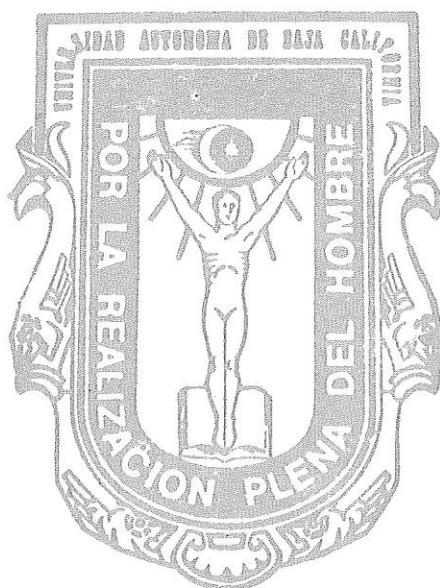


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

UNIDAD ENSENADA



Memoria del Seminario de Auditoria

Que para obtener el título de

CONTADOR PUBLICO

P r e s e n t a :

ELOISA PALOMINOS OCHOA

Ensenada, B. C.

Noviembre de 1991.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

MEMORIA DEL SEMINARIO DE:

" AUDITORIA "

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA:

ELOISA PALOMINOS OCHOA

APROBADA POR:



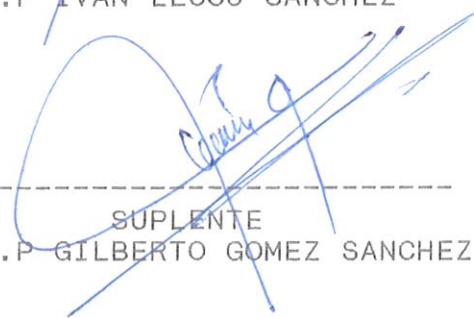
PRESIDENTE

C.P. MARINA OTAOLA VERA



1er. VOCAL

C.P. IVAN LECOUCHE SANCHEZ



SUPLENTE

C.P. GILBERTO GOMEZ SANCHEZ



SECRETARIO

C.P. ESTHER EDUWIGES CORRAL QUINTERO



SUPLENTE

C.P. FELIPE GABRIEL ALVARADO GONZALEZ

I N D I C E

	No. PAGINA
INTRODUCCION -----	1
ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA -----	2
 CAPITULO I.- AUDITORIA EXTERNA:	
CONCEPTO DE AUDITORIA EXTERNA -----	3
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA EXTERNA -----	3
RELACION ENTRE LA AUDITORIA EXTERNA Y LAS DEMÁS AUDITORIAS -----	3
NORMAS DE AUDITORIA:	
Concepto -----	4
Clasificación de las normas de auditoria --	4
PROCESO DE AUDITORIA -----	7
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:	
Concepto -----	8
Extensión o alcance de los procedimientos de auditoria -----	8
Oportunidad de los procedimientos -----	8
Procedimientos en auditorias iniciales ----	9
TECNICAS DE AUDITORIA:	
Concepto -----	10
Técnicas de auditoria -----	10
PLANEACION Y SUPERVISION -----	12
PROGRAMA DE AUDITORIA -----	14
CONTROL INTERNO:	
Control interno -----	15
Estudio y evaluación del control interno --	16
PAPELES DE TRABAJO:	
Concepto de papeles de trabajo -----	17
Objetivos que se persiguen con la elaboración de los papeles de trabajo -----	17
Finalidades de los papeles de trabajo -----	18
Contenido y propiedad de los papeles de trabajo -----	19
Principios en la elaboración de los papeles de trabajo -----	20
Fallas localizadas en la elaboración de los papeles de trabajo -----	21
Elementos de los papeles de trabajo -----	22
Símbolos y claves utilizados por los auditores en el curso de una auditoria ----	23

Cédulas resumen -----	25
Cédulas de detalle -----	25
Indice -----	25
Ejemplo de una cédula sumaria o resumen ----	26
Ejemplo de una cédula analitica -----	27
Archivo de los papeles de trabajo	
de auditoria -----	28
TERMINACION DE LA AUDITORIA -----	30
DICTAMEN:	
Concepto -----	31
Pronunciamientos relativos al dictámen de	
estados financieros -----	31
Modelo de dictámen tradicional -----	33
Modelo de dictámen nuevo -----	34
Tipos de dictámenes -----	35
INFORME DE AUDITORIA -----	37

CAPITULO II.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

CONCEPTO -----	39
OBJETIVOS -----	39
TIPOS DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS -----	40
ELEMENTOS DE LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS -	40
DIFERENCIA CON OTRAS AUDITORIAS -----	41
APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA ---	42
Ventajas y desventajas -----	43
OBTENCION DE INFORMACION:	
Técnicas de obtención de información -----	44
Otras técnicas en las que se auxilia la	
auditoria administrativa son: -----	45
EL PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA -----	46
INFORMES DE AUDITORIA:	
Importancia del informe -----	48
Formato de informe de Auditoria	
Administrativa -----	48
Tipos de informes -----	49
VIGILANCIA:	
Importancia de la vigilancia -----	50
Forma de llevar acabo la vigilancia -----	51

CAPITULO III.- AUDITORIA FISCAL:

CONCEPTO Y OBJETIVOS -----	52
DICTAMENES DE CONTADORES PUBLICOS -----	52
AVISO PARA PRESENTAR DICTAMENES -----	55
RENUNCIA O SUSTITUCION DE CONTADOR PUBLICO -	55
DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR PARA	
DICTAMINAR ESTADOS FINANCIEROS -----	55
IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR -----	56
PROCEDIMIENTOS DE REVISION DEL DICTAMEN ----	56
REQUERIMIENTOS AL CONTADOR PUBLICO Y AL	
CONTRIBUYENTE -----	56
RELACION DE LA AUDITORIA FISCAL CON	
LAS NORMAS DE AUDITORIA Y LOS PRINCIPIOS DE	
CONTABILIDAD -----	57
CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA FISCAL --	58
DICTAMEN FISCAL -----	60
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA -----	61
ESTADO DE RESULTADOS -----	63
ESTADO DE MODIFICACIONES AL CAPITAL CONTABLE	65
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA	
EN BASE A EFECTIVO -----	66
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS -----	68
INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION	
FISCAL -----	72
INFORME A LA COMPANIA AUDITADA -----	74

CAPITULO IV.- AUDITORIA OPERACIONAL:

CONCEPTO DE AUDITORIA OPERACIONAL -----	75
OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO -----	75
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL -----	75
ALCANCE DE LA AUDITORIA OPERACIONAL -----	76
APLICACION DE LA AUDITORIA OPERACIONAL ----	77
METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL ----	78
AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS:	
Concepto -----	82
Objetivo -----	82
Metodología -----	82
AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS:	
Concepto -----	83
Objetivo -----	83
Metodología -----	83

AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS:	
Concepto -----	84
Objetivo -----	84
Metodología -----	84
AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:	
Concepto -----	85
Objetivo -----	85
Metodología -----	85
AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS:	
Concepto -----	86
Objetivo -----	86
Metodología -----	86
AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS:	
Concepto -----	87
Objetivo -----	87
Metodología -----	87
INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA:	
Concepto -----	88
Naturaleza -----	88
Estructura -----	89
Evaluación y efecto de los problemas -----	89
Responsabilidad -----	89
Forma -----	89
RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA ELABORAR EL INFORME -----	90

CAPITULO V.- AUDITORIA INTERNA:

CONCEPTO -----	91
GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA -----	91
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA -----	92
DIFERENCIA CON OTRO TIPO DE AUDITORIAS -----	92
TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA -----	93
PROCESO DE AUDITORIA INTERNA -----	94
CAUSALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA -----	96
PROGRAMA DE TRABAJO PARA REVISION DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS -----	97
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO -----	98
CARACTERISTICAS GENERALES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA -----	100
CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA -----	101
INFORME DE AUDITORIA INTERNA -----	102
CONCLUSION -----	103
BIBLIOGRAFIA -----	104

INTRODUCCION

LA AUDITORIA ES UNA DISCIPLINA INTELECTUAL, SE BASA EN LA LOGICA, PORQUE LA LOGICA TIENE COMO FIN EL ESTABLECIMIENTO DE HECHOS Y LA EVALUACION DE LAS CONCLUSIONES RESULTANTES, JUZGANDO SI SON O NO VALIDAS.

LA AUDITORIA PUEDE DEFINIRSE COMO LA REVISION OBJETIVA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ORIGINALMENTE ELABORADOS POR LA ADMINISTRACION, LOS OBJETIVOS INMEDIATOS DE UNA AUDITORIA SON EL ASEGURARSE DE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL RENDIR UNA OPINION ACERCA DE LA RAZONABILIDAD EN LA PRESENTACION DE DICHS ESTADOS.

UNA AUDITORIA DEBE SERVIR COMO BASE PARA ORIENTAR A LA ADMINISTRACION EN CUANTO A LA DIRECCION DE UN NEGOCIO. HOY EN DIA SE TIENE UN CONCEPTO MAS AMPLIO DE LA AUDITORIA EN CUANTO A LA INFORMACION, PUESTO QUE NO TAN SOLO SE PREOCUPA POR LA INFORMACION A LA ADMINISTRACION Y A LOS ACCIONISTAS SINO QUE TIENDE A PROPORCIONAR INFORMACION UTIL A OTRAS PERSONAS O INSTITUCIONES, TALES COMO DEPENDENCIAS, SINDICATOS, LA PRENSA, ANALISTAS FINANCIEROS, CONSULTORES PROFESIONALES RESPECTO DE INVERSIONES, PERSONAL DE FINANZAS DEDICADOS A RELACIONES PUBLICAS Y MUCHOS OTROS.

EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIAS; EXTERNA, INTERNA, FISCAL, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, LAS CUALES SE ESTAN CONTENIDAS EN ESTA MEMORIA QUE SE PRESENTA COMO UNA OPCION DE TITULACION.

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA

En el año de 1939, el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, actualmente Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), editó el folleto denominado "La certificación de balances para fines de inscripción y cotización de valores". Poco después, el mismo instituto publicó una traducción del folleto emitido en esa época por el Instituto Americano de Contadores Públicos; el título de esta publicación fue "Ampliación de los procedimientos de Auditoría", y de acuerdo con el pensamiento dominante en aquella época en los Estados Unidos de Norteamérica, el folleto de referencia ponía énfasis particular en los procedimientos adicionales que se recomendaban a la profesión relativos al envío de circulares para la confirmación de cuentas por cobrar y a la observación de la toma de inventarios físicos.

La comisión, que actualmente se denomina Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, fue establecida en el año de 1955, cuando el IMCP no tenía el carácter de Federación de Colegios de Profesionistas que actualmente ostenta y cuando su organización y estatutos eran diferentes de los actuales. En esas condiciones fueron emitidos, desde el año de 1956, hasta agosto de 1965, un total de veintidós boletines.

Al constituirse, en octubre de 1965, el IMCP como organismo Nacional (posteriormente, en enero de 1977, Federación de Colegios de Profesionistas) las Asociaciones afiliadas y los socios aprobaron, en asambleas especiales, los boletines emitidos hasta la fecha de acuerdo a los estatutos vigentes.

