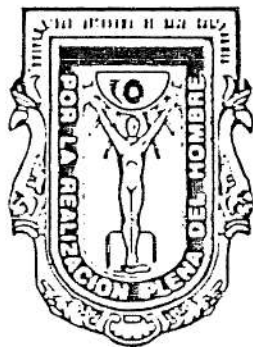


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
DE ENSENADA



MEMORIA DEL SEMINARIO AUDITORIA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO
PRESENTA

MA. ESTHER AVILA RODRIGUEZ

Ensenada, B. C.

Abril de 1990

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION DE ENSENADA

MEMORIA DEL SEMINARIO DE AUDITORIA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

PRESENTA:

MA. ESTHER AVILA RODRIGUEZ

APROBADA POR:

PRESIDENTE C.P. EVERARDO MONTESINOS CHAVARRIA

SECRETARIO C.P. MARIA DEL CARMEN GAUNA CAMPOS

1er. VOCAL C.P. RODOLFO RAMIREZ MALDONADO

SUPLENTE C.P. ESTHER EDUVIGES CORRAL QUINTERO

SUPLENTE C.P. ANGEL ANTONIO ROLDAN LEON

DEDICATORIAS

A MIS PADRES:

Sr. Albino Avila Ibarra

Sra. María Luisa Rodriguez de Avila

Con eterno agradecimiento.

A MIS HERMANOS:

Gloria, María Luisa, Lourdes, Gerardo,
Albino y Guadalupe.

A MIS SOBRINOS:

Arturo, Miguel, Michelle y Carolina.

A ALBERTO JOAQUIN

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
ANTECEDENTES GENERALES	2
CONTADURIA PUBLICA	2
CONCEPTO.	2
OBJETIVOS: La contaduría Pública persigue dos objetivos primordiales:	2
CONTABILIDAD FINANCIERA	2
CONCEPTO	2
CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE	3
UTILIDAD.	3
OPORTUNIDAD	3
CONFIABILIDAD	4
PROVISIONALIDAD	4
CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD	4
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	4
REGLAS PARTICULARES	5
CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES	5
LA TEORIA CONTABLE	5
CONCEPTO	5
ELEMENTOS DE LA TEORIA CONTABLE	5
EL PROCESO CONTABLE	6
CONCEPTO	6
FASES DEL PROCESO CONTABLE	6
SISTEMATIZACION	6
VALUACION	6
PROCESAMIENTO	6
EVALUACION	6
INFORMACION	6
CONTABILIDAD	6
CONCEPTO	6
OBJETIVO	7
NECESIDADES QUE SATISFACE	7
Orientación para tomar decisiones.	7
Necesidad de control.	7
UNIDAD I AUDITORIA INTERNA	8
CONCEPTO	8
CLASIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA	8
EXAMEN DE INFORMACION CONTABLE	11
VERIFICACION Y PROTECCION DE LOS ACTIVOS	12
AUDITORIA DE SUCURSALES Y PLANTAS	13

POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION	14
DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA	14
COORDINACION CON LA AUDITORIA EXTERNA	16
MEDIOS PARA ESTABLECER LA COORDINACION	16
METODOLOGIA PARA EL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA ...	17
INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	18
DISTRIBUCION DEL INFORME	19
VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES .	19
 UNIDAD II AUDITORIA OPERACIONAL	21
GENERALIDADES	21
CONCEPTO	21
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	21
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL	21
LIMITACIONES DEL CONTADOR PUBLICO	21
APLICACIONES:	21
CONCEPTOS BASICOS DE AUDITORIA OPERACIONAL	22
LENGUAJE Y TERMINOLOGIA:	22
TECNICAS DE LA AUDITORIA:	22
PROCEDIMIENTOS	23
PROGRAMAS	24
VENTAJAS DE LOS PROGRAMAS	24
OBJETIVOS	25
INFORME	25
NATURALEZA:	26
PAPELES DE TRABAJO	26
CONCEPTO:	26
IMPORTANCIA	26
RECOMENDACIONES:	26
PUNTOS RELEVANTES:	27
CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO:	27
OBJETO DE LA REVISION:	27
PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION	27
PROPIEDAD DE LAS HOJAS DE ANALISIS:	28
METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL	28
FAMILIARIZACION:	28
INVESTIGACION Y ANALISIS	29
DIAGNOSTICO	30
AUDITORIA OPERACIONAL EN EL AREA DE COMPRAS	31
CONCEPTO DE ALCANCE Y OBJETIVO	31
METODOLOGIA	31
OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS	32
ALCANCE:	32
METODOLOGIA	32

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINIS-	
TRACION DE INVENTARIOS	34
CONCEPTO	34
METODOLOGIA A SEGUIR	34
AUDITORIA DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS .	35
CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS	35
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	35
ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMA-	
NOS	36
OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL EN ADMINIS-	
TRACION DE RECURSOS HUMANOS	36
METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL EN ADMON	
DE RECURSOS HUMANOS	36
AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS	39
INTRODUCCION	39
CONCEPTO	39
OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS	
.....	39
METODOLOGIA	40
AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELEC-	
TRONICO DE DATOS (P.E.D.)	41
CONCEPTO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS	41
EL CONTROL DE P.E.D. ABARCA, POR LO MENOS LAS	
SIGUIENTES ACTIVIDADES:	41
OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS	
P.E.D.	41
METODOLOGIA	41
INFORME	44
IMPORTANCIA Y CONCEPTO	44
NATURALEZA	44
ESTRUCTURA	44
EVALUACION Y EFECTO DE LOS PROBLEMAS	44
RESPONSABILIDAD	45
FORMA	45
RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA ELABORAR EL INFORME .	45
UNIDAD III AUDITORIA ADMINISTRATIVA	46
INTRODUCCION	46
CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRA-	
TIVA	47
CONCEPTO	47
CLASIFICACION	48
ELEMENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	48
OBJETIVO	48
ALCANCE	48
INFORME	49

DIFERENCIAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA CON LAS	
DEMÁS AUDITORIAS	49
AUDITORIA EXTERNA	49
AUDITORIA INTERNA	49
AUDITORIA OPERACIONAL	49
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	49
EMPLEO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	50
APLICACIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	51
BENEFICIOS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE APLICAR LA	
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	51
BENEFICIOS AL APLICAR LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	
.....	51
VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	52
DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	52
TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION	52
INVESTIGACION DOCUMENTAL	52
OBSERVACION DIRECTA	52
LA ENCUESTA	52
LA ENCUESTA POR CUESTIONARIO	52
LA ENTREVISTA	53
TECNICAS AUXILIARES DURANTE LA ETAPA DE INVESTIGA-	
CION	54
PRINCIPALES CUALIDADES PERSONALES QUE DEBE TENER EL	
AUDITOR ADMINISTRATIVO	54
PREPARACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	54
OBJETIVO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	55
EL AUDITOR DEL PROGRAMA TIENE QUE DECIDIR:	55
PERSONAL NECESARIO	56
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO PERSONAL ASESOR	56
CONSIDERACIONES GENERALES	56
UTILIZACION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	
ADMINISTRATIVA	57
PROGRAMA FINAL DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	57
INICIACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	57
ANALISIS PRELIMINAR	58
ENTREVISTA (Recopilación de Información)	59
INICIACION DEL INFORME PREVIO	59
INFORME DEL RESULTADO	60
PRESENTACION Y COMENTARIOS	61
ASPECTOS BASICOS DE LA JUNTA	61
ACCION Y ACEPTACION	62
INFORME FINAL POR ESCRITO	62
REVISION FINAL	63
PREPARACION DEFINITIVA Y ENTREGA	63
EXAMEN DEL INFORME CON LA ALTA DIRECCION	64
VIGILANCIA POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA .	64
IMPORTANCIA DE LA VIGILANCIA	64

FORMAS DE LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA	65
UNIDAD IV AUDITORIA EXTERNA O FINANCIERA	68
CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA ...	68
CONCEPTO	68
CONCEPTO DE LA AUDITORIA SEGUN MONTGOMERY	68
CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA.	68
OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA	69
EL CONTADOR COMO AUDITOR EXTERNO	69
REQUISITOS Y CUALIDADES DEL CONTADOR PUBLICO.- ..	69
PAPELES DE TRABAJO	70
CONCEPTO	70
LA FUNCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	70
PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	71
CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	71
CEDULAS SUMARIAS O RESUMEN:	72
CEDULAS DE DETALLE :	72
INDICES:	73
CONTENIDO Y FORMATO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	74
PRINCIPIOS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	75
FALLAS LOCALIZADAS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	76
SIMBOLOS Y CLAVES UTILIZADAS POR LOS AUDITORES EN EL CURSO DE UNA AUDITORIA	77
EL ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA ..	78
EL ARCHIVO PERMANENTE	78
ARCHIVO CORRIENTE	79
PLANEACION DE LA AUDITORIA	80
GENERALIDADES	80
CONCEPTO	80
FASES DE LA PLANEACION	80
INVESTIGACION GENERAL	81
ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	82
EL PROGRAMA DE TRABAJO	82
SUPERVISION	83
LA SUPERVISION DEBE EJERCERSE EN PROPORCION INVERSA A LA EXPERIENCIA, LA PREPARACION TECNICA Y LA CAPACIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR SUPERVISADO.	83
LA SUPERVISION DEBE EJERCERSE EN LA ETAPAS DE PLANEACION, EJECUCION Y TERMINACION DEL TRABAJO. .	84
EVIDENCIA DE LA SUPERVISION EJERCIDA	85
CONTROL INTERNO	86
NORMAS DE AUDITORIA	88
GENERALIDADES	88

Definición	89
LAS NORMAS DE AUDITORIA SE CLASIFICAN EN:	89
NORMAS PERSONALES	89
NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO	90
NORMAS DE INFORMACION	90
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE APLICACION GENERAL ...	92
GENERALIDADES	92
CONCEPTO	92
NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	92
EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	92
OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ...	93
TECNICAS DE AUDITORIA	93
CONCEPTO	93
DICTAMEN: A QUIEN LE INTERESA EL DICTAMEN	96
DICTAMEN	98
CONCEPTO	98
ELEMENTOS	98
AFIRMACIONES BASICAS DEL DICTAMEN	99
DICTAMEN NUEVO	100
CARACTERISTICAS PRINCIPALES DEL DICTAMEN NUEVO	101
RAZONES EN QUE SE BASO LA RECOMENDACION DEL NUEVO DICTAMEN	101
TIPOS DE DICTAMEN	102
DICTAMEN LIMPIO O SIN SALVEDADES	103
DICTAMEN CON SALVEDADES O EXCEPCIONES	104
INFORME SOBRE EL CONTROL INTERNO	109
FORMA DE PRESENTACION DEL INFORME	110
NUEVA ESTRUCTURA DE LOS BOLETINES RELATIVOS AL DICTAMEN	113
DICTAMEN:	113
CONCLUSION	115
BIBLIOGRAFIA	116

INTRODUCCION

En la actualidad, las empresas se encuentran en constante desarrollo y evolución como parte integrante del mundo moderno. A todas las personas que integran y participan en una entidad económica les interesa y preocupa la buena marcha de la misma.

Corresponde a los directivos revisar el buen funcionamiento del negocio en todos sus aspectos.

La Auditoría es una herramienta para lograr lo anterior. Aún cuando la Auditoría externa o Financieras la que tiene mayor aplicación en la actualidad, es conveniente aprovechar también los beneficios que los otros tipos de auditoría pueden aportar a la entidad.

La presente memoria tiene por objeto mostrar los aspectos principales de las auditorías: Interna, operacional, Administrativa y externa; temas que conforman la materia Seminario de Auditoría del noveno semestre e semestre de la carrera de Contador Público.

La memoria consta de cuatro unidades, en cada una de las cuales se tratan los temas principales de cada tipo de auditoría, tal y como fueron impartidas en la cátedra cursada. Adicionalmente se incluye la nueva normatividad relativa al dictamen de estados financieros.

La memoria se presenta como requisito para el Título de Contador Público.

ANTECEDENTES GENERALES

CONTADURIA PUBLICA

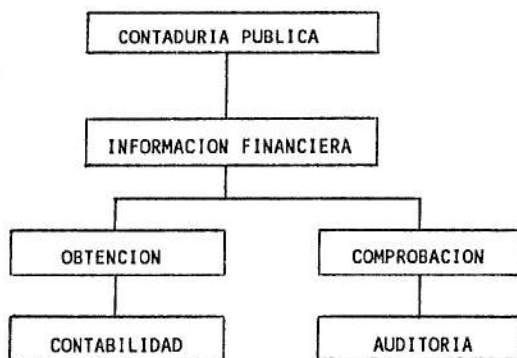
CONCEPTO.

Contaduría Pública es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría científica y a través de un proceso obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

A la vez que tiene carácter científico constituye una disciplina profesional lo cual significa que se reconoce como una profesión.

OBJETIVOS: La contaduría Pública persigue dos objetivos primordiales:

1. Obtener información Financiera. Para ofrecer elementos de juicio a la administración de las entidades para decidir sobre las actividades futuras, a la vez que ejercer un control sobre sus recursos.
2. Comprobar la confiabilidad de dicha información. Para verificar que ha sido obtenida correctamente de acuerdo con sus lineamientos teórico práctico.



CONTABILIDAD FINANCIERA

CONCEPTO

La contabilidad Financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos

identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE

La información y el proceso de cuantificación deben cumplir con una serie de requisitos para que satisfaga adecuadamente la necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características básicas de la información contable son:

[UTILIDAD CONFIABILIDAD PROVISIONALIDAD]	[EN FUNCION DE - SU CONTENIDO INFORMATIVO - OPORTUNIDAD [- ESTABILIDAD - OBJETIVIDAD - VERIFICABILIDAD [CORTES CONVENCIONALES EN LA VIDA DE LA EMPRESA]	[- SIGNIFICANCIA - OPORTUNIDAD - VERACIDAD - COMPARABILIDAD]

UTILIDAD.

Es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta se adecúa al propósito del usuario.

La información financiera se adecúa al propósito del usuario cuando su contenido informativo es:

1. SIGNIFICATIVO.- Capaz de representar mediante símbolos (palabras y cifras) a la entidad económica y su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.
2. RELEVANTE.- Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.
3. VERAZ.- Es objetivo en la representación financiera de la entidad.
4. COMPARABLE.- Permite que la información pueda confortarse en los diferentes puntos del tiempo para una entidad y entre dos o mas entidades entre si.

OPORTUNIDAD

La utilidad de la información financiera no se logra, si esta no llega a manos del usuario cuando pueda utilizarla para tomar desiciones a tiempo y lograr sus fines.

CONFIABILIDAD

La confiabilidad es la característica de la información financiera por virtud de la cual esta es aceptada y utilizada por el usuario para la toma de decisiones basándose en ella.

La información financiera es confiable cuando cumple los siguientes requisitos:

1. ESTABILIDAD: Consistencia en la observancia de los elementos de la teoría contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.
2. OBJETIVIDAD: Apego realista a los elementos de la teoría contable, eliminando cualquier distorsión de tipo profesional.
3. VERIFICABILIDAD: Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o procedimiento para obtener información, se llegue a los mismos resultados.

PROVISIONALIDAD

La provisionalidad es la característica de la información financiera por virtud de la cual esta no representa hechos totalmente consumados.

La necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes en la vida de la entidad económica para presentar su información financiera y resultados, aunque estos no sean definitivos.

CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los principios de Contabilidad son Conceptos básicos que:

1. Establecen la identificación y delimitación del ente económico.
 - Entidad
 - Realización
 - Período Contable
2. Establecen las bases para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación:
 - Valor Histórico Original
 - Negocio en marcha
 - Dualidad Económica

3. Se refieren a la cantidad y calidad de la información
- Revelación Suficiente

Los principios que son requisitos generales del sistema son:
Importancia relativa y consistencia.

REGLAS PARTICULARES

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros, se dividen en:

REGLAS DE VALUACION: Se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros

REGLAS DE PRESENTACION: Se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES

Es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema de información contable y obtener información financiera.

Este juicio debe estar temperado por la prudencia en decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre alternativas propuestas, debiendo optar por la que menos optimismo refleje.

La decisión debe ser equitativa para los usuarios de la información contable.

LA TEORIA CONTABLE

CONCEPTO

La teoría contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y ejercicio de la Contaduría Pública.

ELEMENTOS DE LA TEORIA CONTABLE

1. Aplicables a la contabilidad que obtiene información financiera:
 - o Principios de contabilidad
 - o Reglas particulares
 - o Criterio prudencial
 - o Postulados de ética profesional
 - o Normas de actuación profesional
 - o Técnicas de Contabilidad
 - o Terminología específica

2. Aplicables a la Auditoría que comprueba información financiera:
- o Postulados de ética profesional
 - o Normas de actuación profesional
 - o Normas de auditoría
 - o Técnicas y procedimientos de auditoría
 - o Terminología específica.

EL PROCESO CONTABLE

CONCEPTO

Proceso Contable es el conjunto de fases, a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información Financiera.

FASES DEL PROCESO CONTABLE

Sistematización, Valuación, Procesamiento, Evaluación, control.

SISTEMATIZACION

Establece el sistema de información financiera en una entidad Económica.

VALUACION

Cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones celebradas por una entidad económica.

PROCESAMIENTO

Elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

EVALUACION

Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

INFORMACION

Comunica la información financiera obtenida por la contabilidad.

CONTABILIDAD

CONCEPTO

La rama de la Contaduría que obtiene información financiera sobre las transacciones que celebran las entidades económicas

OBJETIVO

El objetivo fundamental es la obtención de información financiera.

Objetivos inmediatos al nivel de cada una de las fases del proceso contable:

1. SISTEMATIZACION:

- o Conocer la naturaleza de la entidad económica.
- o Diseñar e implementar el sistema de información financiera.

2. VALUACION: Cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad económica.

3. PROCESAMIENTO:

- o Capturar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones financieras.
- o Elaborar Información Financiera.

4. EVALUACION: Analizar e interpretar información Financiera.

5. INFORMACION. Comunicar información Financiera

NECESIDADES QUE SATISFACE

La contabilidad satisface necesidades concretas de las entidades económicas y son:

Orientación para tomar decisiones.

La contabilidad (a través de la información financiera que obtiene) ofrece elementos de juicio a los responsables de tomar decisiones sobre las políticas que deben regir los destinos de la entidad económica.

Necesidad de control.

Control significa procedimiento establecido para verificar o comprobar algo: La contabilidad significa el procedimiento establecido para verificar o comprobar algo. La contabilidad satisface también la necesidad de control en las entidades económicas. Existe control cuando se ejerce vigilancia sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación e incremento.

UNIDAD I AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO

Una auditoría interna es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha empresa. La auditoría interna es una función consultiva. El auditor interno crea y evalúa procedimientos financieros y contables, procedimientos de operación, evaluación del sistema de control interno existente, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia de los resultados obtenidos.

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, es 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.

La auditoría interna es un control de controles.

Esto se dice porque la administración de la entidad (independiente mente de que exista o no la auditoría) debe establecer controles como: El manual de control interno, el presupuesto y el contable, la separación de funciones, el afianciamiento de personal; por consiguiente la auditoría interna constituye un control adicional.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA

1. AUDITORIAS REGULARES:

Las auditorías internas regulares se realizan mediante un programa preestablecido de las funciones a realizar. Esta clase de auditorías corresponde generalmente a los planes de trabajo preparados por el auditor general y aprobados por la alta gerencia.

2. AUDITORIAS ESPECIALES:

Las auditorías internas especiales no se basan en el programa de auditoría. Este tipo de auditoría se emplean generalmente en:

- o Investigación de denuncia o irregularidad administrativa.
- o Investigación de la conducta impropia de algún funcionario.
- o Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de
- o naturaleza contable, o financiera referente a la compañía.
- o Investigación de posibles fraudes.

ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA

1. Revisar y evaluar la validez, lo adecuado y la aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
2. Cerciorarse del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.
3. Cerciorarse de que los activos de la empresa se encuentran controlados y salvaguardados contra toda clase de pérdidas.
4. Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable y de otro tipo, producida por la organización.
5. Evaluar la calidad de la ejecución en las funciones asignadas.

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

1. NATURALEZA: Es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma.
2. OBJETIVO: El objetivo de la auditoría interna es el proporcionarle información correcta al encargado del departamento auditado y primordialmente a la alta gerencia de la organización, ya sea proporcionándole el análisis, evaluación, recomendaciones, asesorías o información relacionada con el trabajo efectuado.
3. ALCANCE: La auditoría interna considera que se debe hacer un examen y evaluación del control interno de la empresa para verificar como se están llevando a cabo las responsabilidades asignadas.
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: La responsabilidad de un auditor interno será la de rendir una labor de la más alta calidad profesional de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, así como velar por los intereses fundamentales de la empresa.
El auditor interno no podrá ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo trabajo haya examinado y evaluado; sin embargo los auditores internos si podrán ejercer autoridad para demandar que el jefe de departamento de auditoría prepare y ordene preparar bajo la dirección del auditor interno respectivo, la solicitudes de confirmación de saldos por ejemplo, o cualquier otro papel de trabajo que le fuera necesario para el desarrollo de su labor.
La autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna debe quedar definido por escrito en un documento formal aprobado por la administración y aceptado por la alta dirección.

