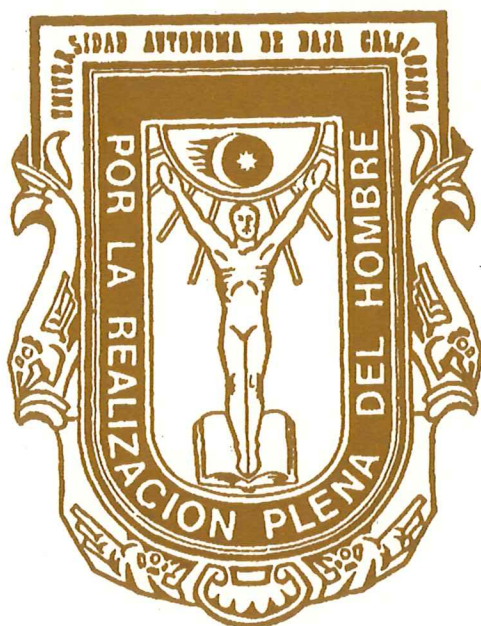


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ENSENADA



Memoria del Seminario de
AUDITORIA

Que para obtener el título de:
CONTADOR PUBLICO

Presenta:
CECILIA QUIROZ VAZQUEZ

Ensenada, Baja California

Junio 1993.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ENSENADA

Memoria del Seminario de
AUDITORIA

Aprobada por:



C.P. Angel Arguelles Azuara



Ensenada, Baja California

Junio 1993

Agradecimiento

Hoy que he llegado al final de una etapa mas en mi vida deseo expresar mis más sinceros agradecimientos:

A DIOS Y A MI MADRE SANTISIMA

Porque iluminan mi camino, por darme su bendición y sentir esperanzas al momento de emprender cualquier meta que me propongo realizar, sentir que ellos nunca me desamparan que siempre están conmigo, cuando más triste y desalentada ando es cuando más siento su bendición, todo se me va facilitando hasta lograrlo...

A MIS PADRES

Por su ayuda, apoyo y comprensión en las buenas y las malas, porque gracias a Dios que los ilumina han sabido guiarme hasta tener una preparación profesional, la cual representa la más preciada herencia que conservaré...

A MIS HERMANOS

Por su ayuda, apoyo y comprensión, porque siempre están conmigo y sé que cuento con ellos...

A MIS MAESTROS

Que con su amistad, preparación y dedicación me han trasmitido sus conocimientos, y a todas aquellas personas que aunque no lo son, han sido para mí maestros en una u otra área, porque un profesionista no se logra solo con conocimiento, sino que necesita de muchas más cosas para labrarse como persona, como ser humano...

A TODOS MIS JEFES

A ellos que cuando estuve estudiando me dieron la oportunidad de trabajar, permitieron que con el desempeño de mi trabajo fuera aprendiendo, tanto a desenvolverme en el medio, como a trabajar y poder aplicar lo que ellos me enseñaban en conjunto a lo que yo aprendía en mi escuela...

A MIS COMPAÑEROS

Por los años de esfuerzo y juventud compartidos tanto en la escuela, trabajo como en todo lugar donde estaba y a quienes me apoyaron siempre...

A aquellos que me permitan seguir adelante, aprendiendo y preparándome...

Gracias a todos.

Cecilia Quiroz Vázquez.

INDICE

INDICE GENERAL

INTRODUCCION.....	4
GENERALIDADES	
Contaduría Pública.....	6
Contador Público.....	6
Requisitos del Contador Público.....	6
Campo específico del Contador Público.....	9
Código de Etica Profesional.....	10
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	
Conceptos que componen la teoría básica de la contabilidad	15
Concepto de principios.....	15
Principios contables básicos.....	17
Necesidad de los principios.....	19
AUDITORIA	
Concepto de auditoría.....	22
Objetivo de la auditoría.....	22
Necesidad de aplicar una auditoría.....	22
Dictamen.....	21
A quienes interesa la auditoría.....	23
Clases de auditoría.....	24
Normas de auditoría.....	24
Técnicas y procedimientos de auditoría.....	25
Clasificación de las técnicas de auditoría.....	25
Extensión o alcance de los procedimientos.....	26
Papeles de trabajo.....	27
Contenido de los papeles de trabajo.....	27
Clasificación de los papeles de trabajo.....	28
Planeación de la auditoría.....	28
Fases de la planeación.....	29
Control Interno en la auditoría	32
Estudio del control interno.....	33
Evaluación del control interno.....	33
Oportunidad y alcance del control interno.....	34
Como influye el control interno en el programa de trabajo.	34
Tipos de programas.....	35
Ventajas de la auditoría.....	35
Finalidades del programa de trabajo.....	36
Tipos de auditorías practicados en la actualidad.....	37
Diferencia en los tipos de auditorías.....	37
Organismo que norma la profesión de auditoría.....	39
AUDITORIA INTERNA	
Antecedentes.....	41
Concepto de auditoria interna.....	42
Objetivos de la auditoria interna.....	42

Clasificación del control interno.....	43
Responsabilidad del auditor interno.....	43
Código de Etica del Instituto de Auditores Internos.....	44
Pasos a seguir en el desarrollo de la auditoría interna...	46
Concepto de programa de trabajo.....	48
Formato del programa de trabajo.....	48
Cuestionario de auditoría interna.....	49
Informe de auditoría.....	50
Objetivo del informe.....	50
Requisito del informe.....	50
Contenido del informe.....	51
Aspectos del informe.....	51
Elementos del informe.....	51
Anexos del informe.....	52
Finalidades de los anexos.....	52
Recomendaciones del informe.....	53
Requisitos de las recomendaciones.....	53
Clasificación de las recomendaciones.....	53
Ventajas de la clasificación.....	54
Presentación y distribución del informe.....	54
Respuesta al informe de auditoría.....	55
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	
Concepto.....	57
Objetivos.....	57
Naturaleza y alcance.....	57
Campo de acción.....	58
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS CON EFECTOS FISCALES	
Antecedentes.....	60
Concepto.....	61
Fundamento legal del dictamen fiscal.....	61
Objetivo de la auditoría con efectos fiscales.....	62
Obligación de presentar el dictamen.....	62
Personas exentas de dictaminarse.....	63
Aviso de Dictaminación.....	64
Causas por las que no surte efecto el aviso.....	64
AUDITORIA DE ENAJENACION DE ACCIONES	
Antecedentes.....	66
Requisitos.....	67
AUDITORIA DEL SEGURO SOCIAL	
Antecedentes.....	69
Dictamen ante el IMSS.....	70
Objetivo del Dictamen.....	70
Plazo de presentación.....	70
Modelos y tipos de Dictámenes.....	70
Revisión del Dictamen.....	71
Objetivo del informe.....	71
Tipo de anexos.....	71
Datos del aviso.....	73

Formato del dictamen.....	74
Formato del informe.....	75
Cédulas de los anexos.....	76
AUDITORIA DEL IVA	
Antecedentes.....	81
Concepto.....	81
Campo de actuación.....	81
Planeación y puntos principales a considerar.....	81
Programa de trabajo.....	83
Formato del dictamen.....	84
Cédula de conciliación de los registros contables con la declaración del ejercicio.....	85
Declaratoria que se acompaña a la solicitud de devolución.	86
AUDITORIA OPERACIONAL	
Antecedentes.....	88
Concepto.....	89
Objetivos.....	89
Propósitos de la auditoría.....	89
Niveles de participación del Contador Público.....	89
Naturaleza y alcance.....	90
Consideraciones generales.....	90
Aplicación de la auditoría.....	91
Etapas de la auditoría operacional.....	92
Carta de contratación de servicios.....	93
Caso práctico.....	95
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	
Concepto.....	99
Objetivos.....	99
Alcance.....	99
Aplicación.....	100
Programa de Trabajo.....	102
Consideraciones generales.....	105
Caso práctico.....	107
CONCLUSION.....	118
BIBLIOGRAFIA.....	120

INTRODUCCION

I N T R O D U C C I O N

El objetivo de esta memoria, constituye un esfuerzo por conocer de manera general los diversos tipos de auditorías practicados en la actualidad, así como los requisitos mínimos que debe reunir el Contador Público para la realización de las mismas.

En el desarrollo de este trabajo se ha pretendido abarcar los conceptos básicos de cada tipo de auditoría como son su concepto, objetivos, naturaleza y alcance, antecedentes, diferencias de las mismas así como generalidades del Contador Público como profesionista y como auditor.

Así mismo, pretende ser un material de consulta para futuras generaciones, ya que contiene algunos conocimientos y técnicas que son indispensables para un Contador Público al momento de ejercer su profesión ya sea en cualquiera de las dos ramas como auditor o contador.

Cuenta con algunos antecedentes acerca de nuestro Código de Etica Profesional, en que año se originó y como fue sufriendo algunos ajustes hasta quedar con el que actualmente contamos, siendo éste necesario para todo miembro de nuestra profesión.

GENERALIDADES

GENERALIDADES

CONTADURIA PUBLICA.- Es una disciplina por medio de la cual, se procesa y se verifica la información de los estados financieros. Las dos grandes ramas de la contaduría pública son:

- 1.- La contabilidad (establece el sistema contable, incluyendo aquí finanzas y administración).
- 2.- La auditoría (supervisa y ejecuta dicho sistema).

CONTADOR PUBLICO.- Es el profesional que comprueba y fiscaliza las transacciones consignadas en los libros y registros de una contabilidad, con el fin de emitir su opinión imparcial acerca de la veracidad de los Estados Financieros obtenidos de aquella.

Como todo profesional, el Contador Público debe reunir determinados REQUISITOS.

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS:

Son las columnas centrales que soportan la cualidad del profesional ya que se refieren concretamente a los conocimientos específicos necesarios para el ejercicio de una profesión.

- Conocimientos sólidos de contabilidad y auditoría
- Dominio pleno de sistemas contables y de control
- Nociones de administración de negocios
- Conocimientos de las leyes civiles, mercantiles, fiscales, etc.
- Economía y Estadística
- Elementos de matemáticas aplicadas

- Otros conocimientos técnicos auxiliares
 - Conocimientos prácticos de sistemas de cómputo
- B) Tener Título de Contador Público debidamente reconocido por el poder Ejecutivo Federal, através de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General de Profesiones, quién expide la Cédula Profesional.
- C) Requisitos Morales: Atañen directamente a la conciencia e integran el cúmulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que pueden y deben ser desarrollados con particular ahinco en el caso de un profesionista como el Contador Público.

INTEGRIDAD.- Es la capacidad de ser honrado, en este caso, con un sentido más amplio de la que normalmente se le da, es decir, ser honrado en las ideas y creencias, con fuerza suficiente para afirmar lo que se piensa y sostener la verdad por encima de todo.

INDEPENDENCIA DE CRITERIO: Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparcialmente, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

La independencia de criterio tiene relevante importancia en el caso del C. P. porque sus opiniones, expresadas en el dictamen, tienen interés para un núcleo variado de individuos, que incluso le son desconocidos, a los que una afirmación contraria a la realidad les puede acarrear graves perjuicios.

DISCIPLINA: Este es un requisito esencial del hombre con aspiraciones, es la capacidad de adaptar nuestros deseos personales a las necesidades que nos imponen las circunstancias. Ser disciplinado es ser ordenado en nuestra conducta, voluntarioso en el cumplimiento de nuestro propósito y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

PUNTUALIDAD: Es signo de buena educación pero además es la materialización del grado de responsabilidad con que aceptamos nuestro compromiso. Ser puntuales es no sólo estar a tiempo a una cita, sino además, concluir nuestros compromisos en la fecha prometida.

TRATO SOCIAL Y PRESENTACION APROPIADA: Estos requisitos se desarrollan plenamente en el trabajo mismo, el primero se refiere a la manera de comportarse con las personas con quienes se ha de tratar, tanto con el cliente como en la propia oficina: saber ser corteses y enérgicos al mismo tiempo, obtener servicios sin causar molestias y en general, saber causar la buena impresión de quién, al desarrollar su trabajo, coopera y obtiene la cooperación de todos.

La presentación adecuada es el arte de llevar puesta la ropa que requieran las circunstancias; con el traje adecuado en una oficina, con ropa de trabajo en un inventario, con camisa ligera en clima caluroso, etc.

CAPACIDAD INTELECTUAL: Se refiere a las cualidades de la mente y guarda relación directa con la inteligencia; no obstante, como un elemento indispensable de nuestro desarrollo profesional y personal, puede ser cultivada y mejorada.

Se localizan en este grupo de requisitos personales los siguientes:

- Criterio y tacto
- Habilidad y corrección al expresarse
- Habilidad para captar y analizar los problemas
- Habilidad constructiva
- Cultura general
- Propósito continuo de estudio.

CAMPO ESPECIFICO DEL CONTADOR PUBLICO:

El control y la información financiera

en sus aspectos de

- A) Preparación de la información financiera "Contabilidad".
- B) Crítica de la información financiera "Auditoría".
- C) Interpretación de la información financiera.

La auditoría es actividad privativa del Contador Público

Es decir:

No puede ser desempeñada por ningun otro profesionista

LA ETICA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

CONCEPTO: La ética, es la parte de la filosofía que norma las acciones del hombre, en las diversas situaciones de la vida, con el propósito de conducirlo hacia el bien. En consecuencia, la ética profesional orienta las acciones del hombre que ejerce una profesión.

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

CONCEPTO: Es el conjunto de normas que rigen la conducta de los miembros de una profesión. No estamos seguros acerca de que todas las profesiones cuenten con un código de ética. En cambio, podemos afirmar que la Contaduría Mexicana, cuenta con un reglamento de ética, desde el año de 1925.

Código de Etica Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. En efecto, el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, adopta un primer reglamento de Etica Profesional en junio de 1925, casi simultáneamente con su fundación. Contaba de 22 artículos básicos y un artículo transitorio.

En septiembre de 1955, ya bajo el nombre de Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se aprueba un nuevo reglamento que actualiza el anterior, y que se amplía a 31 artículos. Presenta una división de materias que se constriñe a seis capítulos: Alcance e interpretación, relaciones con el público en general, relaciones con la clientela, relaciones entre contadores, relación con la profesión y sanciones.