Los Boletines de la Comisión han venido siendo emitidos y revisados a lo largo de los años bajo circunstancias cambiantes, tanto por las condiciones en que operó el IMCP y la propia comisión, como por los cambios que en ese lapso ha tenido la propia profesión.

CONCEPTO DE AUDITORIA EXTERNA:

Una Auditoría Externa es aquella que es llevada a cabo por una persona independiente o firma de contadores públicos. El auditor independiente no es un empleado del cliente. Su relación con la administración no es otra distinta a una relación profesional.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA EXTERNA:

Los objetivos inmediatos de una auditoria externa independiente son:

1. Juzgar si lo que presenta la administración en los estados financieros es correcto.
2. Rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada.

RELACION ENTRE AUDITORIA EXTERNA Y LAS DEMAS AUDITORIAS

Basandose en el propósito de auditoría, esta puede ser desarrollada por los contadores públicos independientes ó bien por los mismos empleados de la organización. La auditoría realizada por contadores públicos para expresar una opinión sobre estados financieros se conoce como auditoría Externa ó Independiente.

La auditoría realizada por los empleados de la organización, cuyo propósito es el control, es comunmente conocida como Auditoría Interna.

La Auditoría Administrativa es aquella que se practica con el fin de determinar la eficacia con que trabaja una empresa.

La Auditoría Operacional es aquella que se practica para determinar la funcionalidad de los procesos de trabajo de una empresa.

La Auditoría Fiscal es aquella que practican las autoridades gubernamentales a fin de determinar la exactitud de las cifras contenidas las declaraciones de los causantes asi como de los impuestos pagados.

NORMAS DE AUDITORIA

CONCEPTO:

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 dicho trabajo.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

NORMAS PERSONALES

1. 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 tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

2. Cuidado y Diligencia Profesionales:

El auditor esta obligado a ejercitar cuidado, y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparacion de su dictámen ó informe.

3. Independencia

El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

1. Planeación y Supervisión:

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

En las paginas 12 y 13 se explica la planeación y supervisión.

2. Estudio y Evaluación del Control Interno:

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

El control interno se explica más ampliamente en la página numero 16.

3. Obtencion de Evidencia Suficiente y Competente:

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

La obtención de la evidencia es en base a los papeles de trabajo mismos que se explican en las páginas de la 18 a la 25.

NORMAS DE INFORMACION

Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.

En todos los casos en 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 limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

Bases de Opinión Sobre Estados Financieros.

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

- 1.- Fueron preparados de acuerdo con 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.

Por lo tanto 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.

Los dictámenes son explicados en la página 31.

PROCESO DE AUDITORIA

Los pasos que se deben seguir al iniciar una auditoria son los siguientes:

1. Investigación de datos necesarios para identificar las politicas y principios generales que rigen a la empresa a auditar.
2. Estudio del control interno
3. Revisión de los libros, registros y cuentas para confrontarlas con los estados financieros.
4. Estudio de politicas y procedimientos de registro y control, determinando las desviaciones que resultan de la confrontación.
5. Verificación independiente a base de pruebas selectivas de los activos.
6. Pruebas necesarias que nos determinen si los pasivos y el capital contable estan bien reflejados en los estados financieros.
7. Pruebas analíticas y revisiones sobre ingresos y gastos.

Esto no implica que el auditor deba hacer una investigación exhaustiva de todas las operaciones de la empresa, sino que dependera de la eficiencia del control interno, cuyo estudio llevara a cabo el auditor, para asi determinar el alcance de su investigación y fundar de una manera objetiva y profesional la opinión que emitira sobre los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CONCEPTO:

Los procedimientos de auditoria 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 los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTOS EN AUDITORIAS INICIALES

-Los procedimientos de auditoría en los casos de exámenes iniciales son substancialmente los mismos que se aplican a un examen normal de estados financieros con diferencia únicamente en cuanto a la extensión de algunos de ellos. Estos procedimientos más extensos o detallados se aplican principalmente a la revisión de cuentas de carácter histórico, tales como activo fijo e intangible, pasivo a largo plazo, capital contable, etc.

-También se hará una revisión de las transacciones relativas a las primeras semanas o meses del ejercicio que se examine, con objeto de que el auditor se asegure del registro correcto en el periodo correspondiente de los ingresos y gastos del año anterior que pudieran haberse pagado en el ejercicio que se revisa.

-Deberá revisarse la aplicación consistente de los principios de contabilidad y reglas particulares de aplicación que se hayan utilizado en la contabilización de las operaciones del año anterior en relación con los utilizados en el ejercicio que se audita.

TECNICAS DE AUDITORIA

CONCEPTO:

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

TECNICAS DE AUDITORIA:

- ESTUDIO GENERAL: Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

- 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.

- 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.

- CONFIRMACION: 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.

- INVESTIGACION: Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

- DECLARACION: Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

- 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.

- OBSERVACION: Presencia física de como se realiza ciertas operaciones hechas.

- CALCULO: Verificación matemática de una partida.

PLANEACION Y SUPERVISION

PLANEACION:

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación de la auditoria puede verse afectada dependiendo del fin específico del trabajo a realizar; la adquisicion de un negocio, la solicitud de un crédito bancario, etc.

La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

SUPERVISION:

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica 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 ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

Debe dejarse 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 que dictamina.

La evidencia de la supervisión debe quedar incluida en los papeles de trabajo; sin embargo, parte de ella puede quedar en cartas al cliente o memorandum de carácter interno sobre problemas específicos.

En normas de auditoría referentes a la ejecución del trabajo mencionadas en la pagina No. 5 se habla de la planeación y supervisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Para que un auditor pueda comprender, informar y rendir una opinión, debiera elaborar un programa de los procedimientos de auditoría para cada revisión.

Un programa de auditoría es un procedimiento de revisión lógicamente planeado. Además de servir como una guía lógica de procedimientos durante el curso de una auditoría, el programa de auditoría elaborado con toda anticipación sirve como una lista de verificación a medida que progresa la auditoría en sus diversas etapas y a medida que las fases sucesivas del trabajo de auditoría se terminan.

Un programa de auditoría debiera desarrollarse de acuerdo con las normas, procedimientos y técnicas de auditoría generalmente aceptadas.

En la práctica, tanto el programa de auditoría como el cuestionario de control interno, ambos en forma íntegra se habrán de archivar para ser consultados en futuras revisiones.

CONTROL INTERNO

El control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para:

1. Proteger sus activos
2. Proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos.
3. Para evitar que se incurra indebidamente en pasivos.
4. Para asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación.
5. Para evaluar la eficiencia en la operaciones.
6. Para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la compañía.

La evaluación de un sistema de control interno constituye la base para determinar la extensión de las pruebas a revisar las transacciones financieras. El efecto que tiene sobre la auditoría la instalación y la operación de un sistema adecuado de control interno es que en la actualidad la auditoría gira en torno de las técnicas de auditoría, de la revisión, del análisis, del muestreo estadístico y pruebas selectivas, culminando en una evaluación y en un juicio final profesional respecto a la adecuada presentación de la información financiera.

El control interno se puede clasificar como control administrativo y control financiero. En muchos casos el control interno financiero y el control interno administrativo se confunden -no existen fronteras que separen uno del otro-. Un buen control interno se logra mediante una verificación por parte de la administración de las transacciones financieras y de la contabilidad financiera.

En las normas de auditoría página no. 5 se hace referencia al control interno.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como paso preliminar al llevar a cabo una auditoría, o bien durante el curso de ella, el contador público independiente habrá de estudiar el sistema de control interno, tanto financiero como administrativo, que tenga en operación la empresa auditada.

Las finalidades que se persiguen con el estudio del control interno son:

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

Es bastante común que un auditor inicie el estudio del control interno antes de llevar a cabo cualquier fase del trabajo relacionado con la verificación de las transacciones. Esto es lógico debido a que las conclusiones respecto del control interno afectan el alcance o el detalle de la revisión, sin embargo, no se podrá llegar a una conclusión final respecto a todas las fases del control interno hasta en tanto no haya terminado un auditor con todas las fases de su revisión. El estudio podrá hacerse por medio de preguntas orales, o podrá referirse a un cuestionario bien elaborado que incluya cada sección de la auditoría.

PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR

CONCEPTO:

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

OBJETIVO QUE SE PERSIGUEN CON LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El objetivo que se persigue con la elaboración de los papeles de trabajo de auditoría es que estos sirvan como base para decisiones de auditoría.

Constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgó necesario llevar a cabo, la forma como se realizó el trabajo y las conclusiones de auditoría a que se llegó.

Los papeles de trabajo de auditoría amparan lo señalado en los parrafos de alcance y de opinión en el dictamen de auditoría. Si el programa de auditoría y el cuestionario del control interno estan bien diseñados, los papeles de trabajo de auditoría se habrán de elaborar en una forma lógica y completa a medida que se lleva a cabo la auditoría.

FINALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo que elabora un auditor sirven como un lazo que une el informe de auditoría con los registros y demás información del cliente del auditor.

Los papeles de trabajo también señalan el grado de confiabilidad que se puede tener sobre los sistemas de control interno y de auditoría interna que aparecen en los diversos papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo le sirven al auditor en la solución de problemas que surgen tanto con organismos fiscales, federales y estatales, como con organismos reguladores gubernamentales.

Otra finalidad es el permitir que un socio del despacho de contadores o bien un jefe de auditoría pueda tener una base para revisar la labor de investigación que hayan realizado otros miembros del despacho.

Los papeles de trabajo sirve como guía para auditorías subsecuentes de un mismo cliente. Finalmente, si los registros de un cliente fueren robados, perdidos, quemados, o alterados los papeles de trabajo completos serán de gran valor en el afán de llevar a cabo una reconstrucción de los registros. ✓

CONTENIDO Y PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

CONTENIDO:

- Copia a mano del dictámen 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 confirmaciones, una copia de la escritura constitutiva de la sociedad y reformas a ella, gráficas de organización, extractos de los estatutos, copias de los contratos, copias de las actas de las juntas del consejo de directores y de las asambleas de accionistas.
- Declaraciones de impuestos, programas de auditoría y cuestionarios de control interno y otros aspectos a medida que la auditoría avance.

PROPIEDAD:

Los papeles de trabajo que se elaboren durante el desarrollo de una auditoría externa pertenecen al auditor.

El auditor podrá presentar los papeles de trabajo como evidencia en que esta fundamentada su opinión y para poder demostrar que su trabajo de auditoría fue correctamente elaborado.

PRINCIPIOS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

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

- Deberan ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyan todos los datos e información pertinente.

- Debera incluirse toda aquella información que ampara cualquier concepto que se incluya en el informe.

- Se debera incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.

- Todos los papeles de trabajo se deberan elaborar con la mayor limpieza posible y deberan ser correctos matemáticamente hablando.

- Para cuando llegue la fecha de terminación de la auditoría los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivarse.

- Todos los papeles de trabajo deberan contener la fecha en que se elaboraron y contendran ademas una codificación que los identifique.

- Cada cédula de auditoría debera contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cedula.

- Las sugerencias para el próximo año son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido en el año anterior.

FALLAS LOCALIZADOS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo de auditoría deberán estar libres de todo tipo de fallas. Sin embargo las fallas a veces, existen. Algunas de estas fallas (las cuales en realidad son fallas en la auditoría) se mencionan a continuación:

- La falta de evidencia de que en efecto se llevó a cabo un estudio y una evaluación del control interno para poder justificar si se encontró que fuese adecuado o inadecuado.