5. **INDEPENDENCIA:** Los auditores internos deben tener plena independencia de acción y de criterio de las actividades que auditen.

Los auditores internos no deben participar en la elaboración de procedimientos, ni en el sistema de libros, registros y formularios, ni tampoco en ninguna otra actividad que el tuviere que revisar y evaluar.

El auditor interno habrá de emitir informes con total independencia de criterio, nada ni nadie podrá influir directa o inidirectamente en sus resultados ni en las conclusiones y recomendaciones que haya llegado después de haber desarrollado y realizado su trabajo.

OBJETO DE LA AUDITORIA INTERNA

Los propósitos de una auditoría eran:

- o El descubrimiento de fraudes.
- o Descubrimiento de errores.
- o Un examen en caso de una liquidación forzosa.

Los propósitos actuales son:

1. Precisar la condición financiera y las utilidades de un negocio para conocimiento de:
 - o Propietarios, socios o accionistas.
 - o Gerentes, funcionarios o directores.
 - o Banqueros o inversionistas que hayan comprado valores o títulos, prestado fondos o descontado documentos o que consideren la posibilidad de hacerlo, y otros acreedores.
2. Descubrir fraudes o malversación de fondos.
3. Descubrir errores.

El objetivo de la auditoría interna es: Prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el objeto y propósito de mejorar la conducción de las operaciones y obtener un mayor beneficio económico para la empresa o un cumplimiento mas eficaz de sus objetivos institucionales.

Para el logro de esta finalidad, el auditor interno ha de examinar las operaciones y considerar aspectos como los siguientes:

1. Que los planes y la política general del organismo, así como los procedimientos aprobados para su ejecución se cumple de manera satisfactoria.
2. Que los resultados de los planes y de la política general responden, en su ejecución práctica, a los objetivos perseguidos.

3. Que la estructura orgánica de la empresa como la división de funciones y los métodos de trabajo son adecuados y eficaces.
4. Que la adopción o revisión de algún plan, política o procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones puedan contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución.
5. Que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente protegidos y contabilizados.
6. Que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
7. Que la entidad se encuentra razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
8. Que los medios internos de comunicación transmiten información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.
9. Que las tareas individuales se cumplen con eficiencia, prontitud y honestidad.

EXAMEN DE INFORMACION CONTABLE

Consta de tres pasos:

1. Medición de la eficiencia de la operación.
2. Sistema de Contabilidad.
3. Información Contable.

MEDICION DE LA EFICIENCIA DE LA OPERACION

La eficiente operación de contabilidad puede ser examinada considerando, entre otros:

1. La suficiencia y oportunidad de la información contable.
2. Que el procesamiento de los datos se efectúe al óptimo costo en relación con la información que se obtiene.
3. El grado de tecnificación empleado en el proceso y en la información relacionada con el tipo de operación de la empresa.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Aspectos a considerar:

1. El sistema de contabilidad debe estar basado en un manual de contabilidad que muestren los procedimientos que deben seguirse para cada una de las operaciones, desde su origen hasta su registro contable: el manual debe contener un catálogo de cuentas con su debido instructivo.
2. El sistema de contabilidad debe permitir la obtención de informes periódicos a la gerencia con la mayor claridad posible.
3. Debe existir la práctica de segregar las funciones de registro de las de custodia y control de los activos; así como restricciones claras en cuanto al acceso a los archivos de contabilidad.

INFORMACION CONTABLE

1. La información financiera debe prepararse con clasificaciones, comparaciones y agrupaciones que facilitan su lectura. La obtención de cifras absolutas, comparación con presupuestos y denominación de cientos de pesos, pesos a centavos debe ser considerada
2. La información financiera debe ser preparada en estricto apego a los registros de la compañía.
3. La información debe ser presentada en forma oportuna. Desde luego que deberá ser consistente para poder efectuar comparaciones con periodos anteriores.

VERIFICACION Y PROTECCION DE LOS ACTIVOS

La verificación depende de:

1. La naturaleza e importancia de la negociación.
2. Del costo de las nuevas construcciones, adquisiciones o adiciones hechas durante el periodo que se admita.
3. De que la auditoría que se practica sea la primera o de que ya se hayan hecho otras con anterioridad.

En caso de ser una primera auditoría, el auditor no solo debe verificar las adquisiciones y adiciones hechas durante el periodo, sino que debe también convencerse de que sean exactos los saldos de las cuentas, al momento de comenzar el ejercicio.

Si se está en el caso de no ser la primera auditoría se debe

ver el saldo al principio del ejercicio que ha sido comparado, de tal manera que el auditor tiene que preocuparse únicamente por las adiciones que se hagan durante el periodo que revisa.

EL ACTIVO PUEDE APARECER EN LIBROS

1. Al costo de adquisición o de propiedad que efectivamente este en uso.
2. Al precio de avalúo de la propiedad en una fecha determinada mas las adiciones subsecuentes el costo (tratándose de activos fijos).

EL AUDITOR DEBE DETERMINAR

1. Como se creó la cuenta, el procedimiento seguido para iniciarlo en los libros.
2. Que las adiciones hechas durante el año hayan sido concretamente valuadas, o sea, al costo.
3. Que las adiciones hechas durante el año estén representadas por unidades físicas, y que se ha tenido en cuenta cualquier retiro correspondiente.
4. Que todas las adiciones físicas hayan sido cargadas a sus cuentas respectivas según se trate el tipo de activo.
5. Que no se haya incluido ninguna partida de reparaciones o de renovaciones como parte de la propiedad.
6. Que las unidades retiradas del servicio hayan sido acreditadas a su cuenta de activo, al precio al que originalmente fueron cargadas.
7. Que la disminución en valor, debido a depreciación, desuso, etc. hayan sido excluidas de las cuentas de activo fijo y que se haya hecho provisión para ella en las cuentas de reserva.

AUDITORIA DE SUCURSALES Y PLANTAS

En las empresas con varios establecimientos surgen problemas debido a la dificultad de lograr una actuación uniforme en las localidades muy apartadas, y diferentes niveles de competencia del trabajo de oficina en cada área, particularmente si alguna de las sucursales se encuentra en países extranjeros. En este caso la función del auditor interno deberá hacer incapié en la interpretación de las políticas de la oficina matriz y ocasionalmente de las instrucciones de la gerencia local, en

cuanto a los métodos aprobados para desempeñar las diferentes funciones. La necesidad de mutua comunicación respecto a los problemas de operación, entre los ejecutivos en áreas distantes y la oficina matriz, puede ser desempeñada, hasta cierto grado, por el auditor interno siempre en común acuerdo y con el consentimiento de la autoridad de la empresa.

POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION

La administración requiere saber si los informes que reciben son precisos y adecuados, y si las políticas que han formulado están siendo efectivamente traducidas a los hechos en todas las secciones de la empresa.

La administración debe ser informada en cuanto a si los empleados están debidamente entrenados y comprenden las normas y procedimientos que se suponen deben seguir, si los registros y procedimientos se mantienen al corriente y se van adaptando a las cambiantes condiciones de las operaciones.

La administración necesita de un grupo de investigadores y analistas exclusivamente dedicados a informar acerca del funcionamiento de todo tipo de actividad de la empresa.

Estos individuos deben estar con las políticas y planes de su organización, sus métodos y procedimientos, su personal, sus instalaciones, etc.

El departamento de auditoría interna se crea en las empresas con el fin de satisfacer las necesidades de información requeridas por la administración y tratar de mantener un control sobre la operación de la empresa en general, y así ayudar a las máximas autoridades para poder elegir alternativas mas eficientes y adecuadas. El auditor interno se enfrenta a la mas desafiante función, si está llamado a proveer a la gerencia de la información necesaria para un efectivo control de las operaciones.

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA

La principal diferencia entre auditoría interna y auditoría externa, es que la auditoría interna es aquella que se efectúa por una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público como profesional independiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

El trabajo de auditoría efectuado por auditores internos difiere del llevado a cabo por contadores públicos independientes en varios aspectos importantes:

1. LA RESPONSABILIDAD: del contador público independiente se dirige hacia diferentes sectores de la sociedad : Accionistas, acreedores, agencias gubernamentales, y en ocasiones a los empleados, sus sindicatos y el público en general. El auditor interno es responsable solo ante la administración de la empresa a la cual presta sus servicios. Su preocupación es ayudar a la administración a lograr el mejor desempeño posible en el manejo de los asuntos de la empresa, al proporcionarle la seguridad de que los diferentes mecanismos de control en los cuales confía son adecuados y están trabajando de acuerdo con lo planeado.
2. DIFERENTE ORIENTACION DE SUS EXAMENES: El auditor externo se ocupa de la verificación de los estados que muestran la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y los resultados de operación de un período específico. El auditor interno se interesa mas en el problema de si existe o no un adecuado sistema de contabilidad que provea información precisa, asimismo en el hecho de si los métodos de acopio de información de los diferentes informes regulares aseguran que la administración contará con información contable confiable básica para la toma de decisiones.
3. CONTROL INTERNO: El auditor exteno se ocupa del sistema de controles internos contables y debe ser experto en este campo.

El auditor interno, aunque se interesa por los controles intrnos contables debe ser un experto en los controles internos administrativos en vista de que su responsabilidad alcanza no solo aspectos contables y financieros.

Controles internos contables

1. La protección de los activos de la empresa.
2. La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

Controles internos administrativos

1. La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
2. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

COORDINACION CON LA AUDITORIA EXTERNA

1. El departamento de auditoría interna coordinará sus funciones con el trabajo de los auditores externos o independientes, a fin de:
 - o Reducir al mínimo cualquier posible duplicación de trabajo.
 - o Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la compañía que han de tener los auditores internos.
2. La labor de coordinación con la auditoría externa podrá comprender, entre otros, estos casos:
 - o Trabajo conjuntos en la verificación del activo fijo y en la toma de inventarios físicos.
 - o Acuerdo mutuo en cuanto a la proporción o calificación de los saldos cuya confirmación directa por los prestatarios hubiere de ser solicitada. Como complemento del acuerdo, deberán ponerse a disposición de los auditores externos, los papeles de trabajo y las confirmaciones recibidas por el departamento de auditoría interna y viceversa.
 - o Conformidad entre ambas partes respecto de las fechas de las auditorías, de modo que una misma sucursal o agencia no fuere visitada por los auditores internos y externos dentro de un breve espacio de tiempo.
 - o Intercambio de informes, observaciones, notas y papeles de trabajo.

MEDIOS PARA ESTABLECER LA COORDINACION

1. VERBAL
2. ESCRITA

Generalmente se recomienda el medio escrito, mediante los siguientes pasos:

1. Solicitud del programa anual de trabajo.
2. Cumplimiento del programa.
3. Solicitud de los informes que sean del interés del auditor externo.
4. Solicitud de los papeles de trabajo.

En el caso del auditor interno para coordinarse con el auditor externo, generalmente la comunicación se hace en forma verbal, ya sea por teléfono o personalmente.

METODOLOGIA PARA EL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

Los pasos a seguir en el desarrollo del trabajo del auditor interno son:

1. Selección del punto programa a revisar o justificación de la revisión en caso de que no haya sido programado, previniendo, 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 de revisar:
 - a. Reportes de auditores internos 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. Correspondencia interna y externa.
 - g. Programa de auditoría interna.
3. Planeación cuidadosa de la auditoría manteniendo siempre el punto de vista general.
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.

Lo anterior es con el objeto de obtener ayuda de ese funcionario, mediante su orden de que se facilite al auditor interno, la información y documentación necesaria para la elaboración de su trabajo, y además evitar que la impresión de aquel funcionario sea de que la auditoría se hace a sus espaldas.

El auditor debe mencionar el tiempo aproximado que llevará su ejecución en condiciones normales, sin perjuicio de ser ampliado.
5. Familiarización con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar.
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 incomformidad, sobre las condiciones del auditor.
9. Elaboración y entrega del reporte definitivo, solicitando sea dirigida la contestación al Gerente General, con copia a auditoría interna y a los departamentos que también recibieron dicho reporte.
10. Revisión de la contestación al reporte y vigilancia del cumplimiento de la acción prometida en dicha contestación, después de transcurrido un tiempo razonable.

INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

El proceso que se sigue para la formulación de un reporte de auditoría interna, es similar, en su contexto general al de los reportes de auditores externos y debe procurar contener:

1. Que la persona que lo lea no pierda el interés de conocer lo expuesto en el informe.
2. Que mediante el informe el lector pueda conocer, juzgar y evaluar la labor efectuada.

El informe debe presentar un contenido fiel y objetivo por lo que es conveniente se tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Resaltar los puntos o aspectos en que mejorará la operación de la empresa.
2. No incluir observaciones ni aquellas situaciones menores que no puedan ser corregidas con la consiguiente autorización del supervisor responsable las cuales deberán anotarse en los papeles de trabajo y no incluirse en el informe.
3. Hacer el informe lo más corto posible.
4. Redactar en términos entendibles para el lector.
5. No presentar críticas sin recomendaciones constructivas basadas en información real y objetiva. Tratándose de asuntos o casos técnicos el auditor que no esté calificado propondrá se efectúe un estudio por personas expertas en dichos asuntos.
6. No deberá publicarse material que no haya sido discutido con los supervisores, el hecho de presentar algo que no haya sido comentado, solo producirá desconfianza hacia el auditor.

7. El auditor deberá cuidar que el informe no sea impresionista, ni abstracto, deberá poner atención a que lo que escriba sea preciso evitando insinuaciones; el informe debe ser para informar sobre situaciones encontradas, y las diversas alternativas de recomendaciones.

Para la estructura de un informe se sugiere el siguiente orden:

1. Introducción.
2. Alcance.
3. Resultados.
4. Conclusiones.

Se recomienda también incluir gráficas, diagramas, pero presentándose como anexos, sin ser incluidos en el texto del informe.

DISTRIBUICION DEL INFORME

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

1. Situación encontrada.
2. Errores o desviaciones producidas.
3. Políticas o procedimientos que no se observaron.
4. Investigaciones adicionales.
5. Acción a tomar.

Se recomienda que el informe vaya dirigido al gerente o ejecutivo responsable del área examinada. Las copias del reporte deberán ir al jefe o gerente del departamento que se auditó, se recomienda enviar copia a aquellos jefes de departamento que recomienda enviar copia a aquellos jefes de departamento que se hayan visto afectados en la realización de la auditoría. Una buena forma de concluir el informe sería la de que fuese leído y discutido en una reunión por todos los elementos involucrados.

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

La culminación del trabajo del auditor se ve reflejada en su informe de auditoría interna, pero este trabajo se vería innecesario o nulificado si las recomendaciones descritas en el mismo no fueran llevadas a cabo por las personas responsables. Si las recomendaciones o sugerencias no son aceptadas, el auditor interno deberá insistir sobre las mismas y resaltar la importancia que se derivaría al llevarlas a cabo para la administración.

En caso de ser aceptadas dichas recomendaciones el auditor interno deberá elaborar un programa de seguimiento para poner en práctica esas recomendaciones y evaluar a futuro, los resultados obtenidos por su implantación.

UNIDAD II AUDITORIA OPERACIONAL

GENERALIDADES

CONCEPTO

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 DEL CONTROL INTERNO

1. Salvaguarda de los activos de la empresa.
2. Obtención de información financiera veraz y oportuna.
3. Promover la eficiencia operacional.
4. Fomentar la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

El objetivo de la auditoría operacional es auxiliar a todos los miembros de la administración, a incrementar la eficiencia operacional debe presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia de las organizaciones.

LIMITACIONES DEL CONTADOR PUBLICO

Dentro de las actividades que desarrollen en una organización, existen actividades que por su naturaleza le son propias al auditor, como son: compras, ventas, contabilidad, etc., pero cuando tenga que verificar la eficiencia operacional de alguna área que no sea de su competencia profesional deberá auxiliarse de otros profesionistas que sean expertos en el área que se esta revisando. Por ejemplo: si revisa un proceso de fundición en una industria metalurgica, tendrá que auxiliarse de un ingeniero metalúrgico y así poder tener una solución adecuada. Recae sobre el auditor todo el trabajo de la auditoría operacional.

APLICACIONES:

1. Para soportar recomendaciones que resuelvan un problema conocido.
2. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia, pero se desconocen las causas.
3. Para contar con un respaldo como prevención de ineficiencias.

CONCEPTOS BASICOS DE AUDITORIA OPERACIONAL

LENGUAJE Y TERMINOLOGIA:

Diversos términos y conceptos son los que se utilizan en el desempeño de la labor de un auditor operacional y que pertenecen a esa área exclusivamente:

- EFICIENCIA: Constancia, virtud, desempeño, dedicación para hacer bien las cosas, el hacer las cosas solo da seguridad a los resultados.
- EFICACIA: Representa la contribución personal a la productividad, consiste en hacer reales y verdaderos los planes de acción. El ser eficaz sin sacrificar seguridad obtiene mejores resultados en mejores tiempos.
- PRODUCTIVIDAD: Herramienta para la mejor utilización del esfuerzo y combinación de eficiencia con eficacia para:
 - o Evitar desperdicios de tiempo, recursos, otros.
 - o Rendir mas y con mejor calidad.
 - o Disminuir costos.
- o RENTABILIDAD: Calidad y monto de los beneficios que se obtendrán como frutos de la inversión puesta al riesgo del mercado.

TECNICAS DE LA AUDITORIA:

Las técnicas de auditoría están orientadas fundamentalmente al contador público independiente, sin embargo es de observarse que son de aplicación general a cualquier tipo de auditoría:

Técnicas de auditoría. Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador publico utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

1. ESTUDIO GENERAL: Es necesario que el auditor operacional lleve a cabo, previo examen a las diferentes áreas de la empresa, un estudio general para conocer la misma. El aspecto económico, ambiental y relación que guarda con la competencia, puede abarcar dos campos que son:

- Entorno Externo: El medio ambiente en el que esta la empresa en relación con las demás organizaciones.
- Entorno Interno: Es la estructura organizacional actual, sus manuales de operación y políticas.

2. **ANALISIS:** La acción de analizar implica la descomposición de un todo en sus partes. Desde el punto de vista de auditoría contable, este principio se aplica al análisis de movimientos de cuenta. Este se puede aplicar a la auditoría operacional cuando se hable de análisis de flujos de movimientos de operaciones, de análisis de puestos, de análisis de tiempo de desarrollo, de operaciones, etc.
3. **INSPECCION:** Examen tangible para cerciorarse de la cantidad y calidad presentada en los estados financieros siendo aplicable a todos los rubros (Auditoría Financiera) verificación de los procedimientos, metodos, planes de trabajo que utiliza la empresa. Esta técnica nos ayudara a preveer obstáculos de operación.
4. **CONFIRMACION:** Técnica aplicada para cerciorarse de ciertos elementos subjetivos que se esten llevando a cabo, tal y como fueron previstos; por ejemplo, las politicas de trabajo, confirmar que los estandares que utilizan en el ramo de producción son aplicables, se verifican y si se conocen desviaciones se reportan.
5. **INVESTIGACION:** Consiste en la obtención de información de parte de funcionarios y empleados de la propia empresa, que puede ser sobre aspectos contables o financieros o sobre cuestiones administrativas y operacionales.
6. **DECLARACIONES O CERTIFICACIONES:** Es la ratificación por escrito de parte de los funcionarios de la empresa de lo obtenido en la investigación, y como en el caso del punto anterior, opera en ambos sentidos.
7. **OBSERVACION:** Es la técnica por medio de la cual el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias principalmente relativos a la forma en que se realizan las operaciones en una empresa.
8. **CALCULO:** Lo mismo se utilizan las matemáticas para revisar, evaluar y confirmar la exactitud de las cifras contables, que para evaluar, revisar y cerciorarse de los tiempos, cantidades y demás elementos que integran cualquier operación del negocio.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

La combinación, en la práctica de dos o más técnicas de auditoría da origen a los denominados "Procedimientos de auditoría".

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante las cuales el contador público obtiene las bases

para fundamentar su opinion".

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundamentar su opinión en una sola prueba es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros; Por ésta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional decidir cuál técnica o procedimientos de auditoría o conjunto de ellos serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente su opinión subjetiva y profesional.

PROGRAMAS

Los programas son medios que sirven de guía al auditor operacional y sus ayudantes, en el se detallan los diferentes pasos a fin de asegurar que se cubren todos los aspectos a revisar.

En el se señalan orientaciones sobre la forma en que se cumplan una serie de procedimientos de los cuales se seleccionarán los que se estimen convenientes para la obtención de datos, posteriormente se registrará lo hecho por el auditor para dar cumplimiento a cada uno de los pasos.

Los programas se clasifican en: GENERALES, ANALITICOS O DETALLADOS, TIPO O ESTANDAR, POR AREAS.