En noviembre de 1968, se expide un nuevo reglamento, ahora con el nombre de Código, que reconoce en sus antecedentes que de 1955 a la fecha, la profesión ha crecido en número y responsabilidades, se han creado nuevas áreas de servicio y se han desarrollado y fortalecido las asociaciones que agrupan a los Contadores Públicos (Instituto, Códigos, 1968).

El código de 1968, se estructuró con 46 artículos en seis capítulos, los cuales reglamentaban en las siguientes materias: Alcance e interpretación, relaciones con la clientela, relaciones entre Contadores Públicos y con otros profesionales, publicidad y sanciones.

En 1976, la Comisión de Etica Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, revisa el código anterior y propone modificaciones a la membresía, con el propósito de mejorarlo y actualizarlo. Una vez aprobado por la membresía, y apartir del mes de octubre del año mencionado, se pone en circulación el nuevo código que consta de 12 postulados y cinco capítulos normativos.

Los capítulos normativos que constan de 47 artículos, se referían a las siguientes materias: Normas generales del Contador Público como profesional independiente, del Contador Público en la Enseñanza y Sanciones.

Finalmente, y apartir de octubre de 1979, rige el código de ética en vigor, el cuál efectuó algunos ajustes al de 1976. Además de las modificaciones de fondo eleva a 56 los artículos normativos y aunque subsiste en lo fundamental la estructura anterior, cambia las denominaciones de los capítulos 3 y 4 por: El Contador Público en los sectores públicos y privados y el Contador Público en la docencia.

POSTULADOS DE ETICA PROFESIONAL

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, denomina postulados de ética profesional, a los principios fundamentales que representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética. Dichos postulados se agrupan en 4 rubros fundamentales:

I. ALCANCE DEL CODIGO

POSTULADO I. Aplicación Universal del Código. Este código es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo.

II. RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

POSTULADO II. Independencia de Criterio. Al expresar cualquier juicio profesional el Contador Público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

POSTULADO III. Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que está desempeñando. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

POSTULADO IV. Preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el Contador Público acepte prestar sus servicios, deberá tener entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

POSTULADO V. Responsabilidad personal. El Contador Público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS.

POSTULADO VI. Secreto profesional. El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

POSTULADO VII. Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltará al honor y la dignidad profesional todo Contador Público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

POSTULADO VIII. Lealtad hacia el patrocinador de los servicios. El Contador Público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quién haya contratado sus servicios.

POSTULADO IX. Retribución económica. Al acordar la compensación económica que habrá de recibir, el Contador Público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION.

POSTULADO X. Respeto a los colegas y a la profesión: Todo Contador Público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión si no que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

POSTULADO XI. Dignificación de la imagen profesional a base de calidad: Para hacer llegar a quién patrocina sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva y de prestigio del Contador Público, se valdrá únicamente de su calidad profesional y personal, así como de la promoción institucional.

POSTULADO XII. Difusión y enseñanza de conocimientos

técnicos. Todo Contador Público que de alguna manera trasmite sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y de contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos es un organismo nacional fundado hace más de sesenta años y que agrupa a la mayoría de los profesionales de la contaduría, además es la única agrupación que emite información técnica referente a la forma de "llevar" la contabilidad y practicar las auditorías. Esta información se trasmite a través de boletines o circulares, los primeros se clasifican en series y los segundos con numeración progresiva.

Hay boletines de principios de contabilidad y de normas y procedimientos de auditoría.

CONCEPTOS QUE COMPONEN LA TEORIA BASICA DE LA CONTABILIDAD

La teoría establecida en el boletín A.1 está compuesta por varias clases de conceptos ordenados de acuerdo con su jerarquía, que son:

- A) Principios
- B) Reglas particulares
- C) Criterio prudencial
- D) Práctica conservadora.

PRINCIPIOS: Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Los principios de contabilidad son nueve:

- A) Principios que delimitan e identifican el ente económico:
 - 1.- Entidad
 - 2.- Realización

- 3.- Periodo contable
- B) Principios que nos dan las bases para cuantificar.
 - 4.- Valor histórico original.
 - 5.- Negocio en marcha.
 - 6.- Dualidad económica.
- C) Principios que nos dan las bases para presentar información:
 - 7.- Revelación suficiente
- D) Principios que son generales del sistema.
 - 8.- Importancia Relativa
 - 9.- Consistencia.

REGLAS PARTICULARES: Son la especificación individual de los conceptos que integran los estados financieros.

Se dividen en reglas de:

- A) Valuación
- B) Presentación.

Las primeras se refieren a la valuación de las transacciones y eventos económicos que afectan a la entidad y las segundas al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES: La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, si no que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica al nivel de las reglas particulares.

El criterio prudencial es el que utilizamos al momento de escoger una alternativa, esta desición se hace de acuerdo a toda nuestra experiencia, capacidad, habilidad y conocimiento, cuidando en seleccionar la más adecuada de acuerdo a las circunstancias.

PRACTICA CONSERVADORA: En caso de duda y sólo en caso de

duda, al elegir de entre dos o más alternativas se optará por la que menos optimismo refleje, pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD

PRACTICA CONSERVADORA

C R I T E R I O P R U D E N C I A L

REGLAS PARTICULARES

P R I N C I P I O S

PRINCIPIOS CONTABLES BASICOS

Los principios que identifican y delimitan al ente económico son:

- A) Entidad
- B) Realización
- C) Periodo contable

ENTIDAD: Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por la combinación de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados

por una autoridad (administración) que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

REALIZACION: La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

PERIODO CONTABLE: La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de una entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales.

Los principios que nos dan las bases de cuantificación son:

D) Valor histórico original

E) Negocio en marcha

F) Dualidad económica.

VALOR HISTORICO ORIGINAL: Nos dice a que valores se van a registrar las operaciones realizadas por la empresa.

NEGOCIO EN MARCHA: Nos dice que valores se van a presentar en el estado financiero.

DUALIDAD ECONOMICA: El término "dualidad" quiere decir dos cosas a la vez y como hablamos de dualidad económica entonces debemos entender dos cosas económicas a la vez, el cargo y el abono.

El principio que nos da las bases para presentar la información es el de:

G) Revelación suficiente.

REVELACION SUFICIENTE: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Los principios que son requisitos generales del sistema son:

H) Importancia Relativa

I) Consistencia

IMPORTANCIA RELATIVA: La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios o presentados. Tanto para efecto de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

CONSISTENCIA: Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación y presentación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades, conocer su posición relativa.

NECESIDAD DE LOS PRINCIPIOS

La contabilidad sirve para una gran variedad de propósitos, entre aquellos que son de mayor importancia puede mencionarse.

CONTROL DE LA PROPIEDAD

Los negocios se llevan a cabo con el uso de bienes. Estos deben ser conservados y salvaguardados contra la destrucción, pérdida o robo y la gerencia tiene que asumir la responsabilidad por la custodia de ellos y debe reconocer también su depreciación. Estas necesidades sólo pueden satisfacerse con una contabilidad apropiada.

BASES PARA LAS DECISIONES DE LA GERENCIA.

Los gerentes deben de conocer la posición financiera y los resultados de operación y tener los elementos necesarios para proyectar operaciones, financiamientos, inventarios y un cúmulo de otros problemas que surgen. La mayor parte de esta información sólo se puede obtener através de procedimientos contables adecuados.

BASES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ACCIONISTAS Y DE LOS
ACREEDORES.

Tanto los inversionistas actuales como los potenciales, así como los acreedores, necesitan datos financieros bien dispuestos, comprensibles y confiables, con los cuales puedan decidir la política futura de inversión y crédito.

SUMINISTRO DE INFORMACION HISTORICA PARA SATISFACER LOS
REQUERIMIENTOS LEGALES.

Los datos históricos tienen que presentarse con exactitud y equidad para una variedad de propósitos, como son impuestos, reglamentaciones, reservas, etc.

AUDITORIA

AUDITORIA

CONCEPTO: es el examen crítico que realiza un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

- 1.- Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el Contador Público independiente.
- 2.- Determinar procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros.
- 3.- Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, cuando considere el contador necesario.

NECESIDAD DE APLICAR UNA AUDITORIA

La necesidad del examen de estados financieros es indiscutible; el administrador y el inversionista necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones, primero conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y, segundo, tener la certeza que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

DICTAMEN: El trabajo de auditoría cristaliza en un informe llamado dictamen.

El dictamen es la opinión del Contador Público sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros auditados, opinión a la que llega después de efectuar su trabajo de examen y que acostumbra expresar en términos uniformes, o sea, en términos semejantes para situaciones semejantes.

A QUIENES INTERESA LA AUDITORIA

La Contabilidad es la técnica mediante la cual se registran las operaciones económico-financieras que realiza la entidad, con la finalidad de controlar e informar a través de los estados financieros sobre la marcha de sus finanzas.

El Contador Público, a través de su dictamen, proporciona la información para que las personas interesadas tomen decisiones.

INTERESA A:

- A) LOS DUEÑOS, SOCIOS Y ACCIONISTAS: para tener confianza y seguridad en sus aportaciones o inversiones.
- B) EL CONSEJO DE ADMINISTRACION: para garantizar la correcta administración de la entidad de acuerdo con sus estatutos.
- C) LOS COMISARIOS: para vigilar la administración de la entidad.
- D) LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS: para comparar lo real con lo planeado y tomar decisiones correctivas.
- E) LOS TRABAJADORES: para conocer el resultado de la entidad y asegurarse del cumplimiento de la participación de utilidades.
- F) LOS PROVEEDORES: para determinar y vigilar constantemente el límite de crédito.
- G) LA BANCA: para determinar el monto de los financiamientos de acuerdo con la capacidad de pago, así como, obtener la seguridad y garantía de los créditos de acuerdo con la productividad de la entidad.
- H) EL ESTADO: para tener seguridad de que los causantes han declarado correcta y justamente sus impuestos, así como, la obtención razonablemente correcta de datos para fines estadísticos y para planeación económica del país.
- I) INVERSIONISTAS: para medir la conveniencia en ingresar como accionista de acuerdo con el rendimiento de la entidad.

CLASES DE AUDITORIA

AUDITORIA INTERNA.- Es una actividad apreciativa que en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización, teniendo como objetivo la revisión de las operaciones contables, financieras, administrativas y fiscales.

AUDITORIA EXTERNA.- Es un examen crítico que realiza un Contador Público de los libros y registros mediante pruebas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

NORMAS DE AUDITORIA: Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA:

1.- Normas personales:

- A) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- B) Cuidado y diligencia profesional.
- C) Independencia mental.

2.- Normas de ejecución del trabajo:

- A) Planeación y supervisión.
- B) Estudio y evaluación del control interno.
- C) Obtención de evidencia suficiente y competente.

3.- Normas de información:

- A) Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- B) Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- C) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- D) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- E) Salvedades.
- F) Negación de opinión.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CONCEPTO: Son los elementos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional.

Los procedimientos de auditoría son: El conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

O sea, las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA

- 1.- Estudio general
- 2.- Análisis
- 3.- Inspección
- 4.- Confirmación
- 5.- Investigación
- 6.- Declaraciones
- 7.- Certificación
- 8.- Observación, y
- 9.- Cálculo.

ESTUDIO GENERAL: Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, através de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

ANALISIS: Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

INSPECCION: Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyo saldos tienen una representación material (efectivos, mercancías, bienes, etc.)

CONFIRMACION: Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de una saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella

INVESTIGACION: Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES: Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

OBSERVACION: Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (cómo se paga en la nómina, como se efectúa el recuento de los inventarios, etc.)

CALCULO: Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etc).

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. En el caso de las cuentas por cobrar a clientes, por ejemplo, el aplicar la técnica de confirmación de saldo, el alcance lo representa el total de saldos seleccionados frente al total de saldos que integran la cuenta de mayor.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son: El total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etc.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS: Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio, de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que se han de arquear los efectivos, la fecha en que se han de solicitar confirmaciones de adeudos, la fecha en que se han de presenciar los inventarios de mercancías, etc.

PAPELES DE TRABAJO

El trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado, además en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyó la opinión, en otras palabras, son evidencia de la calidad profesional del trabajo.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado, pero ésta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que pueden ser confidenciales, está obligado a mantener discreción absoluta respecto de la información que contiene.

CONCEPTO: Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el Contador Público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría.

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- A) Las condiciones que encontró el Contador Público en el desarrollo de su trabajo.
- B) Las técnicas y procedimientos de auditoría que aplicó, así como su extensión y oportunidad.
- C) El resultado de los registros de contabilidad.
- D) Las confirmaciones obtenidas de fuentes externas.
 - A) De clientes
 - B) De proveedores
 - C) De bancos
 - etc.
- E) Las confirmaciones obtenidas de fuentes internas:
 - A) Del propio cliente
 - B) De sus funcionarios y empleados
 - etc.

F) Sus conclusiones.

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se les acostubra clasificar desde dos puntos de vista:

POR SU USO:

- A) Papeles de uso continuo.
- B) Papeles de uso temporal

POR SU CONTENIDO:

- A) Hoja de trabajo
- B) Cédulas sumarias o de resumen
- C) Cédulas de detalle o descriptivas
- D) Cédulas analíticas o de comprobación.

POR SU USO: Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores de un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas , manuales de procedimientos, etc.) Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

POR SU CONTENIDO: Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en la secuela del trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido está más o menos definido y que los hace característicos.

PLANEACION DE LA AUDITORIA

Generalidades:

Como en toda actividad los mejores resultados los

obtiene el que sabe que es lo que va a hacer y cómo ha de hacerlo, es decir, quién planea su trabajo.

La planeación tiene una importancia fundamental en auditoría. Para poder planear una auditoría específica es necesario, aunque resulte obvio, fijar claramente dos situaciones:

- 1.- Que el servicio quede claramente contratado
- 2.- Que se tenga conciencia plena de que se está en aptitud de prestarse.

CONCEPTO: Planear el trabajo de auditoría es, decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear.

FASES DE LA PLANEACION

La planeación de la auditoría tiene tres fases principales.

- 1ra INVESTIGACION DE ASPECTOS GENERALES Y PARTICULARES DE LA EMPRESA A EXAMINAR: Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar, para poder con ese conocimiento genérico decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría.
- 2da ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL: Desde el punto de vista técnico ésta es la fase de planeación más importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.
- 3ra PROGRAMACION DEL TRABAJO DE DETALLE ESPECIFICAMENTE APLICABLE: Es decir formulación del programa de trabajo que indique ahora sí, punto por punto, cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se base la opinión final o dictamen.