- No recalcar cuando se aclaran los problemas que previamente surgieron en el curso de la auditoría.

- En el describir la revisión de las cuentas que no fueron analizadas.

- Negligencia en no senalar los procedimientos de auditoría que se hayan seguido.

- El no hacer los cruces de indices en las cédulas concernientes a los ajustes de auditoría.

- El tener información insuficiente que haya de servir como base para la elaboración del informe de auditoría.

- El no senalar las bases para la valuación de los activos.

- El no hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las politicas de depreciación de la empresa auditada.

- El no haber obtenido del cliente certificados relacionados con inventarios, inclusion de todos los pasivos existentes, y compromisos futuros de la Compañía.

ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas; esto se logra estableciendo un mínimo de elementos que es conveniente tener en cuenta al elaborarlos; a continuación, se listan algunos de esos elementos que deben contener toda cédula de trabajo de auditoría.

- Nombre de la empresa a que se refiere
- Fecha de cierre del ejercicio examinado
- Título o descripción breve de su contenido
- Fecha en que se preparo
- Nombre de quien la preparo
- Fuente de donde se obtuvieron los datos (cuando procede)
- Descripción concisa del trabajo efectuado
- Conclusión.

SÍMBOLOS Y DEMÁS CLAVES UTILIZADOS 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 tanto en los registros del cliente como en sus propios papeles de trabajo.

A continuación presentamos un modelo de símbolos y marcas que pudieran emplearse en el desarrollo de las auditorias.

- ✓ 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.
- Coloquese bajo una cantidad en un registro para señalar la última partida del período actual que se haya examinado.
- 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 según consta en el estado de cuenta bancario.

- ⊙ En un registro de cheques expedidos, colóquese a un lado de aquellos cheques expedidos que ya hayan sido pagados por el banco según consta en el estado de cuenta bancario.
- S Útilícese en la balanza de comprobación al lado de una cuenta para indicar que será necesario elaborar una cédula respecto a tal cuenta.
- ≠ Cuando la cédula de auditoría mencionada en el inciso anterior haya sido incluida, coloque una diagonal a través de la letra S.
- Λ Cuando un comentario haya sido investigado y a su vez aceptado, o bien que se haya ajustado y aceptado, utilice esta marca invertida.

Existen muchas otras marcas utilizadas en la auditoría. Frecuentemente, más de una marca ó símbolo es utilizada en un solo lugar (por ejemplo, ✓ y Λ).

LAS CEDULAS RESUMEN O SUMARIAS

Las cédulas de auditoría son elaboradas para poder desarrollar la información deseada y así llegar a decisiones de auditoría. Una cédula principal, también conocida como cédula resumen, es aquella que resume 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.

LAS CEDULAS DE DETALLE

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

1. El detalle de los cargos y créditos periódicos, así como los ajustes.
2. Todos los ajustes de auditoría que sean necesarios con la respectiva explicación de por qué se necesita tal asiento.
3. Dudas que surgieron respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
4. Las conclusiones a las cuales se llegó respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
5. Un comentario conciso respecto a los procedimientos que se siguieron para poder llevar a cabo la revisión.

INDICES

Todo papel de auditoría deberá identificarse mediante un índice y entre diferentes cédulas de auditoría podrá haber cruces de índices. El establecimiento de índices podrá tener lugar bien sea durante el curso de una auditoría o bien a la terminación de esta.

EJEMPLO DE UNA CEDULA SUMARIA O DE RESUMEN

LA COMERCIAL, S.A
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990 (C)
SUMARIA DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Saldo al 31 De Diciembre de 1988 -----\$ 3'900,000.00(BG)

EJEMPLO DE UNA CEDULA ANALITICA

LA COMERCIAL, S.A
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990 (C-1)
ANALITICA DE DOCUMENTOS POR COBRAR

		VENCE
Salinas y Rocha	\$ 1'000,000.00 C-1-2	30/01/91
Sears	500,000.00 C-1-3	20/01/91
Muebles Mexicana	300,000.00 C-1-4	01/12/89
Muebles Del Pacifico	1'000,000.00 C-1-5	25/02/90
Elizabeth Zamora	100,000.00 C-1-6	31/01/90
El Galerón	1'000,000.00 C-1-7	01/02/89

	\$ 3'900,000.00 (C)	
	=====	

EL ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

Es común que los papeles de trabajo se dividan en:

- 1) Papeles que constituyen parte del archivo permanente
- 2) Papeles que integran el archivo corriente

ARCHIVO PERMANENTE:

Como norma, el archivo permanente incluye todos aquellos datos y todos los papeles que se retengan por mas de dos años. Los fines que se persiguen con el archivo permante son los siguientes:

1. Proporcionar una historia de las finanzas de la compania.
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, etc.

CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE:

1. Una hoja de información general
2. Una copia de la escritura constitutiva.
3. Copias de los contratos de fideicomisos, planes de pensiones, y demas contratos importantes.
4. Copias de documentación relacionada con el registro de valores.
5. Copias de las actas de las asambleas de accionistas.
6. Graficas de organización
7. Un catálogo de cuentas
8. Una copia del actual manual de contabilidad
9. Contrato de servicios profesionales.
10. Cuestionarios de control interno y programas de auditoría
11. Copias de las declaraciones fiscales
12. Listado de las plantas, oficinas y tiendas.
13. Relaciones de las cuentas no circulantes.
14. Copias de los informes de auditoría.

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 programas de auditoría.
3. Correspondencia
4. Nuevos contratos, modificaciones a la escritura, resúmenes de las actas de las juntas, etc.
5. Cédulas de trabajo relacionadas con la balanza de comprobación.
6. Principales cédulas de auditoría (de resumen y de detalle).
7. Ajustes de auditoría.
8. Comentarios sobre trabajo no concluido (hojas de agenda).
9. El informe de auditoría, los estados financieros y las declaraciones de impuestos.
10. Informes de tiempo y de gasto.

Periodicamente esta documentación habrá de traspasarse del archivo corriente al archivo permanente: (modificaciones a la escritura constitutiva, actas de asamblea, etc).

TERMINACION DE LA AUDITORIA

Para poder dar por terminada una auditoría se requiere aplicar los siguientes procedimientos:

- Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y se ha dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo.

- Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictámen.

- Obtener una declaración de la administración de la empresa fundamentalmente sobre: (1) hechos o situaciones que no se encuentren reflejados en los registros o documentación de la empresa y la afecten; (2) situaciones especiales que aunque estén registradas requieran ratificación; y (3) reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.

- Obtener una carta del secretario del consejo o funcionario equivalente en la que declare que las actas de las juntas del consejo y de las asambleas de accionistas celebradas hasta la fecha del dictámen, se encuentran todas asentadas en los libros respectivos.

- Cerciorarse que los estados financieros que se dictámen, coincidan con los saldos finales que aparezcan en los registros contables.

- Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos aplicados.

- Comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentre actualizado.

- Formarse un juicio sobre la presentación razonable de los estados financieros y sus notas relativas y que el dictamen es congruente con ese juicio.

DICTAMEN

CONCEPTO:

Es la opinión del contador público en funciones de 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 trate.

Las normas de auditoría se explican en la pagina numero 5 en un apartado especial.

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

A) OBLIGACION DEL CONTADOR PUBLICO DE EMITIR UN DICTAMEN:

En todos los casos en que un contador público independiente haya practicado una auditoria de estados financieros, ineludiblemente debiera expresar una opinión en los terminos del examen que practico.

B) REDACCION Y FIRMA DEL DICTAMEN:

Siempre debiera aparecer el nombre y firma del contador público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictámen.

C) FECHA DEL DICTAMEN:

La fecha del dictámen debe ser la misma en que el auditor concluya el trabajo de auditoría, o sea cuando se retira de las oficinas de la entidad.

D) DICTAMEN CUANDO SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS:

Cuando el dictámen se refiera a estados financieros comparativos, el auditor debiera definir su responsabilidad, indicando las fechas de los estados financieros que comprendieron su examen.

Si en el año anterior hubo salvedades, o se dio una opinión negativa, o el auditor se abstuvo de opinar, tales aseveraciones deberán mencionarse en el dictámen actual si aun son validas. En caso de que ya no existan se deberán también mencionar.

Cuando los estados financieros de ejercicios anteriores no hayan sido examinados, el auditor debiera hacer constar este hecho en su dictámen.

E) DICTAMEN CUANDO HAYA AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

Cuando en el ejercicio examinado se determinaron ajustes a resultados de los ejercicios anteriores, y no se formulan los estados comparativos relativos modificando las partidas que se hubieran afectado, el auditor debiera, en su caso expresar la salvedad correspondiente en su dictamen.

F) AUDITORIAS INICIALES:

En el caso de que el contador público dictamine estados financieros de una compañía en su primer ejercicio de operación, debiera omitir en el parrafo de la opinión la frase relativa a la aplicación consistente de los principios de contabilidad.

MODELO DE DICTAMEN TRADICIONAL

He examinado el Balance General de la compañía _____., al ____ De _____ De ____ y ____ y los Estados de Resultados, De Variaciones en el Capital Contable y los cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. 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 otros procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía _____., al ____ De _____ De ____ y ____ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

MODELO DE 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 _____, al _____. De _____ De ____ y _____, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas.

TIPOS DE DICTAMENES

A) DICTAMEN LIMPIO O SIN SALVEDADES

B) DICTAMEN CON SALVEDADES O EXCEPCIONES

A) DICTAMEN LIMPIO:

Un dictámen limpio es cuando el trabajo se efectúa sin limitaciones y los resultados obtenidos soportan ampliamente la razonabilidad de las cifras examinadas.

EJEMPLO:

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., al 31 de diciembre de 19__ y 19__., los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas.

B) DICTAMEN CON SALVEDAD:

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de expresar un dictámen sin limitaciones o salvedades, ya sea por existir alguna o algunas partidas que no estan de acuerdo con principios de contabilidad, 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 contingencias que de alguna forma deban ser mencionadas en el mismo. Al existir cualquier excepcion de importancia relativa, el auditor debera emitir, segun sea el caso, una opinión con salvedades, una opinión negativa o una abstención de opinión.

EJEMPLO:

He examinado los balances generales de la Compania X,S.A., al ___de diciembre de 19__ y 19__ y los.....en las circunstancias.

Segun se explica en la nota....a los estados financieros, la estimación para cuentas incobrables al 31 de diciembre de 19__ y 19__ no incluyen saldos irrecuperables por la cantidad de \$___ y \$___ respectivamente.

En mi opinión, excepto porque la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el parrafo anterior, los estados financieros al 31 de diciembre de 19__ y 19__ presentan.....sobre bases consistentes.

INFORME LARGO

Se considera que el dictámen largo incluye la opinión del auditor, los estados financieros básicos y sus notas e información y cédulas adicionales.

DIFERENCIAS BÁSICAS ENTRE EL INFORME LARGO Y EL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

1.- La información que contiene el informe largo es mucho más extensa que la contenida en el dictámen de estados financieros.

2.- El informe largo debe proporcionar análisis, comparaciones y comentarios sobre los estados financieros dictaminados y sobre estados en información adicional obtenida que se relacione con estos.