1. GENERALES: Se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar , con mención de los objetivos particulares.
2. ANALITICOS O DETALLADOS: Son aquellos programas que describen detalladamente la forma de aplicar los procedimientos de auditoría operacional.
3. TIPO O ESTANDAR: Enumeran los procedimientos de auditoría a seguirse en situaciones afines a dos o más empresas.
4. POR AREAS: Son aquellos que se preparan para el desarrollo de la revisión de cada una de las funciones de la empresa, como: Gerencia, ventas, compras producción, personal, etc.

VENTAJAS DE LOS PROGRAMAS

1. Proporcionan un plan a seguir.
2. Sirve de guía práctica al hacer la planeación de proximas auditorias.

3. El programa le sirve al auditor para determinar el alcance y efectividad de los procedimientos de auditoría.
4. El supervisor de la auditoría puede planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes utilizando su capacidad y experiencia al máximo.
5. Cuando termine la auditoría, el programa sirve para verificar que no hubo omisión en su desarrollo.

OBJETIVOS

Cada operación de la empresa representará un conjunto de actividades y una de ellas es que se formule un plan general así como establecer objetivos inherentes a la operación específica.

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 realcen.
2. Evaluar la vigilancia de esas políticas en función de los objetivos de la empresa y de la realidad que la rodea.

La auditoría 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.

INFORME

El informe de auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado frecuentemente, es lo único que conocen los funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

El informe es el reflejo de la calidad profesional del auditor, y debe contener información objetiva y suficiente, que muestre los resultados alcanzados en una revisión, así como aquellas recomendaciones aplicables a corregir fallas encontradas, o en sus caso que las situaciones cuestionables se presenten con la calidad necesaria, para que la alta gerencia tenga a su alcance los elementos de juicio necesarios para la oportuna y correcta

toma de decisiones.

El Objetivo es presentar a la alta gerencia los resultados obtenidos en la auditoría efectuada, con toda la información necesaria que le pueda servir como base para evaluar la eficiencia del mismo y tomar las decisiones que procedan.

El informe debe ser equilibrado; es decir, con las recomendaciones y sugerencias posean una proporción equivalente al peso y magnitud de las observaciones y fallas encontradas.

NATURALEZA:

Por las características de la auditoría operacional, el informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico en el cual se plasmen los hallazgos derivados del trabajo relacionados con la eficiencia operacional y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

PAPELES DE TRABAJO

CONCEPTO:

Son las hojas en las que se recopilan datos, comentarios, notas y evaluaciones a la revisión de empresa.

Las hojas de análisis sirven al auditor para demostrar que a efectuado una revisión de la empresa y le sirvan de base para su evaluación e informe final.

Estas hojas de análisis deben incluir la obtención de datos recopilados durante el desarrollo de la auditoría operacional y guardarse cuidadosamente durante la revisión y posteriormente en el archivo del auditor.

IMPORTANCIA

Su importancia depende de la información contenida y su valor no depende del grado de la información detallada.

RECOMENDACIONES:

Antes de desarrollar los papeles de trabajo se recomienda estructurar un formato de la planeación de la auditoría, dicho formato debe contener lo siguiente:

1. Nombre de la empresa.
2. Forma de contratación.
3. Fecha de iniciación de auditoría.
4. Fecha estimada de terminación.
5. Personal responsable.

PUNTOS RELEVANTES:

1. Alcance del trabajo.
2. Planes de trabajo.
3. Control de tiempos
4. Revision y archivo de papeles de trabajo.

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

Los papeles de trabajo deben contener lo siguiente:

ENCABEZADO: En primer término va el nombre de la empresa que se va a examinar, una descripción del contenido, el período que cubra el examen, fecha estimada de terminación y el nombre o iniciales del auditor operacional.

CONTENIDO: Al planear una auditoría tener cuidado en los métodos que se empleen para las verificaciones o investigaciones con respecto a las hojas que se preparan.

El auditor supervisor deberá verificar que las hojas de análisis estén completas en la inspección, observación y rastreo al término de la auditoría.

INDICE: Los papeles de trabajo deberán estar señalados con índices, ya sea numéricos, o una combinación de ambos.

OBJETO DE LA REVISION:

Su objeto no es solo encontrar deficiencias, sino determinar si se ha tomado nota de cada hecho presentado para darle el mejor servicio al cliente.

En dicha revisión se tiene la oportunidad de determinar que el examen fue hecho con los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios en vista de las circunstancias.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION

1. El cuestionario general y los cuestionarios por áreas deberán ser examinados cuidadosamente.
2. Las hojas de analisis deberán ser verificadas para determinar si la clasificación es correcta.
3. Cada análisis deberá ser revisado.
4. Deben ser estudiados los contratos, manual organizacional, puestos dentro de la organización y cualquier punto de importancia debiera ser considerado.

PROPIEDAD DE LAS HOJAS DE ANALISIS:

El auditor debe mantener un control de las hojas de análisis para que compruebe que sus paneles representan el trabajo desarrollado y que ha tenido las bases necesarias para su evaluación e informe.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Entendemos por metodología todos los pasos que debe llevar a cabo el auditor en la auditoría operacional, las cuales se simplifican en tres pasos fundamentales: **Familiarización, Investigación y análisis, y Diagnóstico.**

FAMILIARIZACION:

La primera fase (Familiarización), se refiere a que el auditor debe familiarizarse con las operaciones que revisa dentro del contexto de la empresa, para lo cual existen tres lineamientos:

ESTUDIO AMBIENTAL

En esta primera fase puede llegar a obtener información orientadora de gran valor que permita al auditor diagnosticar las áreas críticas. El grado de profundidad de esta investigación será definida por el criterio del auditor.

Los principales aspectos a investigar serán los siguientes:

1. La importancia que para la empresa representa la operación que se audita.
2. Indicadores tales como: rotaciones, razones financieras etc.
3. Estructura de la organización y políticas aplicables a la operación que se revisa.
4. Reglamentación federal, estatal y municipal que rigen las prácticas de manejo de la operación.

ESTUDIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

Respecto a la gestión administrativa de la empresa (Planeación, organización, dirección y control), el auditor deberá estudiar su instrumentación práctica a fin de conocer, en términos generales sus características y posibles deficiencias.

VISITAS A LAS INSTALACIONES

Tiene por objeto observar directamente como se realizan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

Después de haber realizado los pasos anteriores el auditor puede estructurar un programa de trabajo, para poder entrar a la siguiente fase de la metodología.

INVESTIGACION Y ANALISIS

El objeto de esta segunda fase la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa, para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.

Para lograrlo es recomendable utilizar técnicas como las siguientes:

ENTREVISTA

Es la técnica mas utilizada de la auditoría operacional pasos a seguir:

1. Planear las entrevistas para obtener información sobre la ejecución práctica de las políticas y procedimientos.
2. Desarrollar cuestionarios y seleccionar las técnicas de encuestas mas apropiadas al tipo de evidencias que desea recopilar.
3. Efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las principales actividades, así como el personal de línea.
4. En cada caso se evaluará la fuente para valorar la validez de los resultados como opinion general.

EVALUACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

Se evalua en detalle la efectividad y eficacia de la gestión administrativa. De la **Planeación** debera estudiarse fundamentalmente el grado de efectividad logrado para anticipar problemas y programar actividades eficientemente; en cuanto a la **organización**, de especial interés es la crítica detallada de la estructura de la organización, la clara definición de líneas de autoridad y responsabilidad de los departamentos encargados de la operación entre si, así como los niveles jerárquico y actitud aparente de los empleados y funcionarios encargados de la operación; respecto a la dirección, interesa al auditor operacional los indicios que hablen de la calidad directiva de los ejecutivos, la efectividad del sistema de información que respalda las desiciones de la dirección y la oportunidad de estas : en cuanto al **control**, que es la comparación de lo planeado con lo ejecutado. especial interes tiene para el auditor operacional los mecanismos de programación y presupuestación así como su contenido de programación y presupuestación, así como su contenido y oportunidad como instrumentos de evaluación.

EXAMEN DE LA DOCUMENTACION

La finalidad de esta tecnica es coadyuvar a la verificación objetiva de la información sujeta a analisis o bien la obtención de algunos datos especificos.

DIAGNOSTICO

Una vez que se revisa la infraestructura administrativa, se sumarian los allazgos y se señala la interpretación que se hace de ellos, se reportan aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia.

Existen tres fases:

FASE CREATIVA

En esta fase se precisa si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa y se debe elaborar un modelo que convenga a la empresa, siguiendo los siguientes pasos.

1. Ensayar un un modelo conceptual de la estrategia administrativa que mas convenga a la empresa para la operación estudiada de acuerdo a las circunstancias que le rodeen, o bien, comparándolas con modelos ya establecidos.
2. Precisar la prioridad que debe darse a los elementos del modelo anterior.
3. Considerar el costo-beneficio del modelo diseñado.

REVERIFICACION DE HALLAZGOS

El modelo desarrollado en la fase creativa se sujetará a una nueva verificación para separar con mayor precisión los hechos de las interpretaciones y avanzar hacia el diagnóstico definitivo como sigue:

1. Comparar el esquema con el modelo vigente y asegurarse que las diferencias son importantes.
2. Revisar las excepciones encontradas y compararlas con las que se habian listado en la fase creativa.
3. Rectificar la existencia de los problemas diagnosticados mediante comentarios con las personas directamente involucradas.
4. Asegurarse que se trata de problemas cuya solución es factible porque existen técnicas disponibles para ello.
5. Interrelacionar los problemas encontrados con los que se pudieran haber detectado en otras areas y asegurarse que las alternativas de solución propuestas no generarán mayores o mas complejos problemas o agravarán los existentes.

ELABORACION DEL INFORME

Elaborado el borrador del informe el auditor deberá proceder a:

1. Discusión del borrador de los involucrados.
2. Informe definitivo: Es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

El informe básico debe contener:

1. Alcance y limitaciones del trabajo.
2. Situaciones que afecten desfavorablemente la eficiencia operacional.
3. Sugerencias para mejorar la eficiencia.

AUDITORIA OPERACIONAL EN EL AREA DE COMPRAS

CONCEPTO DE ALCANCE Y OBJETIVO

Las compras son una operación de gran importancia, ya que su costo y el abastecimiento de artículos para su reventa o transformación son factor determinante de los resultados económicos de la entidad.

La operación de compras se puede definir como el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos necesarios, principalmente de carácter material para realizar su objetivo.

Los objetivos de la auditoría operacional de compras es, examinar las actividades que la integran con el propósito de mejorar los controles operativos componentes y la propia eficacia en el desarrollo de dichas actividades.

METODOLOGIA

Existen orientaciones sobre los procedimientos concretos para llevar a cabo la auditoría operacional de compras, estos pueden simplificarse en tres pasos fundamentales: **Familiarización, Investigación y análisis, y Diagnostico.**

FAMILIARIZACION

Se realizará un estudio general de sus objetivos, políticas, organización, ubicación de la operación de compras en el flujo de las operaciones.

1. Visita a las instalaciones.- Inspeccionar las instalaciones de compras, incluyendo las áreas de recepción, inventarios y almacenaje, etc.

2. **Análisis financiero y de información operativa.**- Estudiar cifras, estadísticas y proyecciones de compras, tanto en unidades como en valores. Comparar los datos de compras con las de ejercicios anteriores y de ser posible con los de empresas similares, elaborar cuadros comparativos con cifras internas, externas y razones financieras.
3. **Elaborar cuestionarios y guías de entrevistas** para conocer como se realiza la operación de compras. Los cuestionarios y entrevistas se aplicarán a todas las personas que tengan relación con las compras.
4. **Examen de documentación.**- estudiar los diversos registros, formas, archivos relativos a compras, proveedores, requisiciones, análisis de precios, condiciones de compras estadísticas, análisis de casos significativos. Comprobar la validez de los datos obtenidos en las etapas anteriores. Preparar diagramas de flujo que muestren la secuencia de la operación lo cual facilita la localización de aspectos susceptibles de mejorarse.
5. **DIAGNOSTICO.**- Discutir con los interesados las recomendaciones en el desarrollo del trabajo.
6. **INFORME.**- Aspectos concretos del informe de auditoría operacional de compras, fallas en la organización del personal que atiende las compras, ausencia de registros para el control de las alternativas de abastecimiento de algún artículo.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

ALCANCE:

Su objetivo es examinar aspectos administrativos que constituyen el conjunto de actividades de la operación con el propósito de detectar problemas o deficiencias, darles solución para una disminución de costos y aumento en la eficiencia operativa.

METODOLOGIA

Los principales aspectos aplicables en la metodología de la auditoría operacional de ventas son:

1. **Familiarización** general con el entorno en que actúa la empresa y con la operación de ventas, mediante estudio de objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc. que permita la operación de ventas en el flujo de operaciones.
2. **Estudio** de los expedientes de auditorías informes y cartas de recomendaciones o sugerencias, cuando esto sea aplicable.

3. Inspección de las instalaciones del departamento de ventas y demás departamentos vinculados (compras, producción, publicidad, facturación, almacenaje, embarques, crédito y cobranzas).
 4. Análisis financiero y de información operativa relativa a la venta, con el objeto de evaluar su importancia en el conjunto de operaciones de la empresa, comparar las ventas efectuadas con los años anteriores, apreciando su tendencia y aplicación de razones financieras.
Los análisis mas convenientes son: Por productos, por areas, canales de distribución, etc.
 5. Elaborar guías de entrevistas y cuestionarios que permitan conocer como se realiza la operación de ventas, tendientes a investigar si se efectúan eficientemente.
Elaborar informe en el cual se pueda dar a conocer:
 - Falta de definición de objetivos para la operación de ventas y carencia de políticas, incumplimiento de objetivos, falta de vigilancia.
 - Fallas en la estructura orgánica del departamento de ventas.
 - Descordinación con otros departamentos relacionados con la operación de ventas.
 - Desconocimiento del mercado y de la competencia.
 - Inexistencia de listas de precios.
 - Inadecuado sistema de remuneración a vendedores.
 - .Carencia de un sistema integral de información.
 - .Estadísticas de las ventas, por los criterios de clasificación necesarios en la empresa.
 - .Determinación de líneas y artículos improductivos por bajos precios y deficiente estructura de los costos.
 - .Presupuestos inexistentes y/o inadecuados, falta de explicación a las desviaciones.
 - Incentivos inadecuados en función al volumen de compras de los clientes y falta de información y sobre los costos relativos.
- o- Sistemas de distribución inadecuados.
- o Productos y/o líneas con margenes de utilidad poco satisfactoris.

Se procura en todos los casos cuantificar el efecto, precisar las consecuencias y determinar las causas de los problemas detectados, así mismo dar sugerencias para la solución.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

CONCEPTO

Desde el punto de vista de la auditoría operacional de la administración de inventarios es el conjunto de actividades que desarrollan los gerentes de una empresa para asegurar las existencias (de materias primas, materiales, suministros, productos semi elaborados y terminados) para la producción y/o venta en la cantidad y oportunidad necesaria a los costos mas óptimos; así pues, el auditor buscará detectar problemas, deficiencias y posibles oportunidades de mejorar los controles operacionales existentes en cuanto a inventarios, a fin de incrementar su eficiencia operativa.

METODOLOGIA A SEGUIR

FAMILIARIZACION

El auditor deberá familiarizarse con:

1. El entorno económico y legal de la empresa.
2. Objetivos, políticas, sistemas, procedimientos de inventarios.
3. Organigramas de los departamentos correlacionados con inventarios.
4. Características, importancia, instalaciones, relacionadas con inventarios.
5. Recomendaciones o sugerencias de auditores anteriores.

Lo anterior lo va a obtener con la:

INVESTIGACION Y ANALISIS

1. Análisis de la información financiera y operativa. Estudio de la información necesaria para formarse un juicio de la situación operacional de los inventarios, mediante uso de razones financieras, rotaciones de inventarios, composición de existencias, etc.
2. Análisis de manuales y procedimientos (asegurandose de su actualización y cumplimiento).
3. Flujos de secuencias de operaciones.

4. Analizar ventajas y desventajas de sistemas de costos y métodos de valuación de inventarios.

Con el resultado obtenido el auditor dará un:

DIAGNOSTICO

Discutir las recomendaciones con los interesados, a fin de obtener sus puntos de vista, aprovechar su experiencia y al final la interpretación del auditor.

Preparar el informe:

EL INFORME se efectúa como resultado del diagnóstico de la auditoría operacional practicada a los inventarios de la empresa. A continuación se mencionan algunos aspectos de ejemplos que pudieran informarse como resultado de la auditoría operacional de inventarios.

- o Falta de definición, carencia o cumplimiento de objetivos y políticas para la operación de inventarios.
- o Fallas en la estructura orgánica del departamento de inventarios.
- o Definición en el control físico y/o contable de los inventarios.
- o Inadecuada coordinación del área de inventarios con las áreas de compras, producción, ventas, control de calidad, mercadotecnia, etc.
- o Inadecuadas medidas de seguridad, aseguramiento y finanzas.
- o Falta de manuales de operación.

AUDITORIA DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS

Recursos humanos son el conjunto de individuos que ocupan los diferentes niveles de una organización, conjuntando con sus conocimientos, habilidades, salud física, mental, ideología y motivación.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Conjunto de actividades encaminadas a planear y reclutar el personal necesario a la empresa, establecer las bases de remuneración mas adecuadas, manejar con efectividad las relaciones laborales, entrenar y promover el desarrollo del personal.

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1. Contratación, selección, preparación, reclutamiento del personal.
2. Administración de sueldos y salarios.
3. Relaciones industriales.- Actividad encaminada al estudio y mejoramiento de comunicaciones entre el personal y éste con la alta dirección de la empresa.
4. Organización, capacitación y desarrollo del personal.
5. Servicios a los empleados.- (medicos, esparcimiento, etc.)
6. Vigilancia del régimen legal relacionado con las percepciones del personal

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo es examinar críticamente las actividades y subactividades de dicho departamento con la finalidad de definir problemas que sean obstáculo para la eficiencia en su manejo.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL EN ADMON DE RECURSOS HUMANOS

FAMILIARIZACION

Se refiere al estudio por parte del auditor de los problemas especiales característicos del ramo de la actividad relativos al manejo del personal, examinar la planeación, la organización, dirección y control de la administración mencionada, y por ultimo conocer antecedentes de esta fase, se mencionan los siguientes lineamientos a seguir:

1. **ESTUDIO AMBIENTAL:** Obtener información orientadora que permita al auditor diagnosticar las areas críticas investigando los siguientes aspectos:
 - La importancia que en materia de costos, representa el personal de la empresa.
 - Rotación del personal, ausentismo, impuntualidad, quejas, paros, demandas laborales, etc.
 - Programas establecidos relativos a selección, reclutamiento, desarrollo, etc.
 - Las políticas fijadas por la alta gerencia para la administración de recursos humanos.

- La filosofía que la gerencia tiene en materia de administración de recursos humanos.
 - Legalización en cuanto a manejo de personal.
 - Forma en que la competencia resuelva sus problemas de administración de recursos humanos.
2. **PLANEACION:** Aquí el auditor deberá estudiar la forma en que la administración resuelve los siguientes problemas:
- o Previsión (preveer) de las necesidades de personal a corto y mediano plazo.
 - o Planeación cordial de la administración de sueldos con otras actividades (finanzas, producción, etc.).
 - o Previsión de problemas con el sindicato y empleados de confianza.
 - o Anticipar las necesidades de servicio al personal (sistemas de seguridad industrial, instalaciones, etc.)
 - o Programas de entrenamiento.
3. **ORGANIZACION:** Los aspectos de la organización a estudiar por el auditor son los siguientes:
- o Estructura de organización del departamento y relaciones de autoridad con otros departamentos.
 - o Líneas de autoridad y responsabilidad de los encargados de las actividades claves del departamento.
 - o Coordinación entre el departamento de recursos humanos y los departamentos de operación en cuanto a planeación y programación de las necesidades de la fuerza de trabajo.
 - o Niveles jerárquicos del departamento de recursos humanos.
4. **DIRECCION:** Verificar lo siguiente:
- o Ejecución de las actividades básicas en cuanto a oportunidad y eficacia.
 - o Respaldo de la sugerencia a los programas establecidos.
5. **CONTROL:** Comparar lo planeado con lo ejecutado, estudiando lo siguiente:
- o Procedimiento de definición de las políticas de personal.
 - o Procedimiento para establecer niveles de remuneración.

- o Programas de simplificación o distribución de cargas de trabajo.
- o Oportunidad de los informes de recursos humanos para comparar lo planeado con lo logrado.
- o Visitar lugares en que labora el personal con la finalidad de hacer las observaciones siguientes:
 - o Salubridad, seguridad, ventilación, etc.
 - o Relación departamental.

3. INVESTIGACION Y ANALISIS

Una vez estudiado el ambiente en que se desenvuelve la administración de los recursos humanos, el objetivo de esta fase es analizar la información para poder evaluar la efectividad práctica. El auditor deberá asegurarse que las estadísticas sobre las que se basará sus conclusiones estén elaboradas correctamente.

ENTREVISTAS

Al llevar a cabo esta técnica debe cuidarse lo siguiente:

- o Planear las entrevistas necesarias para obtener información práctica de las políticas y procedimientos.
- o Desarrollo de cuestionarios y técnicas de encuesta mas apropiadas.
- o Efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las subactividades así como el personal de línea.