INVESTIGACION GENERAL:

Tiende a determinar los aspectos fundamentales y

específicos de la empresa, que la distinguen y que tienen relación con nuestro trabajo de auditoría. Dichos aspectos que deben cubrirse en esta investigación, son entre otros los siguientes:

- 1.- CARACTERISTICAS JURIDICAS: Persona física o moral, en su caso clase de sociedad, cláusulas principales de su escritura constitutiva, cuerpo administrativo, poderes otorgados, etc.
- 2.- SITUACION FISCAL: Relación de impuestos a los que está sujeta, exenciones que goza, fecha de cierre de su ejercicio social, ejercicios pendientes de calificar, etc.
- 3.- CARACTERISTICAS COMERCIALES: giro, modo de venta (mayoreo o menudeo), sucursales, volumen de ventas en los últimos años.
- 4.- CARACTERISTICAS FINANCIERAS: Estructura y características del capital y del pasivo a largo plazo, inversiones en otras empresas, utilidades en los últimos años, etc.
- 5.- CONTABILIDAD: Diagrama general de la forma de registro, pólizas, auxiliares, libros vigentes, de compras, ventas, diario, mayor sistemas manuales mecánicos, electrónicos, información que generan, etc.
- 6.- ALMACENES: Visita a los almacenes, distribución, control de entradas, salidas y existencias, movimientos físicos, etc.
- 7.- SITUACION LABORAL: Número de empleados, personal de confianza y sindicalizado, contratos colectivos o individuales, contrato ley, etc.
- 8.- ASPECTOS GENERALES: Forma de control de los efectivos fondos fijos, cuentas bancarias, dictámenes de auditores, salvedades, política de seguros, etc.

CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA

CONTROL INTERNO: El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- a) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- b) La protección de los activos de la empresa.
- c) La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.

Se refiere también a los métodos seguidos por la Cía. para:

- 1.- Evitar que se incurra indebidamente en pasivos.
- 2.- Evaluar la eficiencia de las operaciones.
- 3.- Cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la compañía.

La comprensión de lo que es el control interno resulta más accesible a través de sus objetivos ya que el control interno en sí es algo complejo, porque abarca a las personas, a la forma como están organizadas, a los procedimientos a que se sujetan sus acciones y a los actos mismos que realizan.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

Debe igualmente garantizar la protección de los activos del negocio, porque son estos la actividad principal para el que fue creado, las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin, por último, el control interno debe promover la eficiencia de operación complementado de las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo los trámites y el servicio.

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo, el auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

- 1.- Descriptivo
- 2.- De cuestionario
- 3.- Gráfico

DESCRIPTIVO: Consiste en la aplicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, es decir, es la formulación de memorandums donde se transcribe en forma fluída los distintos pasos de un aspecto operativo.

CUESTIONARIO: En éste procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.

Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más eficientes las respuestas.

GRAFICO: Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas, etc.) en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto si es bueno o defectuoso, es decir si permite la consecuencia plena de sus objetivos o no.

La forma en que el Contador Público resuelve si el control interno es razonable o insuficiente es en un principio por la comparación de estándares ideales del

control interno contra el control interno vigente. Esto hace particularmente importante que el Contador Público tenga conocimiento de la teoría de un buen control interno en actividades específicas.

OPORTUNIDAD Y ALCANCE

Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría ya sea interna o externa.

EL ESTUDIO: Es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente.

EVALUACION: Es la conclusión a que llega el juicio que se forma en la mente del auditor al recibir los resultados del control interno.

Sin embargo, razones de orden práctico imponen en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo mismo del trabajo de auditoría.

COMO INFLUYE EL CONTROL INTERNO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO

El control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control interno eficiente, el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece; por el contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser aplicadas hasta el límite que permite juzgar el impacto total de los errores que a un control interno así pudo permitir.

ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos, a aplicar en el trabajo específico.

Planear el trabajo de auditoría, es decir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que van a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que se van a registrar sus resultados.

La planeación implica además, cuando es el caso, la designación del personal que debe intervenir en el trabajo.

La elaboración del PROGRAMA DE TRABAJO es la última fase de la planeación, además es la representación física y la formalización de la planeación.

TIPOS DE PROGRAMAS

- a) Estándares o tipo
- b) Específicos

VENTAJAS DE LA AUDITORIA

- 1.- Permite visualizar el trabajo total y concluir sobre el tiempo probable de ejecución y consecuentemente, la fecha de entrega de la opinión (informe)
- 2.- Al proporcionar un panorama total de trabajo facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes.
- 3.- Muestra el trabajo realizado y por realizar.
- 4.- Evita duplicidad de labores.
- 5.- Evita titubeos ya que señala claramente la acción concreta a desarrollar.
- 6.- Permite distribuir el trabajo y coordinarlo.

7.- En general, dá seguridad al mostrar por escrito lo que se ha de hacer y elimina las eventualidades de la memoria.

FINALIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- a) Facilita el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- b) Sirve de guía para evitar que se incurra en omisiones o repeticiones.
- c) Ahorra tiempo al auditor.
- d) Estimula la imaginación del auditor con el fin de sugerir otros procedimientos o evaluaciones que deberían efectuarse.
- e) Distribuye el trabajo coordinado.

TIPOS DE AUDITORIAS PRACTICADOS EN LA ACTUALIDAD

- 1.- AUDITORIA INTERNA: Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración. El auditor solo informa y no dictamina. Es la revisión y comprobación de las operaciones contables, financieras, así como el control interno, como base constructivo y protector de la gerencia.
- 2.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA: Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.
- 3.- AUDITORIA OPERACIONAL.- Es un examen amplio y constructivo de la organización de una compañía que proporciona a la gerencia un método de evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y controles internos.
- 4.- AUDITORIA FISCAL: Es el examen crítico de la contabilidad, libros, registros, declaraciones de impuestos y demás documentos, en base a las leyes tributarias con el objeto de emitir una opinión respecto de la razonabilidad y de los estados financieros y a su vez presentar un informe sobre la situación fiscal del contribuyente.
- 5.- AUDITORIA EXTERNA: Es un examen crítico y sistemático que usualmente realiza una firma de Contadores Públicos respecto de los registros y transacciones financieras de una empresa con la finalidad de emitir su opinión sobre la razonabilidad que presentan las cifras que muestran los estados financieros.

DIFERENCIA EN LOS TIPOS DE AUDITORIAS

AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES: Es de uso restringido con utilidad para la autoridad hacendaria y el mismo contribuyente. Incluye una opción adicional: El informe

del Contador Público referida específicamente al cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente, así como anexos relacionados con el cumplimiento de dichas obligaciones.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS: Puede redactarse en primera o varias personas, no se incluye informe sobre la situación fiscal del contribuyente ni anexos relacionados con dicho informe.

AUDITORIA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: A partir del 5 de enero de 1990, no se presenta como documento independiente del dictamen fiscal, por lo tanto, la información referente a la obligación de cumplimiento del I. V. A. está contenida en los anexos del dictamen fiscal donde se emite la opinión respectiva.

AUDITORIA DE ENAJENACION DE ACCIONES: Verificar la antigüedad de las acciones. Determina los costos promedios, utilidades generadas, utilidad o dividendos distribuidos o recibidos.

AUDITORIA IMSS: Se necesita un registro especial del Contador Público ante el IMSS, el dictamen es específico e independiente a otro, se elabora una descripción breve de las características generales del patrón y características de contratos colectivos.

AUDITORIA INTERNA: Es realizada por personas que dependen directamente de la empresa, puede ser realizada por un Contador Público o por otra persona con conocimientos contables y administrativos, existe independencia mental de la persona que la realiza con relación al nivel de jefes de departamento más no con el consejo directivo o asamblea de accionistas ya que estos son a los que les rinde su informe, el objeto de esta es revisar aspectos que interesan particularmente a la administración y rendir a esta un informe, se debe mantener un seguimiento de las correcciones realizadas respecto a los errores u omisiones encontradas y para verificar la aplicación de los nuevos procedimientos.

AUDITORIA EXTERNA: Es realizada por personas ajenas a la compañía (profesional independiente), debe ser realizada por un Contador Público, existe independencia mental del Contador Público que la realiza y no tienen restricción alguna, el objeto de esta es la emisión de un dictamen con

efecto para terceras personas (Usuarios ajenos a la empresa), se realizan sugerencias sin caracter de obligatoriedad, las cuales generalmente no tienen seguimiento.

ORGANISMO QUE NORMA LA PROFESION DE AUDITORIA

La Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA

ANTECEDENTES

La auditoría interna nació junto con la necesidad de los dueños de los negocios de querer certificar o comprobar que las cifras de los reportes internos eran correctos numérica y físicamente; es por ello que sus primeros beneficios se encontraron en los descubrimientos de fraudes y en el logro de reportes más cercanos a la realidad. Sus principales aplicaciones fueron los arqueos de caja por sorpresa, la confirmación de sumas, de reportes importantes, conciliaciones bancarias y realización de costeos físicos de los diferentes inventarios de materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.

El desarrollo de la auditoría interna ha sido muy rápido, antes de 1940 en Estados Unidos se encontraban departamentos de auditoría interna en pocas empresas. En 1941 se fundó el instituto de Auditores Internos, y para 1963 dicha institución se había convertido en una organización mundial.

El crecimiento del instituto ha ido en forma paralela con la creciente aceptación de la auditoría Interna, como función especial en las grandes empresas y en las agencias gubernamentales.

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

Es una actividad de evaluación independiente en una organización destinada a la revisión de operaciones contables, financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración. Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles.

Es la comprobación y evaluación de los datos contabilizados.

Es una función principal en el control moderno de los negocios.

A la auditoría interna podemos definirla como: La revisión y comprobación de las operaciones contables y financieras así como del control interno, la cual es llevada a cabo por el departamento de auditoría de la misma empresa.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna tiene como principales objetivos los siguientes:

- 1.- Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la Cía. estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes de operación.
- 2.- Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.
- 3.- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- 4.- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones
- 5.- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la Cía. contra pérdidas de cualquier clase.

EL CONTROL INTERNO SE PUEDE CLASIFICAR EN:

- 1.- CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO: Normalmente se refiere a actividades que no se pueden considerar

como de naturaleza financiera.

- 2.- CONTROL INTERNO FINANCIERO: Se refiere a las actividades financieras.

Las finalidades que se persiguen con el estudio del control interno (básicamente del financiero) son:

- 1.- Poder concluir respecto a la extensión en que se habrán de aplicar las pruebas y procedimientos de auditoría en el desarrollo del trabajo de investigación.
- 2.- Cerciorarse de la bondad o deficiencias del sistema
- 3.- Juzgar si es o no adecuado el sistema del control de tal forma que sea una de las bases en las cuales descansará el auditor interno para poder expresar una opinión.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO: El objetivo es asistir a los miembros de la organización descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva, con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información concerniente a las actividades revisadas: dentro del objetivo de la auditoría incluye la promoción del control efectivo a costo razonable.

ALCANCE: Comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de la organización y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas: este incluye:

- A) Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar de tal situación.
- B) Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- C) Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados estén de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.

CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS

INTRODUCCION:

Reconociendo que la ética es una importante consideración en la práctica de la auditoría interna y que los principios morales seguidos por los miembros del Instituto de Auditores Internos. INC., deben ser formalizados. El Consejo De Dirección, en su reunión regular en Nueva Orleans el 31 de diciembre de 1986, adoptó la siguiente resolución.

Considerando que los miembros del Instituto de Auditores Internos representan la profesión de Auditoría Interna y considerando que la dirección y gerencia confían en la profesión de auditoría interna para asistirles en el cumplimiento de su función administrativa y considerando que los miembros mencionados deben mantener un alto grado de conducta, honor y carácter con el fin de realizar una práctica de auditoría propia y significativa, por lo tanto ha sido resuelto que se establezca un código de ética para perfilar las normas de conducta de la profesión como guía para cada uno de los miembros del Instituto de Auditores Internos.

De acuerdo con esta resolución, el consejo de dirección aprobó los principios establecidos.

INTERPRETACION DE LOS PRINCIPIOS

Las provisiones de este código de ética cubren principios básicos en las distintas disciplinas de la práctica de auditoría interna. Los miembros deben comprender que el criterio individual es necesario en la aplicación de estos principios.

Los auditores internos tiene la responsabilidad de comportarse de tal manera que su buena fe e integridad no pueda cuestionarse. Mientras sean conscientes de sus limitaciones respecto de sus habilidades técnicas proporcionarán las más altas normas de auditoría interna con el fin de ir ganando más aceptación de su empresa u organización.

ARTICULOS:

- I.- Los miembros tienen la obligación de ejercer con honestidad, objetividad y diligencia sus deberes y responsabilidades.
- II.- Los miembros, que tienen la confianza de su empresa deben demostrar lealtad en todos los asuntos pertenecientes a las acciones de sus empleados o a quién sea que puedan prestar un servicio. Sin embargo, los miembros no deben ser relacionados con ningún acto ilegal o impropio.
- III.- Los miembros no deben mezclarse en ninguna actividad que pueda estar en conflicto con el interés de su empresa, que pueda perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus obligaciones y responsabilidades.
- IV.- Los miembros no deben aceptar honorarios o reglas de un empleado, cliente o asociado, sin el consentimiento de la alta dirección.
- V.- Los miembros deben ser prudentes de la utilización de la información adquirida en el curso de sus obligaciones. No deben utilizar información confidencial para ninguna ganancia personal, ni como detrimento del bienestar de sus empleados.
- VI.- Los miembros al emitir su opinión, tienen que tener cuidado en obtener suficiente evidencia para garantizar tal emisión. En sus informes, los miembros deben revelar todos los hechos materiales que conozcan y que, si no fueran revelados podrían distorsionar el informe de los resultados de operaciones bajo revisión u ocultar una práctica ilegal.
- VII.- Los miembros deben esforzarse continuamente en la mejora de la eficiencia y efectividad de sus servicios.
- VIII.- Los miembros deben guardar los estatutos y sostener los objetivos del Instituto de Auditores Internos, en la práctica de su profesión. Deben ser siempre cuidadosos en mantener sus obligaciones al más alto nivel de competencia, moralidad y dignidad, como ha establecido el Instituto de Auditores Internos y sus miembros.

