



Universidad Autónoma de Baja California

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

MEMORIA DEL
SEMINARIO DE AUDITORIA

QUE PARA OBTENER EL TITULO
DE CONTADOR PUBLICO PRESENTAN:

MANUELA OLIVIA CHAVEZ SANDEZ
JOSE LUIS COBOS VELAZQUEZ

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

ENERO 1990.

I N D I C E

I GENERALIDADES

1.- CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA	01
2.- EL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL	02
3.- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL	04
4.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	05
4.1 CONCEPTOS BASICOS	
5.- LA EMPRESA Y SU OBJETIVO	08

II AUDITORIA

1.- DEFINICION DE AUDITORIA POR VARIOS AUTORES	09
2.- OBJETIVO GENERAL Y\O FINALIDAD DE LA AUDITORIA	10
3.- EL AUDITOR Y SU TRABAJO	11
4.- CLASES DE AUDITORIA	12
5.- NORMAS DE AUDITORIA	13
6.- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	21
7.- PAPELES DE TRABAJO	
7.1 CONCEPTO, OBJETIVO Y\O FINALIDAD QUE SE PERSIGUE-- CON LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	24
7.2 CLASIFICACION Y PRINCIPIOS EN LA ELABORACION DE-- LOS PAPELES DE TRABAJO	26
7.3 FALLAS EN LA ELABORACION DE PAPELES DE TRABAJO	28
7.4 CEDULAS DE AUDITORIA	29
8.- DICTAMEN	
8.1 CONCEPTO Y\O TIPOS DE DICTAMEN	30
8.2 A QUIENES INTERESA EL DICTAMEN	34

8.3	RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO EN LA EMI---	
	SION DEL DICTAMEN	35
9.-	CONTROL INTERNO	
9.1	CONCEPTO Y OBJETIVOS	36
9.2	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	37
9.3	VENTAJAS Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	39
9.4	CONCLUSIONES	40
III	AUDITORIA INTERNA	
1.-	CONCEPTO OBJETIVO Y\O FINALIDAD	41
2.-	ELEMENTOS CLASIFICACION Y ACTIVIDADES	44
3.-	EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR INTERNO, REQUISITI--- TOS MINIMOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	45
4.-	DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA	47
5.-	PASOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DE UNA AUDITORIA--- INTERNA	48
6.-	VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO DENTRO DE LA AUDI--- TORIA	49
7.-	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	50
8.-	POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA AD--- MINISTRACION	51
IV	AUDITORIA EXTERNA	
1.-	CONCEPTO, OBJETIVO Y CLASIFICACION DE AUDITORIA--- EXTERNA	52
2.-	PLANEACION DE LA AUDITORIA	54
3.-	SUPERVISION DE LA AUDITORIA	56

V	COMPARACION ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERENA	
1.-	DIFERENCIA ENTRE AMBAS	58
2.-	VENTAJAS ENTRE LA COORDINACION DE AMBAS	59
VI	AUDITORIA OPERACIONAL	
1.-	CONCEPTO, OBJETIVO Y APLICACIONES	60
2.-	TECNICAS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL	61
3.-	PASOS QUE DEBE LLEVAR A CABO EL AUDITOR	62
VII	AUDITORIA FINANCIERA	
1.-	CONCEPTO, OBJETIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA	64
VIII	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	
1.-	INTRODUCCION, CONCEPTO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	67
2.-	OBJETIVO Y/O FINALIDAD, Y SUS ELEMENTOS	69
3.-	UTILIZACION Y APLICACIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	71
3.1	TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION	73
3.2	BENEFICIOS AL APLICAR AUDITORIA ADMINISTRATIVA	76
4.-	VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	77
5.-	PREPARACION DEL PROGRAMA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	78
6.-	PLANEACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	81
7.-	INFORME FINAL DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	85
8.-	VIGILANCIA POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	88

CONCLUSION.....91

BIBLIOGRAFIA.....92

PROLOGO

LA MEMORIA DE AUDITORIA, ESTA REALIZADA TOMANDO COMO BASE LO ESTUDIADO EN EL SEMINARIO DE AUDITORIA; ASI COMO LA INFORMACION QUE CONSIDERAMOS CONVENIENTE AMPLIAR EN CADA UNO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA, Y PARA ELLO NOS BASAMOS EN OPINIONES DE DIFERENTES AUTORES.

EN ESTE TRABAJO ESTAMOS DANDO UN ENFOQUE GENERAL DE LA CONTABILIDAD; Y DE LA AUDITORIA MENCIONANDO LAS NORMAS DE AUDITORIA, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ASI COMO LOS CONOCIMIENTOS BASICOS QUE NECESITA EL CONTADOR PUBLICO PARA REALIZARLA, ASI COMO LOS REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL PROFESIONISTA PARA PODERLA LLEVAR A CABO.

ESPERAMOS QUE ESTE TRABAJO EN TODO SU CONJUNTO SEA DE UTILIDAD PARA FUTUROS CONSULTORES QUE SE ENCUENTREN ESTUDIANDO LA CARRERA DE CONTADOR PUBLICO Y ADMINISTRADOR, YA QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS QUE EN EL SE ENCUENTRAN EXPRESAN CON CLARIDAD CADA UNA DE LAS DIFERENTES AUDITORIAS PARA LOGRAR ASI EL OBJETIVO DE SU ELABORACION.

U N I D A D I

G E N E R A L I D A D E S

CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA

Las auditorias han existido aproximadamente desde el siglo xv.- el origen exacto de las auditorias de informes financieros es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo xv, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes aunque el origen de la auditoria es remoto, su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo.

Durante gran parte de este siglo los Contadores Públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales, sin embargo la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información através del AICPA, dicho lenguaje se halla tan extendido en la actualidad que el informe de una auditoria ya no representa un problema de escritura; es un proceso de decisión existe un número limitado de tipos de informes entre las cuales puede escoger el auditor ; una vez tomada una decisión acerca del tipo de dictamen que va a presentar una situación específica.

