia numérica anterior y posterior (formas en blanco) de las formas consideradas en el corte.</p>			
4	<p>Presencie la toma del inventario físico y observe los procedimientos adoptados por los empleados de la cooperativa para este fin; seleccionando ciertas partidas representativas para su recuento, y prepare un memorándum con sus conclusiones sobre este trabajo.</p>			
5	<p>Solicite a la cooperativa una copia del inventario final debidamente valuado.</p>			
6	<p>Verifique contra la relación final de los inventarios entregados por la cooperativa, las cantidades, descripción y unidades de medida de las partidas que fueron contadas selectivamente.</p>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
7	Compruebe la corrección aritmética del inventario final.			
8	Concilie los totales contra la cuenta de mayor.			
9	Asegúrese que las cantidades contadas de las distintas partidas de los inventarios están debidamente <u>identificadas</u> .			
10	Investigue cualquier diferencia de importancia, aclárelas, dejando en una cédula la explicación correspondiente.			
11	Cerciórese que los procedimientos de valuación de inventarios sean <u>consistentes</u> con los utilizados en el <u>ejercicio</u> anterior.			
12	Compruebe y mencione qué tratamiento se le ha dado a los materiales y repuestos obsoletos, de poca rotación o deteriorados, en caso que existan, y si éstos se han valuado a su valor neto realizable; además, verifique si existe la autorización de un funcionario responsable sobre este particular.			
13	Revise que los ajustes importantes a los inventarios del período, hayan			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	<p>sido autorizados por una persona <u>res</u>ponsable y que tengan las explicacio<u>n</u>es suficientes.</p>			
14	<p>Elabore una estadística de inventa<u>r</u>ios que contenga:</p> <p>a) Monto observado</p> <p>b) Monto valuado</p> <p>c) Su respectivo porcentaje</p>			
15	<p>Cer<u>ci</u>órese que los inventarios estén debidamente asegurados.</p>			
16	<p>Determine la razonabilidad del sal<u>d</u>o de la estimación para obsolescen<u>c</u>ia de inventarios.</p>			
17	<p>Cer<u>ci</u>órese que las existencias de in<u>v</u>entarios estén en proporción razo<u>n</u>able con las necesidades de la coo<u>p</u>erativa.</p>			
18	<p>Agregue a continuación cualquier pro<u>c</u>edimiento de auditoría que se con<u>s</u>idere necesario según las circuns<u>t</u>ancias.</p>			
19	<p>Concluya sobre el área de inventa<u>r</u>ios.</p>			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Comprobar la existencia física y propiedad de los activos.
- b) Cerciorarse de que todos los bienes de los cuales la cooperativa es propietaria, estén reflejados en el balance.
- c) Determinar la correcta valuación de los bienes muebles e inmuebles.
- d) Comprobar que el cómputo de la depreciación sea razonable, consistente en el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla.
- e) Asegurarse de la adecuada distinción entre las partidas capitalizables y gastos.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	<p>Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.</p>			
2	<p>Elabore una cédula sumaria del activo fijo y su depreciación acumulada, que muestre los saldos iniciales y los movimientos del ejercicio. Indicar la base de valuación en caso de que no sea al costo.</p>			
3	<p>Evalúe las políticas y disposiciones de control del activo fijo, revisando entre otros puntos los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control contable</li> <li>b) Control físico</li> <li>c) Amortizaciones para adquisición</li> <li>d) Niveles de Capitalización</li> <li>e) Políticas para reparaciones, mantenimiento, mejoras y reposiciones.</li> <li>f) Método de depreciación</li> <li>g) Toma física de inventarios.</li> <li>h) Capitalización de herramientas durables y equipo de taller, su valuación y presentación en el balance, depreciación y reposición, asimismo, el control que se ejerce sobre ellos.</li> </ul>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
4	Examine los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el ejercicio			
5	Cerciórese de que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados.			
6	<p>Para las adiciones del período, solicite el libro de actas y verifique si existe el punto en el cual se autorice:</p> <p>a) La adquisición del activo fijo b) El valor de adquisición</p>			
7	Para las adquisiciones en plaza, verifique la propiedad de los bienes contra las facturas correspondientes.			
8	Verifique que las mejoras efectuadas a los inmuebles hayan sido activadas con su respectivo valor.			
9	Revise que las mejoras y reparaciones de muebles y equipos, efectuadas en el período, hayan sido autorizadas.			
10	Compare las bases para el cálculo de la depreciación con las adoptadas			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	<p>por la cooperativa durante el año <u>an</u>terior.</p>			
11	<p>Compruebe en forma global la corrección aritmética del cálculo de las depreciaciones durante el año.</p>			
12	<p>Relacione los movimientos de las cuentas de depreciación con los de resultados.</p>			
13	<p>Elabore una cédula para todo aquel equipo retirado, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de adquisición</li> <li>b) Valor de adquisición</li> <li>c) Depreciación acumulada</li> <li>d) Valor neto</li> <li>e) Monto de la transacción</li> <li>f) Utilidad o pérdida en la disposición.</li> </ul>			
14	<p>Investigue qué activo fijo se ha <u>ven</u>dido y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si hubo la autorización respecti<u>va</u>.</li> <li>b) Si el valor recibido se <u>remesó</u> en su oportunidad.</li> <li>c) Si el activo que ha sido <u>vendi</u>do, está descargado de las <u>cuen</u>tas correspondientes.</li> </ul>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	<p>d) Si el resultado de la transacción ha sido contabilizado adecuadamente.</p> <p>e) Si se ha informado oportunamente a la compañía aseguradora el descargo del activo en mención, con la finalidad de ajustar la prima correspondiente.</p>			
15	Investigue si los seguros en vigor cubren adecuadamente el valor de reposición de los activos.			
16	Coteje los valores de las tarjetas de activo fijo con los libros auxiliares y mayores.			
17	<p>Para la toma de inventario físico de las unidades del transporte, efectúelo siguiente:</p> <p>a) Solicite un listado de las unidades registradas contablemente.</p> <p>b) Coteje dicho listado contra las tarjetas auxiliares.</p> <p>c) Preséntese a la Asociación Cooperativa a la hora de iniciar el despacho de las unidades, e inicie el recuento de las mismas, a medida que se van despachando.</p>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	<p>d) Investigue y cerci6rese si existen unidades que se encuentren en reparaci6n, ya sea en talleres de la cooperativa o particulares; asimismo, investigue las que se encuentran realizando viajes expresos.</p> <p>e) Elabore una c6dula en la que se especifique n6mero de equipo, placa, chasis, motor, accesorios, color, etc.</p> <p>f) Detalle las diferencias establecidas entre el inventario f6sico y los registros contables.</p>			
18	Agregue a continuaci6n, cualquier procedimiento adicional de auditoria que se considere necesario en vista de las circunstancias.			
19	Concluya sobre el 6rea inmuebles, maquinaria y equipo.			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: INVERSIONES

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Verificar la existencia física de los títulos o documentos que acreditan la propiedad de las inversiones.
- b) Verificar la correcta valuación y su consistencia.
- c) Registro correcto de ingresos, ganancias o pérdidas en la disposición de las inversiones.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos han sido observados.			
2	Verifique si existe el punto de acta en donde el Consejo de Administración autorice la compra de valores.			
3	Elabore una cédula sumaria que contenga el detalle que forma la cuenta.			
4	<p>Practique un arqueo de los valores que se encuentran en custodia y coteje con el libro auxiliar y mayor, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Clase de valor</li> <li>b) Fecha de adquisición</li> <li>c) Número de serie</li> <li>d) Valor nominal</li> <li>e) Plazo</li> </ul>			
5	Proceda a la confirmación de los documentos que no se encuentran físicamente en la Cooperativa.			
6	Verifique el método de valuación de las inversiones y revise si están de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
7	Cerciórese de que todos los ingresos provenientes de estas inversiones, así como la utilidad o pérdida en venta de valores, se haya registrado correcta y oportunamente.			
8	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			
9	Concluya sobre el área de Inversiones.			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: GASTOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Determinar que los pagos anticipados estén adecuadamente clasificados y que sean auténticos.
- b) Asegurarse que los cargos diferidos efectivamente sean gastos amortizables en ejercicios futuros.
- c) Verificar la consistencia en el procedimiento de amortización.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise el cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.			
2	<p>Elabore la sumaria detallando valores, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seguros</li> <li>b) Papelería y útiles</li> <li>c) Talonarios de tiquetes</li> <li>d) Intereses</li> <li>e) Otros</li> </ul>			
3	<p>Elabore una cédula para los seguros pagados por adelantado, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número de póliza</li> <li>b) Compañía aseguradora</li> <li>c) Bien asegurado</li> <li>d) Monto asegurado</li> <li>e) Riesgos cubiertos</li> <li>f) Valor de la Prima</li> <li>g) Vigencia</li> <li>h) Valores amortizados en el período</li> <li>i) Otros.</li> </ul>			
4	Solicite las pólizas vigentes y revise si éstas no contienen endosos a favor de terceros.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
5	Verifique la corrección aritmética de los gastos anticipados y cargos diferidos y relacione las cantidades amortizadas con la cuentas de gastos correspondientes.			
6	<p>Verifique los contratos por gastos <u>an</u> ticipados y compruebe sí:</p> <p>a) Se amortiza adecuadamente la <u>cuo</u> ta mensual.</p> <p>b) Compruebe que la firma que <u>apare</u> ce en los contratos es la <u>autori</u> zada para tal operación.</p>			
7	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			
8	Concluya sobre el área de gastos an- ticipados y cargos diferidos.			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Comprobar que los materiales, repuestos, combustible y lubricantes comprados hayan sido recibidos y sean para uso de la Cooperativa.
- b) Cerciorarse de que todos los saldos que muestran las cuentas por pagar, corresponden efectivamente a obligaciones reales pendientes de cubrir.
- c) Determinar la correcta clasificación de estas deudas, según su naturaleza, documentación y fecha o época de vencimiento.
- d) Verificar que los egresos sean válidos y registrados adecuadamente.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.			
2	Investigue si hay órdenes de compra prenumeradas y si se usan correctamente.			
3	Verifique en poder de quién están dichos talonarios.			
4	Verifique o pida certificación del punto de acta donde se estipule quién tiene autorización para las compras y coteje que los pedidos que se han incluido en la muestra estén considerados con dicha autorización.			
5	Obtenga o prepare una relación mensual de las compras del ejercicio y concilie el total con libros.			
6	Verifique los cálculos y sumas de las facturas de compras y compárelas con los asientos de los libros.			
7	Solicite un listado de cuentas por pagar y compárelo con el saldo del auxiliar y del mayor, verificando:			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	<p>a) Fechas de adquisición del compromiso.</p> <p>b) Autorización.</p> <p>c) Que las cantidades y precios sean iguales a la factura.</p> <p>8 Seleccione las cuentas que serán circularizadas y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Prepare solicitud de confirmación.</p> <p>b) Solicite a la cooperativa que elabore las solicitudes de confirmación (por triplicado).</p> <p>c) Revise que los nombres, domicilio y datos generales del proveedor estén de acuerdo con los registros del Departamento de Compras.</p> <p>d) Envíe las solicitudes de confirmación, controlando las fechas de remisión.</p> <p>e) Aproximadamente dos semanas después, envíe la segunda solicitud.</p> <p>9 Concilie los estados de cuenta recibidos como resultado del envío de las confirmaciones y determine si la Cooperativa debe registrar algún ajuste como consecuencia de la conciliación.</p>			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
10	Examine los informes de recepción por un período anterior a la fecha del cierre para confirmar que se hayan hecho las provisiones correspondientes.			
11	Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos o por otros conceptos, se hayan registrado como pasivo.			
12	Examine el libro de bancos por un período posterior al cierre, para cerciorarse si los pagos efectuados han sido o no pasivos a la fecha del balance.			
13	Reclasifique los saldos que no sean a favor de cuentas por pagar, para efectos de presentación del balance.			
14	Obtenga o prepare relaciones por las distintas cuentas de gastos y coteje los totales con el mayor.			
15	Examine las partidas poco usuales, especialmente créditos a la cuenta de gastos.			
16	Investigue las variaciones importantes, comparando los gastos mes a mes.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
17	<p>Efectúe cálculos globales de las subcuentas de gastos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sueldos</li> <li>b) Depreciación</li> <li>c) Agua y energía eléctrica</li> <li>d) Combustible y lubricantes</li> <li>e) Otros.</li> </ul>			
18	<p>Verifique que el cálculo de la provisión para obligaciones laborales esté de acuerdo a lo establecido en los estatutos de la cooperativa.</p>			
19	<p>Verifique que los intereses por pagar se provisionen mensualmente.</p>			
20	<p>Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario en vista de las circunstancias.</p>			
21	<p>Concluya sobre el área compras, cuentas por pagar y gastos.</p>			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: PASIVO A LARGO PLAZO