3.- El informe largo varía mucho más en forma, contenido y propósito que el dictamen de estados financieros el cual persigue un mismo fin y conserva su uniformidad en un grado mayor.

4.- La clasificación de informes aceptada por la profesión es la siguiente:

- informe corto
- informe largo
- informe sobre el control interno derivado del examen de estados financieros
- informes especiales

5.- En informes largos existen datos y cifras y circunstancias que se comentan tales como unidades vendidas, cifras de producción, saldos mensuales de cuentas por cobrar y por pagar, estimaciones presupuestales, datos estadísticos etc. por lo que si bien el auditor tiene la obligación ineludible de cumplir con toda su responsabilidad profesional si puede y debe incluir en su informe todos aquellos datos que a su juicio sea de interés a su cliente.

OBJETIVO DEL INFORME LARGO

Es proporcionar información atractiva e interesante al cliente, al describir aspectos técnicos sobre la ejecución del trabajo. El informe como producto terminado debe contener la mayor calidad posible.

CONTENIDO DEL INFORME LARGO

1.- Toda la información que el auditor considere le vaya a ser de utilidad al cliente.

2.- Debe contener todas las explicaciones, datos y análisis razonados, acerca de la información contenida en el cuaderno del dictámen de estados financieros y sobre información que se relacione con estos.

3.- En todos los casos el auditor debe fijar su responsabilidad con respecto a la información contenida en los informes largos.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO:

Examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleos que de a sus recursos humanos y materiales.

OBJETIVOS:

-Descubrir deficiencias e irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinada y apuntar sus probables soluciones.

-Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

-Ayudar a la dirección superior, a fin de que logre una administración eficaz y eficiente.

-Determinar las áreas que requieren economías o prácticas mejores, y valorar su repercusión en el funcionamiento total del organismo.

-Descubrir las causas de una baja productividad a fin de facilitar una acción dirigida que la aumente.

-Auxiliar en la determinación de la amplitud, variedad y localización de los métodos de control.

-Ayuda a la determinación de métodos deficientes, precisar pérdidas y deficiencias y, en su caso resaltar oportunidades.

TIPOS DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS

-Interna

-Externa

La auditoría administrativa puede emplearse como una extensión de la auditoría interna, o puede efectuarse por analistas independientes; en cualquier caso los principios básicos son consistentes. La auditoría administrativa externa se usa cuando la gerencia tiene recursos insuficientes para sostener un programa interno, cuando se prefiere una apreciación independiente en lugar de la auditoría interna o cuando la opinión externa es suplementaria a la auditoría interna.

ELEMENTOS DE LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS

PLANEACION:

Informa de la posición que la empresa guarda con respecto al futuro, lo cual implica información sobre sus objetivos, políticas y programas de acción, señalando como se han logrado y que es lo que se espera alcanzar en los los ejercicios venideros.

ORGANIZACION:

Informa sobre la eficacia de la estructura organica y de todos sus componentes. Indica si los sistemas, procedimientos y métodos de operación son adecuados o se pueden mejorar. Asimismo, informa de la fijación de responsabilidades y de las areas de autoridad del elemento directivo, para determinar si son adecuadas para conformarse al desarrollo de los planes.

DIRECCION:

Informa sobre la actuación de todo el cuerpo administrativo, indicando si los dirigentes de todos los niveles han alcanzado real y positivamente los resultados deseados por medio de la dirección acertada de sus subordinados.

CONTROL:

Informa de como se estan controlando todas las funciones actividades y operaciones de la empresa. Asimismo, proporcionan información sobre las normas y estandares para precisar la eficacia de ejecución. También informa de todas aquellas desviaciones a los planes originales que requieran inmediata atención.

DIFERENCIA CON OTRAS AUDITORIAS

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 1.- Examen completo de la estructura organizativa.
- 2.- Finalidad o conclusión es dar un informe

AUDITORIA FINANCIERA.

- 1.- Revisión exploratoria de los controles y registros de contabilidad.
- 2.- Su finalidad es emitir un dictámen a cerca de la corrección de los estados financieros

AUDITORIA INTERNA.

- 1.- Proviene de la auditoría financiera y es una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de la organización.
- 2.- Su finalidad es la revisión de operaciones diversas (contabilidad, finanzas, etc.) y ofrecer un servicio protector y constructivo para la administración.

TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION

Los medios de que se vale el auditor administrativo para investigar son fundamentalmente dos:

1. La observacion
2. La encuesta

1. LA OBSERVACION:

- a) Atención a los hechos actuales.
- b) Observación experimental
- c) A través de reportes administrativos, contables, estadísticos, etc.

2. LA ENCUESTA:

- a) Por cuestionario
 - Determinación de su universo
 - Muestreo
 - Formulación de cuestionarios
 - Tabulación de los mismos
 - Interpretación de los mismos

b) Entrevista

Es un instrumento complementario al cuestionario y muy adecuado. En una entrevista el entrevistador y la persona entrevistada están presentes cuando las preguntas son formuladas y contestadas, existe la oportunidad de una mayor flexibilidad para conseguir información.

OTRAS TECNICAS EN LAS QUE SE AUXILIA LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA SON:

- | | |
|---|---|
| 1. ORGANIGRAMAS
Lineal
Funcional
Comites
Divisional
Mixto | 2. DIAGRAMAS DE PROCESO
Hombres
Productos
Flujos
Operaciones
Formas
Procedimientos
Programas |
| 3. DIAGRAMAS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS
Hombres
Máquinas
Productos | 4. DIAGRAMAS DE INSTALACION
Máquinas
Equipo
Oficinas
Pisos
Lugares de trabajo |
| 5. DIAGRAMAS COMPARATIVOS
Gráficas de Gant
Estadísticas | 6. DIAGRAMAS GRAFICOS
Lineales
Barras
Mapas, otros, |
| 6. DIAGRAMAS
Compras
Embarque
Tráfico | 8. OTROS TIPOS DE PROGRAMAS
Ventas
Personal
Finanzas |

EL PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1. PLANES Y OBJETIVOS

Examinar y discutir con la dirección el estado actual de los planes y objetivos.

2. ORGANIZACION

a) Estudiar la estructura de la organización en el area que se valora.

b) Comparar la estructura presente con la que aparece en la grafica de ORGANIZACION DE LA EMPRESA (si es que la hay).

c) Asegurarse si se concede o no una plena estimación a los principios de una buena organización, funcionamiento y departamentación.

3. POLITICAS Y PRACTICAS

Hacer un estudio para ver que acción (en el caso de requerirse) debe ser emprendida para mejorar la eficiencia de politicas y prácticas.

4. REGLAMENTOS.

Determinar si la compañía se preocupa de cumplir con los reglamentos locales, estatales y federales.

5. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Estudiar los sistemas y procedimientos para ver si se presentan deficiencias o irregularidades en sus elementos sujetos a examen e idear métodos para lograr mejoras.

6. CONTROLES.

Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

7. OPERACIONES.

Evaluar las operaciones con objeto de precisar que aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.

8. PERSONAL.

Estudiar las necesidades generales del personal y su aplicación al trabajo en el área sujeta a evaluación.

9. EQUIPO FISICO Y SU DISPOSICION.

Determinar si podrian llevarse a cabo mejoras en la disposición del equipo para una mejor o más amplia utilidad del mismo.

10. INFORME.

Preparar un informe de las deficiencias encontradas y consignar en el los remedios convenientes.

INFORMES DE AUDITORIA

Una vez que se ha terminado la Auditoría Administrativa y ya se tiene una visión completa de lo que se ha examinado, llegamos a la etapa de formular y presentar nuestro informe, El cual se convierte así, en una guía para mejorar la administración de una empresa. El informe estara reportando la actual situación administrativa de un negocio ya que presentara todos aquellos hechos relevantes que tienen efectos en las prácticas administrativas.

IMPORTANCIA DEL INFORME. Para comprender mejor la importancia del informe de la Auditoría Administrativa, sobre todo a nivel de empresas, hay que hacer una comparación con los tradicionales informes de la auditoría contable.

La información proporcionada por la auditoría administrativa esta basada en el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).

FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- I. Propósito
- II. Periodo
- III. Alcance
- IV. Método de investigación
- V. Personal entrevistado
- VI. Deficiencias
- VII. Recomendaciones

TIPOS DE INFORMES

Los informes de auditoría administrativa se pueden presentar en varias formas. A veces son verbales, en forma de memorandums, cartas, cuestionarios, rutinarios, especiales, informales ó técnicos. La forma a escoger dependera de las necesidades particulares de la empresa, teniendo presente a quien se rendira el informe, quien o quienes recibiran copias del mismo, la forma, estilo, clase y tamaño del papel a usar.

Hay casos, sobre todo cuando se trata de auditorías de larga duración, en que se emiten tres diferentes clases de informes: Preliminar, de Progreso y Final.

En su mayoría, los informes preliminares delinear la finalidad y alcance de la auditoría y contribuyen a esclarecer la intención y amplitud del estudio, a fin de evitar, antes de que haya avanzado demasiado, cualquier mal entendido por parte de los afectados. Los informes de progreso tienen por objeto mostrar lo que se ha venido haciendo, las situaciones descubiertas, las medidas correctivas aplicadas y las recomendaciones propuestas hasta la fecha. Los informes finales suelen comprender un resumen de los aspectos incluidos en los informes detallados y, en general, se les emplea como guía en la discusion de aspectos importantes con la dirección.

V I G I L A N C I A

La finalidad 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 o procedimientos.

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

Tal vez encuentre necesario discutir con la dirección general ciertos aspectos de sus sugerencias, con la idea de impulsar todavía mas una administración eficiente.

IMPORTANCIA DE LA VIGILANCIA

1. Es importante para trabajadores y supervisores que se actúe respecto a las recomendaciones que pueden directa o indirectamente beneficiarles en forma personal.

2. También el ejecutivo principal y los jefes de departamentos reciben beneficios de que se siga un programa sistematico de observación para hacer que se lleven a cabo las recomendaciones del informe.

3. Al gerente de ventas le ayudara dicha vigilancia porque es garantía de que las recomendaciones relativas a producción se lleven a cabo, con la consiguiente mejoría en las entregas de los pedidos.

También resultan beneficiados: propietarios, tenedores de acciones, junta de directores, organismos gubernamentales, etc.

FORMA DE LLEVAR ACABO LA VIGILANCIA

La vigilancia de las recomendaciones en proceso de ejecución o 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.

El auditor puede necesitar tiempo para revisar diferentes factores que requieren más atención, puede revisar uno o más factores que según su opinión requieren atención especial.

También puede analizar con los supervisores responsables de los cambios, nuevas instalaciones, organización de funciones, entrenamiento de personal, etc.

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

AUDITORIA FISCAL

Concepto:

Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.

Objetivo:

Verificar y revisar el contenido de las obligaciones fiscales.

DICTAMENES DE CONTADORES PUBLICOS

(ART.85 CFF)

Los hechos afirmados en los dictámenes que formulen Contadores Públicos sobre los estados financieros y su relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, se presumiran ciertos, salvo prueba en contrario, si se reúnen los siguientes requisitos:

REGISTRO EN LA SH Y CP

1. Que el Contador Público que dictamine este registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se inscribirá para estos efectos a las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de Contador Público registrado en la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un colegio de contadores reconocido por la misma Secretaría.