LA CONTADURIA PUBLICA :

Es una disciplina fundamentada en un proceso específico para obtener la información financiera através de la contabilidad, así como para comprobarla através de la auditoria.

SIRVE AL EMPRESARIO PARA:

- * Controlar el movimiento de sus valores.
- * Conocer el resultado de sus operaciones.
- * Conocer su posición con respecto a los acreedores.
- * Servir en todo tiempo de medio de prueba a su actuación comercial.

EL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL

El Contador Público es un profesionista y como tal, poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica contable; habilidad desarrollada con el estudio, la práctica y las características personales. Como todos los profesionistas, el Contador Público debe reunir ciertos atributos de:

- A) Carácter
- B) Temperamento
- C) Propósito
- D) Interés, así como:
 - Requisitos Morales
 - Capacidad Intelectual
 - Requisitos técnicos

El Contador Público, al ofrecer sus servicios manifiesta que esta capacitado para desempeñar satisfactoriamente, las actividades que correspondan a su profesión, ya que si no reúne la preparación profesional suficiente para el desarrollo de su trabajo esta cometiendo un engaño al público.

En el caso particular del Contador Público algunos de los conocimientos específicos son:

- Conocimientos sólidos de contabilidad.
- Dominio pleno del sistema contable y de control
- Nociones de administración de negocios.
- Conocimientos de las leyes civiles, mercantiles y fiscales.
- Economía y estadística
- Elementos de matemáticas aplicadas.
- Conocimientos prácticos sistemas de computo
- Otros conocimientos técnicos auxiliares.

El Contador Público debe recibir esmerada formación académica y capacitarse para ejercer a través de una experiencia adecuada.

ENTRENAMIENTO TECNICO:

- a) Preparación de tipo contable
- b) Preparación en Administración y finanzas
- c) Preparación jurídica
- d) Preparación en Economía
- e) Preparación en aspectos matemáticos
- f) Relaciones Humanas y Técnicas de disertación
- g) Cultura general

El Contador Público es un profesionista el cual debe desarrollar sus habilidades con el estudio, la práctica y sus características personales, lo cual se resume en atributos de carácter personal y técnicos que se agrupan:

PERSONALES

- Creatividad
- Facilidad para trabajo en equipo
- Facilidad para redactar informes
- Capacidad de análisis

DE CONOCIMIENTOS

- Cultura general
- Contabilidad
- Probabilidad y estadística
- Investigación de operaciones
- Fiscal
- Administración
- Otros conocimientos técnicos aux.

DE ETICA

- Aplicación de los resultados del código de ética profesional.

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

Rige la actuación de todo Contador Público, sirve de guía a la acción moral, cumplir con la sociedad de servirle con lealtad y diligencia y de respetarse así misma. Este código consta de cuatro postulados.

I.- Alcance del código

Aplicación universal del código, es de aplicación a todo Contador Público sin importar el indole de su actividad o especialidad aun cuando ejerza otra profesión.

II.-Responsabilidad hacia la sociedad

- a) Independencia de criterio libre e imparcial
- b) Calidad profesional de los trabajos, tendrá presente las disposiciones normativas, actuará con la intención, el cuidado y diligencia de una persona responsable.
- c) Deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente..
- d) Responsabilidad personal en los trabajos llevados a cabo por el ó bajo su dirección.

III.Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios

- a) Tiene la obligación de guardar secreto sobre los hechos circunstancias o datos de que tenga conocimiento.
- b) Tiene la obligación de rechazar todas las tareas que no cumplan con la moral.
- c) Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.
- d) La retribución económica no constituye el unico objetivo ó la razón de ser del ejercicio de su profesión.

IV.-Responsabilidad hacia la profesión

- a) Debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores.
- b) Dignificación de la imagen profesional através ó a base de calidad.
- c) Debe mantener como objetivo las mas altas normas de conducta, profesionales y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

También contiene normas generales sobre :

El Alcance del Código

El Contador Público como profesional independiente

El Contador Público como auditor externo

El Contador Público en los sectores públicos y privados

El Contador Público en la docencia

Sanciones

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

CONCEPTOS BASICOS

ENTIDAD

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de Recursos Humanos, Recursos Naturales y Capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Para identificar una entidad se utilizan dos criterios :

- 1.- Conjunto de Recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- 2.- Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir a la satisfacción de una necesidad social.

REALIZACION

La Contabilidad cuantifica en terminos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados :

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE

La necesidad de conocer la situación financiera de la entidad obliga a dividir su vida en periodos convencionales las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere.

VALOR HISTORICO ORIGINAL

Las transacciones y eventos económicos se registran según las cantidades de efectivo que se afectan o su equivalente al momento en que se consideren realizados contablemente estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y la objetividad de la información contable.

Cuando se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se modifiquen conceptos que integran los Estados Financieros esta Situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA

La Entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus Estados Financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad este en liquidación.

DUALIDAD ECONOMICA

Esta dualidad se constituye de :

- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- Las fuentes de dichos recursos.

REVELACION SUFICIENTE

La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operaciones y la situación financiera de la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA

La información que aparece en los Estados Financieros debe demostrar los aspectos importantes de la entidad

susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios; tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

CONSISTENCIA

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

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables; lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

REGLAS PARTICULARES

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros.

SE DIVIDEN EN :

REGLAS DE VALUACION.- Se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los Estados Financieros.

REGLAS DE PRESENTACION.- Se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los Estados Financieros.

CITERIO PRUDENCIAL

Es la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación, experiencia y pericia del Contador Público.

Cuando los principios de contabilidad y la reglas particulares no proporcionan una guía que resuelvan con relativa sencillez una determinada situación, la opción determinada será la que menos optimismo refleje.

LA EMPRESA Y SU OBJETIVO

Es una unidad identificable que realiza actividades económicas integrada, por bienes Materiales, Recursos Humanos y Capital, coordinados por una autoridad que es la administración. Se puede estudiar en cuanto a los siguientes aspectos:

- Económicos
- Jurídico
- Administrativo
- Sociológico
- De Conjunto

Sus Objetivos:

- 1) Generar utilidades que le permitan mantenerse en forma permanente.
- 2) Tener un adecuado nivel de crecimiento.