PASOS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

- 1.- Selección del punto del programa a revisar o justificación de la revisión en caso de que no haya sido programada; previendo hasta donde sea posible no interrumpir gravemente al departamento a revisar respecto de su calendario de trabajo.
- 2.- Estudio de los siguientes documentos en lo referente al tema a revisar:
 - a) Reportes de auditoría interna anteriores.
 - b) Manuales de procedimientos internos.
 - c) Cuestionarios de control interno.
 - d) Manuales de la empresa en general.
 - e) Políticas generales de la empresa.
 - f) Programa de auditoría interna.
- 3.- Planeación cuidadosa de la auditoría manteniendo siempre un punto de vista gerencial.
- 4.- Presentación con el jefe del departamento cuyas operaciones se van a revisar indicándole a manera de aviso, el tema que será revisado, y solicitando su información sobre el movimiento general del departamento.
- 5.- Familiarización con las operaciones y objetivos del trabajo a realizar.
- 6.- Desarrollo del programa obteniendo información completa y corriente, incluyendo tanto la favorable como la desfavorable.
- 7.- Elaboración del reporte previo, presentando las actividades cubiertas en la auditoría y las que no lo fueron; manteniendo el cuidado e imparcialidad debidas.
- 8.- Discusión del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores, mencionando los puntos contenidos en el mismo y obteniendo la aceptación de que los hechos ahí presentados son verdaderos y su conformidad o causas de inconformidad, sobre las recomendaciones del auditor.

- 9.- Elaboración y entrega del reporte definitivo solicitando sea dirigida la respuesta al gerente general con copia a auditoría interna y a los departamentos que también recibieron dicho reporte.
- 10.- Revisión de la respuesta al reporte, vigilancia y el cumplimiento de la acción prometida en dicha respuesta después de transcurrido un tiempo razonable, de acuerdo con la dificultad que implique la acción a tomar.

El auditor, en términos gerenciales, deberá procurar ganar la confianza de los demás, haciendo énfasis en el objetivo principal de su trabajo, que es ayudar en el mejoramiento de las operaciones de la compañía.

Los departamentos que serán revisados deberán ser debidamente informados acerca de la función de auditoría.

Las auditorías por sorpresa son necesarias en algunas ocasiones y el auditor tiene los medios necesarios para hacerlas.

Sin embargo, deberá usar el tacto necesario para no dar una imagen distinta de lo que es el fin de la auditoría y saber que está expuesto a ciertos problemas por falta de aviso de la auditoría, como por ejemplo:

- a) Que no se encuentre el responsable o alguno de ellos.
- b) Que los registros no estén al corriente, prestados o en proceso de encuadernación, etc.

Si en alguna ocasión el auditor llega a encontrar disgusto y falta de cooperación por parte de alguna persona, deberá mantener seriedad y tomar una actitud diplomática que pueda cambiar la situación. Sin embargo, si el problema continua, el auditor deberá buscar la solución con el auxilio del jefe inmediato de la persona en conflicto cuando ello sea necesario.

ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO
PROGRAMA DE TRABAJO

Es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos, a aplicar en el trabajo específico.

FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

El programa de trabajo se formula en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- A) PROCEDIMIENTO: Para escribirlos lo más clara y brevemente posible.
- B) EXTENSION: Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.
- C) OPORTUNIDAD: Donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
- D) AUDITOR: Se asigna el responsable de resolver el punto particular.
- E) TIEMPO ESTIMADO: Donde se anota el tiempo (en horas) que se espera tome la ejecución.
- F) TIEMPO REAL: Para anotar el tiempo realmente empleado.
- G) VARIACION: Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las aplicaciones pertinentes.
- H) OBSERVACIONES: Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

FLEXIBILIDAD:

El programa de trabajo tendrá que ser aplicado con criterio flexible, por consiguiente, estará facultado para hacer uso del mismo con un grado razonable de flexibilidad.

LIMITACIONES:

- A) Cualquier limitación del programa de trabajo deberá ser suplido por la iniciativa privada del auditor, así como por su imaginación y conocimiento de auditoría.

- B) El auditor no deberá atenerse rígidamente a la letra del programa de trabajo como única guía para la realización de su trabajo.
- C) En el desempeño normal de sus actividades ha de verse precisado a consultar las regulaciones internas sobre procedimientos y pláticas generales del ente económico así como de actualizarse en lo referente a leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la institución, con la finalidad de que se esté en aptitud de aplicar sus proyectos en forma auxiliar de los puntos contenidos en el programa.
- D) Al auditor interno no le será admitida la excusa de que una comprobación o labor determinada no se hayase previsto en el programa de trabajo, pudiendo tener responsabilidad por negligencia.
- E) El auditor obligadamente habrá de informar sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole sobre cualquier irregularidad y diferencia que exista.

MODIFICACIONES:

Como instrumento de trabajo actualizado que ha de ser, el programa de trabajo será susceptible de sufrir modificaciones de acuerdo con las necesidades.

El programa de trabajo deberá mantenerse actualizado y al ritmo de los cambios que se produjeron en las leyes, decretos, reglamentos, circulares, actas y demás disposiciones que rijan el funcionamiento del organismo.

CUSTODIA: El programa de trabajo y cualquiera de sus posibles modificaciones, sin excepción son documentos confidenciales de la exclusiva propiedad del ente económico.

Ninguno de los auditores internos está autorizado para mostrar el programa de trabajo ni sus posibles modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de ejemplares de los informes.

CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA

El uso del cuestionario de auditoría interna es indispensable para realizar una buena auditoría y sobre todo deja una evidencia suficiente y competente acerca del

trabajo realizado. Sirve al auditor como una guía de los puntos a revisar y del orden que debe seguir. Le permite anexar las referencias que se consideren necesarias, para complementar sus papeles de trabajo y además distinguir de inmediato las marcas de las columnas "SI" y "N/A" (no aplicable), "NO"; ya que éste cuestionario estará elaborado en tal forma, que las respuestas afirmativas siempre correspondan a una situación correcta y en los casos de que no pueda aplicarse una pregunta al departamento auditado por alguna circunstancia, se marcará la columna "N/A".

INFORME DE AUDITORIA

La emisión del informe es una de las funciones más importantes de la auditoría interna, es también uno de los mejores medios para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento particularmente con respecto a la fiabilidad de los controles establecidos.

OBJETIVO DEL INFORME

Es informar el estado de las cosas a personas interesadas, para, lograr la coordinación de esfuerzos y tener bases sólidas sobre las cuales administrará la empresa.

REQUISITOS DEL INFORME

Para que los informes alcancen su finalidad deben de cubrir los siguientes requisitos:

- a) Oportunidad
- b) Exactitud
- c) Utilidad
- d) Imparcialidad
- e) Veracidad
- f) Claridad

CONTENIDO DEL INFORME

Deberá ser un documento que por su claridad en el y en el lenguaje empleado sea fácil de leer, y que permita, por su exactitud, el acceso a las fuentes de información mencionadas en el cuerpo del mismo.

Se presentarán los principales hechos en una o dos páginas, las cuales estarán reportadas con mayor detalle en las páginas siguientes, informando acerca de la evidencia y hechos encontrados.

ASPECTOS DEL INFORME

- a) Que el lector no pierda el interés de conocer la totalidad del informe.
- b) Que mediante el informe, el lector pueda conocer, juzgar y evaluar la labor efectuada.

El contenido del informe debe ser veraz y objetivo para lo cual se recomienda:

- 1.- Resaltar los aspectos que mejorarían la operación de la empresa.
- 2.- No deberán ponerse observaciones en el informe, estas deberán anotarse en los papeles de trabajo.
- 3.- Hacer el informe claro, sencillo y concreto.
- 4.- No presentar críticas, sin recomendaciones constructivas.
- 5.- No deberá publicarse material que no ha sido comentado

ELEMENTOS DEL INFORME

INTRODUCCION.- Está dirigida a las personas que van a leer el informe, refiriéndose a los objetivos que dieron origen a la auditoría dentro de la empresa.

ALCANCE DE LA REVISION.- Los informes deben incluir una explicación concisa de la extensión de la auditoría y describir la condición del trabajo realizado tan clara y brevemente como sea posible. Lo importante es asentar que la

extensión de la revisión ha proporcionado la evidencia suficiente con respecto a las declaraciones del auditor.

LIMITACION.- Consiste en definir las situaciones que le impiden al auditor poder llevar a cabo su trabajo en forma normal.

RESULTADOS.- Se refiere a los resultados obtenidos cuidando de dejar perfectamente claro y soportado toda y cada una de las observaciones que se presentan, se pueden complementar por medio de anexos.

SUGERENCIAS.- De acuerdo a los resultados obtenidos se hacen las sugerencias necesarias.

CONCLUSIONES.- En ocasiones la sección de las conclusiones substituyen a la de resultados, dependiendo del tipo de auditoría.

Las conclusiones deben ser como consecuencia de los objetivos determinados en la introducción.

ANEXOS AL INFORME

Es conveniente incluir diagramas, gráficas filminas etc., presentándolos como anexos, sin, incluirlos en el informe, las situaciones deben presentarse partiendo de lo conocido, presentando en su caso ejemplos, ilustraciones derivadas de operaciones reales.

FINALIDADES DE LOS ANEXOS

- a) Presentar los pormenores en forma separada, aunque formando parte del contenido del informe.
- b) Facilita la agrupación ordenada de las observaciones de naturaleza similar.
- c) Cada anexo tendrá un título apropiado a la naturaleza de su contenido.
- d) Las observaciones pendientes de corrección habrán de escribirse con todos los pormenores a fin de facilitar la acción necesaria para el empleado competente.

RECOMENDACIONES DEL INFORME

El trabajo desarrollado por todo auditor interno, culmina con las recomendaciones que presente en su informe por lo que deberá tener en especial cuidado al informarlas, dicho informe contendrá todas las recomendaciones que afecten positivamente a la empresa a lo largo de sus objetivos.

REQUISITOS DE LAS RECOMENDACIONES

- a) Requisitos propios de redacción (claridad, corrección, cortesía). Aspectos implícitos en la redacción.
- b) Contener claramente la acción correctiva a tomar en relación al hecho que se reporta como incorrecto o como sujeto de modificación.
- c) Cada recomendación deberá ser basada en hechos o acontecimientos determinados.
- d) Procurar que estas no sean ambigüas, sino perfectamente soportadas tanto en el informe como en papeles de trabajo.
- e) Detallar la estructura y características de la solución propuesta.
- f) Dar una idea general del porque de los cambios y beneficios que se originan una vez aceptadas e implantadas.
- g) Toda recomendación deberá ser basada acorde a la realidad, es decir, factible de poder ejecutarse.
- h) Las recomendaciones tendrán que apegarse con todo rigor a la organización, reglamentos internos, manuales, políticas, etc. de la entidad.

CLASIFICACION DE LAS RECOMENDACIONES

El auditor interno puede medir la importancia de los hechos que el ha juzgado a modificación y de acuerdo con esa importancia el podrá emitir sus recomendaciones de la siguiente manera:

	ESCRITAS	Reporte de auditoria interna Carta
RECOMENDACIONES	VERBALES	Juntas Telefonemas Durante la revisión

VENTAJAS DE LA CLASIFICACION

- A) Evitar que la calidad del reporte de auditoría disminuya al contener situaciones que carecen de importancia.
- B) Otras de las ventajas, es que a los funcionarios responsables de llevar a cabo las recomendaciones, apreciarán el buen juicio del auditor interno, para medir los problemas de la entidad, evitando poner en evidencia escrita, a dichos funcionarios ante la gerencia general por situaciones de menor importancia.

PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME

Se recomienda para la preparación del informe escrito complementarlo con diagramas, gráficas, etc., que ayuden a captar en detalle la información del mismo.

Dado que en el informe se enfatizan los asuntos y resultados más importantes derivados de la revisión. Es conveniente la práctica de anexar al informe una cédula de observaciones, para informar de todas las fallas encontradas, dicha cédula deberá contener lo siguiente:

- 1.- Situación encontrada.
- 2.- Errores o desviaciones producidas.
- 3.- Políticas o procedimientos que no se observaron.
- 4.- Investigaciones adicionales(alcance y resultado)

- 5.- Acción a tomar (departamento y fecha de intervención).

RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORIA

Si el departamento de auditoría interna cuenta con el funcionario de mayor jerarquía de la empresa, seguramente verá una respuesta positiva a su informe de auditoría y el cumplimiento inmediato posterior de las correspondientes recomendaciones.

La respuesta al informe de auditoría deberá contener principalmente:

- 1.- La razón de la existencia del hecho reportado por el auditor. Cuando esta exista o sea procedente, es decir, será una forma de que el responsable de la respuesta desee disminuir la gravedad de la falta reportada.
- 2.- La forma y fecha en que serán corregidos los hechos encontrados por el auditor y todos los que se encuentran en la misma condición así como las medidas a tomar, para prevenir que en futuras ocasiones, se presenten en el mismo caso.
- 3.- El departamento de auditoría interna será el encargado de medir según la naturaleza del departamento auditado y la urgencia que significan los hechos encontrados, el tiempo que se considere necesario para verificar que efectivamente haya cumplido las acciones correctivas a tomar en la contestación del informe de auditoría.

AUDITORIA EN ESTADOS FINANCIEROS

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

CONCEPTO: Es un examen crítico que realiza un Contador Público de los libros y registros, mediante pruebas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

OBJETIVOS:

- A) Llegar a emitir una opinión (Dictamen), previo a esto, hacer un análisis total o parcial revisando los registros contables de la empresa.
- B) Darle a los estados financieros confiabilidad para que las personas que los lean tengan confianza al interpretarlos.
- C) Revisar que la entidad haya aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados.

NATURALEZA Y ALCANCE

1.- SEGUN LA REVISION DE LAS CUENTAS.

- A) AUDITORIA DE BALANCE DE SALDOS O DE ESTADOS FINANCIEROS: Se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.
- B) AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS: Se revisa cada uno de los movimientos contables efectuados durante el ejercicio para determinar su corrección pero sin determinar saldos.
- C) AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS DE SALDOS: Es una combinación de las auditorías anteriores, revisa los movimientos de contabilidad determinando saldos.
- D) AUDITORIAS ESPECIALES: Consiste en revisar una cuenta o un grupo de cuentas y se puede efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

2.- SEGUN LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA.