4. DIAGNOSTICO

- o RECAPITULACION DE HALLAZGOS: Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa, se sumarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, resaltando indicios de notorias fallas de eficiencia.
- o DISCUSION DEL BORRADOR CON LOS INVOLUCRADOS: Esto se hace con el objeto de asegurarse que los hallazgos tienen existencia real. Esto también tiene como objetivo convencer a los involucrados que hagan frente con el auditor al presentar el diagnóstico definitivo a la alta gerencia.
- o INFORME DEFINITIVO: Aquí el auditor presenta el juicio sobre la situación de la administración de recursos humanos.

AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

INTRODUCCION

Para que un auditor pueda llevar a cabo la auditoría operacional de cobranzas debe contar con conocimiento y experiencia especializada, además de contar con personal especializado y que tenga amplio criterio y capacidad. Para poder desarrollar la auditoría operacional necesita el auditor determinar:

1. El concepto básico de la operación de cobranzas y el alcance.
2. Definir los objetivos de la auditoría operacional de cobranzas considerando la ubicación que guarda esta operación en los objetivos generales de la empresa.
3. Definir la metodología aplicable para la realización de la auditoría e indicar algunos de los instrumentos y técnicas de que dispone el auditor para la ejecución de este trabajo.
4. Determinar los aspectos que por su importancia sea necesario mencionar al informar de los resultados obtenidos.

CONCEPTO

La operación de cobranzas es el conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del precio de sus productos o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso de su crédito. Para llevar a cabo la auditoría operacional de cobranzas se debe determinar el marco de referencia que delimita la operación de cobranzas, que consiste en todos los pasos y procedimientos que se deben llevar a cabo para obtener la cobranza como son :

- o Participar en la fijación de objetivos y políticas de cobranzas, así como fijación de metas, elaboración de procedimientos, controles, etc.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

Promover la eficiencia de las actividades que integran esta operación, la eficiente operación de las cobranzas pueden ser examinadas considerando entre otras cosas los siguientes aspectos:

1. Que al establecer las políticas de cobranzas se considere la repercusión en otras políticas de la empresa.
2. Que al efectuar la cobranza se promuevan las ventas.
3. Que el período de cobro sea mínimo.
4. Que la rotación de cuentas por cobrar se aproxime al promedio de crédito concedido a los clientes.

5. Que las cuentas incobrables sean mínimas.
6. Que la cobranza se realice al menor costo posible.
7. Que exista una adecuada coordinación con las operaciones afines.

METODOLOGIA

1. Familiarización con la empresa en general y particularmente profundizar en el depto. de cobranzas y los mas allegados a él.
2. Visitar las instalaciones.
3. Obtención de información suficiente para poder llevar a cabo un análisis de la información financiera y operativa.
4. Entrevistas a las personas que intervienen en la operación .
5. Examen de los formatos, registros, archivos e informes que se utilizan o elaboran durante el transcurso de la operación de cobranza.
6. Determinación del diagnóstico preliminar (Determinación de las causas del problema y soluciones)
7. Determinación e identificación precisa de problemas mediante la aplicación de cuestionarios, programas de trabajo, etc.
8. Elaboración de diagramas de flujo.
9. Preparación de estudios específicos y verificaciones adicionales.
10. Resumen de observaciones y discusión previa con los integrantes.
11. Elaboración del informe de auditoría operacional.

EJEMPLO DE ALGUNAS SUGERENCIAS AL INFORME EN EL CASO DE COBRANZAS:

- Establecimiento de políticas y objetivos, medios de control etc.
- Modificaciones a la estructura de organización de deptos. involucrados en la operación.
- Modificaciones al sistema de cobro.
- Sugerencias para motivar al personal.
- Comentarios que aceleran la recuperación de la cartera para mejorar la situación financiera de la empresa.

AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS (P.E.D.)

CONCEPTO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

Es la unidad organizacional dentro de una empresa donde:

- o Se realizan actividades de proceso de datos, mediante una o más computadoras y otros equipos auxiliares relacionados, para producir información para la toma de decisiones y ejercer control de las operaciones de una empresa.
- o Se desarrollan los sistemas o la parte de los sistemas en que se desea utilizar el equipo de P.E.D. como una herramienta del proceso.

EL CONTROL DE P.E.D. ABARCA, POR LO MENOS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. La recepción y control de los documentos fuente.
2. El proceso de los datos mediante la operación, programación y control de las diferentes unidades que constituyen el equipo de P.E.D.
3. La custodia, control y manejo de los archivos y programas grabados en un medio legible por el equipo de P.E.D.
4. La conciliación de los datos incluidos en los reportes con la formación de los documentos fuente.
5. El establecimiento y ejercicio de procedimientos de seguridad y protección física de las instalaciones del equipo.
6. El establecimiento y prueba de los procedimientos de respaldo.
7. El desarrollo de nuevos sistemas susceptibles de automatizarse.
8. El mantenimiento (modificaciones) a los sistemas y programas existentes.
9. El desarrollo, establecimiento y documentación de políticas, procedimientos y estándares relacionados con las actividades del centro.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS P.E.D.

Examinar críticamente las actividades con la finalidad de detectar problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia en su manejo o romper en riesgo su operación.

METODOLOGIA

El método para auditar la operación de los centros de P.E.D. comprende:

1. FAMILIARIZACION: El auditor debe familiarizarse con el centro de P.E.D. mediante el estudio de:

- o La estructura de la organización del centro de P.E.D. y su ubicación dentro de la empresa.
- o Los planes a corto y largo plazo relacionados con el P.E.D. y su coordinación con los planes y objetivos generales de la empresa.
- o Los manuales de políticas y procedimientos de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de P.E.D.
- o Los estados financieros de la empresa y el impacto que tienen los costos y gastos del centro de P.E.D. en los resultados de operación.

El auditor deberá hacer visitas a las instalaciones y deberá hacer observaciones sobre:

- o Lo adecuado de su ubicación y de la distribución de las áreas de trabajo y las medidas para restringir el acceso a personal no autorizado
- o Los controles y aparatos para conservar la temperatura dentro del área en que se encuentra este instalado.
- o Las medidas establecidas para la detección y contención de incendios.
- o El orden y limpieza del equipo y accesorios.
- o Las condiciones ambientales (luz, Ventilación, etc.)

2. INVESTIGACION Y ANALISIS: El auditor deberá analizar objetivamente la información siguiente, en caso de que no se prepare en forma normal alguna de dicha información el auditor podrá solicitarlos.

- o Presupuesto de gastos del centro de P.E.D. comparado contra los gastos reales.
- o Estadísticas de tiempo extra trabajado y las razones que lo motivaron
- o Reporte de recepción de documentos fuente que incluyen información sobre la documentación recibidas después de las fechas y horas programadas.
- o Estadísticas sobre la cultura de documentos fuente.
- o Estadísticas de uso de la unidad central de proceso y del equipo periférico que muestren pruebas y compilaciones de nuevos programas, mantenimiento de equipo, fallas del equipo y tiempo ocioso.

ENTREVISTAS: Deberá planear las entrevistas necesarias para obtener información práctica de políticas y procedimientos estudiados en la fase de familiarización y utilizar cuestionarios que sirvan como guía para obtener información sobre el centro de P.E.D. y las actividades que en el se realizan.

- Planear las entrevistas.
- Utilización de cuestionarios.
- Efectuar entrevistas con el personal.

APLICADAS A:

- Trabajadores del centro de P.E.D.
- Directivos de la empresa.
- Usuarios de los servicios de P.E.D.
- Personal de organización y métodos manuales.

EXAMEN DE LA DOCUMENTACION: Además de los documentos estudiados en las etapas de familiarización y análisis de la información financiera y operativa, el auditor deberá examinar.

- o Descripciones de puestos.
- o Evaluaciones periódicas de la actuación del personal.
- o Programas de entrenamiento para el personal.
- o Estudios de viabilidad para adquisición y ampliación del equipo, compras de programas paquetes y desarrollo de nuevos sistemas.
- o Manuales de estándares de análisis, diseño y documentación de programas y de operación, etc.

EJECUCION: Durante la ejecución de su revisión el auditor deberá tener presente aquellos aspectos que deben existir en un centro de P.E.D. cuya ausencia puede afectar la eficiencia de sus operaciones.

3. DIAGNOSTICO

RECAPITULACION DE HALLAZGOS

Una vez estudiada y analizada la operación se hará un resumen de los problemas y fallas detectadas, agrupadas de acuerdo con el tipo de situación que afectan.

DISCUSION DEL BORRADOR CON LOS INVOLUCRADOS

Debe de discutirse con los involucrados el borrador del informe con el objeto de:

- o asegurarse que se trata de hallazgos reales.
- o que los involucrados coincidan con su existencia, en la forma en que se describe el borrador.

INFORME DEFINITIVO

Enseguida se incluyen algunos ejemplos de hallazgos y sus interpretaciones que podrían hacerse en el curso de una auditoría operacional de centros de P.E.D. y servir de base para la elaboración del informe final:

- o No se prepara un programa diario para la utilización del computador.
- o No existen estándares para la documentación del desarrollo de sistemas y sus modificaciones.
- o Carece de metodología para la administración del desarrollo de sistemas.
- o Tiempos de reprocesos excesivos.
- o Reporte no utilizados.

INFORME

IMPORTANCIA Y CONCEPTO

El informe de auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

NATURALEZA

Por las características de la auditoría operacional, informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cual se plasmen los hallazgos derivados del trabajo, relacionados con la eficiencia operacional y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

ESTRUCTURA

El contenido básico del informe naturalmente debe incluir los elementos siguientes: a) Alcance y limitaciones. b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional. c) Sugerencias para mejorar la eficiencia.

EVALUACION Y EFECTO DE LOS PROBLEMAS

El enfoque que conviene dar al informe debe de tener a resaltar objetivamente siempre que sea posible el efecto cuantificado que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones.

FORMA

Los hallazgos de la auditoría operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o su término. Es importante que el resultado de la auditoría se presente invariablemente por escrito.

RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA ELABORAR EL INFORME

Existen algunas recomendaciones prácticas para elaborar el informe como: Definir el propósito del informe, a quien se dirige, uso de síntesis, Utilización de subtítulos, etc.

UNIDAD III AUDITORIA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El tiempo cambia muchas cosas. En la industria, banca, bolsa, servicios públicos, transporte, comercio, seguros, etc. Los viejos moldes, métodos y rutinas están en vías de desaparición. Sistemas y usos anteriormente aceptados resultan impropios en la actualidad. El alcance de la auditoría en una empresa se limitaba en su mayor parte a la situación financiera y a los resultados de operación mercantil. Durante mucho tiempo la auditoría estuvo asociada con la contabilidad, de la cual se llegó a creer que formaba parte. La finalidad de dicha función era, en términos generales de una revisión que solía encomendarse a auditores ajenos a la empresa, para cerciorarse de la situación financiera y descubrir posibles fraudes o errores. Al crecer la empresa la administración se hizo más complicada, cobrando mayor importancia la comprobación y control internos, debido a una mas extensa delegación de autoridad y responsabilidad de los funcionarios. De aquí que los administradores sintieran la necesidad de llevar a cabo modificaciones en sus métodos. Al mismo tiempo que el desarrollo de las empresas, aumentó el número de problemas. Entre otro desafíos para la capacidad de la misma. El jefe de empresa se vió en la necesidad de afrontar una serie de dificultades que requerían tomar decisiones, por ejemplo: incrementar la producción de la fábrica, buscar una nueva ubicación, financiar un programa de expansión, etc. Debido a cambios en las condiciones económicas y variaciones generales de demanda, las relaciones humanas, sociales y políticas están en un estado de constante cambio y la frecuencia de estos cambios se ha vuelto más rápida, creando situaciones cada vez mas complicadas, que han hecho mas delicada la toma de decisiones, tales circunstancias exigen una observación cuidadosa, una esmerada comprobación y un estudio minucioso en areas situadas más allá del alcance de las auditorias de épocas pasadas. Las exigencias planteadas a la administración para que se beneficie de las oportunidades actuales y futuras, deben ser afrontadas por esta. Siendo tantas las posibilidades que encierra el desarrollo industrial y económico, la administración que se precie de cuidadosa y prudente, procederá a examinar a fondo sus objetivos y métodos. Desde luego es indudable que le interesa participar en los beneficios de las nuevas oportunidades y circunstancias cambiantes, así como aprovechar las innovaciones en instrumentos y procedimientos administrativos, que pueden servir de gran ayuda a los ejecutivos en los diferentes niveles de la administración. Dichos instrumentos y técnicas capacitan al administrador para poner en obras planes, examinar resultados e implantar mejoras. Existen técnicas para resolver los problemas

de la dirección mediante un enfoque integrado y sistemático para asegurar coordinación y acción medir planes contra resultados, interpretar éstos y tomar decisiones.

El cambio constante de circunstancias impone una gran carga contra la administración. Al administrador moderno, por razón misma de las cosas se le exige que posea un conocimiento mayor y mas complejo del estado de los negocios en cuanto afecta a las actividades de la empresa. Son numerosos los administradores que saben bien cual es el valor que tienen al contar con información confiable y actualizada en la toma de importantes decisiones. si no tiene esa información pueden sobrevivir muy serias consecuencias. Hay una gran necesidad de mejores normas y presupuestos, así como de sistemas de información de resultados mejor organizados, a efecto de planear y ejecutar más eficientemente las decisiones que se tomen, así como para medir los resultados de la realización y evaluar la eficacia y acierto de las distancias actividades funcionales. En la actualidad, la dirección, en virtud de sus muchos problemas y complejidades, exige una comprobación, más estrecha de los controles y el desempeño. Además para cerciorarse de la precisión y la confiabilidad de sus contorles sobre la información contable, quiere contar con mejores medios de control sobre todas las areas de la organización. El objetivo es llegar a una administración más eficaz de la empresa y a un mejoramiento constante para el feliz desarrollo de sus rutinas y actividades cotidianas.

CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO

Es el examen completo y constructivo de la estructura organizacional de una empresa en general o de alguno de sus componentes, de sus métodos de control, medios de operación, y el empleo que hagan de los recursos humanos y materiales con que cuentan.

ANALISIS DE LA DEFINICION: "Examen completo y constructivo de la estructura organizacional de una empresa".

Esto implica que este tipo de examen de hecho involucra a la empresa en general y al proceso administrativo en todas sus etapas como son:

1. SU PLANEACION: La estrategia, la previsión, los planes a corto y a largo plazo, etc.

2. SU ORGANIZACION: Asignación de funciones, delegación de autoridad, coordinación, responsabilidad.
3. SU DIRECCION: Proceso de toma de decisiones, desarrollo de directivos, etc.
4. SU CONTROL: Sistema de información a la gerencia, eficiencia de controles, etc.

CLASIFICACION

La auditoría administrativa se clasifica en: Interna y Externa.

INTERNA.- Es aquella que depende directamente de una unidad administrativa de la empresa.

EXTERNA.- Es aquella que es efectuada por auditores administrativos independientes (consultores administrativos). La auditoría administrativa, tanto interna como externa, tienen el mismo interés fundamental.

FUNCIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1. Investigación constante de planes y objetivos.
2. Estudio de las políticas.
3. Revisión constante de su estructura orgánica.
4. Estudio constante de las operaciones de la empresa.
5. Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales.
6. Revisión constante del equilibrio de las cargas de trabajo.
7. Revisión de los métodos de control.

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

- o Examinar todos los aspectos de la administración, para promover su eficiencia.
- o Detectar y sacar a la luz las deficiencias o irregularidades que se encuentren.
- o Revisión y evaluación de una empresa para detectar desperdicios y deficiencias, mejores métodos, mejores formas de control, operaciones más eficaces y mejor uso de los recursos materiales.

ALCANCE

Puede ser seccional o integralmente en cualquier operación, departamento, función, etc. incluyendo evaluación de las personal y de los niveles jerárquicos de la estructura organizacional.

INFORME

Opinión autorizada respecto al grado de eficiencia con que se está administrando la sección examinada o la empresa en su conjunto, proponiendo lineamientos generales para incrementar dicha eficiencia. Normalmente las propuestas se convierten en proyectos de regularización que como una labor distinta a la auditoría administrativa, habrán de implementarse por decisión del administrador de la empresa, utilizando a los especialistas externos y al personal interno.

DIFERENCIAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA CON LAS DEMAS AUDITORIAS

La diferencia de la auditoría administrativa con otros tipos de auditoría se aprecia al conocer los objetivos de ésta ya que cada una de ellas cumple con diferentes objetivos que pueden estar relacionados entre sí.

AUDITORIA EXTERNA

Esta diseñada para verificar la corrección de los registros contables y que estas hayan sido preparadas de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y congruentemente aplicados, debe ser realizada por contadores públicos independientes.

AUDITORIA INTERNA

Tiene por objetivo verificar que la organización marche adecuadamente tanto en sus registros, logro de objetivos, etc. poniendo mucha atención al estudio del control interno, este tipo de auditoría es realizada por empleados de la empresa.

AUDITORIA OPERACIONAL

Esta es utilizada para revisar y evaluar la eficiencia y economía de los métodos y procedimientos de la organización. Puede ser realizada por auditores internos o externos de la organización.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Tiene que ver con la evaluación de la forma en que la administración está cumpliendo con sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control y logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la organización.

EMPLEO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa puede emplearse de manera INTERNA: Es decir, que depende directamente de una unidad administrativa de la empresa, o bien por auditores administrativos independientes (consultores administrativos) con lo cual se le conoce como auditoría administrativa EXTERNA.

La 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 y actividades de la empresa, asegura en gran parte el resultado de la auditoría administrativa.

Las premisas sobre las cuales se deriva el interés fundamental de la auditoría administrativa, tanto interna como externa son basicamente las siguientes:

- o Que exista una interrelación entre todas las funciones de la empresa.
- o En cuanto a la reducción de costos e incremento de eficiencia es preferible la acción preventiva.
- o Probablemente sea mas efectivo que un grupo de análisis que se encargue de la revisión y evaluación de toda la empresa, que hacer varios especialistas independientes intenten aislar y examinar separadamente los problemas que están relacionados entre sí. Se dice que la auditoría administrativa cumple con una doble misión, por lo siguiente:

PRIMERO: Como parte integrante del control superior, es un medio para obtener y mantener el control dentro de una empresa.

SEGUNDO: Es el principal medio para la medición y evaluación de los resultados logrados.

Por lo tanto la dirección superior, los propietarios, accionistas y otros interesados deben confiar en la AUDITORIA ADMINISTRATIVA para la prevención de inconvenientes y para garantizar la adecuada marcha del sistema.

APLICACIONES 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.

Realiza exámenes periódicos con el objetivo de evitar una situación crítica.

Dentro de sus aplicaciones están las siguientes:

1. Se utiliza como un servicio proyectado para determinar los mutuos que entrañen peligro potencial o por el contrario hacer resaltar las oportunidades favorables.
2. Sirve para reducir costos.
3. Trata de eliminar desperdicios y pérdidas innecesarias.
4. Observa los desempeños y evalúa la eficacia de los controles.
5. Asegura a la dirección que las políticas y procedimientos están observados.
6. Aporta a la gerencia mejores sistemas de registro y de rendir informes.
7. Revisa los planes y objetivos generales.
8. Determina si la empresa está operando como debiera.
9. Étc.

BENEFICIOS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE APLICAR LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

BENEFICIOS AL APLICAR LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La principal razón de la auditoría administrativa es la necesidad de detectar y supervisar las deficiencias administrativas existentes y los problemas operacionales que acarrea (una revisión anual de auditoría es una mirada hacia atrás, en virtud de analizar resultados financieros de años anteriores). La auditoría administrativa muestra un enfoque más positivo con la mirada hacia adelante que evalúa la forma en que la gerencia cumple con sus objetivos trazados, la dirección, el control de las actividades de la organización y lo apropiado de la toma de decisiones de la gerencia. Lo importante de esta revisión no radica en que lo hagan personas internas o externas a la organización sino mas bien la periodicidad con que se efectúe esta revisión.

VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa aporta entre otras las siguientes ventajas:

- o Tiene la característica de prevenir problemas o anticiparlos.
- o Representa una herramienta administrativa para auxiliar a la organización en el cumplimiento de los objetivos deseados.
- o Produce una apreciación objetiva, como resultado de la evaluación.

DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- o El tiempo necesario para llevarlas a cabo.
- o El costo elevado.

TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION

INVESTIGACION DOCUMENTAL

Consiste en recolectar y hacer un primer examen de la información que exista ya sea gráfico o escrita.

FUENTES: Archivos privados.

MEDIOS: Documentos como: Formas, reprotes, informes administrativos, contables, estadísticos.

ETAPAS DE ESTA TECNICA:

1. Recolección de la información.
2. Análisis de la información.
3. Clasificación de la información.

OBSERVACION DIRECTA

Consiste en anotar la características del hecho que se está estudiando, clasificarlas, analizarlas y criticarlas y criticarlas y conservar las notas producto de la observación para su consulta posterior.