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN.

- a) Cerciorarse de que todos los saldos que muestran los documentos por pagar correspondan efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- b) Determinar la correcta clasificación de las obligaciones a largo plazo.
- c) Que todos los documentos e intereses por pagar hayan sido registrados adecuadamente y que los cargos a resultados por este último concepto sean correctos.
- d) Verificar que las bases de valuación de estos pasivos sean adecuados y cerciorarse de la consistencia en la aplicación de los principios contables relativos.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados - han sido observados.			
2	<p>Obtenga o prepare una cédula que incluya la siguiente información relativa a los documentos por pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos por pagar al principio del ejercicio.</li> <li>b) Nuevos préstamos.</li> <li>c) Fechas de expedición</li> <li>d) Fecha de aceptación</li> <li>e) Fecha de vencimiento</li> <li>f) Capital financiado en cada documento.</li> <li>g) Tasas de intereses.</li> <li>h) Garantía</li> <li>i) Saldos a la fecha de revisión.</li> </ul>			
3	Revise los contratos y otros documentos de las emisiones de obligaciones, hipotecas, préstamos, etc., y cerciórese que las cláusulas se están cumpliendo. Obtenga copias o prepare extractos de dichos contratos o convenios.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
4	Revise la autorización del Consejo - de Administración para la adquisi - ción de deudas a largo plazo o para pasivos contraídos durante el ejerci - cio sujeto a revisión.			
5	Calcule la porción circulante y la - no circulante del pasivo consignado en los documentos, verificando la - adecuada presentación en los estados financieros.			
6	Obtenga detalle de las deudas a lar - go plazo de la cooperativa y cotéje - las con el saldo del mayor.			
7	Determine si hay activos de la coope - rativa que garanticen el pasivo ad - quirido.			
8	Verifique globalmente la prueba de - intereses pagados y provisionados du - rante el período sujeto a examen y - referencie lo anterior con las cuen - tas de gastos.			
9	Solicite confirmación de saldos, in - cluyendo aquellas entidades que te - niendo movimiento en el ejercicio es - tén a cero.			
10	Prepare cédula que muestre el resul - tado del procedimiento de confirma - ción.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
11	Examine pagos posteriores de solicitudes de confirmación no contestadas, devueltas por el correo e informes.			
12	Solicite del abogado de la cooperativa información acerca de cualquier juicio en el que ésta pueda estar involucrada y discutir con los ejecutivos respectivos si es o no necesario establecer alguna provisión para estos juicios.			
13	Discuta con los funcionarios de la cooperativa lo relacionado a la existencia de pasivos contingentes.			
14	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			
15	Concluya sobre el área de pasivo a largo plazo.			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: PATRIMONIO

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Verificar que los valores que se presentan en los distintos renglones del patrimonio correspondan por su na tural ez a, a los rubros correspondientes.
- b) Determinar la autenticidad de las aportaciones de los asociados.
- c) Verificar que la descripción y clasificación de las par tidas que se presenten en el patrimonio son suficientem ente claras y explicativas y de que incluyen todas las distinciones y aclaraciones necesarias para el conoci- miento de la situación del mismo patrimonio.
- d) Verificar que las reservas legales y estatutorias estén de acuerdo con las leyes respectivas y con las disposiciones del acta de constitución.
- e) Verificar que los excedentes se distribuyan de acuerdo a lo establecido en la respectiva Ley y a los estatutos de la Cooperativa.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese - que los procedimientos indicados han sido observados.			
2	Elabore una cédula sumaria con todas las partidas que forman el patrimonio y los cambios habidos durante el ejercicio.			
3	Efectúe arqueo de los certificados - de aportación en poder del custodio de la cooperativa.			
4	Examine si los certificados de aportación están prenumerados correlativamente y deje evidencia suficiente de los traslados, endosos y anulaciones que se dieron en el período.			
5	Verifique si están debidamente registradas en libros las aportaciones - que forman el capital social.			
6	Determine si las modificaciones en - el patrimonio, se hicieron de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General de Asociados.			
7	En lo que se refiere a los excedentes pagados o declarados:			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
	a) Cerciórese que hayan sido <u>autori</u> zados por la Asamblea General de Asociados. b) Compruebe su liquidación exami - nando los recibos firmados por - los asociados y los cheques emi - tidos por este concepto.			
8	Cerciórese que los excedentes decre - tados y no pagados al cierre del - ejercicio, se presenten en el pasi - vo.			
9	Investigue si hay restricciones so - bre los excedentes por pagar al cie - rre del ejercicio, por motivo de - préstamos u otras obligaciones.			
10	Verifique que los incrementos al fon - do de educación y a la reserva legal hayan sido calculados de acuerdo a - los estatutos de la cooperativa.			
11	Sobre revaluaciones de activos veri - fique que: a) Exista la reserva respectiva b) Se haya efectuado sobre activos que ameriten su revaluación c) Estén legalmente autorizadas.			
12	Verifique si las aportaciones de los asociados incrementan el capital so - cial automáticamente o se registran en otra cuenta.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
13	Cerciórese que la reserva legal aplicada a los excedentes del ejercicio, no es menor del 10%			
14	Verifique que el valor de la reserva legal, no es mayor del 20% del capital pagado por los asociados.			
15	Investigue si existen otras reservas aplicables a los excedentes y cuáles son las bases para establecerlas.			
16	Verifique que el remanente de los excedentes a distribuir entre los asociados, esté de conformidad a lo establecido en la respectiva ley y en los estatutos de la Cooperativa. Asimismo, efectúe los cálculos correspondientes.			
17	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			
18	Concluya sobre el área de patrimonio.			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: INGRESOS POR SERVICIOS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Asegurarse que los ingresos que aparecen en los estados financieros de la Asociación Cooperativa representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyen ingresos por servicios no prestados.
- b) Determinar dentro del alcance del examen que todos los ingresos realizados durante el ejercicio están incluidos en el estado de resultados.
- c) Determinar que en el estado de resultados se muestren los ingresos que provengan de transacciones normales dentro de la operación de la cooperativa, separándolos de aquellos otros que no reúnen estas condiciones.
- d) Cerciorarse que para la contabilización de los ingresos y su presentación en los estados financieros, se hayan observado principios de contabilidad semejantes a los aplicados en el ejercicio anterior.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario del control interno y a base de pruebas selectivas cerciórese de que los procedimientos indicados han sido observados.			
2	Determine la base de selección de la prueba por el período a examinar.			
3	<p>Solicite los recibos de caja, copias de hojas de servicio, informe o reporte de colectores y a base de pruebas selectivas proceda así:</p> <p>a) Verifique la secuencia numérica de los documentos anteriormente señalados.</p> <p>b) Verifique el registro oportuno de los ingresos recibidos y su aplicación adecuada.</p> <p>c) Compruebe el total de los ingresos del día, según las hojas de servicio y/o recibos de caja.</p> <p>d) Verifique el comprobante del depósito, considerando la fecha del mismo.</p> <p>e) Coteje en el estado bancario la aplicación de los depósitos diarios.</p>			
4	Compruebe operaciones aritméticas de las hojas de servicio.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
5	Prepare un detalle de los ingresos - por líneas, compárelo con el ejercicio anterior, y comente las variaciones de importancia.			
6	Obtenga una relación de ingresos misceláneos y revise la documentación - necesaria para asegurarse de su razonabilidad.			
7	Investigue los cargos importantes a las cuentas de productos durante el año y prepare cédulas explicativas de cargos anormales o indebidos.			
8	Agregue a continuación, cualquier - procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			
9	Concluya sobre el área ingresos por servicios.			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Area: NOMINAS

Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte: \_\_\_\_\_

Año Terminado: \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN

- a) Verificar que las erogaciones por sueldos y salarios -  
corresponden a personal que efectivamente se encuentre  
laborando en la cooperativa.
- b) Registro adecuado y oportuno de los pagos efectuados -  
por este concepto.
- c) Que las deducciones realizadas estén de acuerdo a las  
leyes vigentes.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.			
2	Seleccione un período para efectuar la prueba de sueldos y compare los pagados durante ese período, a base de pruebas selectivas, contra recibos firmados, contratos de trabajo, archivos de personal, registro de tiempo y cheque expedido o desembolsos de caja.			
3	Asegúrese de la corrección de las deducciones a empleados por impuestos sobre la renta, Seguro Social, Fondo Social para la Vivienda, etc.			
4	Compruebe la exactitud aritmética de la nómina y la corrección de su distribución a las cuentas.			
5	Observe si a todos los trabajadores se les paga por lo menos, el salario mínimo establecido.			
6	Cerciórese que la Cooperativa declara y paga correctamente las cuotas obrero-patronal, del Seguro Social y Fondo Social para la Vivienda.			