- a) AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE: Se realiza constantemente antes o después de registrar las transacciones.
- b) AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL: Se efectúa a petición de los dirigentes del negocio.
- c) AUDITORIA PERIODICA: Se efectúa por un periodo determinado, tiene su periodo bien definido.

Principalmente la auditoría de estados financieros tiene como CAMPO DE ACCION:

- Las entidades económicas privadas con fines de lucro, ya sean agrícolas, comerciales, turísticas, ganaderas, etc.
- Las entidades públicas o gubernamentales y las paraestatales.
- Todas las demás sociedades, asociaciones o negocios, sea cual fuere su fin y que maneje información financiera que deseen sea revisada.

Sin embargo, no es posible mencionar en forma limitativa las áreas que abarca la actividad del Contador Público dentro de la auditoría de estados financieros ya que la necesidad de revisar la información financiera de cada empresa varía de acuerdo a sus actividades.

AUDITORIA EN ESTADOS FINANCIEROS
CON EFECTOS FISCALES

AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES

ANTECEDENTES

En Abril de 1959 se dá a conocer el Decreto Presidencial que crea la Dirección de Auditoría Fiscal Federal.

En Abril de 1967 entra en vigor el nuevo Código Fiscal de la Federación, conteniendo los lineamientos relativos al Dictamen Fiscal (Art. 85) derogando el Decreto Presidencial de 1959.

En Febrero de 1983 se emite el Código Fiscal de la Federación en vigor, el cual en su artículo 52 incluye las disposiciones normativas de carácter general para el Dictamen Fiscal.

En Febrero de 1984 se emite el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en vigor, que en sus artículos 45 al 58 se refiere al Dictamen Fiscal.

En Diciembre de 1990 se incorpora al Código Fiscal de la Federación el Artículo 32-A, el cual establece que para cierto tipo de personas será obligatorio dictaminar sus Estados Financieros para fines fiscales.

En Marzo de 1991 se destaca como aspecto novedoso la opción para presentar el dictamen Financiero en discos de cómputo en lugar del cuaderno tradicional, así como también la posibilidad que tienen las personas que hagan dictaminar fiscalmente sus estados financieros, de disminuir de manera automática el factor de utilidad que aplican a sus pagos provisionales.

CONCEPTO: Es el examen crítico de la contabilidad, libros, registros, declaraciones de impuestos y otros documentos que un Contador Público realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría y en base al Código Fiscal de la Federación y su reglamento, con el objeto de emitir una opinión respecto a la razonabilidad de los estados financieros y a su vez, presentar un informe sobre la situación fiscal del contribuyente.

FUNDAMENTO LEGAL DEL DICTAMEN FISCAL DEL CONTADOR PUBLICO Y DEL TRABAJO QUE REALIZA.

El fundamento legal del dictamen se encuentra en el Artículo 52 de Código Fiscal, el cual dice:

Los hechos afirmados en los dictámenes formulados por Contadores Públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales así como en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes. Se presumirán ciertos. Salvo prueba en contrario. Siempre que se reunan ciertos requisitos:

- 1.- Que el Contador Público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos. Este registro lo podrán obtener únicamente las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de Contador Público registrado en la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un colegio de contadores reconocido por la misma secretaría.
- 2.- Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del reglamento de este código y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del Contador Público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado del mismo.
- 3.- Que el Contador Público emita, conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el reglamento de este código.

Además en su último párrafo señala: las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes, no obligan a las autoridades fiscales, la revisión de los dictámenes y demás documentos relativos a los

mismos se prodrá efectuar en forma previa o simultanea al ejercicio de las otras facultades de comprobación respecto de los contribuyentes o responsables solidarios.

Cuando el contador no de cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo, la autoridad fiscal, previa audiencia, suspenderá hasta por tres años los efectos de su registro , si hubiera reincidencia o el contador hubiera participado en comisión de delito de carácter fiscal, se prosederá a la cancelación definitiva de dicho registro, en estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la federación de colegios profesionales, a que pertenezca el Contador Público en cuestión.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES

El objetivo de la auditoría a los estados financieros para efectos ficales es el de emitir una opinión en relación con los estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento , dirigido hacia la autoridad hacendaria incluyendo una opinión adicional referida específicamente al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del contribuyente. De esta manera, cualquier omisión o error de carácter fiscal que se localice en el curso de la revisión, deberá de corregirse, considerándose esto como una consecuencia normal de presentación de declaraciones complementarias, en las cuales se incluirán los recargos y sanciones correspondientes.

OBLIGACION DE PRESENTAR EL DICTAMEN FISCAL

A partir de los ejercicios fiscales que terminaron el 31 de Diciembre de 1990, se hace obligatorio que ciertos tipos de contribuyentes hagan dictaminar sus estados financieros para efectos fiscales, los cuales esten en los siguientes supuestos de Ley:

- a) Que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a cinco mil millones de pesos.
- b) Cuando el monto de los activos en el ejercicio inmediato anterior, para fines del Impuesto al

Activo haya sido superior a diez mil millones de pesos.

- c) Que en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior, se hayan tenido más de trescientos trabajadores.

Es importante mencionar que para efectos de la obligatoriedad del Dictamen Fiscal, se considera como una sola persona el conjunto de aquellas que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Cuando una persona posea más del 50% de las acciones, partes sociales con derecho a voto de una o más personas morales.
- b) Cuando una persona ejerza control efectivo de una o más.

Tratándose de personas morales en los términos del Art. 57-C de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, aun cuando entre ellas no determinen su resultado fiscal consolidado.

Se incluyen como personas obligadas a dictaminarse para fines fiscales aquellas autorizadas a recibir donativos, para lo que el dictamen se presentará en forma simplificada conforme a las reglas que en el futuro emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PERSONAS EXENTAS DE DICTAMINARSE PARA EFECTOS FISCALES

Las personas que caigan en alguno de los supuestos de obligatoriedad para presentar dictamen para efectos fiscales y que se encuentren en el segundo ejercicio de suspensión de actividades, siempre y cuando no se continúe pagando el Impuesto al Activo.

Las personas morales dedicadas al Autotransporte, así como las personas físicas integrantes de las mismas.

Las Instituciones de Asistencia o Beneficencia autorizadas por las leyes respectivas.

Se libera de la obligación de elaborar estados financieros y dictaminarlos por un contador autorizado, a los sectores de pesca, ganadería y agrícola para el año de 1991.

AVISO DE DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Los contribuyentes que deseen dictaminar sus estados financieros de conformidad con el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación, deberán presentar aviso a las autoridades fiscales competentes dentro de los cuatro o tres meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal, según corresponda a personas físicas o morales, observando lo siguiente:

- I. El aviso deberá ser suscrito tanto por el contribuyente como por el Contador Público que vaya a dictaminar.
- II. El dictamen se referirá invariablemente a los estados financieros del último ejercicio fiscal.

CAUSAS POR LAS QUE NO SURTE EFECTOS EL AVISO DE DICTAMINACION

- I. No se haya presentado en los términos de dicho precepto.
- II. No esté registrado el Contador Público propuesto por el contribuyente para formular el dictamen o su registro se encuentre suspendido o cancelado.
- III. Con anterioridad a la presentación del aviso haya sido notificada orden de visita domiciliaria al contribuyente, por el ejercicio al que se refiere el aviso.
- IV. Se esté practicando visita domiciliaria al contribuyente por ejercicios anteriores a que se refiere el aviso, o bien, por haberse emitido, aun cuando no se haya notificado orden de visita domiciliaria referente a dicho ejercicio.

AUDITORIA DE ENAJENACION
DE ACCIONES

AUDITORIA ENAJENACION DE ACCIONES

ANTECEDENTES

El Dictamen sobre enajenación de acciones surge en 1984 y vino a sustituir el escrito que se presentaba para solicitar la autorización de enterar un monto menor al que normalmente resultaría como pago provisional de I.S.R. en operaciones de enajenación de acciones representativas del capital social de una empresa.

Cuando una persona física residente en el país enajena acciones tiene que efectuar pago provisional de I.S.R., por un importe equivalente al 20 % del precio de venta (art. 103, cuarto párrafo LISR); sin embargo puede efectuar un pago menor, que se calculará sobre la utilidad fiscal del ejercicio (precio de venta menos costo fiscal).

El Dictamen sobre enajenación de acciones será suscrito por un Contador Público registrado ante la Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal.

El entero del pago provisional se hace a través de la retención que efectúa el adquiriente aplicando la tarifa del Art. 141 de la LISR, a la ganancia acumulable que se obtenga en los términos del Art. 103 de la LISR.

El aviso para emitir dictamen sobre enajenación de acciones se presenta a más tardar el día 10 del mes siguiente a aquel en que realice la enajenación (Art. 126 RISR).

EL Dictamen sobre enajenación de acciones se debe presentar dentro de los treinta días (hábiles según el Art. 12 CFF), posteriores a aquel en que se presentó o debió presentarse el pago provisional.

Las disposiciones del RCFE en materia de dictámenes de estados financieros relativos a inscripción, normas de auditoría, impedimentos y sanciones, son aplicables al dictamen sobre enajenación de acciones. (Art. 126 RISR).

REQUISITOS PARA EFECTOS DEL IV PARRAFO DEL ART. 103 DE LA LEY DEL IMPTO. SOBRE LA RENTA REFERENTE AL DICTAMEN DE ENAJENACION DE ACCIONES (ART. 126 RLISR).

- Presentar aviso ante la autoridad administradora a más tardar el día 10 del mes siguiente a la fecha de la enajenación (HDF- 3).

- Presentar declaración el día 17 o 19 del mes siguiente.

- Presentar dictamen dentro de los 30 días hábiles siguientes a la declaración e incluir los documentos o informes necesarios.

- Formular el dictamen conforme al RISR así como a normas y procedimientos de auditoría.

AUDITORIA DEL SEGURO SOCIAL

AUDITORIA DEL SEGURO SOCIAL

ANTECEDENTES

El Instituto Mexicano del Seguro Social es en nuestro país, uno de los instrumentos básicos para redistribuir el ingreso y proporcionar la seguridad social a la población garantizando de esta forma el derecho social a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Para alcanzar estas metas, dicho organismo requiere del aporte financiero que por ley está instituido con carácter obligatorio a patrones, trabajadores y estado.

Con objeto de asegurar los derechos de los trabajadores surge la necesidad de vigilar el cumplimiento de tales obligaciones, para lo cual la propia Ley del IMSS en su artículo 240, fracción XVIII faculta al Instituto para ordenar y practicar inspecciones domiciliarias a los patrones con el personal que al efecto se designe y requerir la exhibición de libros y documentos a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales.

DICTAMEN ANTE EL IMSS

Es el documento formal suscrito por el Contador Público independiente conforme a las normas de la profesión relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado para el cumplimiento de las obligaciones que la Ley del I.M.S.S. y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados.

OBJETIVO DEL DICTAMEN ANTE EL IMSS

Es el documento del que se vale el instituto para garantizar los derechos y servicios sociales, individuales y colectivos en nuestro país.

El Contador Público es el responsable de la elaboración del dictamen, de la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y de los procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para sustentar su opinión respecto al cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su reglamento.

PLAZO DE PRESENTACION DEL DICTAMEN ANTE IMSS

Dentro del término de seis meses a la presentación del aviso, el Contador Público deberá rendir un dictamen específico e independiente de cualquier tipo de dictamen, el plazo se puede ampliar hasta 60 días de calendario.

MODELOS Y TIPOS DE DICTAMENES

El modelo del dictamen es de acuerdo al modelo que se presenta en los anexos, y el tipo puede ser, de acuerdo al Boletín H-01 de la Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría : limpio, con salvedades o excepciones, negativo o con abstención de opinión, de acuerdo a las circunstancias que se presenten.

REVISION DEL DICTAMEN

Se requerirá al Contador Público, por escrito, con una copia al patrón, para que en un plazo máximo de 10 días presente sus papeles de trabajo, e información o documentos, que se consideren pertinentes para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones patronales.

En caso de no proporcionar el auditor, lo solicitado, se le requerirá al patrón.

Si a juicio del instituto, el dictamen es incorrecto, lo hará del conocimiento al patrón y del Contador Público, procediendo a ejercer directamente sus facultades de vigilancia y comprobación.

OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo del informe es conocer las características generales del patrón así como las de los contratos colectivos de trabajo e individuales, consta de tres secciones como se aprecia en el formato.

ANEXO 1.-CUADRO ANALITICO DE CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL PAGADAS POR OMISIONES DETERMINADAS EN LA REVISION.

El objetivo de este anexo es conocer las cuotas obrero-patronales pagadas y que fueron determinadas en la revisión y el tipo de omisiones que las originaron. Se anotará en cada aviso, en el margen superior izquierdo la leyenda de "Dictamen" y se determinará de acuerdo al tipo de aviso, los casos de:

- Trabajadores no inscritos.
- Rectificaciones a la fecha de ingresos y/o salarios.
- Modificaciones de salarios, con fecha posterior y/o salario inferior.
- Avisos de inscripción por bajas improcedentes.
- Avisos de bajas no presentados.

Así mismo se deberán elaborar las liquidaciones de cuotas obrero-patronales complementarias, en base a los movimientos omitidos, y presentarlas para su pago en las delegaciones o subdelegaciones correspondientes, acompañando una copia del aviso para dictaminar.

En el anexo se anotarán las cuotas obrero-patronales determinadas, en cada bimestre del periodo revisado, por rama de aseguramiento, éste anexo se acompañará con copias de las liquidaciones pagadas.

El Contador Público formulará la cédula de liquidación para el pago de cuotas obrero-patronales, en el formato que le proporcionará la oficina de emisiones del IMSS. Una vez requisitado, atendiendo al instructivo de llenado respectivo, la llevará para su autorización al departamento de auditoría a patrones y verificación, posteriormente se le pondrá número de crédito y autorización para pago extemporáneo.

ANEXO II.- ANALISIS DEL SALARIO BASE DE COTIZACIONES.- Su objetivo es conocer el total de percepciones recibidas por cada grupo o categoría de trabajadores y las que el patrón consideró para integrar el salario base de cotización declarado al IMSS.

Al final del anexo se hará un resumen del total de trabajadores de ese grupo y su salario base de cotización, elaborándose este anexo por cada grupo de trabajadores que se determinen. Se elaborará el análisis de percepciones por grupos o categorías de trabajadores, indicando si se acumularon al salario base de cotización por el patrón.