DICTAMEN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO.

II. Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de este artículo. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá cerciorarse del cumplimiento de esta fracción.

SANCIONES

En caso de que el Contador Público no hubiera dado cumplimiento a dichas disposiciones, la Secretaría, previa audiencia, suspendera hasta por tres años los efectos del registro a que se refiere la fracción anterior. Si hubiera reincidencia o el Contador hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procedera a la cancelación de dicho registro. En estos casos se dara inmediatamente aviso por escrito al Colegio Profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el Contador Público en cuestión.

ALCANCE DE LAS OPINIONES

Las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes no obligan a las autoridades fiscales, las que podran ejercer directamente sus facultades de vigilancia y comprobación sobre los sujetos pasivos o responsables solidarios y expedir las liquidaciones de impuestos omitidos que correspondan.

A partir del 1o. de enero de 1983, entró en vigor el nuevo Código Fiscal de la Federación, en el que se modifica el Artículo 85, quedando como artículo 52 y con la siguiente redacción:

ART. 52 DICTAMENES DE CONTADORES PUBLICOS

"Los hechos afirmados en los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales asi como en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes, se presumiran ciertos, salvo prueba en contrario, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

REGISTRO EN LA SH Y CP

I. Que el contador público que dictamine este registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos. Este registro lo podran obtener únicamente las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de contador público registrado en la Secretaría de Educacion Pública y que sean miembros de un colegio de contadores reconocidos por la misma Secretaría.

DICTAMEN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO Y NORMAS DE AUDITORIA.

II. Que el dictámen se formule de acuerdo con las disposiciones del reglamento de este código y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparciabilidad profesionales del contador Público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado del mismo.

INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL.

III. Que el contador público emita, conjuntamente con su dictámen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señala el Reglamento de este código.

ALCANCE DE LAS OPINIONES

Las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes, no obligan a las autoridades fiscales. La revisión de los dictámenes y demas documentos relativos a los mismos se podra efectuar en forma previa o simultanea al ejercicio de las otras facultades de comprobación respecto de los contribuyentes o responsables solidarios

SANCIONES

Cuando el contador público no de cumplimiento a las disposiciones referidas en este articulo, la autoridad fiscal, previa audiencia, suspendera hasta por 3 anos los efectos de su registro.

Si hubiera reincidencia o el contador hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procedera a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dara inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales, a que pertenezca el contador público en cuestión".

Con fecha 29 de febrero de 1984, se publico en el Diario Oficial, el Reglamento delCodigo Fiscal de la Federacion, al que se hace mención en las fracciones II y III del Artículo 52 anterior, y cuyos Artículos 45 a 58 constituyen la base para la correcta formulación de los estados, informes y anexos del Dictámen Fiscal, asi como los requisitos para obtener el registro a que se refiere la fraccion I del citado artículo y las causas de sanción establecidas en el último parrafo del mismo.

AVISO PARA PRESENTAR DICTAMENES

(ART.46 CFF)

los contribuyentes que deseen dictáminar sus estados financieros de conformidad con el artículo 52 del Código, deberán presentar aviso a las autoridades fiscales competentes dentro de los cuatro o tres meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal, según se trate de personas físicas o morales.

RENUNCIA O SUSTITUCION DEL CONTADOR PUBLICO

(ART.48 CFF)

Cuando el contador público no pueda formular el dictámen por incapacidad física o impedimento legal, el aviso para sustituirlo se podrá dar en cualquier tiempo antes de que concluya el plazo para presentar el dictámen.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR

(ART.50 CFF)

El contribuyente que hubiera dado el aviso para dictáminar los estados financieros, deberá presentar el original y copia de los siguientes documentos:

- 1.- Dictámen
- 2.- Estados financieros básicos:
 - a) Estado de posición financiera
 - b) Estado de resultados
 - c) Estado de modificaciones del capital contable
 - d) Estado de cambios en la situación financieraTambién se acompañarán las notas a los estados.
- 3.- Informe sobre la revisión de la situación fiscal
- 4.- Anexos complementarios
- 5.- Información estadística.

IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR
(ART. 53 CFF)

El contador público registrado que:

I. Sea conyuge, pariente por consanguinidad civil en línea recta sin limitación de grado, transversal dentro del cuarto y por afinidad dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algun director, administrador o empleado que tenga intervención importante en la administración.

II. Sea o haya sido en el ejercicio fiscal que dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del contribuyente o de una empresa filiada.

III. Sea agente o corredor de bolsa de valores en ejercicio.

IV. Sea funcionario o empleado del Gobierno Federal.

PROCEDIMIENTOS DE REVISION DEL DICTAMEN
(ART.55 CFF)

Cuando las autoridades fiscales revisen el dictámen y demas documentos a que se refieren los arts. 52 del Código y 50 de este Reglamento podrán requerir:

REQUERIMIENTOS AL CONTADOR PUBLICO

- a) Cualquier información que conforme al Código y este Reglamento debería estar incluida en los estados financieros dictaminados para efectos fiscales.
- b) La exhibición de los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada, los cuales, en todo caso, se entienden que son propiedad del contador público.
- c) La exhibición de los sistemas y registro contables y documentación original, en aquellos casos en que así se considere necesario.

REQUERIMIENTOS AL CONTRIBUYENTE

Al contribuyente, la información y documentación a que se refiere el inciso c de la fracción anterior, cuando no hayan sido proporcionada por el contador público, dicho requerimiento se hara por escrito, con copia al contador público.

RELACION DE LA AUDITORIA FISCAL CON LAS NORMAS DE AUDITORIA Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Normas de Auditoría:

Las normas de auditoría se consideraran cumplidas en la forma siguientes:

1.-Las relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales de contador público, cuando se registro se encuentre vigente y no tenga impedimento.

2.- Las relativas al trabajo profesional, cuando:

a) La planeación del trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permitan allegarse a los elementos de juicio suficiente para fundar su dictámen.

b) El estudio y evaluación del sistema de control interno del contribuyente le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoría que habrán de emplearse.

c) Los elementos probatorios e información presentada en los estados financieros del contribuyente y en las notas relativas, sin suficientes y adecuados para su razonable interpretación.

En caso de excepciones a lo anterior, el contador público debe mencionar claramente en que consisten y su efecto cuantificado sobre los estados financieros emitiendo en consecuencia un dictámen con salvedades o un dictámen negativo, según sea el caso.

3.-La información que rinda como resultado del mismo.

Cuando se carezca de elementos probatorios, el contador público emitira una abstención razonada de opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

Principios de contabilidad:

1.-En las disposiciones fiscales del gobierno la ley estipula los métodos contables que se deben aplicar para fines fiscales y las prácticas de los ejecutivos de las compañías mexicanas de que no se deben usar métodos contables diferentes para la contabilidad financiera y la fiscal.

2.-Los principios de contabilidad generalmente aceptados estan estructurados en conceptos basicos del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentacion de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA FISCAL

- 1.- Dictámen.
- 2.- Estado de situación financiera.
- 3.- Estado de resultados.
- 4.- estado de modificaciones en el capital contable.
- 5.- Estado de cambios en la situación financiera base a efectivo.
- 6.- Notas a los estado financieros.
- 7.- Informe sobre la revisión en la situación fiscal.
- 8.- Anexos complementarios a los estados financieros.
 - 8.1. Estado de resultados comparativo.
 - 8.2. Estado de costo de ventas comparativo.
 - 8.3. Análisis de las siguientes cuentas de gastos comparativos:
 - 8.3.1. Gastos generales
 - 8.3.2. Gastos financieros
 - 8.3.3. Otros gastos (productos)
 - 8.4. Análisis de movimientos de reservas complementarias de activo y reservas de pasivo.
 - 8.5. Relación de obligaciones fiscales.
 - 8.6. Conciliación entre la utilidad contable y el resultado fiscal.

- 8.7. Conciliación entre los ingresos dictaminados, de los declarados para efectos del impuesto sobre la renta y los declarados al impuesto al valor agregado.
- 8.8 Determinación de la participación de utilidades al personal.
- 8.9 Relación de declaraciones complementarias presentadas por el contribuyente, que modifican ejercicios anteriores.
- 8.10 Relación de estímulos fiscales.
- 8.11 Relación de declaraciones complementarias presentadas por diferencias de impuestos dictaminados en el ejercicio.
- 8.12 Resoluciones obtenidas de las auditorías fiscales.
- 8.13 Relación de acciones enajenadas por residentes en el extranjero, respecto de las cuales el contribuyente, sea responsable solidario como retenedor.

NOTA: No se incluyen ejemplos de los anexos complementarios a los estados financieros.

DICTAMEN FISCAL

H. Consejo Administrativo

Cia. Arenales Blancos S.S.

Presente.

En mi opinión, con base en el examen que practiqué y que incluyó el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales vigentes, los estados financieros que se acompañan, preparados por la Administración de la compañía y que comprende las modificaciones propuestas por el suscrito, presentan la situación financiera de la Cia Arenales Blancos, S.A. al 31 de Diciembre de 19X y los resultados de sus operaciones por el ejercicio fiscal que termino en esa fecha.

México, D.F. a 3 de julio de 1990

Nombre y firma del Contador Público
Num. de registro en la Dirección
General de Auditoría Fiscal federal.

"LA COMERCIAL S.A."
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DIC. DE 1984 Y 1983
(NOTAS A Y B)
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
	-----	-----
ACTIVO		
=====		
CIRCULANTE:		
Efectivo	\$ 2,632.	\$ 1,642.
-Documentos y ctas. por cobrar-		
Clientes	20,375.	10,085.
Documentos por cobrar a clientes.		
(Deducidos \$1,079 de documentos		
descontados; \$2,288 en 1983)	8,926.	8,458.
	-----	-----
	29,301.	18,543.
Deudores Diversos	270.	896.
	-----	-----
	29,571.	19,439.
Estimación para ctas. de cobro dudoso	773.	123.
	-----	-----
	28,798.	19,316.
Inventario de libros	47,689.	47,684.
Libros en transito	18,082.	-
Pagos anticipados	26.	88.
	-----	-----
Suma al activo circulante	97,227.	68,730.
	-----	-----
INVERSIONES EN ACCIONES (nota C)	4,197.	4,197.
	-----	-----
PROPIEDADES Y EQUIPO (nota D)	738.	542.
Depreciación acumulada	104.	66.
	-----	-----
	634.	476.
OTROS ACTIVOS	12.	6.
	-----	-----
TOTAL ACTIVO	\$102,070.	\$ 73,409.
	=====	=====

PASIVO
=====

CORTO PLAZO:

Documentos y cuentas por pagar a proveedores	\$ 56,012.	\$ 57,913.
Acreedores diversos y pasivos acumulados	6,124.	950.
Impuestos al ingreso de las sociedades mercantiles	680.	584.
Participación de utilidades al personal	158.	135.
Reserva para primas de antigüedad	88.	67.
Prestamos bancarios (Nota E)	75.	820.
	-----	-----
Suma del pasivo a corto plazo	63,137.	60,469.
	-----	-----

A LARGO PLAZO:

Documentos por pagar a proveedores	36,279.	9,184.
Prestamos bancarios (Nota E)	---	75.
	-----	-----
	36,279.	9,259.
	-----	-----

CONTINGENTE (Nota F)

Suma el pasivo	\$ 99,416.	\$ 69,728.
	-----	-----

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL (Nota G)	3,500.	1,750.
	-----	-----
UTILIDADES (PERDIDAS) ACUMULADAS:		
Reserva legal	149.	128.
Por aplicar	32.	1,388.
Del ejercicio, segun estado de resultados adjunto	(1,027.)	415.
	-----	-----
	(846.)	1,931.
	-----	-----
Suma el capital contable	2,654.	3,681.
	-----	-----
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	\$102,070.	\$ 73,409.
	=====	=====

Las notas adjuntas son parte de este estado.