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
7	Verifique la autorización que respalde aumentos de sueldos, ascensos, <u>in</u> cremento de personal, liquidación de asociados por renuncia o despido.			
8	Verifique la programación de vacacio <u>ne</u> s del personal de la cooperativa.			
9	Verifique que los pagos por goce de vacaciones de los empleados estén de acuerdo a la ley vigente.			
10	Agregue a cotinuación, cualquier pro <u>ce</u> dimiento adicional de auditoría - que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			
11	Concluya sobre el área de nóminas.			

#### 4. PAPELES DE TRABAJO

Considerando que los papeles de trabajo son la base en la que fundamenta su opinión el auditor, es necesario que éstos contengan la evidencia suficiente y competente; por lo tanto, su preparación debe ser flexible, y su contenido explícito. Es importante planear los papeles de trabajo antes de prepararlos, basándose para ello en los estados finales que deberán formularse; en esta forma, se logrará el uso de métodos prácticos que evitarán la duplicación de trabajo o la necesidad de repetir el análisis de las cuentas.

A continuación se presentan modelos de papeles de trabajo, que pueden ser utilizados al realizar un examen de los estados financieros de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros, los cuales han sido elaborados de acuerdo al catálogo de cuentas establecido por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

I N D I C E  
MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO

- HT-1 Hoja de Trabajo - Activo
- HT-2 Hoja de Trabajo - Pasivo y Patrimonio
- HT-3 Hoja de Trabajo - Estado de Resultados
- CA-1 Cédula de Ajustes
- CR-1 Cédula de Reclasificaciones
  - A Sumaria - Caja y Bancos
    - A-1 Programa de Auditoría
    - A-2 Cuestionario de control interno
    - A-3 Cédula de deficiencias del control interno
    - A-4 Cédula de detalle - Caja
    - A-5 Cédula analítica - Arqueo de Caja General
    - A-6 Cédula analítica - Arqueo de Caja Chica
    - A-7 Cédula de detalle - Bancos
    - A-8 Cédula analítica - Conciliación Bancaria
    - A-9 Cédula analítica - Confirmación Bancaria
    - A-10 Cédula analítica - Identificación del Universo, muestra y base de selección.
    - A-11 Cédula analítica - Prueba de ingresos y remesas
    - A-12 Cédula de marcas
  - B Sumaria - Cuentas y Documentos por Cobrar
    - B-1 Programa de Auditoría
    - B-2 Cuestionario de control interno

- B-3 Cédula de deficiencia del control interno
- B-4 Cédula de detalle - Cuentas por Cobrar
- B-5 Cédula analítica - Anticipos a sueldos
- B-6 Cédula analítica - Anticipos a compras
- B-7 Cédula de detalle - Documentos por Cobrar
- B-8 Cédula analítica - Préstamos personales
- B-9 Cédula analítica - Confirmación de saldos
- B-10 Cédula analítica - Estadística de circularización
- B-11 Cédula analítica - Análisis de antigüedad de saldos
- B-12 Cédula analítica - Estimación para cuentas incobrables.
- B-13 Cédula de marcas
- C Sumaria - Inventarios
  - C-1 Programa de auditoría
  - C-2 Cuestionario de control interno
  - C-3 Cédula de deficiencias del control interno
  - C-4 Cédula de detalle - Inventarios
  - C-5 Cédula analítica - Memorándum de la observación física de los inventarios.
  - C-6 Cédula analítica - Conteo físico
  - C-7 Cédula analítica - Prueba de evaluación de inventarios.
  - C-8 Cédula analítica - Estimación por obsolescencia
  - C-9 Cédula de marcas
- D Sumaria - Inmuebles, Maquinaria y Equipo
  - D-1 Programa de Auditoría

- D-2 Cuestionario de control interno
- D-3 Cédula de deficiencias del control interno
- D-4 Cédula de detalle - Inmuebles, Maquinaria y Equipo
- D-5 Cédula analítica - Adiciones
- D-6 Cédula analítica - Retiros
- D-7 Cédula analítica - Depreciación acumulada
- D-8 Cédula de marcas
  
- E Sumaria - Inversiones
- E-1 Programa de auditoría
- E-2 Cuestionario de control interno
- E-3 Cédula de deficiencias del control interno
- E-4 Cédula de detalle - Inversiones
- E-5 Cédula analítica - Confirmación
- E-6 Cédula de marcas
  
- F Sumaria - Gastos Pagados por Anticipados y Cargos Diferidos
- F-1 Programa de auditoría
- F-2 Cuestionario de control interno
- F-3 Cédula de deficiencias del control interno
- F-4 Cédula de detalle - Prueba de seguros
- F-5 Cédula analítica - Confirmación de seguros
- F-6 Cédula de detalle - Papelería y Utiles
- F-7 Cédula de detalle - Talonarios de Tiquetes
- F-8 Cédula de detalle - Intereses
- F-9 Cédula de marcas

- AA Sumaria - Compras, Cuentas por Pagar y Gastos
- AA-1 Programa de auditoría
- AA-2 Cuestionario de control interno
- AA-3 Cédula de deficiencias del control interno
- AA-4 Cédula de detalle - Cuentas por Pagar
- AA-5 Cédula analítica - Sueldos por Pagar
- AA-6 Cédula analítica - Aguinaldos por Pagar
- AA-7 Cédula analítica - Proveedores
- AA-8 Cédula analítica - Asociados por liquidar
- AA-9 Cédula analítica - Retenciones legales
- AA-10 Cédula analítica - Acreedores Varios
- AA-11 Cédula analítica - Confirmación Cuentas por Pagar
- AA-12 Cédula de detalle - Provisión para obligaciones laborales.
- AA-13 Cédula de detalle - Gastos
- AA-14 Cédula analítica - Gastos de operación y mantenimiento.
- AA-15 Cédula analítica - Gastos de Administración
- AA-16 Cédula analítica - Gastos Financieros
- AA-17 Cédula analítica - Otros gastos
- AA-18 Cédula analítica - Análisis de variaciones y pruebas globales de gastos
- AA-19 Cédula analítica - Identificación del universo, muestra y base de selección. Prueba de desembolsos.

- AA-20 Cédula analítica - Prueba de desembolso
- AA-21 Cédula analítica - Prueba de nóminas
- AA-22 Cédula de marcas
  
- BB Sumaria - Pasivo a largo plazo
- BB-1 Programa de auditoría
- BB-2 Cuestionario de control interno
- BB-3 Cédula de deficiencias del control interno
- BB-4 Cédula de detalle - Documentos por pagar
- BB-5 Cédula analítica - Análisis de documentos
- BB-6 Cédula de detalle - Préstamos bancarios
- BB-7 Cédula analítica - Prueba de Préstamos
- BB-8 Cédula de marcas
  
- CC Sumaria - Patrimonio
- CC-1 Programa de auditoría
- CC-2 Cuestionario de control interno
- CC-3 Cédula de deficiencias del control interno
- CC-4 Cédula de detalle - Certificados de aportación
- CC-5 Cédula de detalle - Reservas
- CC-6 Cédula de detalle - Excedentes del ejercicio
- CC-7 Cédula de detalle - Revalorizaciones
- CC-8 Cédula de marcas
  
- X Sumaria - Ingresos por servicios
- X-1 Programa de auditoría
- X-2 Cuestionario de control interno

- X-3 Cédula de deficiencias del control interno
- X-4 Cédula de detalle - Venta de tiquetes
- X-5 Cédula analítica - Identificación del universo y base de selección.
- X-6 Cédula analítica - Prueba de ingresos, venta de tiquetes.
- X-7 Cédula de detalle - Ingresos misceláneos
- X-8 Cédula analítica - Ingresos misceláneos
- X-9 Cédula de marcas.

NOTA

Las cédulas referentes al programa de auditoría, cuestionario de control interno, cédula de deficiencias del control interno y cédula de marcas, se mencionan únicamente para efectos de ubicación de los papeles de trabajo, presentando dichos formatos solamente en el área de Caja y Bancos.

HT-1

Pres. Casquile la Industria del S. Romay.  
De caja de S. trabajo - Activo  
Cuenta a examinar

FECHA AUDITOR
PRE.
REV.

Nombre de la cuenta	Saldo según libros	Ajustes	Saldo ajustado	Reclasificaciones	Saldo final	Referencia P/T
	31.12.20.	31.12.21.	Adec. D. de	Declar.		
Circulante						
Caja y Bancos						
Cuentas y Documentos por Cobrar						
Anticipos a Proveedores						
Anticipos a Compras						
Anticipos a Proveedores						
A pagar						
Muebles						
Estimación para Cuentas de Inmuebles						
Capital						
Documentos						
Muebles						
Estimación por Obsolescencia.						
Capital						
Capital Pagado por Anticipado						
Capital Activo Circulante						
Deuda						
A pagar						
Edificios						
Inmuebles						
Anticipos						
Mobiliario y Equipo de taller						
Mobiliario y Equipo						
Capital						
Muebles						
Capital Activo Acumulado						
Capital Activo						
Inmuebles						
Capital Inmuebles						
Capital Activo						

Asociación Cooperativa de la Industria del S. Transporte de S. Trabajo - Basilio y Patimonia. Año Terminado

FECHA AUDITOR	
PRE.	
REV.	

Nombre de la cuenta	Saldo según libros		Ajustes		Saldo Ajustado		Reclasificaciones		Saldo Finales		Referencia
	31.12.20.	31.12.21.	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	P/T
Basilio Circulante											
Bonificación por pagar											
Reservas por pagar											
Retenciones											
Deudas											
Excedentes por pagar											
Provisión para obligaciones laborales											
Total											
Basilio a largo plazo											
Acumulado por pagar											
Total Basilio											
Patrimonio											
Contribución de Apportación											
Reservas											
Excedentes del Ejercicio											
Reclasificaciones											
Total Patrimonio											
Total Basilio y Patrimonio											

Asociación Cooperativa de la  
 Industria del Transporte  
 Caja de Cuentas - Estado de Resultados  
 Ant 5 emisor

FECHA AUDITOR	
PRE.	
REV.	

Nombre de la cuenta	Saldo según libros 31.12.20.	31.12.21.	Ajustes Debe Haber	Saldo Ajustado	Reclasificaciones Debe Haber	Saldo Final	Referencia P/T
Impuesto por Servicio							
Venta de Inmuebles							
Ventas Inmuebles							
Capital							
Menos:							
Saldo de Operación y Mantenimiento							
Costos de Administración							
(Resultados) de Operación							
Más:							
Otros Ingresos							
Menos:							
Otros Gastos							
(datos) Inmuebles							
Resultados Netos							









Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Caja y Bancos

Cuestionario de Control Interno

Año 5 terminado

	FECHA	AUDITOR
PRE.		
REV.		

Preguntas				SI	NO	Observac.	Referencia P/T

NOTA:

Para efectos de organización de los papeles de trabajo, el cuestionario de control interno se colocará después del programa de auditoría.

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Caja y Bancos

Deficiencias del Control Interno

Año terminado.

FECHA AUDITOR

PRE.

REV.