LA ENCUESTA

LA ENCUESTA POR CUESTIONARIO

El cuestionario está compuesto por preguntas que tienden a aclarar un objetivo previamente señalado. La información obtenida a través de cuestionarios debe complementarse por medio de la observación de hechos o registros.

ETAPAS:

1. FORMULACION POR CUESTIONARIO: El cuestionario puede ser dividido en varias secciones y terminado por diferentes auditores y posteriormente unido para ser revisado por el auditor supervisor.

El cuestionario puede ser de dos tipos:

- o Estructurado: Se basa en preguntas concretas y preordenadas que se limitan a lo necesario para aclarar las respuestas.
 - o No estructurado: Se basa en temas generales a cubrir durante la encuesta.
2. OBTENCION DE DATOS: Consiste en la aplicación del cuestionario en el área de revisión.
 3. TABULACION DE DATOS: Los cuestionarios deben incluir la obtención de datos recogidos. El auditor tiene la alternativa de analizar las respuestas y tabular los datos.

Ejemplo:	<u>APRECIACION</u>	<u>GRADO</u>
	Exelente	5
	Buena	4
	Regular	3
	Deficiente	2
	Mala	1

Al revisar los cuestionarios se evaluarán las respuestas, calificandolas del 1 al 5, Observando el estado que guarda la administración de la empresa.

Posteriormente podrán aconsejar las medidas correctivas.

4. INTERPRETACION DE RESULTADOS.

LA ENTREVISTA

La entrevista permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo. La aplicación de los cuestionarios debe ser complementada con una serie de entrevistas para comprobar y ampliar los datos obtenidos.

TIPOS DE ENTREVISTA:

- o Entrevista no dirigida: Se desarrolla sin estar sujeta a preguntas prefabricadas.
- o Entrevista dirigida:

REGLAS GENERALES PARA LA ENTREVISTA:

- o Explicar el fin que perseguimos y los beneficios deseados.
- o Crear ambiente de confianza.
- o Permitir al interrogado expresar sus ideas.
- o Formular las preguntas concretas o individuales.

- o Evitar contradecir al interrogado.
- o Eliminar las interrupciones.
- o Anotar inmediatamente las respuestas

Las conclusiones y resultados de la entrevista deben redactarse en un lenguaje claro y sencillo, tal manera que la persona interesada pueda entenderlo y formarse una imagen clara de los hechos.

TECNICAS AUXILIARES DURANTE LA ETAPA DE INVESTIGACION

Para la obtención de datos durante la auditoría administrativa se requiere el uso de técnicas que auxilien en la revisión correcta de la empresa.

Ejemplo:

1. ORGANIGRAMAS:
 - o Lineal
 - o Funcional
 - o Departamental
2. DIAGRAMAS DE PROCESOS:
 - o Productos
 - o Flujos
 - o Operaciones
3. DIAGRAMAS DE TIEMPO Y MOVIMIENTO:
 - o Hombres
 - o Máquinas
 - o Productos

Son las características de la empresa las que determinan los procedimientos de revisión que habrán de seguirse y las técnicas específicas de auditoría administrativa que las van a integrar.

PRINCIPALES CUALIDADES PERSONALES QUE DEBE TENER EL AUDITOR ADMINISTRATIVO

1. Una mente inquisitiva.
2. Inclinação hacia el análisis.
3. Información creativa.
4. Habilidad para escribir y expresarse claramente.
5. Experiencia en auditorías administrativas o en otra similar como la auditoría contable.

PREPARACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Para preparar un programa de auditoría debemos contar con la preparación y respaldo de dirección, esto es para que después

no surjan dificultades Al organizar un programa de auditoría es conveniente darle la importancia debida a la formulación de una política que señale objetivos y refleje un plan bien definido.

Este plan debe incluir:

- o Selección del personal adecuado para ejecutar las tareas.
- o Determinar procedimientos para realizar el trabajo.
- o Implantar un buen programa de adiestramiento.
- o. Establecer un control de tiempo y costo.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Es sacar a la luz deficiencias e irregularidades de los elementos examinados dentro de la empresa, así como apuntar posibles remedios, con la finalidad de ayudar a la dirección a conseguir una administración totalmente eficiente de las funciones.

Al presentar un plan es indispensable determinar las necesidades generales, la relación entre ellas y ver si estas abarcan todos los aspectos indispensables para lograr la finalidad perseguida.

EL AUDITOR DEL PROGRAMA TIENE QUE DECIDIR:

- o Cuáles factores son los mas necesarios para lograr los objetivos.
- o Cuáles son los mejores métodos para lograrlo.
- o Cuáles son los sujetos mas apropiados para hacerse cargo de la función.
- o Cuáles son los factores limitativos y de control.

La respuesta a estas preguntas proporcionan un punto de partida para la elección del plan a seguir.

Para estructurar un programa que de buenos resultados en una organización grande o pequeña el alcance o proyección es básico ya que la amplitud de cobertura es de suma importancia.

La auditoría administrativa puede abarcar una empresa en su totalidad o a un sector de ella hasta el nivel más bajo de supervisión.

Hay organizaciones, según su tamaño y naturaleza que tienen establecido un departamento compuesto de expertos en auditoría, cuyo jefe informa directamente a la alta gnerencia.

La función del auditor debe ser lo más independiente que se

pueda de la presión de los grupos particulares dentro de la empresa. A mayor independencia será mayor eficiente y provechoso su trabajo.

PERSONAL NECESARIO

Es importante que todas las personas escogidas y destinadas al grupo de auditoría posean un perfecto conocimiento de los fundamentos de organización y administración, los principios para métodos eficaces de control y los requerimientos para llevar a cabo evaluaciones científicas. Será conveniente que posean una amplia preparación académica a nivel universitario. Quien se piensa dedicar a la auditoría administrativa, habrá de estar bien preparado en materias básicas que lo capaciten para reconocer problemas. Algunas son:

- o Problemas administrativos.
- o Toma de decisiones.
- o Planeación de la administración.
- o Contabilidad.
- o Sistemas y procedimientos.
- o Administración financiera, etc.

En cuanto a sus características personales, la persona debe tener una inclinación hacia el análisis, una gran dosis de imaginación, la capacidad para redactar y expresar clara y lógicamente.

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO PERSONAL ASESOR

Para conseguir una buena calidad en el trabajo, se requiere seguir un programa continuo de adiestramiento, ya que el auditor administrativo debe estar siempre al corriente de los nuevos métodos a efecto de mejorar las normas de auditoría, así como diversas y nuevas técnicas administrativas, inclusive conceptos, herramientas y equipo.

CONSIDERACIONES GENERALES

Para llevar a cabo una auditoría administrativa, tenemos que tomar en cuenta el tiempo, ya que este variará según el tipo y naturaleza del trabajo que se va a efectuar.

Como ejemplo podemos decir que si se va a realizar una auditoría en cualquier departamento de las empresa, esto nos llevaría tal vez unas cuantas semanas, pero si se hace auditoría en la empresa completa, nos tomaría mas tiempo (meses). El tiempo y el costo serán diferentes en cada trabajo, dependiendo de su naturaleza, del número de auditores destinados a cada trabajo o cuando es

necesaria la participación de especialistas en determinado campo. En este último caso se aconseja la ayuda de un consultor externo.

UTILIZACION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

En la auditoría administrativa debemos aprovechar cada uno de los resultados que surjan, porque pueden estar relacionados con desviaciones de políticas, prácticas equivocadas, controles inadecuados, procedimientos deficientes, etc. los cuales deben ser corregidos en forma inmediata.

Siempre será importante comunicar en el informe de auditoría los resultados de la discusión tenida sobre lo descubierto, así como de lo que hacen los afectados para la inmediata corrección del fallo.

Es importante recordar que la auditoría administrativa tiene por objeto ayudar a la dirección a planear, medir, controlar, evaluar, mejorar las operaciones y señalar los defectos y puntos débiles con el fin de eliminarlos.

PROGRAMA FINAL DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Antes de iniciar una auditoría, es conveniente reflexionar con calma y trazar un plan, saber que vamos a revisar y procedimientos que se van a seguir. En algunos casos el auditor no tendrá que seguir al pie de la letra el programa, ya que en ocasiones tendrá que utilizar su imaginación y criterio propios.

Para formar un programa tenemos que tomar en cuenta una serie de pasos importantes:

1. Planes y objetivos.
2. Organización.
3. Políticas y prácticas
4. Reglamentos.
5. Sistemas y procedimientos.
6. Controles.
7. Operaciones.
8. Personal.
9. Equipo físico y su disposición.
10. Informe.

INICIACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa necesita de una correcta planeación, es decir, de métodos sistemáticos para la recopilación e interpretación de datos pertinentes y de importancia. Además

de de entrevistas, emprender investigaciones, hacer análisis determinar cual es la realidad de los hechos, empleo probable de listas de comprobación y encontrar soluciones a los diversos problemas.

El auditor necesita planear, decidir y cuando lo ha de hacer, es por eso que aunque cada problema es diferente, conviene apagarse siempre a una cierta estructura básica. Es conveniente que en un principio se precise de que se trata el problema, cuánto el personal se necesitará y la cantidad de tiempo que se empleará, esto se le llama un estudio preliminar.

ANALISIS PRELIMINAR

El análisis corresponderá una función y el área en que ésta se lleva a cabo. Por ejemplo en el renglón de administración de personal, el auditor considerará preguntas tales como , en dónde suele entrevistarse a los solicitantes?, cuál es el criterio de selección del candidato idóneo?, cuáles son las facilidades con que se cuenta para exámenes físicos, servicio médico, adiestramiento, etc.?.

En todo análisis preliminar el auditor entrevista a unas pocas personas para obtener datos relacionados a la función y el área. Buscará clasificar los datos informativos, se cerciorará de que la persona entrevistada conozca bien de los que se está hablando y el auditor deberá tomar en cuenta que toda información que no se compruebe puede estar basada solo en rumores.

Por lo antes mencionado se desprende que el auditor debe ser una persona minuciosa y muy observadora porque las dimensiones del trabajo de cada función puede ser objeto de un estudio a fondo.

Ejemplo de preguntas que conviene formule el auditor son:

¿cuáles son los elementos de mayor importancia que hay que examinar y evaluar?, ¿Hasta dónde llegar con el estudio?, ¿Por dónde empezar?.

Además se requiere hacer y emprender discusiones previas y realizar algunas observaciones, así como una lista de aspectos a cubrir, así como diferenciar las areas que requieren un estudio normal a especial y de ahí ver que tipo de ayudante se va a necesitar y el tiempo que se requerirá.

Habrá ocasiones que en algún área de estudio se requir  de la ayuda de algún especialista ajeno a la empresa que est  mas familiarizado con los problemas específicos de esa área, o que conozca métodos mas modernos a efecto que proponga soluciones mas eficaces.

ENTREVISTA (Recopilación de Información)

Al efectuar la entrevista es necesario saber de antemano que clase de información se desea obtener y para ello formular preguntas concretas.

Cualquier búsqueda, prueba o examen requiere una cierta dosis de preparación anticipada para evitar pérdidas de esfuerzo y tiempo, hay que cuidar de entrevistar al personal adecuado. Es importante saber que personal es el capacitado para responder las preguntas específicas y quienes para obtener mayores detalles; es conveniente preparar el lugar donde se llevará a cabo la entrevista, así como notificar oportunamente a las personas que se entrevistarán el tema de la entrevista, para que tengan tiempo de prepararse con informes, listas registros y otros datos que sean necesarios y convenientes.

La tarea del auditor al llevar a cabo una entrevista es obtener información suficiente y digna de confianza, lo cual no es siempre fácil ya que hay personas que est n dispuestas a informar y otras que no lo est n. Por tanto la tarea de recopilación verídica y acertada demanda mucha inteligencia, visión e imaginación.

INICIACION DEL INFORME PREVIO

Una práctica común es que el auditor redacte su informe en borrador a medida que realiza su trabajo. Conviene tener presente ciertos aspectos fundamentales al redactarlo y el método para organizar los hallazgos, los cuales son el objeto de particular atención. Todos los hechos que reflejan circunstancias fuera de lo normal, deficiencias, irregularidades, pérdidas innecesarias, métodos,  tc. se dispondrán en el orden de su importancia relativa. Luego vendrán los detalles de aspectos tratados con los supervisores y otros empleados; y finalmente vendrán las recomendaciones formuladas por el auditor, las cuales deberán redactarse en forma sencilla y claramente.

Al preparar el informe se tiene que tener presente dos aspectos de suma importancia; el primero se refiere a quién se enviar  el informe, porque quien lo reciba va a juzgar su calidad, aceptarlo o rechazarlo, determinar si es bueno, adecuado

interesante, útil. El segundo se refiere a como rendir el informe; los informes escritos deben ser breves, claros, valiosos y pertinentes. Porque a ningún ejecutivo le gusta leer y dirigir informes largos y confusos. En resumen, el auditor deberá preveer las inclinaciones e intereses de la dirección.

Al ir formulando un informe se debe tener un pensamiento bien organizado y una planeación inteligente ya que son estos los primeros pasos en el proceso de unificar ideas o hechos.

El informe previo deberá expresar la finalidad y alcance del estudio de auditoría, las limitaciones que se tuvieron o los problemas con que se tropezó y los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones. Toda circunstancia perjudicial, deficiencia e irregularidad, deberá ser expuesta en forma breve, pero notoria.

Mediante los aspectos de mayor importancia al principio del informe, el auditor habrá logrado que el lector capte su mensaje y despertará el interés de este en seguir leyendo.

El auditor tendrá que hacer lo más que pueda para expresar sus ideas con exactitud, concisión y cortesía. Al escribir este informe deberá cuidarse que los espacios entre líneas sean a doble renglón, con el objeto de facilitar la inserción de correcciones. El auditor no debe saltar demasiado pronto a conclusiones, sino que debe seleccionar todo informe que pueda ser demostrado y contar con los hechos concisos.

Los informes de auditoría administrativa se pueden presentar en varias formas, a veces son verbales, en formas de memorandum, cartas, cuestionarios, . Por lo general se rendirá por escrito, pero en la mayoría de los casos, cuando se trata de aspectos confidenciales o de naturaleza convertible, se rendirá primero en forma verbal.

INFORME DEL RESULTADO

Constituye una oportunidad de demostrar el valor que tiene su actuación.

Obra en representación de la dirección, Trata de que tomen de inmediato las medidas necesarias para corregir deficiencias e implementar mejoras.

PRESENTACION Y COMENTARIOS

El auditor tiene cambio de impresión ocasionales con los supervisores, jefes de departamentos, etc. logrando que todos se conozcan entre sí, determinando los mejores procedimientos para poner remedio a deficiencias o poner en obra las recomendaciones propuestas.

Cuando se proyecta tener una junta, conveniente tener presentes varios factores:

1. Planeación de la junta.
2. Desarrollo de la misma.
3. Feliz desenlace.

Se ganará bastante en la etapa de planeación haciendolo que se hallen presentes quienes tengan autoridad, y mas cuando se trata de asuntos delicados.

- El tiempo y el esfuerzo desempeñan un papel de importancia el auditor debiera cuidar de obtener los mejores resultados y el mayor rendimiento de cada minuto que dure la reunión.
- Se hace necesario planear y fijar fecha, hora y lugar. Un buen procedimiento para tal objetivo sería comunicarse con los participantes, notificando mediante un memorandum temario y detalle de la misma.
- Calcular el número de personas que asistirán a la junta y cerciorarse de que el lugar donde se lleva a cabo cuente con el espacio suficiente.
- La reunión inicie con puntualidad. Explicar la finalidad de la junta y enumerar los puntos que se van a tratar. Se recordará a los presentes lo beneficioso de reunirse para comunicarse datos. Dejará que cada quien se exprese como desee y proponga soluciones. Tal vez el poner fin a la reunión solo quiere que se pospone para otra fecha o para que el auditor pueda realizar un estudio más exacto, investigar mas a fondo o cambiar impresiones con la alta gerencia.

ASPECTOS BASICOS DE LA JUNTA

Como conductor de la junta, debe ser paciente, discreto y diplomático. Es importante también, demostrar interes en lo que interesa a los demás. Escuchar con atención estimular el interés y hacer que la gente escuche.

El auditor debe esforzarse por hablar con unidad, coherencia y énfasis. El conductor de conferencias ideal es el que emana amabilidad, aplomo y discreción, el que demuestra consideración, bondad, cordialidad y comprensión. Todo auditor debe limitar el debate a los aspectos de mayor trascendencia.

ACCION Y ACEPTACION

Como ya se dijo, la tarea del auditor consiste en evaluar, señalar las irregularidades, sugerir remedios y conseguir la aceptación de sus propuestas.

El auditor debe saber cuándo se ha emprendido o se emprenderá alguna acción correctiva. Uno de los objetivos generales de la auditoría administrativa es impulsar a la acción y conseguir aceptaciones. Consiste en auxiliar a la dirección para que pueda administrar en forma realmente óptima a la empresa.

El auditor no dará por terminada ninguna junta sin hacer antes un resumen de lo hecho y de lo que se convino hacer.

INFORME FINAL POR ESCRITO

1. **Párrafo introductorio:** El cuál incluye un breve comentario respecto a la finalidad de la auditoría o examen.
2. **Hechos de especial importancia:** Aquí el auditor expone según su orden de importancia los hechos desfavorables y que necesitan una acción correctiva.
3. **Aspectos discutidos con los supervisores:** Haciéndose un informe del cambio de impresiones del auditor con el supervisor, de los hechos de especial importancia, de desviaciones, especificando cuál fue la actitud y respuesta que nos da.
4. **Prácticas corrientes:** El cuál comprenderá los detalles de dichas prácticas referidas al aspecto que se esta examinando, expresando su punto de vista.
5. **Discusión o comentarios:** Aquí se exponen las prácticas propuestas, los comentarios u observaciones, los argumentos o razones en pro o en contra de una determinada acción, conclusiones generales, etc.
6. **Recomendaciones o propuestas:** Aquí el auditor propone lo que le parece ventajoso para la empresa.

7. **Ilustraciones:** Se presentan gráficas, listas, ejemplos y otras clases de ilustraciones que se incluyan en el trabajo, para mostrar así datos de especial importancia como la estructura orgánica, flujo de operaciones, instalaciones para el trabajo, comparaciones de información estadística, etc.

REVISION FINAL

El auditor debe de hacer una revisión cuidadosa del informe antes de darlo por terminado planteándose preguntas como:

- ¿Expongo todos los hechos de importancia?
- ¿Esta redactado mi informe en forma clara y comprensible?
- ¿Mis recomendaciones son oportunas, fáciles de realizar?

Para así poder estar seguro de que el informe está concebido en forma correcta.

Debe darle el auditor una última revisión a las ilustraciones porque a veces se olvida la anexión de alguna.

Es necesario enviar el informe en su presentación definitiva a la oficina de auditoría.

PREPARACION DEFINITIVA Y ENTREGA

Antes de pasar a máquina el informe, se acostumbra que se revise y que se le den toques finales por un superior o empleado del departamento de Auditoría.

Esto se hace con el propósito de comprobar el contenido del informe, antes de escribirlo en definitiva y presentarlo. Si el contenido del informe estuviera incompleto o fuera dudoso, el supervisor lo llevara al auditor que lo preparó, y cambiará impresiones sobre los puntos a corregir.

Para la elaboración final del informe se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- o Establecer reglas para que haya uniformidad en la redacción y en su estructura, como márgenes, títulos principales con mayúsculas, número de página en determinada esquina de la hoja, etc.
- o Dirigir el informe al ejecutivo principal.
- o Firmar el informe por el jefe del departamento de auditoría. El informe original se entrega al auditor, las copias se envían al supervisor o jefe del departamento afectado por el informe, o a las personas que tengan interes especial.

EXAMEN DEL INFORME CON LA ALTA DIRECCION

Esto es para que el auditor tenga oportunidad de hacer resaltar verbalmente los puntos principales, responder a preguntas que pudieran surgir.

Con este bio de impresiones entre el auditor con la alta gerencia, el director general se beneficiará con la entrevista, porque aumentará su conocimiento de la empresa apreciando cual es el valor de la auditoría administrativa como instrumento para una evaluación y estimación constante de los métodos administrativos y de operación en todas las áreas de la empresa.

Y el auditor se beneficiará con la entrevista porque conocerá mejor cual fué la reacción y deseos de dicho funcionario, y aprenderá que es lo que preocupa ahora y en el futuro el director, que clase de información se necesitará y porqué, en futuras auditorias sobre la misma área.

VIGILANCIA POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La finalidad principal de la vigilancia posterior a la auditoría es completar cualquiera de los aspectos que figuren en las recomendaciones sugeridas en el informe, y sobre los cuales no se haya hecho algo. En Algunos casos, el auditor podrá encontrar necesario vigilar y comprobar la realización de sus recomendaciones, ayudar a planear nuevas formas y procedimientos, contribuir a hacer mas fluida la producción, laborar en combinación con otros en la organización de una nueva división o departamento, en la formulación de nuevas políticas o métodos más eficaces, y así por el estilo.