Medidas para alcanzar estos objetivos son:

- a) Ser eficiente en la operación interna.
- b) Satisfacer las necesidades del mercado.
- c) Tener capacidad para adaptarse al cambio.

Estructura de la Organización.- Son los elementos que integran una organización formal de una entidad :

- a) Manual de organización
- b) Objetivos de la empresa
- c) Organigramas
- d) Areas operativas
- e) Análisis de puestos
- f) Manual de operaciones
- g) Catálogos de cuentas
- h) Guía contabilizadora
- i) Políticas
- j) Descripción de operaciones importantes
- k) Formatos de papelería y diversos
- l) Calendario de obligaciones fiscales

UNIDAD II

AUDITORIA

" A U D I T O R I A "

CONCEPTOS DE DIFERENTES AUTORES:

SEGUN MENDIVIL ESCALANTE

La Auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros ; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de ellos.

SEGUN EL AICPA

Auditoria es un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de Estados Financieros preparados para su presentación al público o a otras partes interesadas.

SEGUN MONTGOMERY

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

SEGUN BEIKSSE

Auditoria es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son completos o correctos y reflejan las transacciones que debe contener.

SEGUN FERNANDO DIEZ BARROSO

Auditoria es la ciencia de análisis, comprobación y estimación de las cuentas.

SEGUN ANDRES MONTERO

Auditoria es el examen metodico y ordenado de la contabilidad de una empresa mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas a fin de determinar su corrección.

OBJETIVO GENERAL Y/O FINALIDAD DE LA AUDITORIA

La Comisión de Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene como objetivos principales:

- 1.- Determinar las Normas de Auditoria a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita Dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de información de su competencia.
- 2.- Determinar Procedimientos de Auditoria para el examen de los Estados Financieros que sean sometidos a Dictamen de Contador Público.
- 3.- Determinar Procedimientos a seguir en cualquier trabajo de Auditoria, en sentido amplio, que lleve a cabo el Contador Público cuando actúa en forma independiente.
- 4.- Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten - necesarias, como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

De acuerdo con los lineamientos trazados por el Consejo Nacional Directivo del Instituto, los Boletines que siguen a este preámbulo tienen por fin la determinación de procedimientos y prácticas usuales y aconsejables en los temas que a cada uno de los boletines se refieran inspirados en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas a ser observadas por los Contadores Públicos independientes al realizar examen de Estados Financieros o cualquier otra clase de Auditoria que le sean propia con base en sus características profesionales.

EL AUDITOR Y SU TRABAJO

Cuando el Contador Público es llamado a examinar los Estados Financieros preparados por una empresa, el objetivo final de su actuación profesional será el de dar un Dictamen en el que haga constar que dichos Estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que dichos Principios de Contabilidad han sido aplicados consistentemente con el ejercicio anterior.

Para estar en condiciones de dar ese Dictamen de una manera objetiva y con características profesionales, el Contador Público independiente necesita obtener una serie de conocimientos e informaciones sobre los propios Estados Financieros y sobre la Empresa a que se refieren; dicho Dictamen no puede emitirse sin que el Contador Público independiente haya obtenido, con certeza razonable la convicción de :

- 1.- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los Estados Financieros reflejan.
- 2.- Los criterios y métodos usados para reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- 3.- Que los métodos usados son conformes con los principios de contabilidad que la profesión acepta generalmente y que estos principios han sido aplicados consistentemente .

El trabajo de Auditoría tiene como finalidad inmediata proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder dar su Dictamen de una manera objetiva y profesional. Es, por tanto, responsabilidad personal del auditor, el determinar que clase de pruebas necesita para obtener la convicción que le permita dar su opinión profesional, y el determinar la oportunidad y alcance de aplicación de estas pruebas en tal forma que le suministren elementos de juicio suficientes para su opinión profesional.

CLASES DE AUDITORIA

Tradicionalmente se reconocen dos clases:

AUDITORIA INTERNA.-La desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, la mas de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque puedan efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

AUDITORIA EXTERNA.-Conocida tambien como auditoria independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un Dictamen. Esta clase de auditoria es la actividad mas característica del Contador Público.

Adicionalmente se habla de AUDITORIA DE OPERACION y de AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Este tipo de Auditorias se refiere a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el proposito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la AUDITORIA DE OPERACION se juzga la eficiencia de la operación misma en tanto que en la AUDITORIA ADMINISTRATIVA se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

Mas recientemente y dentro de la auditoria de Estados Financieros se empieza a definir la Auditoria del proceso electronico de datos.- Es decir, la Auditoria especializada que permite la verificación de la razonabilidad de la operación de los sistemas de cómputo que utiliza la empresa, dentro del proceso contable; Esta Auditoria que resulta ser parte integrante de la Auditoria de Estados Financieros tradicional, merece capítulo especial para su comentario y estudio, pero por efectos del carácter elemental no se trata.

NORMAS DE AUDITORIA

El IMCP. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria dice que las Normas de Auditoria son los requisitos minimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. Podemos decir que la existencia de las Normas de Auditoria y la naturaleza de ellas reconoce como fuente los siguientes dos hechos:

- 1.- El que la Auditoria es un trabajo de naturaleza profesional.
- 2.- El que la Auditoria tiene características y finalidades propias que le son conaturales.

Las Normas de Auditoria pueden clasificarse como siguen:

- a) Las relativas a la personalidad profesional del auditor.
- b) Las relativas a su trabajo.
- c) Las relativas a la información y dictamen

NORMAS PERSONALES

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el caracter profesional de la Auditoria impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen habilidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de Auditoria y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

a) ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

El auditor, antes de ofrecer sus servicio como tal debe tener una preparaci3n y capacidad que lo coloque en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios cuando estos le son solicitados. El hecho de que una persona ofresca sus servicios como profesionista, constituye una especie de declaraci3n publica; si ese ofrecimiento se hace sin tener las cualidades de preparaci3n y capacidad necesarias para el desempeño de la actividad profesional, se esta cometiendo un engaño al publico. Es requisito que la persona tenga un entrenamiento técnico, adecuado y una capacidad que le permita realizar las actividades normales de la auditoria de modo satisfactorio para sus clientes y las personas que van a depender del resultado de su trabajo.