ANEXO III.-CONCILIACION DE PERCEPCIONES.- El objetivo de este anexo, se aprecia en forma total de percepciones pagadas durante el ejercicio que se dictamina, así como conocer al detalle las remuneraciones percibidas por los trabajadores, su aplicación contable y lo declarado para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

DATOS DEL AVISO

- 1.- Nombre, denominación o razón social del patrón.
- 2.- Domicilio fiscal.
- 3.- Número de registro o registros patronales sujetos a dictamen.
- 4.- Clasificación de la empresa para efectos del seguro de riesgos de trabajo.
- 5.- Periodos sujetos a dictamen
- 6.- Nombre del Contador Público y su número de registro en el I.M.S.S..
- 7.- Manifestación del patrón y del Contador Público dictaminador de aceptar y someterse a lo que dispone el instructivo.

DICTAMEN

Con base al examen que practiqué a las liquidaciones de pago al I.M.S.S., preparado por la administración de (nombre de la empresa auditada) _____ por el periodo comprendido del 1er bimestre de 1990 al 6to bimestre de 1990. En mi opinión se ha cumplido con las obligaciones que marca el artículo 19 fracciones I,II y III de la Ley del Seguro Social (no observando situaciones irregulares) observando que al enterar el patrón las cuotas obrero-patronales del seguro social, se incurrió en omisiones que fueron cubiertas con liquidaciones complementarias por un importe total de \$ _____

(_____
_____) y que se originaron por

Mi examen se efectuó conforme al "instructivo para la dictaminación sobre el cumplimiento de las obligaciones que la ley del Seguro Social y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados" y a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y en consecuencia incluyeron las pruebas selectivas en la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que, dentro de las circunstancias consideré necesarias.

C.P. _____

REGISTRO DEL I.M.S.S. _____

Los hechos afirmados en el dictamen se presumirán ciertos y el instituto en todo tiempo podrá ejercer sus facultades de vigilancia y comprobación.

INFORME

I.- CARACTERISTICAS GENERALES DEL PATRON:

- Nombre o razón social.
- Domicilio legal.
- Fecha de inicio de operaciones.
- Giro.
- Actividades principales (en orden de importancia).
- Nombre del representante legal.
- Centros de trabajo.

En el ejercicio dictaminado se adquirió calidad de patrón sustituto?

Si _____

No _____

Se tienen bases de cotización especiales?

Si _____

No _____

En caso afirmativo especifíquelas:

II.- CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Colectivo _____ Individual _____

Llenese una cédula por cada grupo de trabajadores o categorías de estos con iguales condiciones de trabajo y prestaciones:

- sindicato:
- vigencia del contrato:
- tipo de contratación:

planta _____ obra determinada _____ eventual _____
 otros _____

	horario		horas laboradas	dias de la semana que se trabajan						
	de	a		L	M	M	J	V	S	D
diurna	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
noct.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
mixta	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
tipo de salario	_____									
Reg. I.M.S.S.	_____									

 Nombre y firma del
 patrón o representante
 legal

ANEXO I

XXXXXXXXXXXXXXXXXX S.A. DE C.V.
 AUDITORIA I.M.S.S. AL 31-12-1990.

CUADRO ANALITICO DE CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL PAGADAS POR COMISIONES DETERMINADAS EN LA REVISION.

Patrón _____

Reg, patronal _____

Cuotas obrero-patronales pagadas como producto del dictamen
 año _____

	Num. días	E y M	IVCM	R.T.	Guarderías	Total
1er.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2do	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3ro	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Conceptos de omisiones determinadas en la revisión.

	T o t a l
y/o cons salario inferior	_____
fecha posterior y/o salario inferior	_____
inprocedentes	_____

ANEXO II
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX S.A. DE C.V.
 AUDITORIA I.M.S.S. AL 31-12-1990.
 ANALISIS DEL SALARIO BASE DE COTIZACIONES

Patrón _____ Reg. patronal _____

Grupo o categorías de patrones _____

clausula	concepto de percepción	se acumula a la base cotizada		base de acumulación
		si	no	
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Núm. de trabajadores por grupo p categoría

promedio
 S.C.D. S.B.C.

ANEXO III
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX S.A. DE C.V.
 AUDITORIA I.M.S.S. AL 31-12-1990.
 CONCILIACION DE PERCEPCIONES

PATRON _____

REG. PATRONAL _____

CONCILIACION DE PERCEPCIONES DE TRABAJADORES, CONTRA
 REGISTROS CONTABLES Y LO DECLARADO PARA EFECTOS DE I.S.R.

	T o t a l
Remuneraciones pagadas por nómina	_____
Pólizas de diario y egresos.	_____
Sueldos y salarios.	_____
Aguinaldo.	_____
Prima vacacional.	_____
Tiempo extra.	_____
Comisiones.	_____
Compensaciones.	_____
Gratificaciones.	_____
Habitación.	_____
Alimentación.	_____
Ahorro patrón % _____ trab. % _____.	_____
Primas.	_____
Despensas.	_____
Premios de producción	_____
Bonos.	_____
Honorarios.	_____

AUDITORIA DEL I.V.A.

AUDITORIA DEL IVA

ANTECEDENTES

Es necesaria para dar cumplimiento al art. 6o. de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, donde nos marca como requisito para obtener la devolución de este impuesto en caso de saldo a favor, la dictaminación del Impuesto al Valor Agregado; cuando la empresa ha sido dictaminada para efectos fiscales el Contador Público debe formular una declaratoria donde se asiente que el saldo a favor es real y que él se cercioró de ello. Esta declaratoria debe cumplir con los mismos requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación y su reglamento para el dictamen para efectos fiscales.

CONCEPTO.- Se considera que la auditoría de I.V.A. certifica el correcto cumplimiento de la obligación fiscal del contribuyente de enterarlo y el saldo solicitando verídico.

CAMPO DE ACTUACION.

Se lleva a cabo la auditoría de I.V.A. en personas morales y físicas que deseen la devolución de un saldo a favor y puede ser desarrollada únicamente por un Contador Público titulado que este registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de auditorías con efectos fiscales y cumpla con los requisitos del artículo 45 del Código Fiscal de la Federación.

PLANEACION Y PUNTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR

- 1.- Cotejar datos de la declaración de I.V.A. presentada con los registros contables.

- 2.- Revisar clasificación y aplicación contable de los valores de los actos o actividades y tasas aplicadas.
- 3.- Revisar documentación comprobatoria de los actos o actividades sujetos al I.V.A. y documentación de I.V.A trasladado.

CIA. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, S. A. DE C. V.
AUDITORIA DE I.V.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990

PROGRAMA DE TRABAJO

RUBRO	OPORT REAL	ALCANCE EST	TIPO	TIPO	ELAB	OBSERV.
-------	---------------	----------------	------	------	------	---------

I.V.A acreditable 70%

I.V.A por pagar *

Cotejar datos de las declaraciones de I.V.A. presentadas, con los reg contables que controlan el I.V.A causado y el acreditable, así como los valores de los actos o actividades sujetos a este impuesto.

Cersiorarse de la correcta clasificación y aplicación contable de los valores de los actos o actividades y las tasas aplicadas.

Respecto al I. V. A. trasladado por el contribuyente, examinar la documentación comprobatoria y valor de los actos o actividades sujetos al I.V.A.

En relación con el I.V.A trasladado al contribuyente examinar la documentación comprob. de las compras de bienes y servicios, importaciones así como los gastos e inversiones.

* Tomando en consideración que podrá ampliarse el alcance al surgir diferencias de consideración.

D I C T A M E N

TESORERIA O SECRETARIA DE
FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIF.
P R E S E N T E

He examinado los rubros correspondientes a los actos o actividades, al I.V.A. acreditable e I.V.A. por pagar de la Cía. XXXXXXXXXXXXXXXX S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 1990. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyó las pruebas selectivas de los registros contables y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

Por lo que manifiesto lo siguiente:

- 1.- Revisé la situación fiscal de la compañía en materia del I.V.A. por el periodo antes citado, no habiendo observado omisión alguna en el cumplimiento de las obligaciones.
- 2.- No observé irregularidad alguna respecto al tratamiento dado al valor de los actos o actividades, las tasas aplicadas y las cantidades determinadas como I.V.A. causado por \$ _____ y acreditable por \$ _____.
- 3.- Estoy de acuerdo con la cantidad de \$ _____ por la cual la Compañía solicitó devolución, (o en su caso certificado de compensación) así mismo, dicha cantidad coincide con la (s) declarada (s) emitida (s) con fecha (s) _____.

Firma C.P. _____.

NO. de registro en Dirección
de Auditoría Fiscal Federal _____.

Ensenada Baja California al 31 de julio de 1991.

CIA. XXXXXXXXXXXXXXXXXX S.A. DE C.V.
CONCILIACION DE REGISTROS CONTABLES CON LA DECLARACION
DEL EJERCICIO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR EL
EJERCICIO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990
(EN MILES DE PESOS)

Valor de los actos o actividades realizados
a las tasas del:

20%	\$
15%	
6%	
0%	

I.V.A. causado a las tasas del:

20%
15%
6%

I.V.A acreditable del ejercicio:

TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE
pagado por importación de
bienes pagado por otras
importaciones:
asistencia técnica
intereses

Menos: I.V.A. no acreditable por
corresponder a:
Gastos no deducibles
I.V.A acreditable del
ejercicio

saldo a favor del ejercicio.

DECLARATORIA QUE SE ACOMPANA A LA SOLICITUD DE LAS
DEVOLUCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CUANDO EL CONTADOR
PUBLICO YA CONCLUYO SU EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DEL CONTRIBUYENTE.

TESORERIA O SRIA.DE FINANZAS
DEL GOBIERNO DEL EDO.DE BAJA CALIF.

En relación con la devolución o (certificado de
devolución) del saldo a favor por concepto de Impuesto al
Valor Agregado por \$ XXXX, que solicita el contribuyente
Cía XXXXXXXXXXXXXXXX, S.A. de C.V. manifiesto lo siguiente:

En mi examen de los estados financieros del
contribuyente Cía. XXXXXXXXXXXXXXXX, S. A. de C. V. por el
ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1991 el cual se
efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente
aceptadas, revisé las cantidades determinantes del saldo
arriba indicado, por \$ 00,000 como I.V.A causado y \$ 0,00
como I.V.A. acreditable.

Durante mi revisión no tuve conocimiento de error u
omisión alguno que debiera notificar el saldo de I.V.A.por
\$ 0,000 a favor del contribuyente, originado en el periodo
del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1990 por el que está
solicitando la devolución.

Firma del C.P. _____.

No. de registro en D.G.A.F.F. _____.

Ensenada Baja California a 31 de julio de 1991

AUDITORIA OPERATIVA

AUDITORIA OPERACIONAL

ANTECEDENTES

Desde fines de los años 60, algunos Contadores Públicos han venido realizando trabajos de exámenes administrativos, cuyo propósito es promover la eficiencia de las entidades. A este tipo de examen se le ha denominado, preponderantemente, Auditoría Operacional.

La importancia de dictar normas sobre este tipo de trabajo fue reconocida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. En diciembre de 1972, la Comisión de Auditoría Operacional emitió su primer boletín, con el propósito de identificar el trabajo de Auditoría Operacional realizado por el Contador Público, independiente o no, y con la intención de unificar criterios sobre el tema.

Desde entonces se reconoció que este tipo de trabajo, dada su naturaleza, que implica un alto contenido de creatividad, esta sujeto a una dinámica que implica el que su conceptualización y metodología fueran afinándose a base de aproximaciones sucesivas.

CONCEPTO: Es el servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operacional de la organización.

OBJETIVOS: El objetivo fundamental de la auditoría operacional es el de proveer a la administración de la empresa de información que le permite manejar en forma adecuada sus operaciones, con mayor eficiencia a menos costo. Este objetivo es acompañado de otros que se persiguen en forma colateral como:

- 1.- Vigilar el apego a las políticas de la empresa por parte de quienes la realicen.
- 2.- Evaluar la vigilancia de esas políticas en función de los objetivos de la empresa y de la realidad que la rodea.

LA AUDITORIA OPERACIONAL SE ORIENTA HACIA LOS SIGUIENTES PROPOSITOS:

- 1.- Obtención de mayor utilidad.
- 2.- Fortalecer el control sobre el uso de los recursos de la compañía.
- 3.- Promover la eficiencia de operación.
- 4.- Colaborar en los demás logros de la auditoría.

EXISTEN TRES NIVELES EN QUE EL CONTADOR PUBLICO PUEDE PARTICIPAR EN APOYO A LAS ENTIDADES, A SABER:

PRIMERO: En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos).

SEGUNDO: En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.

TERCERO: En la implantación de los cambios e innovaciones. (Implantación de sistemas, etc.)

LA AUDITORIA OPERACIONAL PERSIGUE: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; preever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

NATURALEZA Y ALCANCE

En este apartado se señalan aquellas actividades que delimitan la práctica de la auditoría operacional, que la identifican claramente y que la equiparan o distiguen de otros trabajos.

La Comisión de auditoría operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a mantenido siempre un criterio uniforme sobre este particular considerando que la Auditoría Operacional debe proponer recomendaciones específicas (en los casos que se tengan elementos para ello) y que de no ser así, pudieran tener un carácter general; pero en todos los casos de presentarse sugerencias para mejorar la eficiencia.

En relación con los elementos del proceso administrativo que deben ser tomados en cuenta en un examen de Auditoría Operacional, la revisión debe ser integral, abarcar todos los pasos de dicho proceso (planeación, organización, dirección y control) y no debe restringirse solo al control.

CONSIDERACIONES GENERALES

En el boletín No.2 de la Comisión de Auditoría Operacional resalta igualmente la característica de que el examen de una operación se considere en todos los departamentos que en ella intervienen y se presenta un cuadro de las principales operaciones que pueden darse a una entidad.

Las anteriores referencias son antecedentes del énfasis que se desea añadir para aclarar de mejor manera lo que es una operación, evitando dar nuevas definiciones pero incluyendo en su lugar ciertas comparaciones y reglas simples, que junto con las ya indicadas, faciliten la formación de un mejor juicio:

- 1.- No es lo mismo un departamento de una operación. En una operación puede intervenir varios departamentos, bien sea en forma total o solamente una parte de ellos.
- 2.- No deben confundirse las funciones fundamentales de la administración con las principales operaciones o funciones de una entidad; lo que sí es importante resaltar es que al revisar las operaciones deben considerarse la forma en que ellas son planeadas, organizadas, dirigidas y controladas.
- 3.- Los límites que se establezcan a una operación en una entidad, deben dar consideración a la posibilidad de realizar una investigación completa y lógica, que aporte sugerencias integrales y no una visión parcializada y eventualmente errónea de los hechos.