Procedimiento actual y/o deficiencias. Recomendaciones sugeridas.	Funcionarios entrevistados y comentarios.	Se incluyen en lista de deficiencias SI   NO	Referencia P   T
---	--	---	---------------------

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Caja y Bancos

Cédula de Detalle - Caja

Año Terminado

FECHA AUDITOR

PRE.

REV.

Sub-cuentas		Saldo según libros	Ajustes D (H)	Reclasific. D (H)	Saldo final	Referencia P/T
-------------	--	--------------------	---------------	-------------------	-------------	----------------

Caja General

Caja chica

ARQUEO DE CAJA GENERAL

FECHA AUDITOR

ARQUEO EN: \_\_\_\_\_ PREP.

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ REV.

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA DE FINALIZACION: \_\_\_\_\_

DETALLE DEL EFECTIVO

Billetes y Monedas

_____	Billetes de ₡	100.00	₡ _____
_____	" " "	50.00	_____
_____	" " "	25.00	_____
_____	" " "	10.00	_____
_____	" " "	5.00	_____
_____	" " "	2.00	_____
_____	" " "	1.00	_____

Monedas

Total efectivo verificado ₡ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cheques (preparar anexos) ₡ \_\_\_\_\_

Total ₡ \_\_\_\_\_

HOJAS DE SERVICIOS

FECHA No. VALOR

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_

OTROS INGRESOS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_

TOTAL INGRESOS ₡ \_\_\_\_\_

DIFERENCIA: (+) Sobrante (-) Faltante \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Hago constar que los valores y documentos arriba detallados, que se encuentran en mi poder y de los cuales soy responsable han sido verificados por el señor, \_\_\_\_\_ y devueltos intactos a mi entera satisfacción.

Nombre del Cajero \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

Nombre del examinador \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

A-6

ARQUEO DE CAJA CHICA

181

FECHA AUDITOR

ARQUEO EN: \_\_\_\_\_ PREP.  
RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ REV.  
HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA DE FINALIZACION: \_\_\_\_\_

DETALLE DEL EFECTIVO

Billetes y Monedas

_____	Billetes de ¢	100.00	¢	_____
_____	" " "	50.00		_____
_____	" " "	25.00		_____
_____	" " "	10.00		_____
_____	" " "	5.00		_____
_____	" " "	2.00		_____
_____	" " "	1.00		_____

Monedas

Total efectivo verificado ¢ \_\_\_\_\_  
 Cheques de reintegro del fondo \_\_\_\_\_  
 Vales provisionales (preparar anexo) \_\_\_\_\_  
 Facturas y recibos cancelados (preparar anexo) \_\_\_\_\_  
 Total ¢ \_\_\_\_\_  
 Monto Fijo Autorizado ¢ \_\_\_\_\_  
 DIFERENCIA : (+) Sobrante, (-) Faltante ¢ \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Hago constar que los valores y documentos arriba detallados, que se encuentran en mi poder y de los cuales soy responsable, han sido verificados por el Señor \_\_\_\_\_, y devueltos intactos a mi entera satisfacción.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Encargado f. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Examinador f. \_\_\_\_\_



ASOCIACION COOPERATIVA  
DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE

CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 19 \_\_\_\_\_

BANCO X

Saldo según Banco ₡ \_\_\_\_\_

Más:

Ingresos al 31/12/X no registrados por el Banco \_\_\_\_\_

Notas de Cargo no registradas por la Cooperativa \_\_\_\_\_

Menos:

Cheques pendientes de cobro

No.	FECHA	NOMBRE	VALOR	
_____	_____	_____	₡ _____	
_____	_____	_____	_____	( _____ )
_____	_____	_____	_____	( _____ )

Notas de abono no registradas por la Cooperativa ( \_\_\_\_\_ )

Saldo según libros ₡ \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_  
Preparó - Nombre

F. \_\_\_\_\_  
Revisó - Nombre

---

FECHA

Señores  
Banco X  
Presente

Estimados señores:

Rogamos a ustedes se sirvan completar la información abajo solicitada y enviar este formulario por correo en el sobre adjunto, directamente a DESPACHO "XYZ". Si la contestación a cualquiera de los conceptos es "ninguna", sirvanse así insertarlo, en la columna de importes.

Atentamente,  
ASOCIACION COOPERATIVA X

POR \_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

---

DESPACHO "XYZ"  
Apartado Postal 4030  
San Salvador, El Salvador, C.A.

Estimados señores:

La siguiente información, referida a la Asociación Cooperativa antes mencionada, es la que registran nuestros libros al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1. SALDOS A SU FAVOR

Clase de Cuenta	Número	Intereses		Firmas	Saldo
		%	Pagados Hasta		
Cuenta Corriente De ahorro Depósitos a Plazo Depósitos con Aviso Previo Depósitos en garan- tía					

Firmas autorizadas para emitir cheques:

_____	_____
CUENTA	NOMBRE (S)
_____	_____
_____	_____

2. SALDOS A SU CARGO

Concepto	Vencimiento	Intereses			Detalle y Garantía	Saldo
		%	Pagados	Hasta		
Descuentos Préstamos						

3. Otros datos que aparecen en nuestros registros, cuyos conceptos y características se describen al dorso.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Banco

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Fecha

NOTA: Esta confirmación se preparará en original y dos copias.

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Caja y Bancos

FECHA AUDITOR

Identificación del universo, muestra y base de selección - Prueba de ingresos y salidas. Año terminado

PRE.

REV.

Procedimiento

Objetivos

Universo

Muestra

Base de selección

Conclusión



Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Caja y Bancos

Cédula de Marcas

Año Terminado

FECHA AUDITOR

PRE.

REV.

marcas

Descripción

NOTA:

Para efectos de presentación de los papeles de trabajo, esta cédula deberá elaborarse en una hoja de 14 columnas, utilizando únicamente las últimas 6 del lado derecho. La cédula de marcas se colocará al final de cada área examinada.

B

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte  
Sumaria - Cuentas y Documentos por Cobrar  
Año Terminado.

FECHA	AUDITOR
PRE.	
REV.	

Nombre de la cuenta	Saldos segun libros	Ajustes D (H)	Reclasific. D (H)	Saldos Xinales	Referencia P / T
---------------------	---------------------	---------------	-------------------	----------------	------------------

Cuentas por Cobrar					
--------------------	--	--	--	--	--

Disc. por Cobrar					
------------------	--	--	--	--	--

Menos :					
---------	--	--	--	--	--

Provisión para cuentas incobrables.					
-------------------------------------	--	--	--	--	--











ASOCIACION COOPERATIVA  
DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

Señor

\_\_\_\_\_  
4A. Calle Ote. No. 14

Ciudad

Estimado Señor:

Con el propósito de obtener una confirmación independiente de nuestros documentos por cobrar, rogamos confirmar a nuestros auditores DESPACHO "XYZ" el saldo de ¢ xxx, correspondiente a su cuenta al \_\_\_\_\_. Para tal efecto - sírvase anotar al final de esta carta, la información solicitada y enviarla directamente a nuestros Auditores, en el sobre que adjuntamos.

Atentamente.

f. \_\_\_\_\_  
(Representante Cooperativa)

-----  
Despacho "XYZ"  
Apartado Postal 1240  
San Salvador, El Salvador, C.A.

El saldo de ¢ xxx, que aparecía a nuestro cargo al \_\_\_\_\_, según registros contables de la Asociación Cooperativa, es correcto.

Atentamente.

Fecha: \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma empleado

NOTA: Esta confirmación se preparará en original y dos copias.

ASOCIACION COOPERATIVA  
DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE

ESTADISTICA DE CIRCULARIZACION DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

<u>TOTAL DE LAS CUENTAS</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>%</u>	<u>NUMERO DE CUENTAS</u>	<u>%</u>
	₡			

DISTRIBUCION INICIAL

. Circularización enviada				
. No circularizada				
	₡			

RESULTADOS OBTENIDOS

. Confirmado sin diferencias				
. Inconformidades recibidas				
. No contestado				
	₡			

No Circularizado	₡			
	₡			

Fecha de envío: \_\_\_\_\_

1ª Solicitud: \_\_\_\_\_

2ª Solicitud: \_\_\_\_\_



Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Cuentas y Documentos por Cobrar

FECHA

AUDITOR

Cédula Analítica - Provisión para cuentas incobr.

PRE.

Año terminada

REV.

Concepto

Saldo  
inicial

Aumentos

Disminuc.

Saldo  
FinalReferencia  
P / T

Notas:

a)

b)

Ajustes propuestos:

a)

b)

Saldo final de la provisión después  
de ajustes : \$

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Sumaria - Inventarios

Año a examinado

FECHA AUDITOR

PRE.

REV.

Nombre de la cuenta	Saldo según libros	Ajustes D (H)	Reclasific. D (H)	Saldo final	Referencia P/T
Repuestos y accesorios					
Combustible					
Lubricantes					
Plantas y tubos					
Baterías					
Motors					
Otras					
Provisión para inventarios absolutos.					

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

(Inventarios)

Cédula de Detalle - (Inventarios)

Año Terminado

FECHA AUDITOR

PRE.

REV.

Código	Descripción	Unidades	Costo unitario	costo total	Referencia P/T
	<u>Repuestos y accesorios</u>				
	<u>Combustibles</u>				
	<u>Lubricantes</u>				
	<u>Plantas y tubos</u>				
	<u>Baterías</u>				
	<u>Motores</u>				
	<u>Otros</u>				

ASOCIACION COOPERATIVA  
DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE

MEMORANDUM DE LA OBSERVACION FISICA DE LOS INVENTARIOS

NOTA:

En esta cédula se detallará el procedimiento que la Asociación Cooperativa utiliza para efectuar los inventarios físicos y los que el Auditor ha efectuado para cerciorarse que los procedimientos utilizados por la Cooperativa son adecuados y confiables.





Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Inventarios

Cédula Analítica - Disposición para inventarios

discretos). Año Terminado

FECHA AUDITOR

PRE.

REV.

Concepto

Saldo  
inicial

Aumentos

Disminuc.

Saldo  
final

Referencia  
+ / -

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Sumaria - Inmuebles, Maquinaria y Equipo

Año Terminado

	FECHA	AUDITOR
PRE.		
REV.		

Nombre de la cuenta	Saldos según libros	Ajustes D (H)	Reclasific. D (H)	Saldos finales	Referencia P/T
Terrenos					
Edificios					
Instalaciones					
Vehículos de servicio					
Maquinaria y equipo de taller.					
Herramientas					
Mobiliario y equipo de oficina.					
Autobuses					
Depreciación acumulada					

D-4

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte  
de inmuebles, maquinaria y equipo  
Cédula de Doble - Inmuebles, Maq. y Equipos  
Otros Eliminados

FECHA AUDITOR  
PRE.  
REV.