LA COMERCIAL S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE
1984 y 1983
(NOTA A)
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
	-----	-----
VENTAS NETAS	\$ 54 889	\$ 40 255
COSTO DE VENTAS	45 981	33 789
	-----	-----
UTILIDAD EN VENTAS	8 908	6 466
	-----	-----
GASTOS DE OPERACION :		
GENERALES	6 991	4 978
FINANCIEROS	587	245
	-----	-----
	7 578	5 223
	-----	-----
UTILIDAD EN OPERACION	1 330	1 243
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS (39)	-----	170
	-----	-----

	1 291	1 413
PERDIDA EN FLUCTUACION DE LA MONEDA (nota H)	1 508	290
	-----	-----
Utilidad (perdida) antes de imps y PTU	(217)	1 123
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	680	584
PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	130	124
	-----	-----
Utilidad (perdida) del	\$(1 027)	\$ 415
	=====	=====

Las notas adjuntas son parte de este estado

Sr.-----
Gerente General

C.P.-----
Contador General

LA COMERCIAL, S.A
ESTADO DE MODIFICACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984
(NOTA A)
(MILES DE PESOS)

	TOTAL	CAPITAL SOCIAL	UTILIDADES(PERDIDAS) ACUMULADAS		
			RESERVA LEGAL	POR APLICAR	DEL EJERC.
Saldos al 31 de Diciembre 1983	\$ 3,681	\$ 1,750	\$ 128	\$ 1,388	\$ 415
Aplicacion de la utilidad del ejer- cicio terminado el 31/Dic/883, acordada Asamblea General Ordinaria de accio- nistas:					
A reserva legal			21		(21)
A utilidades por aplicar				394	(394)
Dividendo decreta- do a favor de los Accionistas de a- cuerdo con Asamblea General Ordinaria de fecha 11 de Abril de 1984	(1,750)			(1,750)	
Aumento de capital Social acordado en Asamblea General Extraordinaria de fecha 09/05/1984 mediante la rein- version del divi- dendo decretado	1,750	1,750			
Perdida del ejer- cicio, según estado de resultados	(1,027)				(1,027)
Saldos 31/DIC/84	\$ 2,654	\$ 3,500	\$ 149	\$ 32	\$(1,027)
	=====	=====	=====	=====	=====

Sr. _____
Gerente General

C.P. _____
Contador General

LA COMERCIAL, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
EN BASE A EFECTIVO
EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE
DE 1984 Y 1983
(MILES DE PESOS)

	1984 -----	1983 -----
FUENTES DE EFECTIVO		
Provenientes de la operación:		
Utilidad (Pérdida) del ejr. \$ (1 027)		\$ 415
Cargos a resultados que no afectarán efectivo -		
Depreciación del ejercicio	77	29
Reserva para revaluar activos y pasivos en mon. extranjera	1 069	200
Incremento a la estimación para cuentas de cobro dudoso	650	123
Incremento para la reserva primas de antigüedad	21	16
Impuesto sobre la renta	680	584
Participación de utilidades al personal	130	124
	-----	-----
Efectivo generado por la operación	1 600	1 491
Financiamientos y otras fuentes:		
Aumento de pasivos	28 368	27 443
Ventas de activo fijo	170	-
Disminución de pagos anticipados y otros	62	256
	-----	-----
Suman las fuentes de efectivo	30 200 =====	29 190 =====

APLICACIONES DE EFECTIVO

Aumento en documentos y cuentas por cobrar	10 021	370
Aumento de inventarios	18 087	30 611
Aumento en pagos anticipados	-	88
Adquisiciones de activo fijo	405	346
Aumento en otros activos	6	-
Pagos de impuestos sobre la renta	584	1 151
Pagos de participación de utilidades al personal	107	232
	-----	-----
Suman las aplicaciones de efectivo	29 210	32 798
	-----	-----
Aumento (Reducción) neta en efectivo	\$ 990	\$(3 608)
	=====	=====

Las notas adjuntas son parte de este estado

Sr. _____

Gerente General

C.P. _____

Contador General

LA COMERCIAL, S.A.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

31 DE DICIEMBRE DE 1989

A. POLITICAS DE CONTABILIDAD

1. Moneda extranjera

Las operaciones en moneda extranjera se registran en la contabilidad al tipo de cambio aplicable en la fecha en que conciertan.

Al final del ejercicio los saldos en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente, según corresponda al libre o controlado.

2. Inventario de libros.

El inventario de libros se encuentra valuado al costo, el cual es inferior al valor de mercado, utilizandose el sistema de primeras entradas primeras salidas.

3. Inversión en acciones.

Las acciones se registran a su valor de adquisición.

4. Propiedades y equipo

Las propiedades y equipo se registran a su valor de adquisición.

El método de depreciación adoptado es el de línea recta sobre saldos

iniciales del ejercicio, las tasas aplicadas son las máximas que establece la ley del Impuesto sobre la Renta.

5. Pagos por separación.

El saldo que presenta la reserva para primas de antigüedad en el estado de situación financiera, fue calculado mediante un procedimiento de probabilidad creciente. La política establecida en el ejercicio en que se efectuen.

B. SALDOS EN MONEDA EXTRANJERA

Los siguientes renglones incluyen al 31 de diciembre de 1989, los saldos en dólares norteamericanos al tipo de cambio que corresponden según el mercado al que se encuentran, como sigue:

Libre	\$ 209.22	y	210.72	por dolar
Controlado	192.46	y	192.66	por dolar

(Cifras en miles)

	Dolares	Moneda Nacional
	-----	-----
ACTIVO		
CIRCULANTE:		
Efectivo (libre)	8.7	\$ 1,832
Clientes (controlado)	38.4	7,399
	-----	-----
	47.1	9,231
	=====	=====
PASIVO		
A CORTO PLAZO:		
Documentos y cuentas por pagar		
a proveedores (controlado)	255.2	49,171
Acreedores diversos(libre)	23.0	4,858
	-----	-----
	278.2	54,029
Documentos por pag. a proveed.		
a largo plazo (controlado)	187.6	36,138
	-----	-----
	465.8	\$ 90,167

El tipo de cambio vigente al 13 de marzo de 1983 del dólar norteamericano es como sigue:

Libre	\$ 221.78	y 223.28 por dolar
Controlado	\$ 205.02	y 205.22 por dolar

C. INVERSION EN ACCIONES

La inversión en acciones registrada, corresponde a varias empresas, sin llegar a ser tenedora o afiliada de las mismas. Según estados Financieros dictaminados de estas empresas, el valor contable de las acciones al 31 de diciembre de 1984, es similar o superior al registrado.

D. PROPIEDADES Y EQUIPO

Su costo y depreciación al 31 de diciembre de 1984, se integran de la siguiente manera (Miles de pesos):

	Costo de Adquisi- ción	Deprecia- ción.	Valor neto.
Equipo de trans.	\$ 442.	\$ 64.	\$ 378.
Mobiliario y eq.	296.	40.	256
	738.	104.	634.
	=====	=====	=====

E. PRESTAMOS BANCARIOS

El saldo de este renglón lo forman prestamos quirográficos con vencimiento en marzo de 1985.

F. CONTINGENCIA

A la fecha de los estados financieros, se tiene un pasivo no cuantificado, derivado de las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, por concepto de despido injustificado de los trabajadores o por incumplimiento de contratos.

G. CAPITAL SOCIAL

El capital social se encuentra representado por 3,500 acciones ordinarias, nominativas, integralmente suscritas y pagadas, con valor nominal de \$1,000. cada una; asimismo el capital social incluye \$1,750,00 de dividendos reinvertidos por los accionistas, que se encuentran sujetos al pago del Impuesto sobre la Renta a la tasa del 55% en caso de disminución del capital o reembolso del mismo.

H. PERDIDA EN FLUCTUACION DE LA MONEDA.

La perdida de la fluctuación de la moneda, en el ejercicio de 1984, se forma como sigue (Miles de pesos):

Pérdida neta en cambios por pago:
de pasivos y cobro de activos
en moneda extranjera.

\$439

Reserva para revaluar pasivos en
moneda extranjera.

\$ 1 180

Reserva para revaluar activos en
moneda extranjera, neto

111

1,069

\$ 1,508

=====

Sr. _____
Gerente General

C.P. _____
Contador General

LA COMERCIAL S.A.

INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL

EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984.

7.1. Declaro bajo protesta de decir verdad que emití este informe apegandome a lo dispuesto en el Artículo 52 del Código Fiscal de la Federación y su reglamento y en relación con la revisión que practiqué a los Estados Financieros de Cia. La Comercial S.A. por el año que terminó el 31 de diciembre de 1984, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptados.

7.2. Dentro de las pruebas selectivas que lleve a cabo en cumplimiento de las normas de auditoría, examiné la situación Fiscal de la Cia. La Comercial S.A. por el año que terminó el 31 de diciembre de 1984, no habiendo observado omisión alguna en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo o en su carácter de retenedor.

Asimismo, y dentro del alcance de las referidas pruebas selectivas, me cerciore en forma razonable mediante la utilización de los procedimientos de auditoria aplicables en las circunstancias, que los bienes y servicios adquiridos durante el año, fueron recibidos y presentados respectivamente, y que se encuentran debidamente registrados en contabilidad.

7.3. Verifiqué el cálculo y entero de los impuestos, aportaciones de seguridad social y derechos que se causan por ejercicio, indicados en el anexo 8.5 adjunto.

7.4. Revise en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en su caso en ejercicios anteriores, las partidas que integran los anexos 8.6 , 8.7 adjuntos.

7.5. Durante el ejercicio no se registrarón operaciones que modificaran la situación financiera o resultados de ejercicios anteriores y que implican la presentación de declaraciones complementarias.

7.6. Revise los saldos de las cuentas que se indican en los anexos 8.1 , 8.3 y 8.4 adjuntos.

Durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1984 la compañía no obtuvo ni disfrutó de estímulos fiscales.

7.7. El contribuyente cuenta con los siguientes registros especiales:

- Registro de adquisición de moneda extranjera.
- Registro de acciones.
- Registro de utilidades por ejercicio.

C.P. _____

Registro en D.G.F. No.

Mexico D.F., Marzo 13 de 1985.

Ensenada B.C. a 31 de diciembre de 1984

H. Consejo de Administración
La Comercial S.A.
Presente.

Estimados señores:

Como parte de nuestra revisión de los estados financieros de la Cia. La Comercial S.A. por el año que terminó el 31 de Diciembre de 1984, revisamos y evaluamos los procedimientos de contabilidad y el sistema de control interno de la Compañía.