Sus actividades pueden comprender el investigar con los supervisores y/o jefes de departamento, porque no se han aplicado las soluciones o remedios sugeridos.

Tal vez encuentre necesario discutir con la dirección general ciertos aspectos de sus sugerencias, con la idea de impulsar todavía mas una administración eficiente. Este cambio impresiones le permitirá también proporcionara explicaciones y aclarar probables malentendidos, en el caso de hacerlos.

IMPORTANCIA DE LA VIGILANCIA

El valor de la vigilancia puede aquilatarse de varios modos. El primero, de que es importante para trabajadores y supervisores saber que una persona está específicamente autorizada y es

responsable de comprobar y urgir de que actúe respecto a las recomendaciones que puedan directa o indirectamente beneficiarles en forma personal.

En segundo lugar, también el ejecutivo principal y los jefes de departamento reciben beneficios de que se siguen un programa sistemáticos de observación para hacer que se lleven a cabo las recomendaciones del informe, pues si se actúa positivamente en cuanto a las mismas, podría aligerarse la labor de dichos funcionarios.

También resultan beneficiados: Propietarios, tenedores de acciones, juntas de directivas, albaceas, concejales municipales, organismos gubernamentales y otras entidades que tienen interés en que la empresa resuelva sus problemas (algunos de los cuales pudiera parecer ansolubles en un momento dado).

Existe un valor y satisfacción especiales en el caso del auditor, respecto a llevar a término los trabajos que se le confían. Sabiendo que los planes recién puestos en obra están llenando sus fines, que los métodos y procedimientos ideados e implantados responden bien a las necesidades de su compañía.

Estas son apenas algunas de las cosas que llenan de satisfacción al auditor al vigilar que se cumplan con las metas emanadas de la auditoría realizada por él.

Hay ocasiones en que urge que se apliquen las conclusiones de la auditoría y por ello el auditor deberá redoblar sus esfuerzos en viligar que se cumplan.

FORMAS DE LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA

La vigilancia de las recomendaciones en proceso de ejecución de aquellas sobre las que no se ha tomado ninguna acción, puede requerir la pronta atención del auditor, debido a la urgencia de eliminar posibles discrepancias futuras. Otras recomendaciones pueden no requerir acción inmediata cuando la necesidad no sea de mayor importancia.

El auditor puede necesitar tiempo para atar algunos cabos sueltos. Puede revisar uno o más factores que según su opinión, requieran atención especial y supervisar la corrección de alguno en particular.

También puede analizar con los supervisores responsables de los cambios nuevas instalaciones o modificaciones. Organización de funciones, entrenamiento de personal, mejores medios de comunicación e información, etc.

La vigilancia puede significar el análisis o inspección de una función o actividad, en una área particular o en varias, para que el auditor se asegure de que la función o actividad en cuestión opera correctamente.

En ocasiones el auditor encontrará que la vigilancia de la ejecución de sus recomendaciones le consume gran parte de su tiempo. Aún con el mejor plan para poner en práctica sus recomendaciones, pueden surgir dificultades al enfrentarse a nuevas situaciones y a la necesidad de tomar nuevas decisiones.

El problema puede derivarse de cambios inesperados en las condiciones económicas, acepción de un nuevo producto o servicios, renuncia de algún ejecutivo clave que había sido designado para tomar nuevas e importantes responsabilidades, problemas obrero-patronales, etc. Cuando no es posible demorar la acción el auditor necesita analizar de nuevo una situación de la manera más objetiva posible y decidir que alternativa parece mas ventajosa dada las circunstancias.

Un problema que suele presentarse es que al realizar la tarea de vigilancia el auditor se encuentra con que nadie hace nada para poner en práctica las recomendaciones. En ocasiones esto se deberá a una mera omisión, pero también sucede que puede haber resistencia por parte de los afectados, por diversas razones.

Aún cuando la recomendación en cuestión haya sido aprobada por ellos durante el cambio de impresiones al respecto con el auditor.

Según las circunstancias, la vigilancia del auditor empezará inmediatamente al terminarse la auditoría (cuando se trate de una situación que exija pronta atención y remedio) o iniciarse algún tiempo después, para dar tiempo a que las recomendaciones puedan cumplirse.

Para llevar a cabo la labor de vigilancia el auditor necesitará antes de estudiar minuciosamente la lista de recomendaciones que figuren en su informe de auditoría y pasar a investigar cada una de ellas a fin de determinar su situación en términos de ejecución. Las que hayan sido ejecutadas, serán tachadas en la lista respectiva. Es posible que algunas recomendaciones

hayan tenido cumplimiento en el curso de la auditoría y otras inmediatamente después de terminada. Otras mas pueden hallarse en proceso de ejecución. Tal vez conviniera que el auditor enfocara primero sus esfuerzos a trabajar con quienes están tratando de cumplir con las recomendaciones mas fáciles de realizar. Al hacerlo puede quedar libre mas pronto para dedicarse a las recomendaciones que presenten dificultades.

En ciertos casos, corresponderá únicamente al auditor toda la responsabilidad de impulsar la actuación. En tal caso, colaborará con las personas conducentes y seguirá muy de cerca la actuación de las mismas.

Pero lo que importa más es propugnar el cumplimiento total de las recomendaciones. Porque es una auditoría bien llevada, la presentación de un informe correcto y los cambios de impresiones sobre los hechos de mayor importancia son esenciales, pero no suficiente para que se lleven a término.

Por lo común, todos los niveles de la administración estarán dispuestos a adoptar y ejecutar las recomendaciones que se traduzcan en disminución de costos y aumento de utilidades.

UNIDAD IV AUDITORIA EXTERNA O FINANCIERA

CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTO

Es el 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.

CONCEPTO DE LA AUDITORIA SEGUN MONTGOMERY

La Auditoría es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas para informar sobre los mismos.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA.

La clasificación se hace tomando en cuenta dos puntos:

1. ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR.

- o AUDITORIA DE BALANCE O DE SALDOS: Llamada también Auditoría de Estados Financieros, se efectúa mediante pruebas selectivas con la finalidad de corregir saldos.
- o AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS: Se efectúa mediante la revisión de cada uno de los movimientos de Contabilidad efectuados durante el ejercicio para efectos de determinar su corrección o incorrección pero sin la finalidad de determinar saldos.
- o AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS Y SALDOS: Consiste en revisar cada uno de los movimientos operados en la Contabilidad determinando saldos.
- o AUDITORIAS ESPECIALES: Consisten en revisar una cuenta o grupo de cuentas, pudiéndose efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

2. LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA.

- o AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE: Se realiza constantemente antes o después de registrar las operaciones.
- o AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL.- Se efectúa a petición de los dirigentes del negocio, no se tiene una fecha determinada para efectuarla.
- o AUDITORIA PERIODICA. Se efectúa por un periodo determinado perfectamente definido.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA

Los objetivos o propositos para los cuales la Auditoria Externa es más frecuentemente realizada son:

- o La expresión de una opinion independiente sobre los estados financieros, para que los usuarios de los mismos tengan confianza al interpretarlos.
- o Revisar que la Entidad haya aplicado los Principios de contabilidad generalmente aceptados al elaborar los estados financieros.
- o El control de los recursos de la Entidad.

EL CONTADOR COMO AUDITOR EXTERNO

REQUISITOS Y CUALIDADES DEL CONTADOR PUBLICO.-

El contador público es un profesionista y como tal posee un grado superior de habilidad en la técnica contable, habiidad desarrollada con el estudio, la practica y las característica personales. Como todos los profesionistas, el contador público debe reunir ciertos atributos de caracter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión.

Estos requisitos pueden agruparse en:

- o REQUISITOS MORALES
- o CAPACIDAD INTELECTUAL
- o REQUISITOS TECNICOS.

REQUISITOS MORALES: Integran el cúmulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que pueden y deben ser desarrollados, con articular ahinco, en el caso de un profesionista como el contador público.

- o INTEGRIDAD
- o INDEPENDENCIA DE CRITERIO
- o DISCIPLINA
- o PUNTUALIDAD
- o TRATO SOCIAL Y PRESENTACION ADECUADA

CAPACIDAD INTELECTUAL: La capacidad intelectual guarda relación directa con la inteligencia, como elemento de nuestro desarrollo profesional y personal debe ser cultivada y mejorada. Se localizan en este grupo de requisitos personales los siguientes:

- o CRITERIO Y TACTO
- o HABILIDAD Y EXPRESION AL EXPRESARSE
- o HABILIDAD PARA CAPTAR Y ANALIZAR LOS PROBLEMAS
- o HABILIDAD CONSTRUCTIVA
- o CULTURA GENERAL
- o PROPOSITO CONTINUO DE ESTUDIOS

REQUISITOS TECNICOS : Se refieren a los conocimientos específicos necesarios para el desarrollo de la profesión CONTADOR PUBLICO.

- o CONOCIMIENTOS SOLIDOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
- o DOMINIO DE SISTEMAS CONTABLES Y DE CONTROL
- o NOCIONES DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
- o CONOCIMIENTOS DE LEYES CIVILES, MERCANTILES, FISCALES, ETC.
- o ECONOMIA Y ESTADISTICA
- o ELEMENTOS DE MATEMATICAS APLICADAS
- o OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS AUXILIARES

PAPELES DE TRABAJO

CONCEPTO

Los papeles de trabajo de la Auditoría son los medios específicos utilizados para registrar el trabajo del Auditor, constituyen 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, son evidencia de la calidad profesional del trabajo.

LA FUNCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo desempeñan principalmente las siguientes funciones :

- o Los papeles de trabajo son un auxiliar directo en la búsqueda de evidencias.
- o Los papeles de Trabajo constituyen el soporte básico para la opinión del Auditor, además de la evidencia de que el examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.
- o Son la base de una revisión posterior.
- o Establecen las bases para las Auditorías siguientes.

Una vez que el auditor ha emitido un dictamen, los papeles de trabajo son la única prueba que el Auditor tiene de haber llevado a cabo un examen adecuado, el auditor trabaja con documentos originales y registros de contabilidad que deben quedar en poder del cliente, cuando se termina el examen. En los papeles de trabajo el auditor debe incluir una descripción de las tareas ejecutadas y de los resultados de los análisis efectuados. En el caso excepcional de un proceso legal, el auditor deberá de mostrar la calidad de su trabajo para defenderse en caso de que se le atribuya a el negligencia o fraude.

PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

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

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

POR SU USO:

- a) Papeles de uso continuo.
- b) Papeles de uso temporal.

POR SU CONTENIDO:

- o Hoja de trabajo
- o Cédulas sumarias de resumen.
- o Cédulas de detalle o descriptivas
- o 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, análisis continuado del activo fijo, 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.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado (Confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones Bancarias, etc.)

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

- o HOJA DE TRABAJO Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los Estados Financieros.
- o LAS CEDULAS SUMARIAS muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.
- o LAS CEDULAS DE DETALLE relacionan las partidas que componen las cuentas de mayor o un saldo cualquiera.
- o LAS CEDULAS DE COMPROBACION contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

CEDULAS SUMARIAS O RESUMEN:

Es aquella que sumariza partidas similares o relacionadas normalmente, los totales que aparecen en una cédula resumen corresponden con los totales de una clase o grupo de partidas en los estados financieros.

CEDULAS DE DETALLE :

Las cédulas de análisis amparan o contienen el detalle de cada partida que aparece en la correspondiente cédula resumen de auditoría. En esta cédula deberán quedar acentados :

- o El detalle de los cargos y créditos periódicos, así como los ajustes.
- o Todos los ajustes de Auditoría que sean necesarios, con la respectiva explicación del asiento.
- o Dudas que surgieron respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
- o Las conclusiones a las cuales se llegó respecto a la partida para la cual se elaboro la cédula.
- o Un comentario conciso respecto a los procedimientos que se siguieron para poder llevar a cabo la revisión.

INDICES:

Para facilitar su localización ;ps papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivado, y donde podrán localizarse cuando se les necesite posteriormente.

El orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en los estados financieros.

Los índices se asignan de acuerdo al criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método ALFA-NUMERICO, por ser el de uso más generalizado en la práctica de la Auditoría, en este sistema las letras simples indican cuentas de Activo, las letras dobles indican cuantías de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados.

LA LETRA O NUMERO	PARA LAS CUENTAS DE:
A	CAJA Y BANCOS
B	CUENTAS POR COBRAR
C	INVENTARIOS
D	ACTIVO FIJO
E	CARGOS DIFERIDOS Y OTROS
AA	DOCUMENTOS POR PAGAR
BB	CUENTAS POR PAGAR
CC	IMPUESTOS POR PAGAR
DD	PASIVO A LARGO PLAZO
EE	RESERVAS DE PASIVO
FF	CREDITOS DIFERIDOS
GG	CAPITAL Y RESERVAS
10	VENTAS
20	COSTO DE VENTAS
30	GASTOS GENERALES
40	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
50	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

De igual manera y siempre en forma piramidal, a la cédula sumaria, cédulas de detalle y cédulas de comprobación del grupo caja y bancos (por ejemplo) se asignan los siguientes índices:

	Para la cédula :
A	Sumaria de Caja y Bancos
A-1	Detalle de Fondos de Caja

A-1-1	Arqueos de los fondos de caja
A-1-2	Estudio de movimientos anormales en el ejercicio.

En el Indice :	Para la cédula :
A-2	Detalle de Bancos
A-2-1	Conciliaciones Bancarias
A-2-2	Confirmación Bancaria
A-2-3	Corte de chequeras. Etcétera.

De este modo el índice permite archivar ordenadamente los papeles de trabajo y se vuelve un instrumento de localización altamente eficaz.

Además los índices permiten referenciar (o cruzar) fácilmente las cédulas que por contener datos comunes, al ser verificados en una, están comprobados en otra; por ejemplo, al revisar el incremento a la depreciación acumulada se verifica, simultáneamente el cargo a resultados por este concepto y en estos para no duplicar el trabajo, bastará con anotar : "ver calculos en cédula 4.2.1" (que correspondería al índice de la cédula de cálculos comentada.).

CONTENIDO Y FORMATO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El contenido de los papeles de trabajo no se puede estandarizar. Los papeles deben diseñarse según las circunstancias, las necesidades de cada auditor en particular, de cada auditoría y del adjunto que se este examinando.

Los papeles de trabajo que se elaboren en el transcurso de una auditoría habrán de incluir una copia a mano del dictamen y de los estados financieros; balanzas de comprobación y relaciones; cédulas para ajustes de auditoría; cédulas y análisis de los activos, pasivos, cuentas de capital, ingresos y gastos; información referente a las confirmaciones; una copia de la escritura constitutiva de la sociedad y sus modificaciones; gráficas de organización; extractos de los estatutos; copias de los contratos de arrendamiento; copias de las actas de las juntas del consejo de administración y de las asambleas de los accionistas; declaraciones de impuestos; programas de auditoría y cuestionarios de control interno; Además se incluyan otros aspectos que el auditor juzgue conveniente.

FORMATO: Aún cuando el contenido de los papeles de trabajo debe ser particular e individual, el formato no debe ser así y cada grupo de auditores deberá adoptar un formato uniforme, de manera que los papeles de trabajo puedan organizarse sistemáticamente para su uso en la auditoría, para que sean accesibles para su

consulta y revisión y para ordenarlos fácilmente en sus expedientes para futura referencia.

EL ENCABEZADO identifica al cliente y al asunto que cubre ese papel de trabajo.

LA FECHA no solo proporciona evidencia del día en que se preparó sino también facilita seguir la pista de la secuencia en que se ejecutaron los distintos pasos y ayuda a planear la oportunidad y los tiempos para trabajos semejantes en Auditorías posteriores.

ANOTAR LAS INICIALES DE QUIEN LOS ELABORO ayuda a los supervisores o a los que posteriormente pudieran usarlos a saber a quien recurrir en busca de información adicional.

PRINCIPIOS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Las cualidades necesarias en la elaboración correcta de los papeles de trabajo son : destreza y experiencia. En la preparación de papeles de trabajo si un auditor se adhiere a todos los principios de auditoría y contabilidad y a las normas y procedimientos de auditoría, y luego somete los papeles de trabajo a otro auditor (y si este último está capacitado para rendir un informe de auditoría) los papeles de trabajo han cumplido con todos los requisitos de una buena preparación.

Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo por parte de un auditor pueden mencionarse a continuación :

1. Deberán ser elaborados correctamente, que incluyan todos los datos información pertinentes.
2. Excluir todos los datos que se consideren irrelevantes (poca importancia relativa).
3. Deberá incluirse toda aquella información que ampare cualquier concepto que se incluya en el informe.
4. Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada en el futuro.
5. Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
6. Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos, matematicamente hablando.
7. Los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivar, cuando llegue la fecha de terminación de la auditoría.

8. Todos los papeles de trabajo deberán contener la fecha en que se eleboraron y contendrán además una codificación que los identifique.
9. Cada cédula de auditoría deberá contener un título que aclare el tipo de trabajo realizado.
10. Las sugerencias para el proximo ejercicio" son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido en el año anterior.

Durante el desarrollo de una auditoría, todos lo papeles de trabajo deberán ser protegidos, controlados y luego ser archivados. La responsabilidad relacionada con la elaboración de cada uno de los papeles de trabajo recaerá en el personal que haya intervenido en la auditoría.

Para poder identificar la responsabilidad en cuanto a la elaboración, a medida que se termina cada cédula de auditoría, deberá ser firmada por la persona que la elaboró indicando además la fecha en que se concluyó. De igual manera el supervisor, auditor en jefe o socio quien revise dicha cédula de auditoría, la firmará y anotará en ella la fecha en que la revisó.

FALLAS LOCALIZADAS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo de auditoría deben estar libres de todo tipo de fallas.

Sin embargo, las fallas a veces existen. Algunas de estas fallas se mencionan a continuación :

1. La falta de evidencia de que en efecto se llevó a cabo un estudio y evaluación del control interno para poder justificar si se encontró que fuese adecuado o inadecuado.
2. No recalcar cuándo se aclaran los problemas que previamente surgieron en el curso de la auditoría.
3. El no describir la revisión de las cuentas que no fueron analizadas.
4. Negligencia en no señalar los procedimientos de auditoría que se hayan seguido.
5. No hacer los cruces de índices en las cédulas concernientes a los ajustes de auditoría.
6. El tener informción insuficiente que haya de servir como base para la elaboración del informe de auditoría.
7. El no señalar las bases para la valuación de los activos.

8. El no hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.
9. El no haber obtenido del cliente certificados relacionados con inventarios, inclusión de todos los pasivos existentes y compromisos futuros de la compañía.
10. El no señalar el trabajo que se haya realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido después de la fecha del Balance General.
11. El no incluir comentarios respecto a la solución de problemas fiscales de años anteriores.
12. El no indicar la comparación que se haya hecho del costo original de los activos con el valor actual de mercado, o bien, con su costo de reemplazo(siempre que sea necesario).
13. El no excluir de los fondos de caja todas aquellas partidas distintas de efectivo.
14. El dejar de analizar y eslabonar las respuestas a las solicitudes de confirmación.

SÍMBOLOS Y CLAVES UTILIZADAS POR LOS AUDITORES EN EL CURSO DE UNA AUDITORIA

Durante el desarrollo de una revisión, un auditor habrá de utilizar muchos símbolos o claves de distintas formas y tamaños y posiblemente colores tanto en los registros del cliente como en sus propios papeles de trabajo. Dentro de cada despacho de auditores las claves y marcas de auditoría podrán o no estar estandarizadas. Si estuvieran estandarizadas, cada marca habrá de tener el mismo significado para todos los miembros del despacho. A continuación se presenta un modelo de símbolos y marcas que pudieran emplearse en el desarrollo de las auditorías.

- ✓ Utilícese exclusivamente en los diarios para señalar que la información allí incluida se ha cotejado contra una factura u otro documento contabilizador.
- ∨ Colóquese debajo de totales verticales para indicar que representa sumas verificadas.
- ✓ Colóquese a un lado de las cantidades que aparecen en las cuentas de mayor para señalar que los pases de los diarios son correctos.
- Colóquese bajo una cantidad en un registro para señalar la última partida del periodo actual que se ha examinado.

- ① En un registro de cheques expedidos, colóquese dicha marca al lado de todos los cheques que se hayan expedido y que aún estén pendientes de pago por parte del banco, habiendo de aparecer en la conciliación bancaria.
- S En un registro de cheques expedidos, coloquese a un lado de aquellos cheques expedidos que ya hayan sido pagados por el banco según consta en el estado de cuenta bancario.
- § Utilícese en la balanza de comprobación al lado de una cuenta para indicar que será necesario alaborar una cédula respecto a tal cuenta.
- △ Cuando un comentario haya sido investigado y a su vez aceptado, o bien se haya ajustado y aceptado, utilice esta marca invertida.

EL ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

El archivo de los papeles de trabajo de auditoría se divide en : papeles de de trabajo que constituyen el archivo permanente y papeles de trabajo que integran el archivo corriente.