Cuentas	Saldo Inicial	Adiciones	Optim	Saldo	Ajustes	Saldo	Reclasificaciones	Saldo	Saldo final	Referencia
					Debe	Haber	Debe	Haber		P/T
Tiempos										
Equipos										
Instalaciones										
Vehículos de servicio										
Maq. y equipo de taller										
Utensilios										
Maq. y equipo de oficina										
Autobuses										
Depreciación acumulada										





Univ. Corp. de la Industria del Transporte  
 Inmuebles, Maquinaria y Equipo  
 Cédula Analítica - Depreciación acum.  
 Univ. Seminadit

FECHA	AUDITOR
PME.	
REV.	

Cuentas	Saldo Inicial	Aumentos	Disminuc.	Saldo	Ajustes	Saldo	Saldo	Referencia
					Debe	Haber	Final	P   T
Edificios								
Instalaciones								
Vehículos de servicio								
Maq. y equip. de taller								
Herramientas								
Maq. y equip. de oficina								
Instalaciones								





ASOCIACION COOPERATIVA  
DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE

\_\_\_\_\_  
(FECHA)

Señores  
\_\_\_\_\_

Estimados señores:

Con motivo de la auditoría de nuestros estados financieros al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, que están efectuando nuestros auditores DEPACHO "XYZ", apartado  
postal No.4030, San Salvador, rogamos a ustedes suministrarles  
directamente a ellos la siguiente información relacionada con nuestras  
inversiones:

1. Número de títulos valores, indicando su clase y el número de certificado correspondiente.
2. Valor contable de los títulos valores, en relación a su último balance auditado.
3. Valor de los dividendos decretados y pagados.
4. Cualquier otra información que consideren necesaria relacionada con nuestra Cooperativa

Atentamente,

ASOCIACION COOPERATIVA

f) \_\_\_\_\_





ASOCIACION COOPERATIVA  
DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE

\_\_\_\_\_  
(FECHA)

Señores  
Compañía Aseguradora  
\_\_\_\_\_

Estimados señores:

Con motivo de la auditoría de nuestros estados financieros al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, que están efectuando nuestros auditores DESPACHO "XYZ"  
apartado postal No.4030, San Salvador, rogamos a ustedes suministrarles  
directamente a ellos la siguiente información relacionada con nuestros  
seguros:

1. Número de póliza
2. Bien asegurado
3. Cobertura
4. Período cubierto
5. Monto asegurado
6. Prima pagada
7. Beneficiarios
8. Cualquier otra información que consideren necesaria relacionada con  
nuestra Cooperativa.

Atentamente,

ASOCIACION COOPERATIVA

f) \_\_\_\_\_

NOTA: Esta confirmación se preparará en original y dos copias









Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Compras, Cuentas por Pagar y Gastos

Cédula de Detalle - Cuentas por Pagar

Año Terminado

FECHA AUDITOR

PRE.

REV.

Nombre de la cuenta	Saldo según libros	Ajustes D (H)	Reclasific. D (H)	Saldo final	Referencia P / T
Saldo por pagar					
Aguinaldos por pagar					
Proveedores					
Asociados por liquidar					
Retenciones legales					
Acreedores varios					





Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Compras, Cuentas por Pagar y Gastos

Cédula Analítica - Provedores

Año Terminado

FECHA	AUDITOR
-------	---------

PRE.

REV.

Nombre del  
Proveedor.

Número  
de  
factura.

Descripción de la  
mercadería o  
del servicio.

Valor

Referencia  
P/T







ASOCIACION COOPERATIVA  
DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE

---

(FECHA)

Señor (es)

---

2a. Avenida No. 10  
Ciudad.

Estimado (s) Señor (es):

Nuestros auditores externos DESPACHO "XYZ". Apartado Postal 4030 San Salvador, están efectuando la revisión anual de - nuestros estados financieros.

Al respecto, les rogamos que les proporcionen directamente a ellos, tan pronto como les sea posible, la siguiente información:

- a) Un estado de nuestra cuenta con ustedes, cortado al \_\_\_\_\_.
- b) Cualquier compromiso de compra que esta Cooperativa haya negociado con ustedes al \_\_\_\_\_.

Se adjunta sobre rotulado para su contestación.

Atentamente,

POR ASOCIACION COOPERATIVA

---

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Compras, Cuentas por Pagar y Gastos

Cédula de Detalle - Provisión para obligaciones

laborales. Año Terminado

FECHA

AUDITOR

PRE.

REV.

Conceptos

Saldo  
inicial

Aumentos

Disminuc.

Saldo  
finalReferencia  
P/T











Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Compras, Cuentas por Pagar y Gastos		FECHA	AUDITOR
Cédula Analítica - Análisis de variaciones y	PRE.		
pruebas globales de gastos. Año Terminado	REV.		

Gastos de Operación y Mantenimiento

Gastos de Administración

Gastos Financieros

Otros Gastos

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte  
 Compras, Cuentas por Pagar y Gastos  
 Identificación del universo, muestra y base de  
 selección. Prueba de Desembalsos.

	FECHA	AUDITOR
PRE.		
REV.		

Procedimiento

Objetivo

Universo

Muestra

Base de selección

Excepciones

Conclusión

Asoc. Coop. de la Industria del S. mang.  
 Compras, Cuentas por Pagar y Gastos  
 Cédula Analítica - Cuenta de Demositos PRE.  
 Uno a examinada REV.

FECHA AUDITOR

Número del cheque	A nombre de	Concepto	Valor	Distib. contable		Cheques		Atributos										
				Facturas	Cheques	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
<u>A T R I B U T O S</u>																		
A	Cálculos verificados																	
B	Demositos autorizados																	
C	Factos de venta a la naturaleza de la Cooperativa																	
D	Documentos anulos con sell de cancelada																	
E	Limas de recibos de conformidad																	
F	Aplicación de egresos																	
G	Cheques emitidos según límite mínimo autorizado																	
H	Requisitos fiscales cumplidos																	
I	Justificativos anulos																	
J	Cotizado con ellos de cheques																	
K	Limas de haber recibos de conformidad al cheque por el pago.																	
L	Cheque emitido a la orden de la persona que efectúa la venta o proporción al servicio.																	



Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Sumaria - Pasiva a Largo Plazo

Año Terminado

FECHA AUDITOR

PRE.

REV.

Cuentas

Saldo según libros

Ajustes D (H)

Reclasific. D (H)

Saldo final

Referencia P/T

Documentos por Pagar

Reservas Bancarios























Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Ingresos por servicios

FECHA AUDITOR

Identificación del universo, muestra y base de

PRE.

selección, prueba de ingresos - Venta de tickets

REV.

Procedimiento

Objetivos

Universo

Muestra

Base de selección

Conclusión

X-6

Aspe. Crag. de la Industria del S. nany.  
Ingresos de Servicio  
Cédula Analítica - Boleto de Ingresos  
a) Enta de tickets.

FECHA AUDITOS
PRE.
REV.

Hoja de control de ingreso Nº	Fecha	Comprob. de ingreso Nº	Valor	Atipilutos				
				A	B	C	D	E
<u>ATRI BUTOS</u>								
A			Calculos verificados					
B			Cotizados con registros auxiliares					
C			Tramites correlativos verificados					
D			Tramites de revisión verificados					
E			Tramite de revisión de conformidad del Calificador					

Asoc. Coop. de la Industria del Transporte

Ingresos por servicios		FECHA	AUDITOR
Cédula de Detalle - Ingresos Misceláneos	PRE.		
Año Terminado	REV.		

Subcuentas	Saldos según libros	Ajustes D (H)	Reclasific. D (H)	Saldos finales	Referencia P/T
Intereses bancarios					
Venta de chatarra					
Venta de plantas y tubos.					
Venta de repuestos					
Venta de brujas					
Venta de aceite quemado.					
Otros					



## 5. INFORME

Para cumplir con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas específicamente las relativas al informe, el auditor deberá presentar al final del examen el resultado del trabajo efectuado, el cual quedará resumido en un documento, en el que se expresará una opinión en relación con los estados financieros examinados; considerando para ello, las pruebas realizadas y el juicio profesional del auditor.

En el caso específico de las Asociaciones Cooperativas, el informe podrá dirigirse al Consejo de Administración o a la Asamblea General de Asociados, de acuerdo a lo establecido en la contratación.

### 5.1 Informe de la Junta de Vigilancia.

Este informe se elaborará siempre que la Junta de Vigilancia efectúe revisión en cualquiera de las áreas de la Asociación Cooperativa; entre los requisitos mínimos que debe contener dicho informe están los siguientes:

- a) Fecha
- b) Destinatario
- c) Remitente

- d) Descripción del trabajo realizado, observaciones y recomendaciones.
- e) Firma

Dependiendo de las políticas y procedimientos de la Asociación Cooperativa, al final del informe se especificará el nombre de las unidades examinadas a las que se les enviará copia; además, la presentación del informe puede hacerse en forma de memorándum o de carta.

## 5.2 Informe del Auditor Independiente

No obstante que el informe que emite el auditor independiente para estas Asociaciones Cooperativas, es el mismo que utiliza para las diferentes empresas que examina, su diferencia radica únicamente en el párrafo de la opinión, en donde el auditor deberá expresar que los estados financieros están de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en lo aplicable, a lo establecido por el INSAFOCOOP.

Los elementos básicos del informe del auditor son los siguientes: 1/

- Un título que incluya la palabra "independiente".

1/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Declaraciones sobre Normas de Auditoría No. 58 (SAS 58), párrafo 8.

- La declaración de que los estados financieros identificados en el informe, fueron auditados.
- La declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la Compañía, y que la responsabilidad del auditor, es expresar una opinión sobre los estados financieros basándose en su auditoría.
- La declaración de que la auditoría se condujo de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas.
- La declaración de que las normas de auditoría generalmente aceptadas se incluyeron en el plan del auditor para la realización de la auditoría, es necesaria para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes.
- Puntos incluídos en la auditoría:
  - . El examen en base a pruebas selectivas de la información que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros.
  - . La evaluación de los principios de contabilidad utilizados y la estimación significativa de la gerencia.
  - . La evaluación de la presentación de todos los estados financieros en general.

- La declaración de que el auditor cree en que su auditoría proporciona una base razonable para su opinión.
- Una opinión acerca de si los estados financieros presentan razonablemente en todos aspectos, la situación financiera de la Compañía, a la fecha del balance general y los resultados de operación, los flujos de efectivo por el período terminado en la misma, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La firma del auditor.
- La fecha del informe de la auditoría.

A continuación se presenta un modelo de informe del auditor independiente.

DESPACHO "XYZ"  
DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Señores  
Asamblea General de Asociados  
Asociación Cooperativa X  
Presente.

Hemos practicado una auditoría del adjunto Balance General comparativo de la Asociación Cooperativa X al 31 de diciembre de 1989 y 1988 y de los conexos Estado de Resultados y Flujos de Efectivo, por los años terminados en esa fecha. La preparación de dichos estados es responsabilidad de la Administración de la Asociación Cooperativa; nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre los estados financieros, en base a la auditoría que practicamos.