Nuestro examen se efectuó principalmente con el objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto y, en consecuencia no pretendió resolver necesariamente todas las debilidades que pudieran, existir en el sistema.

Durante nuestra revisión observamos algunas áreas en las que creemos que puede mejorarse el control interno o la eficiencia mediante la adopción de las recomendaciones que a continuación se mencionan.

C.P. Mauricio Rodríguez
Ced. Prof. 4567690

CONCEPTO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Por Auditoría Operacional debe entenderse; el servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- a) La protección de los Activos fijos de la empresa.
- b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades que se practique.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

- 1ro. En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos).
- 2do. En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.
- 3ro. En la implantación de los cambios e innovaciones. (Implantación de sistemas, etc.)

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

En la práctica de una auditoría operacional, el contador público se circunscribirá al primer nivel de apoyo, ya que se participación en los demás niveles queda fuera de la práctica de auditoría operacional. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de lo que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa.

ALCANCE DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:

Algunos autores firman que la auditoría operacional no debe presentar recomendaciones, que solo debe conjuntar hechos, ayudar a la administración a evaluar desempeños y determinar que tipos de investigaciones adicionales deben hacerse para lograr avances. El diseño de las recomendaciones es, en opinión de tales autores, responsabilidad de los encargados de áreas o especialistas en las actividades sometidas a evaluación.

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

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

APLICACION DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

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

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

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

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

La metodología se simplifica en tres pasos fundamentales: familiarización, investigación y análisis, y diagnóstico, tiene un carácter generico y debiera adecuarse a las situaciones especificas que se encuentren en el desarrollo de la revisión.

I. FAMILIARIZACION

El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisara dentro del contexto de la Empresa que esta auditando a través del estudio de:

- Los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad economica en que se desenvuelve la Empresa y que inciden en la administración de la operación que se revisa.
- La infraestructura especifica establecida para hacer frente a la administración de la operación (planeación, organización, dirección y control).
- Los antecedentes respecto de deficiencias detectadas a través de cartas de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores

Lineamientos que permitirán al auditor familiarizarse con la empresa en general y con la operación que se revisara en particular.

A) ESTUDIO AMBIENTAL: En esta fase puede llegarse a obtener información orientadora de gran valía que permita al auditor diagnosticar las áreas críticas. Algunos de los principales aspectos a investigar serán los siguientes:

- La importancia que para la empresa representa la operación que se audita, medida de acuerdo a las repercusiones financieras que se tendría si se mejorara su eficiencia.
- Indicadores tales como rotaciones, razones financieras etc.,.

B) 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 terminos generales sus características y posibles deficiencias, la evaluación de esta instrumentación se hara en detalle en una fase posterior por lo que en este proceso de familiarización el auditor únicamente le interesa conocer las características esenciales de la misma.

C) VISITA A LAS INSTALACIONES: Tiene por objeto observar directamente como se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

Durante el proceso de familiarización es lógico que el auditor entre en contacto con los diversos funcionarios y empleados que manejan directamente la operación y que, mediante entrevistas informales conozca de ellos tanto características específicas como problemas de la operación misma.

II. INVESTIGACION Y ANALISIS

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

En esta fase, en la que se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico.

Para lograr efectividad es recomendable la utilización de técnicas como las que en seguida mencionan.

- A) ENTREVISTAS: Las entrevistas formales son una de las técnicas de mayor uso en la auditoría operacional, toda vez que a través de ellas se obtiene la información de primera mano respecto de la operación.
- B) EVALUACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA: Habiendose realizado en la fase de familiarización el estudio preliminar de la planeación, organización, dirección y control de la operación bajo examen en esta fase se procedera a evaluar en detalle se efectividad y eficacia.
- C) EXAMEN DE LA DOCUMENTACION: La finalidad de esta técnica es coadyuvar a la verificación objetiva de la información sujeta a análisis o bien la obtención de algunos datos específicos.

III. DIAGNOSTICO

Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumarizaran los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportandose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia.

- A) FASE CREATIVA: En esta fase se precisara si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa. Esta fase no representa, de ninguna manera la solución detallada de los problemas (dicha solución corresponde a un trabajo de consultoria).

- B) REVERIFICACION DE HALLAZGOS: El modelo desarrollado en la fase creativa se sujetara a una nueva verificación para separar con mayor precisión de los hechos de las interpretaciones y avanzar hacia el diagnóstico definitivo.

- C) ELABORACION DEL INFORME: Elaborado el borrador del informe, el auditor debiera proceder a:
 - Discusión del borrador con los involucrados.
Persigue el doble propósito de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coinciden con su existencia precisamente en la forma en que se describe el borrador.

 - Informe definitivo.
Es el informe de Auditoría Operacional.

AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS

CONCEPTO DE LA OPERACION DE COMPRAS

La operación de compras es el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos necesarios, principalmente de carácter material para la realización de sus objetivos.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS

El objetivo 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 eficiencia en el desarrollo de dichas actividades.

METODOLOGIA

La metodología general para el examen de las operaciones esta contenida en la Metodología de la Auditoría Operacional mencionada anteriormente.

AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

CONCEPTO DE LA OPERACION DE VENTAS

La operación de ventas es el conjunto de actividades que realiza una empresa para satisfacer las necesidades y deseos de los clientes, atendiendo al mismo tiempo sus objetivos económicos.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

La auditoría operacional de ventas, tiene el objetivo de examinar ciertos aspectos administrativos que constituyen el conjunto de actividades que comprende el concepto y alcance de la operación de ventas, con el propósito de detectar problemas o deficiencias en los controles operacionales existentes o en la realización misma de las operaciones, de cuya solución pueden surgir disminuciones de costos y/o aumentos de la eficiencia operativa.

METODOLOGIA

La metodología general de la auditoría operativa es aplicable en la auditoría de ventas considerando que en cada caso, los procedimientos deben determinarse fundamentalmente por los objetivos y las circunstancias particulares de la empresa.

AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

CONCEPTO DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

Es el conjunto de actividades que desarrollan los gerentes de una empresa para asegurar las existencias (materia prima, materiales, suministros, productos semielaborados y terminados) para producción y/o venta en la cantidad, calidad y oportunidad necesarias, a costos optimos.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

El objetivo de la Auditoría Operacional de la Administración de Inventarios, es examinar las actividades que la integran, con el proposito de identificar problemas, deficiencias y oportunidades de mejorar los controles operacionales existentes, a fin de incrementar su eficiencia operativa.

METODOLOGIA

La metodología de que dispone el Auditor es similar a la de la revisión operacional de cualquier otra operación.

AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Es el 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 entre empresa y empleados y de estos entre si; entrenar y desarrollar al personal y cuidar que este cuente con los servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades dentro de la empresa y a la satisfaccion de sus necesidades como individuos.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo es examinar críticamente, las actividades y subactividades indicadas en el apartado anterior, con la finalidad de definir problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia en su manejo.

METODOLOGIA

Se basa en la metodología general de la auditoría operacional.

AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

CONCEPTO DE LA OPERACION DE COBRANZAS

La operación de cobranzas es el conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del precio de los productos o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso de su crédito.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

La auditoría operacional de cobranzas tiene como objetivo promover la eficiencia de las actividades que integran esta operación.

METODOLOGIA

Para realizar la auditoría operacional de cobranzas, como para la de cualquier otra operación, la metodología y los instrumentos y técnicas de que dispone el auditor son similares.

AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

CONCEPTO DE CENTROS DE PED

Un centro de PED es la unidad organizacional dentro de una empresa de donde:

a) Se realizan actividades de proceso de datos, mediante la utilización de uno o mas computadores y otros equipos auxiliares relacionados, para producir información para la toma de desiciones y ejercer control de las operaciones de una empresa.

b) Se desarrollan los sistemas o la parte de los sistemas en que se desea utilizar el equipo de PED como una herramienta de proceso.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PED

El objetivo de la Auditoría Operacional de centros de PED, es examinar críticamente las actividades indicadas en el apartado anterior, con la finalidad de detectar problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia en su manejo o pudiera poner en riesgo su operación.

METODOLOGIA

El método para auditar la operación de los centros de PED esta organizado de conformidad a la estructura de la metodología general señalada anteriormente.

INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA

1) IMPORTANCIA Y CONCEPTO

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

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitira así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades de coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en ultima instancia, en la productividad.

2) 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.

El informe o diagnóstico de Auditoría Operacional no tiene la finalidad de emitir un dictamen, no es posible darle tal alcance.

3) ESTRUCTURA

El contenido básico del informe normalmente debe incluir los tres elementos siguientes:

- a) Alcance y limitaciones del trabajo.
- b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.
- c) Sugerencias para mejorar la eficiencia.

4) EVALUACION Y EFECTO DE LOS PROBLEMAS

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

Conviene presentar muy claramente a los administradores de las Empresas el efecto de la ineficiencia existente(cuanto les cuesta o dejan de ganar), a fin de motivar la forma de las medidas correctivas conducentes.

5) RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. La implantación de las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados, en terminos generales, queda fuera del alcance del trabajo de auditoría operacional, incluso en aquellos casos en que el auditor haya presentado recomendaciones específicas.

6) FORMA

Los hallazgos de la Auditoría Operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o a su termino; esto dependera en gran parte de la trascendencia de los problemas detectados y de la urgencia de que se apliquen las medidas correctivas.

RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA ELABORAR EL INFORME

Ademas de los conceptos anteriores, a continuación se presentan algunas recomendaciones practicas para elaborar el informe.

- Definir cuál es el propósito del informe (final, parcial, de detalle, de panorama).
- A quién se dirige
- Qué le interesa al o a los lectores (No decir lo que ya se conoce) uso de síntesis (permite tener una idea general sin leer el informe).
- Necesidad de seccionar y utilizar índices (asi que puede ir, a la sección o información de respaldo que interese).
- Utilización de subtítulos (fijar ideas, ayudan a memorizar)

Los comentarios deben jerarquizarse (inconscientemente siempre se considera que lo primero es lo más importante).

Solo en casos de excepción deben describirse procedimientos de examen.

AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA:

La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades y sistemas de control con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos; vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos responda a las políticas dictadas por la organización.

GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El departamento de Auditoría Interna deberá asegurarse de que la experiencia técnica y la formación académica de los auditores sean apropiados para las realizar auditorías, contar u obtener los conocimientos, experiencias y disciplinas necesarias para llevar acabo sus responsabilidades, asegurandose también que las auditorías sean supervisadas en forma apropiada.

El director de auditoría interna deberá establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, deberá establecer planes para llevar acabo las responsabilidades del mismo, proporcionar por escrito las politicas y procedimientos para guiar al personal de auditoría interna.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA:

- 1) Apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades.
- 2) Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información.
- 3) Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que se logran las metas en relación con los presupuestos asignados.
- 4) La racionalidad en la obtención y manejo de los recursos en terminos de calidad, cantidad, oportunidad, utilidad y precio.
- 5) El aprovechamiento pleno de la realización de esfuerzos evitando duplicidades o tareas innecesarias.
- 6) Garantizar que la cantidad de personal asignado a las labores sea suficiente y en ningun caso excesiva que propicie prácticas ociosas.

DIFERENCIA CON OTRO TIPO DE AUDITORIAS

AUDITORIA EXTERNA.