APLICACION DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Aunque no pueden establecerse reglas fijas que determinen cuando debe practicarse la auditoría operacional, si se pueden mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como más frecuentes:

- 1.- Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
- 2.- Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones, y
- 3.- Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.

La auditoría operacional puede realizarse en cualquier época y con cualquier frecuencia; lo recomendable es que se practique periódicamente, a fin de que rinda sus mejores frutos. Así, puede prepararse un programa cíclico de revisiones, en el cual una área se revisará cuando menos cada dos años, manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran especial atención del monto de recursos invertidos en ellas o por su criticidad.

ETAPAS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

1.- FAMILIARIZACION:

- a) Estudio ambiental.
- b) Estudio de la gestión administrativa.
- c) Visita a las instalaciones.

2.- INVESTIGACION DE ANALISIS:

- a) Entrevistas.
- b) Evaluación de la gestión administrativa.
- c) Examen de la documentación.

3.- DIAGNOSTICO:

- a) Fase creativa.
- b) Reverificación de hallazgos.
- c) Elaboración del informe.

CARTA DE CONTRATACION DE SERVICIOS
CONTADORES Y AUDITORES UNIDOS A.C.
AV. RIVEROLL # 1143 ZONA CENTRO
ENSENADA., B.C.

Ensenada Baja California a 23 de Julio de 1991.

AT'N. Lic. Oscar Pérez Mendoza
GERENTE GENERAL.
EMPACADORA SANTA CRUZ S.A. DE C.V.
ENSENADA., B.C.

Estimado Sr. Pérez:

De acuerdo con la solicitud de la presentación del servicio de auditoría operacional, ya comentada en pláticas sostenidas anteriormente con usted, nos permitimos presentar a su consideración el servicio que presentaremos, así como la cotización correspondiente de honorarios profesionales.

El servicio de auditoría profesional se llevará a cabo conforme a las normas de auditoría aplicables a la profesión del Contador Público que practica independientemente.

La finalidad del servicio es revisar y evaluar la eficiencia y efectividad de las operaciones del departamento de compras, identificar problemas de operación, determinar los efectos y recomendar la mejor alternativa de solución que le proporcione una reducción de los costos, mejoras en las operaciones e incremento en la productividad.

PROGRAMA DE AUDITORIA.

METODOLOGIA A DESARROLLAR	HORAS PRESUPUESTADAS
Familiarización	45
Identificación de operaciones	10
Descripción de operaciones	20
Ver. de la desc. de las operaciones	10
Evaluación de los controles operacionales	15
Diagnóstico preliminar	15
Diseño del plan gral. de auditoría	5
Pruebas a los controles de operación	20
Evaluación del resultado de las pruebas	10
Resumen de problemas detectados	5
Discusión de problemas detectados	25
Informe	25
TOTAL DE HORAS	----- 205 =====

Como resultado de la metodología aplicada en la auditoría operacional se presentará un informe detallado de los problemas detectados. Así como nuestra opinión de los efectos de los problemas y la recomendación correspondiente para solucionarlos.

Una vez terminado el informe se solicitará a usted la fecha en que anexamos participar nosotros en una reunión en la cual se expongan y discutan los problemas detectados, los efectos y las recomendaciones incluidas en el informe, así como señalar los pasos a seguir con el fin de obtener su inmediata solución.

Debe aclarar que nuestro servicio de auditoría operacional concluya en el punto de señalar los problemas detectados, los efectos y las recomendaciones incluidas en el informe, que a nuestro juicio deben llevarse a la práctica; sin embargo la ejecución de las recomendaciones y la labor de persecución será función exclusiva de la dirección y funcionarios competentes de la empresa.

HONORARIOS PROFESIONALES.

Los honorarios profesionales por el servicio de la auditoría profesional descrito anteriormente se fija en la cantidad de N\$ 6,500.00 M.N (Seis mil quinientos nuevos pesos M.N) los cuales nos podrán ser liquidados en cuatro mensualidades a partir de la firma del presente.

No se incluye en la presente cotización todos aquellos servicios especiales que la empresa solicite derivados de los problemas detectados y recomendaciones. Esperando que tanto el programa de auditoría como los honorarios correspondientes sean de su aprobación quedamos de usted.

ATENTAMENTE

C.P PABLO MORALES ROCHA
CED. PROF. 879112

FIRMA DE CONFORMIDAD

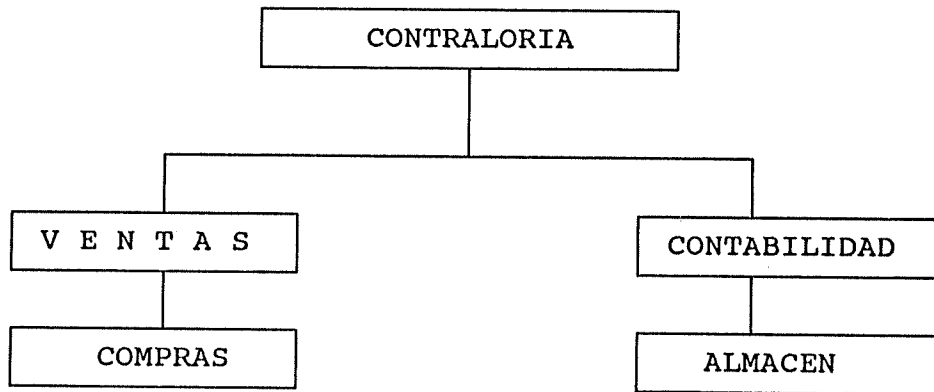
LIC. OSCAR PEREZ MENDOZA

CASO PRACTICO.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

La empacadora Santa Cruz S.A de C.V dedicada al envase, empaque y compra-venta de productos alimenticios, presenta las siguientes situaciones en su departamento de compras.

- 1.- No existe un programa de adquisiciones.
- 2.- No se cuenta con un catálogo de proveedores, generalmente se adquieren los productos al primer proveedor que se localiza en la plaza.
- 3.- Al inicio de sus operaciones no se consideró un flujo de las mismas y por tanto no se establecen los objetivos y políticas de manera adecuada.
- 4.- Cuenta con el siguiente organigrama:



- 5.- No existe indicadores que identifiquen el comportamiento de las compras con ejercicios anteriores.

CONTADORES Y AUDITORES UNIDOS A.C.
AV. RIVEROLL # 1143 ZONA CENTRO
ENSENADA., B.C.

I N F O R M E

Ensenada Baja California a 23 de Octubre de 1991.

LIC. OSCAR PEREZ MENDOZA
GERENTE GENERAL
EMPACADORA SANTA CRUZ S.A. DE C.V.

Estimado Sr. Pérez:

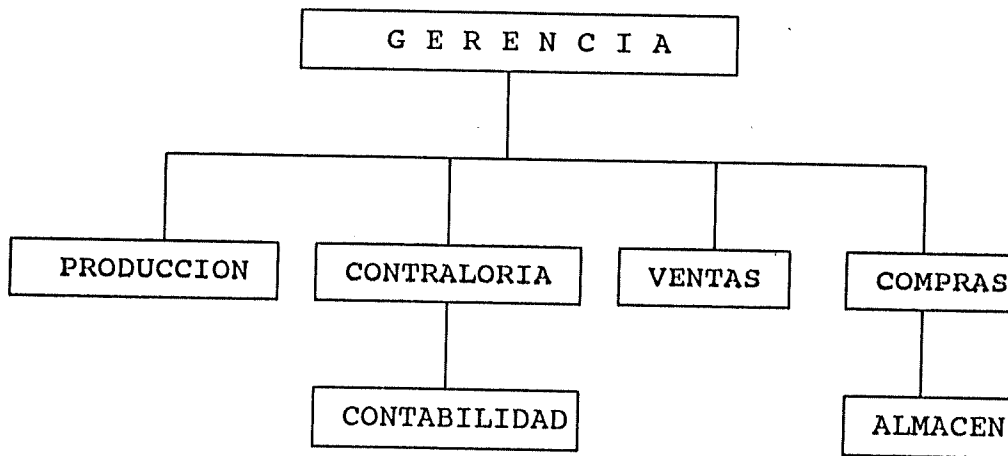
Conforme a lo establecido en la carta de contratación de servicios de fecha 23 de Julio de 1991, referente a la auditoría del departamento de compras cuyo objetivo fue revisar y evaluar la eficiencia y efectividad de las operaciones en esta área así como proporcionarles sugerencias para la solución de los problemas detectados, hacemos de su conocimiento las siguientes desviaciones encontradas.

No existe un programa de adquisiciones que nos permite obtener condiciones de precios, calidad, oportunidad de entradas, presentación y especificaciones de los productos en los niveles que favorezcan a la empresa por lo cual se recomienda establecer un estandar de almacén en base a la producción y ventas y como resultado de esto obtenemos el programa de adquisiciones.

No se cuenta con un catálogo de proveedores que nos permita llevar a cabo investigaciones con objeto de tener información respecto a los productos así como de sus precios y condiciones generales por la venta. Por esta razón se recomienda tener un catálogo que contenga los siguientes datos; domicilio del proveedor, teléfono, nombre, precios de sus productos, esto en una tarjeta por proveedor, además observaciones, calidad, plazo de crédito, abastecimiento, etc.

No existe un flujo de las operaciones del departamento de compras que nos permita contar con un plan general de cooperación que nos permita alcanzar los objetivos que se establecieron por lo cual se recomienda elaborar un manual de organización donde delimiten cada una de las funciones que tenga que desarrollar cada persona que se encuentre dentro del departamento de compras.

MODIFICACION DEL ORGANIGRAMA.



No existen indicadores que nos permitan comparar por lo cual se recomienda que se elaboren estadísticas ya sea en unidades o en pesos según sea el caso de las dos formas.

Le hacemos saber que la implantación de los procedimientos y sugerencias propuestas para mejorar la eficiencia de compras es responsabilidad directa de la empresa llevarlos a cabo.

Estamos a su disposición para cualquier aclaración, así mismo nos ponemos a sus órdenes en el momento en que requiera nuestros servicios.

ATENTAMENTE

C.P PABLO MORALES ROCHA
CED. PROF. 879112

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO:

Es un examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización y participación del elemento humano a fin de informar sobre el objeto mismo de su examen.

OBJETIVOS:

- 1.- Eliminar pérdidas y deficiencias
- 2.- Mejorar los sistemas, procedimientos y métodos de operación.
- 3.- Mejorar los medios de control.
- 4.- Desarrollar mejor al personal.
- 5.- Utilizar mejor los recursos.

ALCANCE:

Puede ser seccional o íntegramente en cualquier operación, departamento, función etc. Incluyendo evaluación de las personas y de los niveles jerárquicos de la estructura organizacional.

EMPLEO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Esta puede emplearse de manera interna o externa. Es decir que depende directamente de una unidad administrativa o bien por auditores administrativos independientes respectivamente.

Auditoría administrativa tanto interna como externa deberá aplicarse pensando en que la empresa es un sistema y

no un rompecabezas de funciones, puestos y procedimientos aislados, la empresa en su totalidad deberá ser sometida a un examen y evaluación estando en condiciones de obtener las verdaderas causas de los problemas.

El aplicar un enfoque sistemático y abarcar con el mismo todas las áreas de actividades de la empresa, asegura en gran parte el resultado de la auditoría administrativa.

Esta auditoría cumple con una doble misión:

- a) Como parte integrante del control superior, es un medio para obtener y mantener el control dentro de una entidad.
- b) Es el principal medio para la medición y evaluación de los resultados logrados.

Por lo tanto la dirección superior, propietarios, accionistas y demás interesados deben confiar en la auditoría administrativa para la prevención de inconvenientes y para garantizar la adecuada marcha del sistema.

APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa trata de precisar "el estado de salud" administrativo del organismo auditado, y nos sirve para comprobar la capacidad de la administración a todos los niveles.

Dentro de sus aplicaciones están las siguientes:

1. Se utiliza como un servicio proyectado para determinar peligros potenciales o bien hacer resaltar las oportunidades favorables.
2. Trata de eliminar desperdicios y pérdidas innecesarias.
3. Observa los desempeños y evalúa la eficacia de los controles.
4. Asegura a la dirección que las políticas y procedimientos están observados.

5. Aporta a la gerencia mejores sistemas de registro y rendimiento de informes.
6. Revisa planes y objetivos generales.
7. Sirve para reducir costos.

d) Discusión de las observaciones.

CUARTA ETAPA

PRESENTACION:

- a) Elaboración del informe final.
- b) Presentación del informe final al director general (en su caso) y subdirector de auditoría.
- c) Presentación del informe final a los responsables de la unidad auditada.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

PLANEACION:

- a) Definición del estudio.
Llevar a cabo una auditoría administrativa en: _____
- b) Diagnóstico administrativo.
 - * Elaboración del programa de trabajo.
 - * Aprobación del programa.
 - * Desarrollo del diagnóstico.
- c) Definición del objetivo.
Descubrir deficiencias e irregularidades referente a la estructura, objetivos, políticas, reglamentos, sistemas, procedimientos y controles operativos, así como la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que impidan el cumplimiento de los objetivos de: _____
definiendo las alternativas de solución pertinentes.
- d) Alcance específico de la auditoría.
La magnitud de la auditoría comprenderá: _____
- e) Determinación del personal necesario.
Se ha considerado la necesidad de los siguientes elementos para la realización del presente estudio con las siguientes funciones: _____

- f) Programación del tiempo estimado.
Se estima que la presente auditoría se realizará en días hábiles.
- g) Definición de las técnicas y medios.

Las técnicas a utilizar serán las siguientes:

- Técnica de investigación.
- Análisis funcional.
- Análisis operacional.
- Análisis de la actitud.
- Análisis de las condiciones de trabajo.

Mediante el uso de las siguientes herramientas:

- Guía de auditoría.
- Cuestionario de auditoría administrativa.
- Cuestionario específico por área.
- Cuestionario funcional.
- Cuestionario de análisis de procedimientos.
- Cuestionario de análisis de formas.
- Cuestionario de análisis de las condiciones de trabajo.
- Cuestionario de técnica proyectiva.