El entrenamiento técnico representa la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarias, además requiere un acopio de madurez que es muy difícil transmitir por la mera preparación escolar. Es necesario que el auditor para conservar su calidad profesional se mantenga en una continua revisión de sus conocimientos y capacidad para estar al corriente de los avances y disciplinas que afectan su actividad.

b) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.

Es necesario, que en el desempeño de su trabajo ponga la atención, el cuidado, la diligencia que puedan esperarse de una persona con sentido de responsabilidad. El auditor no puede ser considerado infalible, ni puede exigírsele el acierto en todos los casos y la resolución satisfactoria de todos los problemas. Se requiere que el profesionista, al desempeñar su trabajo, lo haga con meticulosidad, con el cuidado y dedicación razonables, que puedan esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

c) INDEPENDENCIA MENTAL

El auditor es llamado para dar su opinión con respecto a los Estados Financieros formulados por una empresa. En este sentido el auditor actúa como una especie de juez del trabajo realizado por las personas que prepararon los Estados Financieros, para el beneficio de las personas que van a usar esos mismos Estados Financieros.

Es necesario además de que esté fundada con su capacidad profesional, que sea dada con independencia mental. No existe Independencia Mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo, independientes de los elementos objetivos del caso.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría declara que el Auditor Profesional debe evitar actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que pueda esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental, o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre la propia independencia y objetividad del auditor.

La definición de las circunstancias particulares en que se considera que la independencia mental del auditor se vea amenazada o que la confianza pública en dicha independencia se vea comprometida, corresponde a los reglamentos de Ética Profesional.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

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

a) PLANEACION Y SUPERVISION

El trabajo de auditoria, como cualquier trabajo profesional no puede ser realizado a la ventura. Tiene un objetivo definido: Suministrar al auditor elementos de juicio suficientes y competentes para su opinión; se realiza mediante técnicas que han sido depuradas por la experiencia y el tiempo y debe acomodarse a las condiciones cambiantes que se presentan en cada uno de los negocios. Para que un trabajo profesional lleve perspectivas de realizarse con éxito razonable tiene que ser planeado en el sentido de preveer, antes de emprender cada fase del trabajo, cuales Procedimientos de Auditoria van a emplearse la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados, y los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. Por otra parte, no sería conveniente, que la totalidad del trabajo de auditoria sea realizado personalmente por el propio auditor.

El auditor puede, y de hecho lo hace casi siempre, valerse, para la ejecución de los actos de rutina y para los juicios y decisiones menores, de la ayuda de distintos tipos de auxiliares o ayudantes, debidamente agrupados y jerarquizados de acuerdo con el tipo de trabajo que van a realizar y con su propia capacidad y preparación.

b) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El determinar qué procedimientos de auditoria van a aplicarse en cada caso y el fijar su extensión y su oportunidad depende de varios factores:

- Depende de los objetivos generales del trabajo de auditoria que son los de suministrar al auditor elementos de juicio suficientes para apoyar su opinión.
- Depende de la naturaleza de cada una de las partidas examinadas y de los Principios de Contabilidad aplicables a cada una de ellas.
- Depende de las condiciones particulares específicas que existen en cada empresa.

Es necesario que el auditor estudie y evalúe el Control Interno de la empresa cuyos Estados Financieros va a examinar. El estudio del Control Interno tiene por objeto conocer como es dicho Control Interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución de las operaciones cotidianas. La

evaluación del Control Interno es la estimación del auditor, - sobre el grado de efectividad que ese Control Interno suministra. De ese estudio y evaluación, el auditor podrá desprender la naturaleza de las pruebas que va a realizar; la necesidad, por ejemplo, de no conformarse con el resultado de una prueba sino de acumular varias pruebas diferentes sobre una misma partida. De ellos también dependerá la extensión que deba dar a los Procedimientos de Auditoría empleados y la oportunidad en que los utilicen para obtener los resultados más favorables posibles.

c) OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

El objetivo de los Procedimientos de Auditoría es suministrar al auditor elementos de juicio para su opinión. Estos elementos deben ser objetivos y ciertos, es decir deben fundarse en la - naturaleza de los hechos examinados y debe haberse llegado al conocimiento de ellos con una certeza razonable.

Por consiguiente, el juicio definitivo sobre el trabajo de auditoría consiste en decidir si ha suministrado al auditor - material suficiente para ilustrar su juicio en forma tal que - de él se obtenga una base razonable para la opinión profesional.

El material y los elementos de juicio a que nos hemos referido es lo que se llama evidencia comprobatoria. Es decir, elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la corrección de los criterios contables empleados, etc.

Esa evidencia comprobatoria debe llenar dos condiciones:

Debe ser suficiente y debe ser competente cuando ya sea por resultado de una sola prueba, o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, el auditor y cualquier - persona con la capacidad necesaria podría llegar a adquirir la certeza moral de que los hechos que están tratando de probar o los criterios cuya corrección se están juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados. A este grado de seguridad, dictado por la prudencia y que es el que se usa como guía en la mayor parte de las actividades humanas, se le llama Certeza Moral. Es esa certeza la que el auditor debe alcanzar para que le sea posible dar su opinión profesional de una manera objetiva y cumpliendo con las finalidades y deberes de su profesión.

Los Procedimientos de Auditoría empleados deben ser, pues, suficientes para suministrar al juicio del auditor ese grado de - seguridad que hemos llamado certeza moral.