Realizamos nuestra revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Tales normas requieren que planifiquemos y realicemos el trabajo con el objeto de lograr un razonable grado de seguridad de que los estados financieros están exentos de exposiciones erróneas o falsas, de carácter significativo. Una auditoría comprende el examen, a base de pruebas de evidencias que respaldan las cifras y las informaciones reveladas en los estados financieros; una auditoría comprende asimismo, una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones de importancia hechas por la Administración de la Asociación Cooperativa, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría que hemos practicado, constituye una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente los activos, pasivos y capital de la Asociación Cooperativa X al 31 de diciembre de 1989 y los resultados de sus operaciones y cambios en los flujos - de efectivo, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, y en lo aplicable, a lo establecido por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1990.

F. \_\_\_\_\_

Despacho "XYZ"

Autorización No. \_\_\_\_

ASOCIACION COOPERATIVA X  
BALANCE GENERAL COMPARATIVO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1988 Y 1989

<u>ACTIVO</u>	<u>1988</u>	<u>1989</u>
<u>CIRCULANTE</u>	₡ _____	₡ _____
<u>Caja y Bancos (Nota N° 1)</u>	₡ _____	₡ _____
<u>Cuentas y Documentos por Cobrar</u>	₡ _____	₡ _____
Anticipos a sueldos		
Anticipos a compras		
Préstamos personales		
Estimación para cuentas incobrables	_____	_____
Inventarios (Nota N° 2)	₡ _____	₡ _____
 <u>ACTIVO FIJO</u>	 ₡ _____	 ₡ _____
Terrenos		
Edificios		
Instalaciones		
Autobuses		
Maquinaria y Equipo de taller		
Mobiliario y Equipo		
Depreciación acumulada	_____	_____
<u>Inversiones</u>	₡ _____	₡ _____
<u>Gastos Pagados por Anticipado y Cargos</u>		
<u>Diferidos</u>	₡ _____	₡ _____
 TOTAL ACTIVO	 ₡ _____	 ₡ _____

PASIVO Y PATRIMONIOPASIVOCIRCULANTE

Planillas por pagar  
 Vacaciones por pagar  
 Proveedores  
 Retenciones  
 Acreedores Varios  
 Excedentes por Pagar  
 Provisión para obligaciones laborales

LARGO PLAZO

Documentos por pagar

PATRIMONIO

Certificados de aportación  
 Reservas  
 Excedentes del ejercicio  
 Revalorizaciones

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

\_\_\_\_\_

₡ \_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

₡ \_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

₡ \_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

\_\_\_\_\_

Representante Legal

\_\_\_\_\_

Contador

\_\_\_\_\_

Auditor Externo

ASOCIACION COOPERATIVA X  
ESTADO DE RESULTADOS  
DE LOS AÑOS 1988 y 1989

	<u>1988</u>	<u>1989</u>
Ingresos por servicios	₡ _____	₡ _____
Venta de Tiquetes		
Viajes expresos	_____	_____
(-) Gastos de operación y mantenimiento	₡ _____	₡ _____
(-) Gastos de Administración	₡ _____	₡ _____
Resultados de operación	₡ _____	₡ _____
(+) Otros ingresos		
(-) Otros gastos		
(-) Gastos financieros	_____	_____
Resultados Netos	₡ <u>          </u>	₡ <u>          </u>

---

Representante Legal

---

Contador

---

Auditor Externo

ASOCIACION COOPERATIVA " X "  
 ESTADO CONSOLIDADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
 AUMENTO (DISMINUCION) AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989

FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES OPERACIONALES:

Abono recibido de asociados	℄	
Compra de materiales y repuestos	(℄	)
Gastos efectuados	(	)
Efectivo recibido en intereses por préstamos a asociados	℄	_____
Flujo de Caja neto provisto y/o utili- zado por la actividad de operación		℄

FLUJO DE CAJA POR ACTIVIDADES DE INVERSION

Adición de equipo de oficina	(℄	)
Venta de equipo	℄	_____
Salidas Netas de Caja por activida- des de inversión		℄

FLUJO DE CAJA POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMEN-  
TO.

Efectivo recibido en préstamos	℄	
Pago dividendos a asociados	(℄	)
Aportaciones recibidas	℄	
Intereses recibidos por depósitos bancarios	℄	_____
Entradas Netas de Caja por activida- des financieras		℄ _____

AUMENTO (DISMINUCION) NETO EN CAJA

Saldo en caja al inicio del ejercicio	℄
Saldo en caja al final del ejercicio	℄

C A P I T U L O   I V

CAPITULO IV  
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo al resultado de las investigaciones realizadas - por medio de encuestas, entrevistas y el estudio bibliográfico respectivo, en las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros en el área urbana de San Salvador y con los auditores independientes, se emiten las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1. CONCLUSIONES.

- De las Asociaciones Cooperativas encuestadas, el 100% no poseen los servicios de un auditor externo; debido a la escasez de recursos económicos y porque reciben asesoría y fiscalización por parte del INSAFOCOOP. Es de aclarar que, las visitas que realiza dicha Institución son por períodos mayores de un año y en otros casos, cuando las Asociaciones Cooperativas lo solicitan.
- Los miembros de la Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas, son los encargados de efectuar revisiones periódicas de todas las operaciones que en ellas se realizan; no obstante, carecen de programas

específicos para desarrollar tal actividad.

- Los asociados en las Cooperativas del transporte, quienes en su mayoría son obreros calificados, desconocen los beneficios que proporcionan los estados financieros auditados.
- De los auditores encuestados, el 100% no poseen guías específicas para examinar los estados financieros de estas Asociaciones Cooperativas; sino que utilizan guías estándar, las que aplican en las diferentes empresas que los contratan.

## 2. RECOMENDACIONES

- Que el Estado a través de las instituciones financieras proporcione a las Asociaciones Cooperativas del Transporte, líneas de créditos a largo plazo y con intereses bajos, que les permitan funcionar con mayor eficiencia; siendo indispensable para dicho financiamiento, que las Cooperativas en mención, contraten permanentemente los servicios de un auditor externo.
- Se recomienda que la Junta de Vigilancia de las Cooperativas, utilice la guía propuesta, la cual contiene los elementos básicos para efectuar una revisión razonable, lo que les permitirá desarrollar sus exámenes

de la mejor manera posible.

- Que la Universidad de El Salvador, por medio de la Facultad de Ciencias Económicas, a través de la proyección social, imparta a las Asociaciones Cooperativas, charlas ilustrativas de aspectos contables y de auditoría, que les permitan a los asociados darle la importancia a los estados financieros auditados.
- Se recomienda que el auditor, para examinar los estados financieros básicos de estas Asociaciones Cooperativas, utilice la guía propuesta, lo que contribuirá a la minimización de costos, evitando pérdida de tiempo y duplicación de tareas.
- Debido a que la Universidad de El Salvador, por medio de la Facultad de Ciencias Económicas, proporciona servicios de auditoría a dichas Cooperativas, se recomienda que la guía propuesta sea utilizada como un texto de consulta, que le facilite al estudiante de la carrera de Contaduría Pública el desarrollo de la auditoría en forma eficiente.

B I B L I O G R A F I AL I B R O S

1. CASAS ALATRISTE, ROGERIO H., "Auditoría de Estados Financieros, Apuntes sobre Teoría y Procedimientos", México, 1970, 126 p.
2. COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS ACADEMICOS DE EL SALVADOR, COMITE TECNICO DE CONTABILIDAD FINANCIERA, "Normas de Contabilidad Financiera", de la No. 1 a la No. 10, - Impresos Mena, 1984.
3. CHOLVIS, FRANCISCO, "Diccionario de Contabilidad", Argentina, Artes Gráficas Bartolomé U. Chiesino, S.A., 1977, 469 p.
4. ESCUELA TECNICA CONTABLE, "Diccionario para Contadores", El Salvador, Sin editorial, 224 p.
5. GARCIA PELAYO, RAMON Y GROSS, "Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado", México, Ediciones Larousse, Segunda Edición, 1987, 997 p.
6. GRINAKER, ROBERT L. y BARR, BEN B., "Auditoría. El Examen de los Estados Financieros", México, Compañía Editorial Continental, S.A., octava reimpresión, 1987, - 639 p.

7. HOLMES, ARTHUR W., "Principios Básicos de Auditoría", México, D.F., Editorial Continental, S.A. de C.V., nove na impresión, 1984, 537 p.
8. INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS, "Declaraciones sobre normas de auditoría" (SAS) del N° 1 al N° 61, Traducido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.
9. INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, "Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna", El Salvador, 35 p.
10. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C., "Manual del Contador Público", México.D.F., Dirección General de Publicaciones, segunda edición, 1974, 900 p.
11. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C., "Normas y Procedimientos de Auditoría", México, Dirección General de Publicaciones, primera edición, 1984, 441 p.
12. JUNTA DE NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA DE LA FUNDACION DE CONTABILIDAD FINANCIERA, "Normas de Contabilidad Financiera N° 95", Traducido en México, 1988.
13. KELL, WALTER G. y ZIEGLER, RICHARD E., "Auditoría Moderna", México, D.F., Compañía Editorial Continental, S.A.

- de C.V., segunda impresión, 1987, 717 p.
14. KOHLER, ERIC L., "Diccionario para Contadores", D.F., Editorial Diana, S.A. de C.V., 1987.
  15. MANCERA HERMANOS Y COLABORADORES, "Terminología del Contador", novena edición, 1983, 439 p.
  16. MEIGS, WALTER B. y LARSEN, E. JOHN y MEIGS, ROBERT F., "Principios de Auditoría", México, Editor S.A. 1983, 74 p.
  17. MENENDEZ ANICETO, EDUARDO J., "Principios de Contabilidad, Tomo I, Minerva Books Ltd., 1986, 361 p.
  18. PERDOMO MORENO, ABRAHAM, "Análisis e interpretación de estados financieros", México, Ediciones Contables y Administrativas, S.A., décima reimpresión, 1987, 240 p.
  19. PHILIP L. DEFLIESE, KENNETH P. JOHNSON, RODERICK K. - MACLEOD, "Auditoría Montgomery", Editorial Limusa, S.A. de C.V., cuarta reimpresión, 1988, 820 p.
  20. SANCHEZ ALARCON, FRANCISCO JAVIER, "Programa de Auditoría", México, Impresos Litográficos, S.A., 1987, 166 p.
  21. SANCHEZ SANCHEZ, HECTOR, "Planeación de la auditoría", México, Ediciones Contables y Administrativas, S.A., -

Tercera reimpresión, 1984. 59 p.

22. WILLINGHAM, JOHN J. Y CARMICHAEL, D.R.C., "Auditoría, Conceptos y Métodos", México, Impresora Programas Educativos S.A. de C.V., Traducción de la tercera edición en Inglés, 1988, 466 p.