INFORME FINAL

Esta etapa comprende la estructuración del informe final de la auditoría. Este será un documento donde se asienten, fidedignamente, todas las anomalías e irregularidades detectadas y pormenores, durante la práctica de la auditoría, así como las recomendaciones y sugerencias de solución de la problemática.

Es necesario tener presente que, como auditores, el profesionalismo va a ser reconocido por el resultado de la veracidad y objetividad de la información asentada en el informe.

El cuerpo del informe contendrá elementos que estandaricen su presentación en cuanto a su forma y diseño, y no en su contenido.

Los elementos que estructuren el cuerpo del informe de la AUDITORIA ADMINISTRATIVA, se relaciona a continuación:

- Consideraciones generales
- Observaciones relevantes
- Observaciones detalladas
- Recomendaciones
- Comentarios
- Anexos

CONSIDERACIONES GENERALES

En este apartado se contendrá el objetivo y magnitud de la auditoría practicada. En el punto relativo a magnitud, se citan los estudios específicos que se realizaron en forma adicional, y las áreas que estos hayan comprendido.

OBSERVACIONES RELEVANTES

En esta parte del informe se incluirán las observaciones más trascendentales a nivel de resultados detectados

durante el transcurso de la auditoría. Al hacer la exposición de la problemática, se estipularán, jerárquicamente, de acuerdo a su importancia.

OBSERVACIONES DETALLADAS

En este punto del informe, se expondrá la problemática encontrada en cada una de las áreas específicas que integran al organismo.

RECOMENDACIONES

Aquí se formularán las recomendaciones planteadas a nivel de sugerencias, como posibles soluciones a las anomalías detectadas, pero sin llegar a su instrumentación, a reserva de una situación que lo amerite por la premura solución.

Se deberá considerar, para hacer cualquier sugerencia o recomendación, la factibilidad de su desarrollo.

COMENTARIOS

En esta parte se anotarán los asuntos tratados con los responsables del organismo, y de cada una de las áreas auditadas.

Se resumirán los planteamientos expuestos por los responsables, mencionando las medidas de solución que se hayan tomado para la corrección de las irregularidades.

Por otra parte, es importante que se incluyan sus comentarios personales, sus observaciones particulares y puntos de vista.

ANEXOS

Todo documento que sirva como evidencia para argumentar lo manifestado en el cuerpo del informe, o confirmar algunas aseveraciones, deberá ser incluido en esta parte.

CASO PRACTICO

Empacadora Santa Cruz, S. A. de C. V. constituida legalmente como sociedad anónima, con domicilio en carretera Tecate-Tijuana km.23, teniendo como actividad primordial el envase, empaque y compra-venta de productos alimenticios; dentro de su programa continuo de auditoría administrativa del ejercicio comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1991, tiene contemplado la revisión y evaluación del area de Recursos Humanos en los meses de agosto y septiembre; para lo cual ha solicitado previamente los servicios de un contador público independiente.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

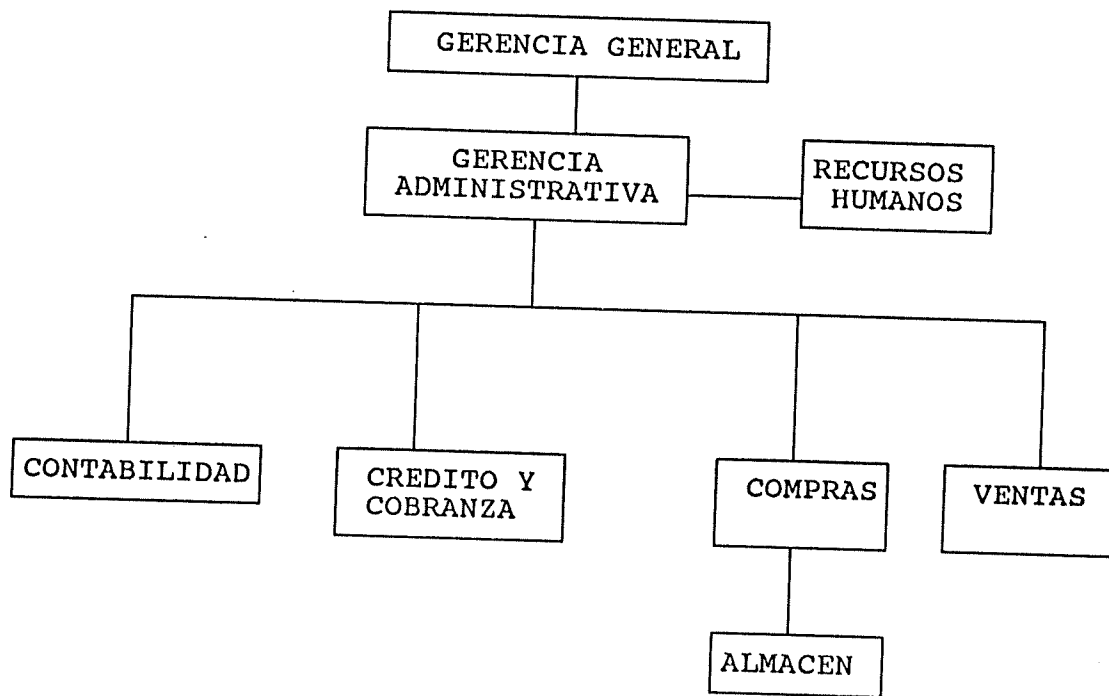
Cliente: LOS OLIVOS, S.A. DE C.V.

Departamento auditado: Recursos Humanos

Descripción del trabajo: a realizar	horas est.reales	elaboró	fecha	obs.
Análisis preliminar: Obtención de: Organigramas, Expedientes de emplead Constitución de comisión mixta de trabajo, reglamento interior de trabajo				
Admons: Objetivos y lista de funciones, políticas sistemas y proced.				
Estudio y evaluación del control interno: * aplicación de cuestionarios * entrevistas				
recopilación y reg. de información: * papeles de trabajo				
interpretación rds. * informe				

EMPACADORA SANTA CRUZ S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA



EMPACADORA SANTA CRUZ S.A. DE C.V.
CARRETERA TECATE-TIJUANA KM. 23

POLITICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 1.- La capacitación y adiestramiento del personal abarcará un periodo de un mes y en casos especiales hasta de seis meses.
- 2.- Se valorará la puntualidad del personal y al final de cada mes se le otorgará un diploma de reconocimiento al personal que se haya distinguido por su puntualidad y asistencia.
- 3.- La primera vez que un trabajador se presente a laborar en estado inconveniente será suspendido de sus labores por tres días y la segunda vez será despedido.
- 4.- Los puestos serán cubiertos por otras personas en caso de incapacidad o periodo vacacional.
- 5.- El personal para ocupar el puesto de la empresa debe ser reclutado por medio de anuncios en el periódico.

EMPACADORA SANTA CRUZ, S. A. DE C.V.
CARRETERA TECATE-TIJUANA, KM. 23

OBJETIVOS Y LISTA DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO : Jefe del area de Recursos Humanos
OBJETIVO : Planear, coordinar, desarrollar, y supervisar las actividades encaminadas a la adecuada implantación de la administración de personal, para organizar que la prestación de servicios personales se lleve a cabo de la mejor manera posible.

FUNCIONES : promover los sistemas, métodos y procedimientos que conduzcan a la administración de los recursos humanos de la entidad.
Vigilar el cumplimiento de los sistemas, métodos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos.
Vigilar el otorgamiento de las prestaciones al personal.
Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la entidad.
Participar en su calidad de responsable de los recursos humanos en la revisión de las condiciones generales de trabajo.
Realizar el reclutamiento, preselección y contratación de personal, así como los movimientos que se originen por las modificaciones a su contratación.
Promover un clima de relaciones de trabajo armónicas.
Mantener actualizado el kardex, expedientes controles de existencia y prestaciones que otorga la entidad.

DIVISION A LA QUE
REPORTA:

Gerencia administrativa

DEPARTAMENTO BAJO
SU CARGO:

Recursos Humanos

C U E S T I O N A R I O

Nombre del empleado: _____

Puesto que ocupa: _____

Antigüedad: _____

- | | SI | NO |
|--|----|----|
| 1.- Ingresó a la empresa por una recomendación directa ? | | |
| 2.- Fué usted capacitado para el puesto que ocupa ? | | |
| 3.- En caso de que usted haya cumplido con su puntualidad durante el transcurso de un mes se le ha otorgado un estímulo económico o reconocimineto ? | | |
| 4.- Algunos de sus compañeros ha sido suspendido por llegar al trabajo en estado inconveniente ? | | |
| 5.- Tiene parientes cercanos en la empresa ? | | |
| 6.- Cuando ha salido usted de vacaciones su puesto ha sido cubierto ? | | |
| 7.- Fue adiestrado para cubrir dicho puesto ? | | |
| 8.- Es usted orientado por personal de la empresa ha cerca de las medidas de higiene y seguridad ? | | |
| 9.- La empresa le ha proporcionado equipo de trabajo periódicamente ? | | |

E N T R E V I S T A

- 1.- En donde se suele entrevistar a los solicitantes de empleo ?
- 2.- Con la autorización de quién se escoge al candidato ?
- 3.- Cual es el criterio y procedimiento que se aplica al candidato ?
- 4.- Que sistema se observa para colocar al nuevo empleado en su puesto y en la nómina ?
- 5.- Que trabajo de oficina esta involucrado en el reclutamiento de un solicitante ?

Cliente : EMPACADORA SANTA CRUZ S.A. DE C.V.

Revisión : DEPTO. RECURSOS HUMANOS

P R O C E D I M I E N T O S

HECHO POR: FECHA

RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION
SISTEMAS DE CONTRATACION

Comprobar:

- políticas internas
- manejo y archivo de la documentación
- niveles de autorización
- revisar el procedimiento de contratación de personal sindicalizado.
- revisar el procedimiento de contratación de personal eventual

ADMINISTRACION DE PERSONAL
ORGANIZACION Y CONTROL

Verificar:

- existencia de manuales de organización así como de funciones relativas al puesto
- físicamente al personal y sus labores
- Existencia de periodos programados de vacaciones.
- Existencia de programas de capacitación
- Existencia de programas de seguridad e higiene.
- La oportuna comunicación de hojas de personal.

REMUNERACIONES AL PERSONAL

- Verificar las erogaciones por concepto de nómina.
- Asegurarse de que se cumplan las normas para viáticos y becas.
- Verificar las remuneraciones por jornadas ordinarias y extraordinarias.

CONTROLES COMPLEMENTARIOS

- Confirmar la existencia de nóminas.
- Verificar el pago de remuneraciones.

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO

RESPUESTA A LAS PREGUNTAS	SI	NO
1	70%	30%
2	20%	80%
3	50%	50%
4	30%	70%
5	60%	40%
6	80%	20%
7	30%	70%
8	10%	90%
9	100%	

NOTA:

De una población de 125 trabajadores se analizó una muestra del 80% que equivale a 100 trabajadores.

CONTADORES Y AUDITORES UNIDOS A.C.
AV. RIVEROLL # 1143 ZONA CENTRO
ENSENADA B.C.

Ensenada, B. C., a X de xxxxxxxxxxxx de 199x.

EMPACADORA SANTA CRUZ S.A. DE C.V.
CARRETERA TECATE-TIJUANA KM. 23

AT'N. LIC. OSCAR PEREZ MENDOZA
GERENTE GENERAL

Se ha llevado a cabo el examen del departamento de recursos humanos de la empresa EMPACADORA SANTA CRUZ S.A. DE C.V. con el objeto de determinar los cambios necesarios para que opere con mayor eficiencia de acuerdo a los requerimientos actuales.

Este departamento requiere de medios adecuados para hacer pruebas de trabajo y de aptitudes en la selección, promoción y asignación de puestos. Además no se cuenta con programas de capacitación y adiestramiento señalados en las políticas de la empresa (ver anexo #1).

Se recomienda que la selección del personal y asignación a los puestos se lleve a cabo de acuerdo a un programa de reclutamiento previamente establecido de tal manera que en cada puesto exista la persona idónea, ya que esto puede contribuir a una mayor eficiencia y productividad. También sería conveniente que se lleven a cabo la implementación de programas de capacitación y adiestramiento para lograr un mejor desempeño de sus funciones.

A T E N T A M E N T E

C.P. PABLO MORALES ROCHA
CED. PROF.879112

CONCLUSION

CONCLUSION

Es importante reconocer que el trabajo que hemos realizado al analizar el extenso campo de acción que tiene la auditoría, nos es de gran utilidad, porque hemos aprendido que es la que se encarga de examinar la información financiera, administrativa y fiscal de una entidad, enfocando su atención dependiendo del tipo de auditoría de que se trate (auditoría especial, operacional, financiera, administrativa y fiscal), con el único objetivo de emitir una opinión profesional.

La auditoría la realiza aquel profesionista Contador Público que reúne ciertos atributos como: Interés, propósito, carácter, temperamento, capacidad intelectual, en alguna de las cuatro áreas de actuación como auditor (sector público, privado, independiente y de la docencia), pero siempre basado en el cumplimiento de los postulados que nos dictan nuestro código de ética profesional, así como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

La auditoría es una disciplina de verificación muy amplia, se clasifica en interna y externa, es ésta última la actividad más característica del Contador Público, por lo cual tenemos el compromiso y la necesidad de estudiar e investigar todo lo que se relacione a la elaboración de un buen trabajo de Auditoría. Cabe mencionar que el auditor en toda empresa funge como el médico que da soluciones curativas de carácter administrativo.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO DE CONTADORES PUBLICOS.- Normas y procedimientos de Auditoría. IMCP México 1990

MENDIVIL ESCALANTE.- M. Elementos de Auditoría. 4a Edición, Ediciones Contables y Administrativas. México 1989

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C.- Código de Etica Profesional.

C.P. OSCAR R. SANCHEZ LOPEZ, C.P. CALIXTO M. MORENO LOMELI.- Aplicación de los principios de contabilidad.

DAVID NOEL RAMIREZ PADILLA.- Contabilidad Administrativa. 2a Edición. Mc Graw Hill.

OSORIO SANCHEZ.- Auditoría I. 11va Edición. Ecasa