Los Estados Financieros presentan por la selección de ciertos hechos importantes y por la aplicación de ciertos criterios, un panorama razonable de la situación de la empresa y de los resultados de sus operaciones, panorama que debe ser suficiente para dar a los interesados la información que necesitan como base para tomar sus decisiones, pero que, por ningún motivo es

una descripción minuciosa, detallada y exhaustiva de todos los elementos que forman parte de la situación financiera y de los resultados de las operaciones. Tanto en la conducción de su trabajo de auditoría, como en la preparación de su dictamen el auditor debe guiarse por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable.

Una partida tiene importancia relativa cuando un cambio de ella, en su presentación, en su valuación, en su descripción o en cualquiera de sus elementos modificar la descripción de un lector informado sobre los Estados Financieros. Cuando esto no ocurre se dice que las partidas carecen de importancia relativa.

Como ya hemos dicho es prácticamente imposible adquirir la certeza absoluta sobre los hechos y criterios que están examinando. Sin embargo las deficiencias encontradas en el examen o en el grado de comprobación necesaria varían de acuerdo con la naturaleza de las partidas.

NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor es su Dictamen o Informe, mediante el pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de sus trabajos y la opinión que se ha formado através de su examen. El Dictamen o Informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los Estados Financieros para prestarles fé a las declaraciones que en ellas aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Es principalmente através del Informe o Dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Es necesario que se establezcan Normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del Informe o Dictamen correspondientes. A esas Normas las clasificamos como Normas de Dictamen e Información y son las que se exponen a continuación.

a) RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA RESPONSABILIDAD

El C.P independiente presta otra clase de servicios diferentes de la auditoría para efectos de dictaminación, por ejemplo la preparación de Estados Financieros de carácter general o para fines especiales, sin realizar una auditoría de ellos. La interpretación de Estados Financieros; las revisiones o auditorías parciales.

Cuando el público ve el nombre de un Contador Público asociado a ciertos Estados Financieros se dice que ha examinado totalmente dichos Estados y está dando su aprobación profesio-

nal a ellos. Por esa razón, por lealtad, hacia el público que depende de sus servicios y de su opinión y por defensa de su propia posición y su responsabilidad, es absolutamente indispensable que ningún Contador Público permita que su nombre quede asociado expresamente o implícitamente a un grupo de Estados Financieros, sin que haya una explicación clara y expresa del tipo de esa relación y de la responsabilidad que el auditor asume con respecto a los Estados Financieros de esta manera, cuando el auditor sí ha realizado un examen tendiente a la expresión de una opinión profesional a través de un Dictamen o Informe, deberá expresar esto de manera clara. Por esas razones es conveniente que el auditor se limite a expresar el hecho de que ha examinado los Estados Financieros, de que su examen fue practicado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y que el propio auditor empleó todos los procedimientos que él mismo consideró necesarios en el caso concreto de que se trata.

b) APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

La parte más importante de la información que el auditor rinde es la expresión de su opinión con relación a los Estados Financieros, es, decir, si presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de la empresa a la fecha y por el período examinado. Sin embargo, la aceptación general, hace que para que un Estado Financiero se considere correcto, dichos Estados Financieros deben haber sido formulados conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se incluyen varias cosas :

- 1) Postulados e hipótesis, que informan los criterios de contabilización y preparación, de Estados Financieros.
Por ejemplo; concebir que la empresa es una entidad separada y distinta de las personas que la forman, aplicar criterios de contabilidad salvo prueba expresa en contrario utilizar la unidad monetaria nominal, como unidad de referencia, y el dividir la vida de la empresa en periodos llamados ejercicios.
- 2) Las reglas que permitan la solución concreta de problemas comunes o generales.
- 3) Los procedimientos de aplicación de las reglas generales y las reglas para la presentación de Estados Financieros.

Por otro lado, solamente el hecho de que todos los Estados Financieros son preparados con base en Principios de Contabilidad es lo que hace posible la comparación entre Estados Financieros de diversas empresas.

Es necesario que el auditor al rendir su Dictamen o Informe declare si en su opinión los Estados Financieros examinados presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de la empresa de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- c) Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad. No basta, sin embargo, el que los Principios de Contabilidad sean usados para la preparación de los Estados Financieros, la interpretación de Estados Financieros requiere, en la mayoría de los casos la posibilidad de comparar la situación financiera de una empresa en distintos momentos de su vida y los resultados de su operación, en distintos periodos de su actividad. Esto no es posible si los Estados Financieros relativos a las distintas épocas o periodos han sido formulados bajo bases diferentes o utilizando principios distintos; es, pues, necesario, que los Principios de Contabilidad sean observados consistentemente, no sólo dentro del ejercicio a que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores.

Para dejar al lector en posibilidad de utilizar comparativamente los Estados Financieros, es necesario que el auditor declare expresa y explícitamente, si los Principios de Contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación con el periodo anterior, y, en caso de que haya habido cambios que impliquen violación a esta consistencia debe declarar expresamente la naturaleza de los cambios habidos, su opinión respecto a su conveniencia y adecuación y la importancia que los cambios efectuados han tenido dentro de la pintura general que los Estados Financieros dan sobre la situación y los resultados de las operaciones.

- d) Suficiencia de las declaraciones informativas. Los Estados Financieros son declaraciones informativas de una empresa respecto a los elementos de su posición financiera y a los resultados de sus operaciones. Esas declaraciones se hacen mediante los recursos de expresión que forman los Estados Financieros: títulos, rubros, clasificaciones, descripciones, agrupación, cifras totales y subtotales, notas explicativas, etc. Todos estos elementos forman parte de los correspondientes Estados Financieros y constituyen las declaraciones que la Empresa hace sobre su situación y el resultado de sus operaciones; constituye también, el elemento sobre el que va a opinar el auditor profesional.

e) Salvedades.- El auditor expresa su opinión profesional de que los Estados Financieros examinados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la empresa, conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, consistentemente observados en relación con el período precedente.

Un trabajo de Auditoría realizado conscientemente y con resultados satisfactorios, debe capacitar al auditor para hacer con certeza y objetividad las afirmaciones básicas anteriores. Sin embargo, ya sea por deficiencias en el examen, o por deficiencias en los resultados del trabajo de auditoría, el auditor sienta que en algunas partidas especiales o en algunos segmentos particulares de los Estados Financieros no tiene la suficiente certeza para ser de modo irrestricto las afirmaciones anteriores el auditor puede hacer excepciones parciales o salvedades a cualquiera de esas afirmaciones generales.