### L E Y E S

23. CODIGO DE COMERCIO DE EL SALVADOR  
Decreto Legislativo N° 671 del 8 de mayo de 1970, D.O. 140 del 31 de julio de 1970.
24. LEY DE CREACION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO - COOPERATIVO.  
Decreto Legislativo No. 560 del 25 de noviembre de 1969, D.O., tomo 225 del 9 de diciembre de 1969.
25. LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS. Decreto Legislativo No. 389 del 6 de mayo de 1986, D.O. tomo 291 del 14 de mayo de 1986.
26. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS. Decreto Legislativo No. 62 del 20 de agosto de 1986, D.O. tomo 294 del 13 de enero de 1987.

## A N E X O S

- Anexo N° 1 - Cuestionario dirigido a los Auditores Indep  
dientes.
- Anexo N° 2 - Cuestionario dirigido a las Asociaciones Co-  
operativas.
- Anexo N° 3 - Tabulación de cuestionarios dirigidos a los -  
Auditores Independientes.
- Anexo N° 4 - Tabulación de cuestionarios dirigidos a las  
Asociaciones Cooperativas.
- Anexo N° 5 - Modelo de Memorándum de Planeación.

Estimado (s) señor (es):

Por este medio, los abajo firmantes, solicitamos su apreciable colaboración para responder las preguntas que en el cuestionario adjunto se formulan, respuestas que serán utilizadas únicamente para fines académicos, las que servirán para desarrollar el tema "Guía de Auditoría para el examen de los Estados Financieros Básicos de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros, en el área urbana de San Salvador", para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador.

La finalidad que se pretende con dicho cuestionario, es la de conocer si se cuenta con programas o guías específicas de trabajo para auditar los Estados Financieros en las Asociaciones mencionadas en el tema citado; por lo tanto, los datos que usted gentilmente nos proporcione, serán tratados estrictamente en forma confidencial.

Agradeciendo anticipadamente su colaboración, nos suscribimos,

Atentamente,

Herman Medardo Calles H.

Víctor Manuel Henríquez B.

Carlos Ernesto Melara C.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION DIRIGIDO A LOS  
AUDITORES INDEPENDIENTES

	<u>SI</u>	<u>NO</u>
1. ¿Realiza actualmente auditoría de estados financieros en las Asociaciones Cooperativas del Transporte		
2. ¿Ha sido contratado alguna vez por dichas Asociaciones:		
a) Antes del cierre?	_____	_____
b) Después del cierre?	_____	_____
3. Si su respuesta es afirmativa, ¿Dictamina sobre los siguientes estados:		
a) Balance General?	_____	_____
b) Estado de Resultados?	_____	_____
c) Estado de Flujos de efectivo?	_____	_____
d) Estado de cambios en el patrimonio?	_____	_____
e) Otros	_____	_____
Comentarios:		
_____		
_____		
_____		
4. ¿Planifica anualmente el desarrollo de esa auditoría?	_____	_____
5. ¿Considera en la planificación los siguientes aspectos:		
a) Entrevistas previas con el cliente?	_____	_____
b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones?	_____	_____

- c) Entrevistas con funcionario y empleados? \_\_\_\_\_
- d) Información contenida en documentos que se relacionan con la situación jurídica? \_\_\_\_\_
- e) Lectura de los aspectos financieros? \_\_\_\_\_
- f) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores? \_\_\_\_\_
- g) Estudio y evaluación preliminar del control interno? \_\_\_\_\_
- h) Disposiciones legales y estatutos vigentes referentes a las Asociaciones Cooperativas? \_\_\_\_\_

6. ¿Se hace estudio y evaluación del control interno contable y administrativo? \_\_\_\_\_

7. En caso afirmativo, ¿Se efectúa sobre:
- a) Todas las cuentas que conforman los estados financieros? \_\_\_\_\_
  - b) Sobre ciclos y no ciclos? \_\_\_\_\_

8. Para el estudio y evaluación del control interno, ¿Utiliza los siguientes métodos:
- a) Cuestionarios? \_\_\_\_\_
  - b) Narrativas? \_\_\_\_\_
  - c) Flujogramación? \_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Poseen programas o guías específicas de trabajo para realizar pruebas sustantivas, pruebas de cumplimiento o mixtas, en las Asociaciones Cooperativas del Transporte? \_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Son supervisadas las labores que desarrollan los colaboradores de auditoría? \_\_\_\_\_

11. ¿Poseen un archivo de papeles de trabajo? \_\_\_\_\_

12. En caso afirmativo, ¿Se clasifica según su contenido en:  
a) Archivo Corriente? \_\_\_\_\_  
b) Archivo Permanente? \_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. ¿Preparan las siguientes sumarias:  
a) De activo? \_\_\_\_\_  
b) De pasivo? \_\_\_\_\_  
c) De resultado? \_\_\_\_\_  
d) De estado de flujo de efectivo? \_\_\_\_\_  
e) De estado de cambios en el patrimonio? \_\_\_\_\_

Comentarios:

---

---

---

Estimado (s) señor (es):

Por este medio, los abajo firmantes, solicitamos su apreciable colaboración para responder las preguntas que en el cuestionario adjunto se formulan, respuestas que serán utilizadas únicamente para fines académicos, las que servirán para desarrollar el tema "Guía de Auditoría para el examen de los Estados Financieros Básicos de las Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte Colectivo de Pasajeros, en el área urbana de San Salvador", para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador.

La finalidad que se pretende con dicho cuestionario, es la de conocer si se cuenta con programas o guías específicas de trabajo para auditar los Estados Financieros en las Asociaciones mencionadas en el tema citado; por lo tanto, los datos que usted gentilmente nos proporcione, serán tratados estrictamente en forma confidencial.

Agradeciendo anticipadamente su colaboración, nos suscribimos,

Atentamente,

Herman Medardo Calles H.

Víctor Manuel Henríquez B.

Carlos Ernesto Melara C.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION DIRIGIDO A LAS ASOCIACIONES  
 COOPERATIVAS DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE.

	<u>SI</u>	<u>NO</u>
1. ¿Poseen actualmente los servicios de un auditor externo?	_____	_____
2. En caso afirmativo, su contratación es para fines de:		
a) Obtención de financiamiento	_____	_____
b) Exigencia legal	_____	_____
c) Mayor confianza de los Asociados	_____	_____
Comentarios:		
_____		
_____		
3. Si su respuesta es negativa, entre las causas que inciden en la no contratación del auditor externo están:		
a) Escasez de recursos económicos	_____	_____
b) Fiscalización por parte de INSAFOCOOP y FENACITES	_____	_____
c) Falta de exigencia legal	_____	_____
Comentarios:		
_____		
_____		
4. Sus operaciones son fiscalizadas por:		
a) INSAFOCOOP	_____	_____
b) FENACITES	_____	_____
c) COACES	_____	_____

Comentarios:

---

---

5. Con qué frecuencia lo hacen:

a) Mensual

---

---

b) Trimestral

---

---

c) Semestral

---

---

d) Anual

---

---

Comentarios:

---

---

6. ¿Cuentan con los recursos económicos necesarios para la contratación de los servicios de un auditor externo?

---

---

7. El órgano de la Asociación Cooperativa facultado para la contratación de los servicios de un auditor externo es:

a) La Asamblea General de Asociados

---

---

b) El Consejo de Administración

---

---

c) La Junta de Vigilancia

---

---

Comentarios:

---

---

8. Entre los Estados Financieros que elaboran están:

a) Balance General

---

---

b) Estado de Resultados

---

---

c) Estado de flujo de efectivo

---

---

d) Estado de cambios en el patrimonio

---

---

e) Estado de utilidades retenidas

\_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Elabora informes la Junta de Vigilancia sobre la revisión que efectúa a las operaciones de la Asociación?

\_\_\_\_\_

10. Caso afirmativo, dichos informes son dirigidos a:

a) Asamblea General de Asociados

\_\_\_\_\_

b) Consejo de Administración

\_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. El período de esas revisiones es:

a) Mensual

\_\_\_\_\_

b) Trimestral

\_\_\_\_\_

c) Semestral

\_\_\_\_\_

d) Anual

\_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TABULACION DE CUESTIONARIOSDIRIGIDO A AUDITORES INDEPENDIENTES

MUESTRA = 104

CONTESTARON = 92 88%

NO CONTESTARON = 12 12%

104 100%

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS			
		SI	%	NO	%
1.	¿Realiza actualmente auditoría de estados financieros en las Asociaciones Cooperativas del Transporte?	2	2	90	98
2.	¿Ha sido contratado alguna vez por dichas Asociaciones:				
	a) Antes del cierre?	3	3	89	97
	b) Después del cierre?	5	5	87	95
3.	Si su respuesta es afirmativa, - ¿Dictamina sobre los siguientes - estados:				
	a) Balance General?	8	9	84	91
	b) Estado de Resultados	8	9	84	91
	c) Estado de Flujos de Efectivo?	3	3	89	97
	d) Estado de cambios en el patrimonio?	3	3	89	97
	e) Otros	0	0	92	100
4.	¿Planifica anualmente el desarrollo de esa auditoría?	8	9	84	91
5.	¿Considera en la planificación - los siguientes aspectos:				

	a) Entrevistas previas con el cliente?	8	9	84	91
	b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones?	8	9	84	91
	c) Entrevistas con funcionarios y empleados?	8	9	84	91
	d) Información contenida en documentos que se relacionan con la situación jurídica?	8	9	84	91
	e) Lectura de los aspectos financieros?	8	9	84	91
	f) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores?	2	2	90	98
	g) Estudio y evaluación preliminar del control interno?	8	9	84	91
	h) Disposiciones legales y estatutos vigentes referentes a las Asociaciones Cooperativas?	8	9	84	91
6.	¿Se hace estudio y evaluación del control interno contable y administrativo?	8	9	84	91
7.	En caso afirmativo, ¿Se efectúa sobre:				
	a) Todas las cuentas que conforman los estados financieros?	5	5	87	95
	b) Sobre ciclos y no ciclos?	3	3	89	97
8.	Para el estudio y evaluación del control interno, ¿utiliza los siguientes métodos: <u>1/</u>				

1/ De los auditores encuestados, uno respondió que utiliza los tres métodos en forma combinada; por tal razón, dicha respuesta se consideró como afirmativa.

	a) Cuestionarios?	6	7	86	93
	b) Narrativas?	4	4	88	96
	c) Flujogramación?	4	4	88	96
9.	¿Poseen programas o guías específicas de trabajo para realizar pruebas sustantivas, pruebas de cumplimiento o mixtas, en las Asociaciones Cooperativas del Transporte?	0	0	92	100
10.	¿Son supervisadas las labores que desarrollan los colaboradores de auditoría?	8	9	84	91
11.	¿Poseen un archivo de papeles de trabajo?	8	9	84	91
12.	En caso afirmativo, ¿Se clasifica según su contenido en:				
	a) Archivo Corriente?	8	9	84	91
	b) Archivo Permanente?	8	9	84	91
13.	¿Preparan las siguientes cédulas sumarias:				
	a) De activo?	8	9	84	91
	b) De pasivo?	8	9	84	91
	c) De resultado?	8	9	84	91
	d) De estado de flujos de efectivo	3	3	89	97
	e) De estado de cambios en el patrimonio?	2	2	90	98