Emite un dictámen y ademas es exploratoria de los controles de contabilidad de una organizacion.

AUDITORIA OPERACIONAL.

Emite un informe y esta enfocado al estudio de ciclos de transacciones realizados por la entidad.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Emite un informe en base a la estructura de cada departamento de la empresa.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoria comprenden los siguientes puntos:

- a) Técnicas de auditoría
- b) Clasificación de los procedimientos
- c) Procedimientos de auditorías iniciales
- d) Terminación de la auditoría

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- a) Estudio general
- b) Análisis
- c) Inspección
- d) Confirmación
- e) Investigación
- f) Declaración
- g) Certificación
- h) Observación
- i) Calculo

Nota: Las técnicas y procedimientos de auditoría se explican en la Auditoría Externa.

PROCESO DE LA AUDITORIA

El trabajo de la auditoría debera incluir:

- I) La planeación de la auditoría
- II) El examen y evaluación de la información
- III) Comunicaciones de los resultados y
- IV) Seguimientos

I. PLANEACION DE LA AUDITORIA:

La planeación deberá incluir:

1. El establecimiento de los objetivos y alcance del trabajo.
2. La obtención de la información de apoyo sobre las actividades que se auditaran
3. La determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría.
4. El establecimiento de la comunicación entre los que estarán involucrados.
5. Promover comentarios y sugerencias
6. Preparación por escrito del programa
7. La determinación de como, cuando y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría.
8. La obtención de la aprobación del plan.

II. EXAMEN Y EVALUACION DE LA INFORMACION

- Los auditores internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría.

- Se debe obtener la información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría.

- La información competente es confiable y puede obtenerse de la mejor manera, usando las técnicas de auditoría apropiadas.

- La información relevante, apoya los hallazgos y recomendaciones de la auditoría y es consistente con los objetivos de la auditoría.

- La información útil ayuda a la organización a lograr sus metas.

- Los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deberán ser preparados por los auditores y revisados por la gerencia de auditoría.

III. COMUNICACION DE RESULTADOS

Los auditores internos deberán informar los resultados de su trabajo de auditoría mediante un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría, discutirán las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir su informe final incluyendo las recomendaciones para mejorar potenciales y reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.

El director de auditoría interna debe revisar y aprobar el informe final antes de emitirlo y decidirá a quién distribuirlo.

IV. SEGUIMIENTO

Los auditores internos deben hacer el seguimiento, cerciorandose de que se tomen las medidas apropiadas, determinando si la medida correctiva tomada logra los resultados deseados o si la administración asumió la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre los hallazgos reportados.

CAUSALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna tiene como finalidad verificar si la administración esta logrando los propositos para los que se aprobaron los programas y si tales objetivos se alcanzan en forma económica, eficaz y eficiente.

TECHADOS DE BAJA CALIFORNIA, S.A.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA REVISION DE
FONDOS DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

A) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO PARA CAJA Y BANCOS.

- 1.- Descripción del control interno para bancos y caja.
- 2.- Conciliar el movimiento de Bancos con el movimiento de caja segun los requisitos contables.
- 3.- Compruebe las transacciones en efectivo en una o mas cuentas de gastos que seleccione.
- 4.- Investigúe todos los cheques pagaderos a si mismos o al portador
- 5.- Investigúe todos los cheques que representen pagos grandes o extraordinarios a personas relacionadas.
- 6.- Evalúe el control interno de Caja y Bancos.

B) PRUEBAS SUSTANTIVAS DE LAS TRANSACCIONES Y SALDOS DE CAJA Y BANCOS.

- 7.- Envíe cartas de confirmación a los bancos para comprobar las cantidades en deposito.
- 8.- Haga el arqueo de las existencias en caja.
- 9.- Prepare y/o revise conciliaciones bancarias a la fecha del balance.
- 10.- Compruebe el corte del cliente a los ingresos y desembolsos de caja
- 11.- Verifique las ventas de contado efectuadas en el período.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GENERALES

RESPUESTAS DEL CLIENTE

SI NO OBSERVS.

- | | | | |
|---|-------|-------|-------|
| 1> El consejo de Admon. autorizó todas las cuentas bancarias? | ----- | ----- | ----- |
| 2> Cuántas ctas.bancarias tiene abiertas y cual es el objeto de cada una? | ----- | ----- | ----- |
| 3> Estan los empleados que participan en cobros, pagos y que manejan efectivo adecuadamente afianzados? | ----- | ----- | ----- |
| 4> Los empleados que manejan efectivo realizan algunas de las siguientes labores: | | | |
| a) Preparan facturas de venta | ----- | ----- | ----- |
| b) Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar | ----- | ----- | ----- |
| c) Gestionan el cobro de las cuentas por cobrar. | ----- | ----- | ----- |
| d) Manejan el registro de polizas | ----- | ----- | ----- |

EFFECTIVO EN CAJA:

- | | | | |
|---|-------|-------|-------|
| 1> Cuáles son las principales fuentes de ingresos | ----- | ----- | ----- |
| 2> Dónde y como se reciben los ingresos | ----- | ----- | ----- |
| 3> Qué clase de registro se lleva para las entradas de efectivo y quién lo lleva | ----- | ----- | ----- |
| 4> Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados que no son del departamento de caja | ----- | ----- | ----- |
| 5> Se depositan diariamente los ingresos de caja | ----- | ----- | ----- |

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS

- 1> Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad o en el de auditoria. -----
- 2> Los estados de las cuentas bancarias son obtenidos por la persona que hace las conciliaciones, directamente del banco o de la oficina encargada de recibir la correspondencia -----
- 3> Incluye el procedimiento de conciliaciones:
 - a) La comparación de numeros de cheques según el estado de - cuenta del banco, con los registros contables para verificar el importe. -----
 - b) Se revisan los cheques cancelados-----
 - c) Se verifica la secuencia numerica de los cheques. -----

CARACTERISTICAS GENERALES DEL INFORME DE AUDITORIA

Deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando las limitaciones que se enfrenten para el cumplimiento de los objetivos.

La información que proporcione el reporte de auditoría debe reunir los siguientes atributos:

- a) Oportunidad
- b) Integridad
- c) Competencia
- d) Relevancia
- e) Objetividad
- f) Convicción
- g) Claridad
- h) Utilidad

CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA

El contenido del informe que rinde el auditor, debe manifestar su opinión acerca de:

- a) Propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.
- b) El cumplimiento de condiciones previstas en el presupuesto.
- c) Sujeción a las Normas Generales de Auditoría Interna y procedimientos de aplicación general.

Las conclusiones deben referirse primordialmente a la confiabilidad de la información que se haya observado con relación al objeto de su revisión.

Las observaciones deberán caracterizarse por su relevancia, claridad y objetividad, y cuantificarse cuando sea posible.

Las recomendaciones deben ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias, mejorando el desempeño de la entidad auditada.

El auditor interno es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

A LOS DIRECTORES DE:

CIA. TECHADOS DE BAJA CALIFORNIA, S.A

Hemos revisado el saldo de la cuenta de efectivo en caja y bancos conforme al programa de auditoría preparado para dicho efecto.

Se efectuó una revisión minuciosa de las conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas de cada sucursal; así mismo se llevó a cabo y se revisó detenidamente el arqueo de caja correspondiente al mes mencionado; habiendo encontrado diferencias de poca importancia las cuales fueron aclaradas y corregidas por el personal encargado y responsable del área revisada.

En nuestra revisión no encontramos situación alguna que pueda afectar la razonabilidad de los estados financieros.

Podemos concluir que el saldo de efectivo en caja y bancos al 31 de Agosto de 1989 es propiedad de la empresa, y se encuentra razonablemente valuado (no tiene restricción alguna).

Se recomienda que se capacite en forma más constante a las personas que van a estar a cargo de las cajas registradoras, para evitar así que se obtengan errores, mejorando de la misma manera el control interno implantado.

FIRMA DEL AUDITOR INTERNO

CONCLUSIONES GENERALES

EN EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO SE HAN ANALIZADO LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA, LAS DIFERENCIAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE PRESENTAN CADA UNA DE ELLAS.

EN UNA FORMA GENERAL PODEMOS SENALAR QUE LA AUDITORIA QUE SE LLEVE ACABO POR UN CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE O FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS, SERA UNA AUDITORIA EXTERNA, MIENTRAS QUE LA REALIZADA POR LOS EMPLEADOS DE UNA MISMA NEGOCIACION Y DEPENDIENDO DE LA ADMINISTRACION DE DICHA EMPRESA, REALIZANDO UNA FUNCION CONSULTIVA, SERA UNA AUDITORIA INTERNA.

LA AUDITORIA OPERATIVA VIENE A SER UNA EXTENSION DE LA AUDITORIA INTERNA, TENIENDO LA PRIMERA UNA MAYOR AMPLITUD PUES SE APLICA EN TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA, TAMBIEN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA ES CONSIDERADA COMO UNA EXTENSION DE LA AUDITORIA INTERNA YA QUE AMBAS ESTAN ENFOCADAS A LA REVISION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA REvisa Y EVALUA FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE TENGAN INFLUENCIA EN LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA, EMITE UN INFORME CON RECOMENDACIONES A REALIZAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS METAS DE LA EMPRESA.

LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE UNA EMPRESA RECAE EN LA AUDITORIA FISCAL, LA CUAL ES REALIZADA POR UN AUDITOR EXTERNO, SU FINALIDAD ES REVISAR LA SITUACION FISCAL DE LA ORGANIZACION ASI COMO EMITIR SU DICTAMEN CORRESPONDIENTE.

BIBLIOGRAFIA

- LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA
EDITORIAL DIANA
- SINOPSIS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA
EDITORIAL TRILLAS
- AUDITORIA ADMINISTRATIVA
WILLIAM P. LEONARD
EDITORIAL DIANA
- ENCICLOPEDIA "BIBLIOTECA BASICA DE CONTABILIDAD"
TOMO No. 6 "AUDITORIA"
CIA. EDITORIAL CONTINENTAL, S.A DE C.V MEXICO
- AUDITORIA ADMINISTRATIVA
EDWAR F. NORBECK
EDITORIAL TECNICA, S.A
- DICCIONARIO DE CONTABILIDAD
EDUARDO M. FRANCO DIAZ
EDICC. SIGLO NUEVO EDITORES, S.A
- AUDITORIA PRACTICA
LUIS RUIZ DE VELASCO
BANCA Y COMERCIO
- AUDITORIA, FILOSOFIA Y TECNICA
COOK WINKLE
BANCA Y COMERCIO

- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
I.M.C.P

- PROCESO CONTABLE
ELIZONDO LOPEZ
ECASA

- PRINCIPIOS DE AUDITORIA
WALTER B. MEIGS
EDITORIAL DIANA

- AUDITORIA OPERACIONAL
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
EDICION 1990
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

- AUDITORIA PRACTICA
LUIS RUIZ VELAZCO
BANCA Y COMERCIO

- PROCESO CONTABLE
WALTER B. MEIGS
DIANA

- DICTAMEN EN LA CONTADURIA PUBLICA
TELLEZ TREJO
ECASA

- MANUAL PARA ESTRUCTURAR Y ORGANIZAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS
FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS.
I.M.C.P

- TRABAJOS EXPUESTOS DURANTE EL SEMINARIO DE AUDITORIA.