Así pues, el uso de salvedades dentro del Dictamen o Informe es una medida lícita, de honradez profesional, por lo que el auditor se limita o condiciona parcialmente algunas de sus afirmaciones genéricas.

El uso de salvedades es, un requisito indispensable en muchos casos y útil para el auditor y las personas que dependen de su juicio, pero impone obligaciones especiales al propio auditor. Al hacer una salvedad, el auditor debe expresarla con toda claridad.

No puede sin embargo, aceptarse que el auditor haga una salvedad y se reserve los motivos de ella, cuando exprese una salvedad el auditor debe, fundamentar, razonada y claramente el motivo que lo condujo a dicha salvedad.

f) Negación o Abstención de opinión

Puede suceder que el auditor no se encuentre en condiciones de expresar, sobre los Estados Financieros tomados en conjunto, una opinión que llene las características que requiere la opinión profesional. Este caso puede presentarse por varios motivos:

- Las condiciones del examen hayan restringido el empleo de procedimientos de Auditoría.
- El resultado de los Procedimientos de Auditoría no suministra los elementos de juicio necesarios para sostener una opinión profesional.

En estos casos el auditor está obligado a declarar expresamente que no está en condiciones de dar una opinión profesional sobre los Estados Financieros tomados en conjunto, y a expresar las razones por las cuales no está en condiciones de hacerlo.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Las Técnicas de Auditoria son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarios para poder emitir su opinión profesional.

Los Procedimientos de Auditoria son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida ó a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los Estados Financieros.

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

Clasificación de las Técnicas de Auditoria

- a) ESTUDIO GENERAL Consiste en la apreciación que el auditor hace de la fisonomía ó características generales de la empresa, sus Estados Financieros, y los elementos de ambos, y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de ellos que pueden requerir atención especial. Está apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor.
- b) ANALISIS Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera, que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas. El análisis se aplica a cuentas ó rubros genéricos, y dada la naturaleza de esas cuentas pueden ser:
 - Análisis de saldos (cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unas de otras).
 - Análisis de movimientos (Los saldos de las cuentas se forman por acumulación de ellas, ejemplo cuentas de resultados)
- c) INSPECCION Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de la autenticidad de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los Estados Financieros.
- d) CONFIRMACION Consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, operaciones, etc. Generalmente es por escrito, de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por tanto, de informar de una manera válida sobre ella la técnica de confirmación puede ser aplicada de distintas maneras :

- Positiva. - Cuando en la solicitud se pide al confirmante que conteste al auditor, si esta conforme con el dato o bien si no lo está.
 - Negativa Cuando se le pide que conteste al auditor solamente en el caso de no estar conforme con los datos de la empresa.
- e) INVESTIGACION El auditor obtiene también una parte de las informaciones que necesita en su trabajo mediante datos que le son suministrados por los propios funcionarios o empleados de la empresa cuyos Estados Financieros son sometidos a su examen puede ser formal o informal según la manera como se realice y los recursos que se apliquen en ella.
- f) DECLARACIONES O CERTIFICACIONES Cuando la importancia de los datos lo amerita el resultado de las investigaciones realizadas por el auditor, se pone por escrito en forma de memorándum o resúmenes de las investigaciones, firmados por las personas que participaron en ella ó en forma de documento o cartas dirigidas por dichas personas al auditor. Esta modalidad de poner por escrito autenticar con la firma de los interesados el resultado de las investigaciones se le llama declaraciones o certificaciones.
- Conviene hacer notar que, aun cuando la investigación, la certificación y declaraciones son técnicas de auditoría necesarias, tienen una validez limitada y por lo cual debe condicionarse su valor a dicha limitación, por el hecho de ser datos proporcionados por personas que tuvieron que ver en las operaciones realizadas y participaron en la formación de los Estados Financieros que se están examinando.
- g) OBSERVACION Es la técnica por medio de la cual el auditor se cerciora de hechos y circunstancias relativos a la forma en que se realizan las operaciones, dándose cuenta de la forma que el personal de la empresa realiza ciertas operaciones.
- h) CALCULO Una parte de los datos de la contabilidad reflejados en los Estados Financieros es el resultado de cálculos o cómputos realizados sobre ciertas bases predeterminadas, ósea la verificación de la corrección aritmética de ciertas operaciones.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

A) CLASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Es imposible establecer sistemas rígidos para examinar los datos de los Estados Financieros, las diferencias en la forma de realizar las operaciones, hacen lo que sería la prueba adecuada en un caso que no lo sea en otro, por lo que los Procedimientos de auditoria que se apliquen deben estar en concordancia con las características de la empresa cuyos Estados Financieros se van a dictaminar. Por esa razón, es el criterio profesional del propio auditor el que debe dar la pauta definitiva respecto a qué combinación de técnicas o pruebas serán las que le proporcionen la evidencia necesaria que le dé la suficiente certeza moral para fundar su opinión de tal manera que está sea una opinión objetiva y profesional.

B) EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Dada la naturaleza de las operaciones de las empresas y el hecho de que muchas de ellas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es generalmente posible el examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global.

Cuando existen partidas globales constituidas por numerosas - partidas individuales, el auditor recurre al procedimiento de examinar una muestra parcial de las partidas individuales y derivar del resultado del examen de esta muestra una opinión general sobre la partida global, a esto se le llama Metodo de Pruebas selectivas.

La relación que guarda el numero de partidas individuales examinadas, con el numero de partidas que forman el total se denomina extensión o alcance de los Procedimientos de Auditoria, y su determinación es uno de los elementos mas importantes en la planeación de la propia Auditoria.

C) OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Al realizar los Procedimientos de Auditoria relativos al examen de Estados Financieros no es necesario y en ocasiones no es conveniente que se realicen en la fecha a que dichos Estados se refieren o en la que se cierra el periodo que cubre. Muchos Procedimientos de Auditoria son más útiles y mejor aplicados si se realizan en épocas anteriores al cierre del ejercicio y otros deben ser utilizados en épocas posteriores a esa fecha. A la época en que los Procedimientos de Auditoria se van a aplicar se le llama su oportunidad.

PAPELES DE TRABAJO

Son los documentos en que el Auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

Es absolutamente indispensable dejar asentados que la propiedad absoluta e irrestricta de los correspondientes papeles de trabajo es del propio Auditor que ha realizado el examen.

Los Papeles de Trabajo son propiedad del Auditor, el los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; por contener datos que pueden considerarse confidenciales, está obligado a mantener discreción absoluta respecto de la información que se obtiene.

Los Papeles de Trabajo se elaboran durante el desarrollo de la Auditoría; no existe ninguna objeción para que un Auditor entregue una copia de cualquier Papel de Trabajo a sus clientes, sin embargo, un cliente no podrá exigir que se le entreguen Papeles de Trabajo al grado en que el auditor se quede sin ellos.

Ordenamiento y Archivo .- Indices.- Para facilitar su localización, los Papeles de Trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados y consecuentemente, donde podrán localizarse cuando se le necesite posteriormente.

OBJETIVOS Y FINALIDADES QUE SE PERSIGUEN CON LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- A) Servir como base para la toma de decisiones de Auditoria, constituyen una constancia del trabajo que el Auditor Juzgó que era necesario llevar a cabo, la forma como se realizo el trabajo y las conclusiones de Auditoria a que se llegó.
- B) Los Papeles de Trabajo de Auditoria amparan lo señalado en los parrafos de alcance y de opinión en el Dictamen, sirven como lazo que une el Informe de Auditoria con los registros y demás información del cliente al auditor.
- C) Señalan el grado de confiabilidad que se puede tener sobre los sistemas de Control Interno y de Auditoria Interna.
- D) Permiten que un socio del despacho de Contadores o bien un jefe de Auditoria pueda tener una base para revisar la labor de investigación que hayan realizado otros miembros del despacho.
- E) Sirven de guía para Auditorias subsecuentes de un mismo cliente.
No existen formas estandarizadas para los Papeles de Trabajo de Auditoria. Cada Papel de Trabajo deberá servir para el problema concreto de Auditoria que se contemple.
Por varios años despues de que son elaborados, 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. En el caso exepcional de procesos legales, Los Papeles de Trabajo le sirven al Auditor para defenderse en caso de que se le atribuya a el negligencia o fraude.

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista.

1.- POR SU USO

- a) Papeles de Uso Continuo.- Los Papeles de Trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (Acta - Constitutiva, Contratos mayores a un año, Cuadros de Organización, Catálogo de cuentas, Manual de procedimientos, etc). Por su utilidad este tipo de Papeles se les acostumbra - conservar en un expediente especial.
- b) Papeles de Uso Temporal.- Los Papeles de Trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado (Confirmaciones de saldos a una fecha dada, - Contratos a plazo fijo menor de un año, Conciliaciones - Bancarias, etc.) tales Papeles de Trabajo se agrupan para integrar el expediente de la Auditoría del ejercicio a que se refieran.

2.- POR SU CONTENIDO

- a) Hoja de Trabajo.- Es la cedula que muestra los grupos o rubros que integran los Estados Financieros.
- b) Cédulas Sumarias ó de Resumen.- Muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.
- c) Cédulas de Detalle o Descriptivas.- Relaciona las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.
- d) Cédulas Analíticas o de Comprobación.- Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

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 pueden mencionarse a continuación :

- 1.- Deben ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyan datos e información pertinente.
- 2.- Todos los datos que se consideren irrelevantes se deben excluir.
- 3.- Deberá incluirse toda aquella información que ampare cualquier concepto que se incluya en el informe.
- 4.- Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada en el futuro.
- 5.- Incluir aquella información necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
- 6.- Deberán elaborarse con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos ,matemáticamente hablando.
- 7.- Cuando llegue la fecha de terminación de la Auditoria, los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos.
- 8.- Deberán de contener la fecha en que se elaboraron y contendrán una codificación que los identifique.
- 9.- Cada cédula de Auditoria deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cédula.
- 10.- Las sugerencias para el proximo año son de mayor valor que las sugerencias sobre lo ocurrido el año anterior.

FAILAS LOCALIZADAS EN LA ELABORACION DE PAPELES DE TRABAJO

- Falta de evidencia de que en efecto se lleve a cabo un estudio y evaluación del Control Interno, para poder justificar si se encontro que fuese adecuada o inadecuada.
- No recalcar cuando se aclaran los problemas que previamente surgieron en el curso de la Auditoria.
- No describir la revisión de cuentas que no fueron analizadas.
- Negligencia en no señalar los procedimientos de Auditoria.
- No hacer cruce de indices en las cédulas concernientes a ajustes de Auditoria.
- No hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.
- No señalar el trabajo realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido despues de la fecha del balance general.
- No incluir comentarios respecto a la solución de problemas fiscales de años anteriores.
- No excluir de los fondos de caja las partidas distintas de efectivo.
- Dejar de analizar las respuestas a las solicitudes de confirmación.

CEDULAS DE AUDITORIA

1.-CEDULAS DE RESUMEN

Es aquella que sumaria partidas similares o relacionadas. Normalmente los totales que aparecen en una cédula resumen corresponden con los totales de una clase o grupos de partidas a los Estados Financieros.

2.-CEDULAS DE DETALLE

Contienen el análisis de cada partida que aparece en la correspondiente cédula resumen de Auditoria. En esta cédula deberán quedar asentados:

- a) El detalle de los cargos y créditos periodicos, así como los ajustes.
- b) Todos los ajustes de Auditoria que sean necesarios con la respectiva explicación de porque se necesita tal asiento.
- c) Dudas que surgieron respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
- d) Las conclusiones a las que se llegó con respecto a la partida para la cual se elaboran las cédulas.
- e) Un comentario conciso respecto a los Procedimientos que se siguieron para poder llevar a cabo la revisión.