EL ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente incluye todos aquellos datos y todos los papeles que se retengan por más de dos años. Los fines que se persiguen con el archivo permanente son los siguientes :

1. Proporcionar una historia de las finanzas de la compañía.
2. Proporcionar una referencia para partidas recurrentes.
3. Reducir el trabajo en la elaboración de cédulas de auditoría para partidas que no hayan cambiado desde la revisión anterior.
4. Para agregar y organizar cierto tipo de datos que se hayan de utilizar en auditorias subsecuentes, para efectos de auditorias fiscales, cambios en la estructura financiera, etc.

El archivo permanente habrá de tener el siguiente CONTENIDO:

1. Información general de la compañía.
2. Una copia de la escritura constitutiva y sus modificaciones recientes; copia de los estatutos de la sociedad o del contrato social - si se tratara de una sociedad personalista -.
3. Copias de los contratos de fideicomiso, planes de pensiones, planes de participación en utilidades, contratos sindicales y demás contratos importantes, etc.

4. Copias de la documentación relacionada con el registro de valores y de las solicitudes para que las acciones se listen en bolsa.
5. Copias de las actas de las asambleas de accionistas y de las juntas de directores o bien extraer los aspectos más importantes de tales actas.
6. Gráficas de organización.
7. Un catálogo de cuentas.
8. Una copia del manual de contabilidad.
9. Contratos de prestación de servicios profesionales entre el auditor y su cliente.
10. Cuestionarios de control interno y programas de auditoría.
11. Copias de las declaraciones fiscales tanto federales, estatales y locales - por el tiempo que se estime pertinente -.
12. Listado de las plantas, oficinas y tiendas.
13. Relaciones de las cuentas no circulantes.
14. Copias de los informes de auditoría.

Se deberán descartar del archivo permanente lo siguiente (debiendo ser destruidos): Estados Financieros mensuales que no sean necesarios al concluir una auditoría anual; descripciones obsoletas referentes a los procedimientos del cliente; gráficas de flujo que no estén actualizadas; documentos no válidos; y formas obsoletas de los clientes.

ARCHIVO CORRIENTE

El archivo corriente se forma de todos los papeles, datos y correspondencia obtenidos durante las fechas comprendidas entre periodos fiscales. El archivo corriente habrá de incluir cuando menos lo siguiente :

1. Contrato de prestación de servicios profesionales : vigente para la próxima auditoría.
2. Cuestionario de control interno y programa de auditoría.
3. Correspondencia.
4. Nuevos contratos; modificaciones a la escritura constitutiva, resúmenes de las actas de juntas, etc.
5. Cédulas de trabajo relacionadas con balanzas de comprobación.
6. Principales cédulas de auditoría (de resúmen y detalle).

7. Ajustes de auditoría, asientos de cierre y los asientos reversibles.
8. Comentarios sobre trabajo no concluido.
9. El informe de auditoría, los elementos financieros y las declaraciones de impuestos.
10. Informes de tiempo y gasto.

PLANEACION DE LA AUDITORIA

GENERALIDADES

La planeación tiene una importancia fundamental en la auditoría. Para poder planear una auditoría, es necesario fijar dos situaciones : que el servicio quede claramente contratado y que se tenga conciencia plena de que se esta en aptitud de prestarse.

La contratación del servicio implica la aceptación por parte del auditor de la responsabilidad total del trabajo y el conocimiento, por parte del cliente del servicio que espera recibir. Existe un poco de confusión en cuanto a lo que es la auditoría y a los beneficios que reporta, y no es extraño que alguien solicite una auditoría cuando en realidad necesite un trabajo de reorganización; o que piense que de este modo se detectarán posibles fraudes, cuando este no es el fin principal de la auditoría. Por otra parte, la aceptación del trabajo significa la aceptación de la responsabilidad de desarrollarlo, esto es, que se está en aptitud de llevarlo a cabo. Para estar en aptitud de efectuar la auditoría deben satisfacerse dos condiciones importantes :

o Tener independencia mental frente al cliente.

o Capacidad para resolver el problema específico que representa la empresa por sus características específicas.

CONCEPTO

Planear el trabajo de auditoría es: decidir 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 van a registrarse sus resultados.

FASES DE LA PLANEACION

La planeación de la auditoría tiene tres fases principales:

1. Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar (Estudio General).
2. Estudio y evaluación del control interno.
3. El programa de trabajo.

INVESTIGACION GENERAL

La investigación general tiende a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa, que la distinguen y que tiene relación con el trabajo de auditoría. Los aspectos que deben cubrirse en la investigación general 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 que esté sujeta la empresa exenciones que goza, fecha de cierre de su ejercicio social, ejercicios pendientes de calificar, etc.
3. CARACTERISTICAS COMERCIALES: Giro, artículos principales objeto de su producción y/o venta, forma de venta (mayoreo, menudeo, descuento), sucursales, volumen de venta en los últimos años, etc.
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 de las transacciones 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 colectivo e individuales.

8. ASPECTOS GENERALES: Forma de control de los efectivos, fondos fijos, cuentas bancaria, dictámenes de auditores, salvedades, políticas de seguros, etc.

La investigación de aspectos generales y particulares de la empresa se efectúa íntegramente en el caso de una primera auditoría. En auditorías subsecuentes el trabajo de investigación anterior, se reduce considerablemente ya que sólo se procura su actualización mediante el estudio de los cambios más importantes que se hubieran efectuado. En cualquier caso, esta investigación se realiza mediante entrevistas personales con los funcionarios responsables de las funciones sujetas a investigación y revisando documentos importantes relacionados con dichas funciones.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

EL PROGRAMA DE TRABAJO

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

1. PROCEDIMIENTO: Descrito clara y brevemente.
2. EXTENSION: Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.
3. OPORTUNIDAD: Se aclara la epoca o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
4. AUDITOR: Donde se asigna al responsable de resolver el punto en particular.
5. TIEMPO ESTIMADO: Donde se anota el tiempo (en horas) que se espera tome la ejecución.

6. TIEMPO REAL: Para anotar el tiempo realmente empleado.
7. VARIACION: Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.
8. OBSERVACIONES: Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

Los procedimientos se transcriben ordenadamente atendiendo, usualmente, al orden que las cuentas muestran en los estados financieros, así, primero se anotarán los procedimientos aplicables al examen de caja, luego a bancos, cuentas por cobrar, inventarios, hasta concluir con las cuentas de resultados y de orden.

SUPERVISION

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los asistentes comprometidos en la realización de los objetivos del examen, y determinar si esos objetivos se cumplen. Los elementos de la supervisión incluyen: instruir a los asistentes; revisar el trabajo realizado y hacerse cargo de las diferencias de opinión, entre el personal del despacho, la amplitud apropiada de la supervisión, en un momento dado, depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto en cuestión y las cualidades de las personas que ejecutan el trabajo.

LA SUPERVISION DEBE EJERCERSE EN PROPORCION INVERSA A LA EXPERIENCIA, LA PREPARACION TECNICA Y LA CAPACIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR SUPERVISADO.

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría. La supervisión debe hacerse en función a: las situaciones particulares (que se presenten en la planeación, en el desarrollo del trabajo y a la terminación del mismo) y a la estructura del despacho. Todo trabajo ejecutado debe ser supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el contador público asuma la responsabilidad total del trabajo como si lo hubiera hecho personalmente.

Para decidir sobre el grado de supervisión debe considerarse (además de la experiencia) el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional del auditor.

LA SUPERVISION DEBE EJERCERSE EN LA ETAPAS DE PLANEACION, EJECUCION Y TERMINACION DEL TRABAJO.

La supervisión en la etapa de planeación debe comprender:

1. Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participarán en el trabajo, para asegurarse de que son los adecuados.
2. La revisión del plan general de trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlo.
- 3, Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los alcances de procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlas de acuerdo con la eficiencia del control interno del cliente y con los objetivos del trabajo.
4. Discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:

1. Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y evaluación del control interno, así como las modificaciones que se hagan durante el desarrollo de la auditoría.
2. Explicación a los auditores la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos del cliente con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.
3. Presentación de los auditores al personal del cliente con el que va a tratar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.
4. Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, y aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso de su trabajo.
5. Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el presupuestado.

6. Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados para los auditores de niveles inferiores. Si las pruebas no fueron realizadas satisfactoriamente, se exigirán pruebas adicionales que deben realizarse para completar el trabajo.

La supervisión en la etapa de la terminación del trabajo comprende:

1. Revisión final del contenido de los papeles de trabajo, cerciorarse de que estan completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría.
2. Revisión y aprobación del contenido de los papeles de trabajo, cerciorarse de que estan completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría.
3. Se recomienda que antes de emitir el informe, una persona del despacho pero ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de satisfacerse de que se ha cumplido con las normas de auditoría y que la opinión que se pretende emitir está justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.

EVIDENCIA DE LA SUPERVISION EJERCIDA

Es indispensable dejar (en los papeles de trabajo) evidencia de la supervisión ejercida, puesto que es necesaria para la supervisión en el nivel inmediato superior, hasta llegar al contador público que dictamina. Además que el auditor podrá probar que cumplio con las normas personales y de ejecución del trabajo correspondiente.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo en las siguientes formas:

1. Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores.
2. Haciendo anotaciones en papeles de trabajo, para describir de mejor manera el el trabajo efectuado y las conclusiones.

3. Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde indiquen los trabajos que efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.
4. Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.
5. Mediante la preparación de un memorandum resumen de la revisión que ayude, tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, como a las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyendo al contador público que dictamina, a cerciorarse de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las normas de auditoría. Este memorandum resume información que ya se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría: Limitaciones sobre el alcance, problemas especiales encontrados y su solución, decisiones sobre ajustes, cambios en prácticas contables, operaciones descontinuas, situaciones irregulares, incertidumbres, contingencias y otros.

CONTROL INTERNO

Control Interno es el sistema por el cual se le da efecto a la administración de una entidad. En este sentido el termino de administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objetivo de la entidad. Abarca por lo tanto las actividades de dirección; financiamiento, promoción, producción, distribución y demás actividades de la empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

Los objetivos del control interno son:

1. Obtención de información financiera confiable.
2. Protección de los activos de la entidad.

3. Promoción de efeciencia de operaciones y adhesión a las políticas de la empresa.

Los elementos del control interno son:

ORGANIZACION:

- o Dirección
- o Coordinación
- o División de labores
- o Asignación de responsabilidades.

PROCEDIMIENTO:

- o Planeación y sistematización
- o Registros y formas
- o Informes.

PERSONAL:

- o Entrenamiento
- o Eficiencia
- o Moralidad
- o Retribución.

SUPERVISION.

Los métodos de evaluación de control interno son:

1. **Método descriptivo:** Consiste en narrar las diversas características del control interno divididas por actividades que pueden ser:
 - o Por departamentos
 - o Funcionarios y empleados
 - o Registros de contabilidad.
2. **Método de cuestionario:** Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas en el sistema de control interno. Y posteriormente se contesta en la oficina de la entidad sujeta a examen.
3. **Método gráfico:** Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

Es importante que el contador público examine el control interno ya que esto redundará en:

1. Ahorro de tiempo y esfuerzo.
2. Ahorro de honorarios
3. Debe guiarse siempre por el principio de importancia relativa y el criterio de riesgo profesional.

La influencia de la evaluación del control interno se ejerce sobre:

1. Sobre los procedimientos de auditoría.
2. Sobre el dictamen.
3. En cuanto al Contador Público.

EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA: Servirá de base para la del alcance y oportunidad de las pruebas selectivas.

INFLUENCIA SOBRE EL DICTAMEN: De acuerdo con el grado de eficiencia (que el contador público encuentre al efectuar el estudio y evaluación del control interno) debe originarse un dictamen limpio, con salvedades, negativo o abstención de opinión.

EN CUANTO AL CONTADOR PUBLICO: Cumplir con la norma de "Estudio y evaluación del control interno", aplicando en todo momento su criterio profesional con la finalidad de agotar las posibilidades de deshonestidad en la empresa, justificar tiempo y gastos en la ampliación de cualquier renglón particular de investigación. Proponer medidas correctivas para mejorar el control interno.

NORMAS DE AUDITORIA

GENERALIDADES

La auditoría es una actividad profesional, esto implica al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad. En el desempeño de esa labor el auditor

adquiere responsabilidad con la persona que contrata sus servicios y también con un vasto número de personas desconocidas para el que va a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

Definición

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña, y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

LAS NORMAS DE AUDITORIA SE CLASIFICAN EN:

1. Normas personales
2. Normas de ejecución del trabajo
3. Normas de información.

NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y las cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Las normas personales se clasifican en:

- o Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- o Cuidado y diligencia profesionales.
- o Independencia.
- o **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

- o **Cuidado y diligencias profesionales:** El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.
- o **Independencia:** El auditor está abligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Son los elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, que son lo que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Las normas de ejecución del trabajo se clasifica en:

- o Planeación y supervisión.
- o Estudio y evaluación del control interno.
- o Obtención de evidencia suficiente y competente.
- o Planeación y supervisión: El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.
- o Estudio y evaluación del control interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determnar el grado de confianza que va a depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría

NORMAS DE INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el hace conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los

resultados de operaciones de la empresa. Es principalmente a través del informe o dictamen como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Las normas de dictamen e información regulan la calidad y requisitos mínimos del informe correspondiente. Y se clasifican en:

- o Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- o Bases de opinion sobre estados financieros
- o Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera; deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitación importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

- o Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros debe observar que:

1. Fueron preparados de acuerdo con los principios de contabilidad;
2. Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
3. La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación;

En caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE APLICACION GENERAL

GENERALIDADES

La actividad principal del contador público independiente es la auditoría de estados financieros, la cual tiene por objetivo final el emitir una opinión en la que haga constar que dichos estados financieros presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa a una fecha, lo cual se hace dentro del marco de los principios de contabilidad aplicados en forma consistente.

El trabajo de auditoría tiene como finalidad proporcionar al contador público los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder emitir su opinión de manera objetiva y profesional. Es, por tanto responsabilidad personal e indeclinable del propio auditor, el determinar que clase de pruebas necesita para obtener dicha convicción y hasta que grado deben realizarse estas pruebas y en que momento suministra elementos de juicio suficiente.

CONCEPTO

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 sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

La naturaleza se refiere a los procedimientos específicos que serán utilizados y los rubros particulares a los cuales se aplicará cada procedimiento. El auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra una opinión general sobre la partida global.

A este procedimiento en el campo de la auditoría (tiene aplicación en otras disciplinas) se le conoce con el nombre de pruebas selectivas. La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.

OPORTINIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

La oportunidad se refiere al momento apropiado para ejecutar el procedimiento, o sea, la época en que se van a aplicar. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles si se aplican mejor en una fecha posterior o anterior.

TECNICAS DE AUDITORIA

CONCEPTO

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

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. **ESTUDIO GENERAL:** Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra. El estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.
2. **ANALISIS:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. el análisis generalmente se

aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados, y puede ser basicamente de dos clases:

-- Análisis de saldo.

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrandose en ellas son compensaciones unos de otros (cargos y abonos). En este caso el saldo de la cuenta viene a quedar formado por neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. Cuando este es el caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

-- Análisis de movimientos.

En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas (por ejemplo en las cuentas de resultados). En estos casos el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

3. **INSPECCION:** Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. En diversas ocasiones especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito, u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo pueden estar registradas en títulos, documentos o libras especiales en los cuales de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada.

En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparen el activo o la operación.

4. **CONFIRMACION:** Confirmación es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de las siguientes formas:
- **POSITIVA:** Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.
 - **NEGATIVA:** Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.
 - **INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO:** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.
5. **INVESTIGACION:** Investigación es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimientos y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa (Por ejemplo, el auditor en gran parte puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.
6. **DECLARACION:** Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita. Aún cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o bien tuvieron ingerencia en la formulación de los estados de los estados financieros que se estan examinando.

7. **CERTIFICACION:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
8. **OBSERVACION:** Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza, (por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando la manera como se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos).
9. **CALCULO:** Cálculo es la verificación matemática de alguna partida. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de ciertas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas. En la aplicación de la técnica del cálculo frecuentemente es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. (por ejemplo, el importe de los intereses ganados que puede haber sido originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del período.

DICTAMEN: A QUIEN LE INTERESA EL DICTAMEN

El dictamen interesa a distintos grupos de personas, que pueden estar dentro o fuera de la empresa, tales como:

PROPIETARIOS, ACCIONISTAS: Porque ratifica la confiabilidad de las cifras sobre las cuales les apoyarán sus decisiones y juzgarán la productividad y solidez financiera del negocio.

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION: Para garantizar la administración de la sociedad de acuerdo a los estatutos.

INVERSIONISTAS (FUTUROS ACCIONISTAS): Porque podrán concluir con mayor confianza de la estabilidad económica que garantice su inversión, y de la productividad que asegure un rendimiento adecuado.

GOBIERNO: Porque avala la buena fe del contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y el gobierno puede confiar en que percibió la parte que legalmente le corresponde.

PROVEEDORES Y BANCA: Para vigilar y determinar los límites de crédito.

EMPLEADOS Y OBREROS: Porque la imparcialidad del contador público al emitir su dictamen les asegura la corrección en la determinación de la participación en las utilidades a que tienen derecho.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA DE LA ADMINISTRACION EN LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es importante señalar claramente que los estados financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusivas de la entidad. Ya que mientras el auditor es responsable de formarse y expresar su opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad en cuanto a la preparación de ellos recae en la administración de la entidad. La responsabilidad de la administración incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, así como la salvaguarda de los activos de la entidad. La auditoría de estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

o RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO EN LA EMISION DEL DICTAMEN:

En todos los casos en que un contador público independiente haya practicado una auditoría de estados financieros ineludiblemente deberá expresarse una opinión en los términos del examen que practicó. Por la obligación moral y profesional que tiene el auditor de informar veraz e imparcialmente al público que leerá sus informes, cuando sea contratado para llevar a cabo un examen de estados financieros, estará obligado a emitir su dictamen sin importar las circunstancias. Deberá indicar claramente los problemas existentes (durante su trabajo) que no fueron solucionados a su entera satisfacción; así también deberá el efecto que tuvieron en su opinión. Para plantear la responsabilidad profesional individual de quien suscribe al dictamen, siempre deberá aparecer el nombre y firma del contador público. Cuando sea un despacho de contadores públicos, el dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural. Ejemplo; en nuestra opinión; hemos examinado. etc.

DICTAMEN

CONCEPTO

El dictamen del auditor es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trata. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo.

ELEMENTOS

El dictamen debe contener los siguientes elementos básicos :

TITULO: Que ayuda al lector a identificar este tipo de informes y a distinguirlos de otros que podrían ser emitidos por alguien mas. Ejemplo " Dictamen del auditor ".

PERSONA O ENTIDAD A QUIEN SE DIRIGE: El dictamen generalmente se dirige a los accionistas o al consejo de administración de la entidad cuyos estados financieros se están auditando.

IDENTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS: El dictamen deberá identificar los estados financieros que han sido auditados, anotando el nombre de la entidad, la fecha y el período que cubren los estados financieros.

UNA REFERENCIA A LA NORMAS DE AUDITORIA QUE SE SIGUIERON

UNA EXPRESION O ABSTENCION DE OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS: El dictamen del auditor deberá exponer claramente cual es su opinión sobre la presentación que se hace en los estados financieros de la entidad.

LUGAR DE RESIDENCIA: El dictamen deberá mencionar una ubicación específica que usualmente es la ciudad en la que el auditor tiene establecida su oficina.

FECHA DEL DICTAMEN: El dictamen deberá estar fechado. La fecha indica al lector que el auditor consideró el defecto que, sobre los estados financieros y sobre su dictamen, tuvieron los eventos u operaciones de los que tuvo conocimiento que ocurrieron hasta dicha fecha.

AFIRMACIONES BASICAS DEL DICTAMEN

EN EL PARRAFO DE ALCANCE: En el párrafo sobre el alcance, el auditor declara ciertos hechos acerca de la auditoría:

" He examinado ", "Hemos examinado" esta frase hace énfasis en que se realizó una auditoría. El auditor no puede expresar una opinión sobre los estados financieros sin antes haber llevado a cabo una auditoría.

"El estado de situación Financiera de la cía X S.A. al ... y los Estados de resultados y de cambios en la situación financiera por el año que terminó en esa fecha" El auditor identifica claramente los estados financieros comprendidos en su informe. Los estados financieros deben acompañar el informe del auditor.

"Normas de auditoría generalmente aceptadas" Al afirmar que se han cumplido las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor declara que personas adecuadamente entrenadas y con autoridad profesional llevaron a cabo un examen apropiado para sustentar su opinión acerca de los estados financieros.

"Pruebas de los libros y registro de contabilidad" Una auditoría no supone un examen del ciento por ciento de los registros contables. Esta frase hace énfasis en que una auditoría implica un análisis de datos seleccionados, mas que una revisión completa de tales datos. Esta frase indica también que, aunque incluye una prueba de los registros, dicho examen esta centrado sobre los estados financieros.

"Procedimientos de auditoría considerados necesario según las circunstancias" Esta frase hace énfasis en la importancia del concepto profesional. Las pruebas y procedimientos están supeditados a las circunstancias específicas de un contrato particular.