TABULACION DE CUESTIONARIO

DIRIGIDO A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE LA INDUSTRIA DEL  
TRANSPORTE

MUESTRA: 5

CONTESTARON: 5 = 100%

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS			
		SI	%	NO	%
1.	¿Poseen actualmente los servicios de un auditor externo? <u>1/</u>	0	0	5	100
2.	En caso afirmativo, su contratación es para fines de:				
	a) ¿Obtención de financiamiento?	N/A	N/A	N/A	N/A
	b) ¿Exigencia legal?	N/A	N/A	N/A	N/A
	c) ¿Mayor confianza de los Asociados?	N/A	N/A	N/A	N/A
3.	Si su respuesta es negativa, entre las causas que inciden en la no - contratación del auditor externo están:				
	a) ¿Escasez de recursos económicos?	5	100	0	0
	b) ¿Fiscalización por parte de <u>IN</u> SAFOCOOP Y FENACITES?	5	100	0	0
	c) ¿Falta de exigencia legal?	2	40	3	60
4.	Sus operaciones son fiscalizadas por:				

1/ De las Asociaciones Cooperativas encuestadas una contestó afirmativamente, aclarando que se refería al año 1988, por tal razón, dicha respuesta se consideró negativa.

	a) ¿INSAFOCOOP?	5	100	0	0
	b) ¿FENACITES?	0	0	5	100
	c) ¿COACES?	0	0	5	100
5.	Con qué frecuencia lo hacen: <u>2/</u>				
	a) ¿Mensual?	0	0	0	0
	b) ¿Trimestral?	0	0	0	0
	c) ¿Semestral?	3	60	2	40
	d) ¿Anual?	1	20	4	80
6.	¿Cuentan con los recursos económicos necesarios para la contratación de los servicios de un auditor externo?	0	0	5	100
7.	¿El órgano de la Asociación Cooperativa, facultado para la contratación de los servicios de un auditor externo es:				
	a) La Asamblea General de Asociados?	1	20	4	80
	b) El Consejo de Administración?	4	80	1	20
	c) La Junta de Vigilancia?	0	0	0	0
8.	Entre los Estados Financieros que elaboran están:				
	a) ¿Balance General?	5	100	0	0
	b) ¿Estado de Resultados?	5	100	0	0
	c) ¿Estado de flujos de Efectivo?	0	0	5	100
	d) ¿Estado de Cambios en el Patrimonio?	0	0	5	100
	e) ¿Estado de Utilidades Retenidas	0	0	5	100

2/ Adicional a las respuestas obtenidas, una de las Asociaciones Cooperativas contestó que son fiscalizadas cuando los asociados lo solicitan.

9.	¿Elabora informes la Junta de Vigilancia sobre la revisión que efectúa a las operaciones de la Asociación?	3	60	2	40
10.	Caso afirmativo, ¿Dichos informes son dirigidos a:				
	a) Asamblea General de Asociados?	1	20	4	80
	b) Consejo de Administración	2	40	3	60
11.	¿El período de esas revisiones es:				
	<u>3/</u>				
	a) Mensual?	2	40	3	60
	b) Trimestral?	0	0	5	100
	c) Semestral?	0	0	5	100
	d) Anual?	0	0	5	100

3/ Una de las Asociaciones Cooperativas encuestadas, contestó que estas revisiones se hacen cada vez que la Junta de Vigilancia lo considere necesario.

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE X

MEMORANDUM DE PLANEACION

AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1989

a) Naturaleza y Finalidad de la Cooperativa

La Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte "X" fue constituida el \_\_\_\_\_ e inscrita en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) el \_\_\_\_\_, bajo el número \_\_\_\_\_, libro \_\_\_\_\_.

La actividad principal de la Cooperativa es el transporte colectivo de pasajeros, en el área urbana de San Salvador.

b) Propiedad y Capital Social

El capital social inicial de la Cooperativa fue de -  
₡ \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_ certificados de aportación, con un valor nominal de ₡ \_\_\_\_\_ c/u, perteneciente a \_\_\_\_\_ Asociados.

Actualmente, el capital social de la Cooperativa es -  
de ₡ \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_ certificados de aportación, propiedad de \_\_\_\_\_ Asociados.

c) Estructura Organizativa

La Asociación Cooperativa está organizada así:

- Asamblea General de Asociados
- Consejo de Administración

- Presidente :
- Vicepresidente :
- Secretario :
- Tesorero :
- Vocales :
- Junta de Vigilancia
  - Presidente :
  - Secretario :
  - Vocales :
- Comité de Educación
  - Presidente :
  - Secretario :
  - Vocal :
- Gerente :
- Departamento de Tráfico
  - Sección de Planificación
  - Sección de Supervisión
- Departamento de Mantenimiento
  - Sección de compras
  - Sección de Bodega
  - Sección de Talleres
- Departamento Financiero
  - Sección de Contabilidad

Sección de Tesorería

d) Financiamiento y Capitalización

La Asociación Cooperativa financia sus operaciones con ingresos provenientes de las aportaciones de los asociados, préstamos con instituciones financieras por un monto de ₡ \_\_\_\_\_; asimismo, con créditos que le conceden diversos proveedores, a un máximo de 30 días plazo.

Durante los últimos años, la Cooperativa no ha pagado excedentes a sus asociados, con el fin de fortalecer la posición financiera de la misma.

e) Compras y Expansión.

Los repuestos, accesorios, lubricantes, etc., son adquiridos en plaza, siendo sus principales proveedores: Shell de El Salvador, La Universal, S.A., Vifrío, S.A., Diesel de El Salvador, La Casa del Soldador, Quintana y Arriola, Auto Cluth y Cía, etc.

Por la situación económica que atravieza la Cooperativa, ésta no tiene planes de expansión.

La Asociación Cooperativa posee actualmente \_\_\_\_\_ unidades, las que se encuentran depreciadas en un 80%; razón por la cual, no reúnen las condiciones necesarias para prestar un servicio eficiente.

f) Areas Críticas o de Importancia para la Auditoría

Las áreas de importancia en la Cooperativa son las siguientes:

- Inventarios
- Movimiento de efectivo
- Aportaciones

g) Sistema de Contabilidad

El sistema que utiliza la Cooperativa para sus registros contables es de tipo manual.

Se prepara mensualmente Balance de Comprobación, el cual es remitido a la Gerencia para su revisión, análisis y autorización; además, se considera en términos generales que la información que proporciona la Contabilidad, está de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La Cooperativa posee catálogo y manual de aplicación, autorizado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), y la Contabilidad es registrada en libros autorizados; las operaciones en general son registradas en forma detallada en los respectivos libros auxiliares, que permiten identificar cualquier partida. El archivo de los documentos se encuentra en forma ordenada y de fácil identificación.

h) Empleados

La Asociación Cooperativa posee actualmente \_\_\_\_\_ empleados, los cuales laboran a base de sueldo fijo, el que es cancelado en forma quincenal ; además, gozan de las prestaciones establecidas legalmente.

i) Asesores Legales y Otros

La Cooperativa no tiene contratado específicamente los servicios de un abogado, ya que éste es contratado de acuerdo a las circunstancias:

j) Objetivos del Examen

Nuestro objetivo será efectuar un examen de los estados financieros, por el período que finalizará el 31 de diciembre de 1989 y emitir la respectiva opinión.

El examen se llevará a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, y se incluirán las pruebas de los registros de contabilidad que sean necesarias y apropiadas según las circunstancias.

k) Requerimientos y Fechas de Entrega

Debido a que el cliente necesita los Estados Financieros auditados al 31 de marzo de 1990 y los Estados Financieros con anexos nos serán entregados el 10 de enero de 1990, por lo tanto se realizarán las pruebas de acuerdo al siguiente calendario:

## PRUEBAS

- Período de Revisión interina
- Pruebas de Cumplimiento
- Discusión y emisión de la carta de Gerencia
- Circularización de cuentas por cobrar
- Circularización de cuentas por pagar
- Observación física de inventarios
- Arqueos de fondos y valores
- Envíos de Carta de Confirmación de Seguros
- Envíos de Carta de Confirmación de Inversiones
- Envío de carta de confirmación bancaria
- Fecha del trabajo final
- Discusión de borrador de informe de auditoría

## FECHAS

mayo 1989

julio 1989

septiembre 1989

diciembre 1989

diciembre 1989

31 de diciembre de 1989

31 de diciembre de 1989

enero de 1990

enero de 1990

enero de 1990

20 de febrero al 10. de marzo 1990

20 de marzo de 1990

- Fecha de entrega del informe 31 de marzo de 1990.

Para el cumplimiento de las actividades antes detalladas, se estima que el trabajo se realizará con el siguiente personal y horas:

<u>PERSONAL DE AUDITORIA</u>	<u>HORAS</u>
Asistentes	120
Auditor Encargado	60
Auditor Supervisor	15
Gerente	10
Socio Responsable	<u>10</u>
TOTAL	<u><u>215</u></u>

Se solicitará al Consejo de Administración, la colaboración necesaria para obtener la información que se requerirá en la preparación de cédulas, que utilizaremos para el desarrollo de la auditoría.

1) Procedimientos y Pruebas a realizar

A continuación se presenta un detalle de los procedimientos y pruebas más importantes a realizar durante la auditoría:

Revisión Preliminar

- Conocimiento de la Asociación Cooperativa

- Planeación de la Auditoría
- Revisión y Evaluación del Control Interno
- Revisión Analítica

#### Revisión Interina

- Prueba de Egresos
- Prueba de Ingresos
- Prueba de Nóminas
- Discusión y Emisión de Carta de Gerencia

#### Revisión Final

- Revisión Analítica Final
- Observación Física de Inventarios, Arqueos y Confirmaciones de Saldos.
- Pruebas sustantivas de activos, pasivos y cuentas relacionadas.
- Revisión de los eventos subsecuentes
- Discusión del borrador del informe
- Informe de Auditoría

#### m) Requisitos Legales y Beneficios Fiscales

La Asociación Cooperativa de la Industria del Transporte "X", a la fecha goza de los beneficios que le otorga el artículo N° 71 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas Vigente, como son: impuestos de papel sellado y timbres fiscales, derechos de registros de ac-

tos y contratos, etc., además se encuentra exenta del -  
impuesto de Renta y Patrimonio, impuestos de importa -  
ción de maquinaria, herramientas, etc., según acuerdo -  
ejecutivo emitido por el Ramo de Economía, \_\_\_\_\_,  
por el período comprendido entre \_\_\_\_\_.

---

Preparó

---

Revisó

---

Autorizó