PARRAFO DE OPINION:

"En mi opinión" "En nuestra opinión"

La opinión del auditor es la expresión de un criterio suficientemente informado. Sus conclusiones no deben considerarse como la verdad absoluta. El auditor es un experto en las areas

de contabilidad y auditoría. Por consiguiente, su opinión tiene un peso sustancial. Sin embargo, el no puede garantizar la exactitud de los estados financieros.

"Presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados los cuales fueron aplicados sobre bases consistentes"

La opinión que sobre los estados financieros emita el auditor variará según el tipo de dictamen de que se trate :

- Limpio o positivo
- Dictamen con salvedades
- Abstención de opinión
- Dictamen negativo

DICTAMEN NUEVO

El dictamen nuevo elimina ciertas afirmaciones que se incluían en el dictamen tradicional. Estas eliminaciones se hicieron con base en los siguientes argumentos:

1. Que tales afirmaciones son de carácter técnico y tienen un verdadero significado para los contadores públicos o personas conocedoras de su técnica.
2. Que han servido para revelar al lector del dictamen las bases en las cuales se fundamenta la opinión.
3. En los años en que ha estado vigente el texto del dictamen tradicional ha servido como labor educativa.
4. Los lectores del dictamen pueden encontrar complicada la expresión de la opinión del auditor por el uso de tecnicismos relativos a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
5. Que el calificativo "razonablemente" se hace innecesario ante la afirmación del contador público que "en su opinión" se presenta la situación financiera y su juicio está enmarcado dentro de los principios de contabilidad.

6. Que en los casos en que se hace necesario hacer salvedades (por cualesquiera de las razones que lo ameritan) la redacción del dictamen se hace aún mas complicada para el lector común.
7. Que no se menciona expresamente la responsabilidad primaria de la administración de la compañía en la preparación de los estados financieros.

CARACTERISTICAS PRINCIPALES DEL DICTAMEN NUEVO

1. Se eliminan las referencias expresas a las normas y procedimientos de auditoría.
2. Se eliminan las referencias expresas a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a su aplicación consistente.
3. Se elimina el calificativo de razonablemente.
4. Se agrega la referencia a la responsabilidad primaria de la administración de la compañía en la preparación de los estados financieros.

RAZONES EN QUE SE BASO LA RECOMENDACION DEL NUEVO DICTAMEN

1. Esta forma de expresar la opinión es clara y precisa.
2. Se expresa con claridad la responsabilidad primaria que tiene la administración de la compañía de preparar los estados financieros para el examen de auditor.
3. No hay objeción para utilizar el dictamen nuevo sobre estados financieros si así lo considera más adecuado el auditor, porque existe la convicción de que las normas de auditoría siempre serán cumplidas no obstante que no haga referencia a ellas en el dictamen, ya que constituyen preceptos de observancia obligatoria.
4. El auditor tendrá que comprobar que la administración de la compañía aplicó consistentemente los principios de contabilidad en la preparación de los elementos financieros, a pesar de no mencionarlo expresamente en el dictamen, para cumplir con las normas de auditoría.

5. La consistencia en aplicación de principios de contabilidad tiene por objeto cubrir el aspecto informativo de la comparabilidad de las cifras en los estados financieros que acompañan al dictamen del auditor. So no se hace mención expresa, se infiere que los principios de contabilidad fueron aplicados consistentemente.
6. La simplificación que se propone del dictamen, es congruente con el hecho de que, existiendo ciertos artículos del código de ética profesional que establecen obligaciones semejantes a las que se derivan de las normas de auditoría, no se ha considerado hacer referencia a la observancia de ética profesional dentro del cuerpo del dictamen.

Cuando existen violaciones a:

- Las normas de auditoría
- A los principios de contabilidad y a sus reglas particulares de valuación y presentación o a su aplicación consistente
- o cuando existan incertidumbres sobre la solución de algún problema, el auditor deberá expresar las salvedades, su opinión negativa o se abstendrá de opinar, según proceda.

Se recomienda la utilización del dictamen nuevo por las ventajas que representa, sin embargo, de no utilizarse esta nueva forma, deberá usarse el texto del dictamen tradicional.

Ejemplo Dictamen nuevo:

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración financiera de la compañía, presentan la situación financiera de la compañía X, S.A. al ... y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha.

TIPOS DE DICTAMEN

1. Limpio o sin salvedades
2. Con salvedades o excepciones por:

- Desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad los que incluyen las reglas particulares de su aplicación.
- Desviación en la aplicación consistente de los principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares.
- Limitaciones en el alcance del examen practicado.
- Incertidumbres.

3. Dictamen negativo u opinión adversa.

4. Abstención de opinión.

DICTAMEN LIMPIO O SIN SALVEDADES

El resultado de un examen de estados financieros es una opinión que se conoce normalmente como dictamen, cuando esta opinión o dictamen no tiene limitaciones o salvedades se le conoce como dictamen limpio.

Texto del dictamen limpio o sin salvedades (dictamen tradicional):

He examinado el estado de situación financiera de la compañía X, S.A. al... y los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios según las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente la situación financiera de la compañía X S.A. al... y los resultados de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

DICTAMEN CON SALVEDADES O EXCEPCIONES

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de expresar una opinión limpi, ya sea por existir alguna o algunas partidas que no estén de acuerdo con principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares de valuación y de presentación o por haber observado alguna inconsistencia en las bases de aplicación de dichos principios y reglas particulares, o bien, por haber existido limitaciones en el alcance del examen o que existan incertidumbres sobre la solución de algún problema importante. De aquí cualquier excepción de importancia a alguna de las mencionadas situaciones, el auditor deberá emitir, lo que generalmente se denomina, un dictamen con salvedades o con excepciones a su opinión.

Las causas de las salvedades y su efecto neto cuantificados sobre los estados financieros por desviaciones en los principios de contabilidad, se consignarán en párrafos separados y la salvedad en el párrafo de opinión.

Salvedad por desviación en la aplicación de los principios de contabilidad:

(DICTAMEN NUEVO)

"En mi opinión, con base en el examen que practiqué, y excepto por lo que se menciona en el siguiente párrafo, los estados financieros que se acompañan presentan la situación financiera de la compañía X S.A. al... y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha.

Los excedentes de pagos provisionales de impuesto sobre la renta del ejercicio de 198X por \$1100,000 y que se presentan en el renglon de cuentas por cobrar, no son recuperables por haber prescrito en favor de las autoridades fiscales el plazo legal correspondiente, por lo que deberían registrarse con cargo a los resultados del ejercicio. "

En ciertas ocasiones, el auditor según su criterio y experiencia, puede resaltar o hacer énfasis a un hecho que crea necesario a fin de que el lector pueda comprender mejor los estados financieros, estas aclaraciones o menciones no implican salvedades.

- Salvedad por inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

Cuando las salvedades se refiera a la inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad, se describirá el cambio y su efecto neto cuantificado en párrafos separados.

Ejemplo : (DICTAMEN NUEVO)

En mi opinión, con base en el examen que practique, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de la compañía X S.A. y los resultados de sus operaciones por el ejercicio terminado en esa fecha, excepto por el cambio en la valuación del algodón y de las diferencias en precios sobre contratos pendientes, según explica en la nota 3 a los estados financieros, cambio con el que estoy de acuerdo.

EN LOS ESTADOS FINANCIEROS APARECERIA LA SIGUIENTE NOTA:

NOTA 3.

Durante el ejercicio se adoptó la practica de aplicar a resultados las diferencias entre el precio contratado en operaciones de compra venta de algodón a futuro y el valor demercado, así como las diferencias resultantes de la valuación del inventario final de algodón a precio de mercado. Con motivo de este cambio de política la utilidad del ejercicio disminuyó \$ 3.5 millones.

- Salvedad por limitaciones en el alcance del examen practicado.

Cuando haya limitaciones en el alcance del examen y se puedan circunscribir sus efectos, se describirá la naturaleza de la limitación en el párrafo separado y se expresará una salvedad. La descripción de las limitaciones deberá efectuarse en el cuerpo del mismo dictamen.

Ejemplo : (DICTAMEN NUEVO)

"En mi opinión, con base en el examen que practiqué, y excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de la compañía X S.A. al... y los resultados de sus operaciones por el ejercicio que terminó en esa fecha.

No me fue posible cerciorarme del saldo de \$ 832, de la cuenta de cheques del Banco R. SNC, que se incluye en el rubro de efectivo en el estado de situación financiera, ya que no obtuvimos la confirmación del banco, ni se nos proporciona la conciliación

bancaria correaopndiente, pues la compañía tiene 6 meses de retraso en su formulación, por no haber recibido los estados de cuenta respectivos"

Salvedades por incertidumbre.

Cuando existan incertidumbres legítimas sobre el efecto que puedan tener sobre la situación financiera y los resultados de operación de la compañía, situaciones pendientes de resolución, se usará la expresión "sujeta a", describiendo las incertidumbre que existan en la misma forma en que se describen las causas de las salvedades.

Las incertidumbres son limitaciones al alcance del examen, ya que las evidencias de que dispone el auditor no son suficientes para respaldar la opinión de una opinión limpia. El conocimiento de asuntos de importancia pendiente de resolución obliga al auditor a tomar en cuenta los efectos que la solución pueda tener en la situación financiera y en los resultados de operación.

La salvedad se mencionará usando el vocablo "sujeta a" para significar que la opinión del auditor dependerá de la solución de la misma. Si la incertidumbre es de cierta importancia deberá abstenerse de opinar.

La redacción de este tipo de salvedades, así como de los detalles que se anoten en las notas a los estados financieros, debe ser lo mas clara y precisa posible para dar toda la información relevante para ayudar al lector a evaluar la situación.

Ejemplo: (DICTAMEN NUEVO)

"En mi opinión, con base en el examen que practiqué, y sujeta al efecto que pueda resultar del hecho que se menciona en el siguiente párrafo, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de la compañía X S.A. al... y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha.

Debido a un incendio ocurrido el... en la bodegas de Guadalajara, Jal. , se consumieron mercancías con valor aproximado de \$ 18 millones, las cuales se encontraban cubiertas con pólizas de seguro. La empresa ya a presentado su reclamación, pero a la fecha se desconocen los resultados de la investigación que lleva a cabo la compañía aseguradora y por lo tanto el monto que pueda recuperarse por el siniestro sufrido

DICTAMEN NEGATIVO U OPINION ADVERSA:

Cuando las salvedades por desviaciones en la aplicación de principios de contabilidad sea de tal magnitud que hagan que los resultados financieros en conjunto no muestren la situación financiera y/o los resultados de las operaciones, se expresará una opinión negativa, listando todas las razones que la justifiquen y su efecto neto cuantificado de manera semejante a como se muestra en el ejemplo siguiente:

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración financiera de la compañía X S.A. al... ni los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha, en vista de lo que se menciona en el siguiente párrafo.

La compañía no ha registrado el efecto de operaciones de venta con importe de \$ 30500 y los inventarios incluyen aún el costo de dicha ventas.

El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa cuando, como consecuencia de su examen, encuentra que los estados financieros que pretenden presentar la situación financiera y los resultados de operación no están de acuerdo con principios de contabilidad incluyendo las reglas particulares de valuación y presentación, y la desviaciones de tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

Una opinión negativo o adversa debe incluir las explicaciones de todas las razones que la originaron y de su efecto neto cuantificado. No se deben generar opiniones parciales sobre algunas partidas individuales de los estados financieros, en vista de que harían contradictoria y confusa la afirmación básica

del contador público de que los estados financieros no presentan la situación financiera y los resultados de operación de la compañía.

ABSTENCION DE OPINION:

En el caso de que hayan habido limitaciones al examen practicado, impuestas ya sea por el propio cliente o por las circunstancias, de tal manera importantes que el contador público no pueda formarse una opinión sobre los estados financieros en conjunto, deberá expresar que se abstiene de opinar indicando todas las causas que originaron dicha abstención.

El auditor debe abstenerse de opinar cuando el alcance del examen ha sido limitado en forma importante e indicar claramente todas las razones y motivos que dieron lugar a la abstención. También deberá abstenerse de opinar en los casos en que la situación financiera de la entidad sujeta a examen pueda verse afectada en forma trascendental por incertidumbre en la forma en que ciertos asuntos han de resolverse y que influirán en la vida misma del negocio.

Al abstenerse de expresar una opinión, el auditor también deberá informar al lector de todas las infracciones que pudiera haber descubierto en relación con principios de contabilidad y las reglas particulares de valuación y presentación y a su consistencia. La abstención de opinión no debe usarse en sustitución de una opinión negativa.

Cuando exista una abstención de opinión no deberá expresar una opinión parcial sobre algunas partidas individuales de los estados financieros.

Ejemplo. (DICTAMEN TRADICIONAL)

He examinado el estado de situación financiera de la compañía X S.A. al... y los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos. Mi examen reveló que existen deficiencias de control interno importantes, las que se describen en el párrafo siguiente, las que me impiden satisfacerme en forma práctica de la corrección de las ventas del ejercicio. Las principales deficiencias encontradas fueron :

- a.
- b.
- c., etc.

En vista de la importancia de las deficiencias descritas en párrafos anteriores, no estoy en aptitud de expresar una opinión sobre los estados financieros que examiné considerados en su conjunto.

INFORME SOBRE EL CONTROL INTERNO

El dictamen del contador público no implica la aprobación tácita del sistema de control interno, ya que el auditor se apoya en el para fijar los alcances de su trabajo y por lo tanto no incluye en el dictamen la opinión sobre la efectividad del control interno.

El contador público que presta un servicio de examen de estados financieros, tiene la responsabilidad profesional de informar a la empresa examinada sobre las deficiencias observadas durante su estudio y evaluación del control interno hecho en cumplimiento de las normas de auditoría, así como las recomendaciones que se sienta en posibilidad de ofrecer.

El informe de sugerencias se deriva de aquellas deficiencias observadas por el auditor al examinar el sistema de control interno sobre el que se apoyan los métodos y registros que se han de dictaminar, en principio en contenido de dicho informe estará relacionado con el control contable de la empresa, sin embargo debe tenerse presente que el auditor puede presentar sugerencias que pueden ir mas allá del control contable, teniendo cuidado de no invadir áreas que no sean de su especialidad.

Las sugerencias que el auditor presenta en su informe sobre el control interno pueden variar desde lo general hasta lo particular y versaran generalmente sobre los siguientes aspectos :

1. Situaciones que denoten vulnerabilidad ante fraudes y otros riesgos.
2. Mejoramiento de sistemas de registro e información.

3. Sugerencias tendientes a incrementar la eficiencia administrativa, principalmente en lo que se refiere a metodos y procedimientos relacionados con el control de las operaciones en su aspecto financiero.
4. Situaciones que denoten falta de cumplimiento o cumplimiento inadecuado de obligaciones tributarias.
5. Observaciones y recomendaciones sobre desperdicios de recursos y tiempo, en la medida que hayan llegado a la atención del contador público.
6. Situaciones de caracter legal que deban ser objeto de estudio por parte de un abogado.

Al efectuar una recomendación de caracter profesional, el contador público adquiere una responsabilidad, por lo cual, estas deberán basarse en una razonable seguridad de que puedan ser aplicadas en la práctica y de que efectivamente serán de beneficios para la empresa. Las recomendaciones deben ser elaboradas en forma constructiva. Algunas ocasiones el informe de sugerencias representa para la administración de las empresas aspectos mas importantes que el propio dictamen de estados financieros, ya que el auditor examina el control interno en forma imparcial y de ello surgen situaciones que ayudan a promover la eficiencia de la administración, las cuales no han sido observadas por diversos motivos. El éxito de las sugerencias depende en gran medida del interés de los administradores en la solución de la fallas relativas a la implantación de las recomendaciones. Debido a que las sugerencias que presenta el contador público son en principio de interes exclusivo de la administración de la empresa, el informe correspondiente debe presentarse en un memorandum especial, separado del dictamen.

FORMA DE PRESENTACION DEL INFORME

La forma de presentar el informe de sugerencias al cliente depende del criterio del contador público, sin que exista una forma obligatoria para ello. Las recomendaciones o sugerencias deben presentarse en forma escrita, clasificandolas por su grado de importancia y sus efectos, debiendose utilizar una redacción clara, sencilla y precisa, que invite al lector a interesarse desde la introducción de dicha carta o informe de

sugerencias. Es conveniente comentarla en forma de borrador con el propósito de concluir acerca de su razonabilidad y procedencia, confirmando que lo sugerido es realmente práctico para la empresa auditada.

PAPEL MEMBRETADO DE LA FIRMA O C. P.

_____ a _____ de _____ de 19XX

Sr. _____
Director General y Presidente
del Consejo de Administración
Compañía X, S.A.

P r e s e n t e.

Estimado señor :

En cada auditoría realizada, presentamos adicionalmente al dictamen de estados financieros, un informe en el que se indican algunos aspectos que pueden ser mejorados en relación a los procedimientos de contabilidad y control interno, junto con nuestras sugerencia al respecto.

Los párrafos del presente informe contienen nuestros comentarios derivados de la auditoría de estados financieros de la compañía X, S. A. con cifras al _____ de Diciembre de 19XX, los cuales han sido comentados en detalle con los señores _____ y _____, Gerente y contralor de la empresa, respectivamente.

Agradecemos las atenciones recibidas de los funcionarios y personal de la compañía y quedamos a sus ordenes para cualquier aclaración o ampliación que quisieran solicitarnos.

A t e n t a m e n t e

DESPACHO _____

C. P. _____

NUEVA ESTRUCTURA DE LOS BOLETINES RELATIVOS AL DICTAMEN

Debido a la nueva estructura de los boletines serie H. relativos al Dictamen de Estados Financieros; A continuación se señalan la forma en que es afectada esta unidad.

DICTAMEN:

- De acuerdo con la normatividad actual el Dictamen del Auditor debe cubrir los cuatro estados Financieros básicos. Estado de Situación Financiera Estado de Resultados Estado de variaciones en el Capital Contable Estado de cambios en la situación Financiera.

- Dictamen con limitaciones o salvedades. Se elimina la salvedad por incertidumbres, y de acuerdo con la nueva normatividad los principales conceptos y características que pueden incidir en la emisión del dictamen con limitaciones o salvedades son:

1. Desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.
2. Inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
3. Limitaciones en el alcance del examen practicado.
4. Contingencias.

Las desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad generará (considerando la importancia relativa) un dictamen con salvedades o dictamen negativo.

La aplicación inconsistente de los principios de contabilidad solo podrá generar un dictamen con salvedades.

Limitaciones en el alcance del examen practicado originarán una salvedad o abstención de opinión

CONTINGENCIAS: Contingencia.- Situación o condición cuyo resultado final solo se confirmará si ocurre o no, uno o mas sucesos en el futuro, lo cual puede resultar en una perdida o utilidad para el ente económico.

Formas en que las contingencias en los estados financieros

inciden en el dictamen del auditor:

1. Contingencias susceptibles de cuantificarse respecto de las cuales el auditor no está de acuerdo con su valuación o registro y se tiene la certeza de su realización. El auditor (en base a la evidencia de que dispone) deberá expresar un dictamen con salvedad o dictamen negativo.
2. Contingencias no susceptibles de valuación razonable y por las cuales existe incertidumbre en su realización. Ejemplos: Litigios (demandas y contrademandas), compromisos de compra venta a futuro, reclamaciones de impuestos, la recuperabilidad de algún costo o activo específico, recuperación de inversiones a largo plazo o en etapas preoperativas, etc.

Se generará un dictamen con salvedad o una abstención de opinión.

3. Problemas de continuidad de negocio en marcha. Debido a: Pérdida de operación recurrentes, deficiencias en el capital de trabajo, incapacidad para obtener suficiente financiamiento para continuar las operaciones proyectadas, flujos negativos de efectivo, insuficiencia en la inversión de accionistas, índices financieros negativos, etc. Si el auditor concluye que existen dudas respecto a la continuación de la entidad como un negocio en marcha, debe emitir una opinión con la salvedad respectiva o, abstenerse de expresar una opinión.

CONCLUSION

Al concluir el presente trabajo y despues de analizar los beneficios de la auditoria, la conclusion general es la siguiente: Los directivos de la empresa seran quienes tomen la decision de que se lleve a cabo una auditoria a sus negocios y para elegir el tipo de auditoria deben estudiarse previamente los problemas y necesidades de la empresa como son :

- La creación de un departamnero destindado a la revisión de las oeraciones contables, financieras y de otro tipo.
- El examen o analisis de ciertos aspectos administrativos con la finalidad de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operacional de la organizacion.
- El examen completo de estructura organizacional de la empresa, de sus oponentes, metodos de control, medios de operación y el empleo que hagan de sus recursos humanos y materiales.
- La opinion sobre la razonabilidad de la información financiera.

Asimismo debe hacerse un estudio del costo-beneficio para ver la conveniencia de realizar la auditoria.

Los temas tratados en la presente memoria no agotan el cuerpo de conocimientos de la auditoria, sin embargo se ha tratado de plasmar los aspectos mas relevantes de la misma, con la intención de que este trabajo sea de utilidad tanto a las empresas como a los estudiosos de la contaduria pública.