D I C T A M E N

Es el documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las Normas de su profesión, relativos, a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los Estados Financieros de su cliente. Sus elementos son:

- Título
- Entidad
- Identificación de Estados Financieros.
- Referencia a principios o técnicas que se siguieron.
- Opinión
- Firma

La importancia del Dictamen en la práctica profesional es fundamental ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo.

Un Dictamen Normal está formado por dos secciones o párrafos llamados respectivamente :

a) Párrafo de Alcance ó de Procedimiento

En este el Auditor da una breve explicación del alcance del trabajo realizado y del grado de responsabilidad que asume con respecto a ese trabajo. Está formado por tres afirmaciones básicas:

- 1.- Que examinó los Estados Financieros
- 2.- De acuerdo a Normas y Procedimientos de Auditoría
- 3.- Y que utilizó Técnicas y Procedimientos de Auditoría

b) Párrafo de Opinión

Da exactamente la idea de que es una opinión profesional, abarca :

- 1.- Mención de que los Estados Financieros presentan razonablemente la situación Financiera de la entidad.
- 2.- Que fueron elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad, en bases consistentes.

TIPOS DE DICTAMEN

LIMPIO O SIN SALVEDADES

El resultado de un examen de Estados Financieros es una opinión que se conoce normalmente como Dictamen, cuando está opinión o Dictamen no tiene limitaciones o salvedades se le conoce como Dictamen Limpio.

Texto del Dictamen Limpio o sin Salvedades :

He examinado el Balance General de la Cia "X" S.A. al 31 de Diciembre de 1988 y los Estados de Resultados y de Utilidades Acumuladas que le son relativos por el año que termino en esa fecha.

Generalmente Aceptadas

Contabilidad y los demas Procedimientos de Auditoria....

En mi opinión, los Estado Financieros que se adjuntan presentan razonablemente la posición financiera de la Cia "X" S.A. al 31 de Diciembre de 1988 y el Resultado de sus operaciones del año que terminó en esa fecha....

Aceptados.

DICTAMEN CON SALVEDADES O EXEPCIONES POR

Desviaciones en la aplicación de los Principios de Contabilidad los que incluyen las Reglas Particulares de su aplicación.

Desviaciones en la aplicación consistente de los Principios de Contabilidad incluyendo las Reglas Particulares.

Limitaciones en el alcance del axamen practicado.

Incertidumbre.

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de expresar una opinión limpia, ya sean por existir partidas que no esten de acuerdo con Principios de Contabilidad incluyendo las Reglas Particulares de Valuación y de Presentación o por haber observado alguna inconsistencia en las bases de aplicación de dichos Principios y Reglas Particulares o por existir limitaciones en el alcance del examen, o que existan incertidumbres sobre la solución de un problema importante.

DICTAMEN NEGATIVO

Es cuando las Salvedades por desviaciones en la aplicación de Principios de Contabilidad sean de tal magnitud que hagan que los Estados Financieros en conjunto no muestren la Situación Financiera y, o, los resultados de las operaciones, se expresará una opinión Negativa y se debe dar explicaciones de todas las razones que la originaron y su efecto neto cuantificado, por que de no incluir todas esas razones se ocultaría información a la que tiene derecho de conocer el lector.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

En el caso de que existan limitaciones al examen practicado, impuestas ya sea por el propio cliente o por las circunstancias, de tal manera importantes, que el Contador Público no pueda formarse una opinión sobre los Estados Financieros en conjunto, deberá expresar que se abstiene de opinar indicando las causas que originaron dicha abstención.

DICTAMEN NUEVO

El Dictamen Nuevo, elimina ciertas afirmaciones que se incluyen en los Dictámenes Tradicionales, estas limitaciones se hicieron con base en los siguientes argumentos.

- Que en los casos que sea necesario hacer salvedades, la redacción del Dictamen se hace aún mas complicada para el lector común.
- Que tales afirmaciones son de carácter eminentemente técnico.
- Que han servido para revelar las bases en las que se fundamenta la opinión del auditor sobre Estados Financieros.

En base a estas consideraciones en el año de 1974 se presento a la profesión un nuevo dictamen en que se destacan las principales características.

- a) Se eliminan las referencias expresadas a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y a su aplicación consistente.
- b) Se elimina el calificativo de razonablemente.
- c) Se agrega la referencia de la responsabilidad primaria de la administración de la compañía en la preparación de los Estados Financieros.

- d) Se elimina las referencias expresas a las Normas y Procedimientos de Auditoría.

Las razones en las que se basó la recomendación del Nuevo Dictamen son basicamente las siguientes:

En forma similar el Auditor tendra que comprobar que la Administración de la compañía aplicó consistentemente Principios de Contabilidad en la preparación de los Estados Financieros, a pesar de no mencionarlo expresamente en el Dictamen para cumplir con las Normas de Auditoría.

Se expresa con claridad la responsabilidad primaria que tiene la administración de la compañía. De preparar los Estados Financieros Para el examen del auditor.

Esta forma de expresar la opinión es a tal grado clara y precisa que no deja lugar a dudas respecto a lo que quiere y puede expresar el Auditor como resultado de su trabajo.

TEXTO DEL 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 "X" S.A.; presentan la Situación Financiera de la compañía; y los resultados de sus operaciones por el año que termino en esa fecha.

A QUIEN LE INTERESA EL DICTAMEN

- a) Dueños, Socios, Accionistas
Para tener confianza en sus operaciones o inversiones.
- b) Al Consejo de Administración
Para garantizar la Administración de la entidad de acuerdo a los estatutos.
- c) A los Comisarios
Para vigilar la correcta Administración de la Compañía.
- d) Directivos y Funcionarios
Para comparar lo real con lo planeado para tomar medidas correctivas.
- e) A los Trabajadores
Para conocer el resultado y saber del Reparto de utilidades.
- f) A los Proveedores
Para vigilar y determinar el límite de crédito.
- g) A la Banca
Determina los límites de crédito.

Requisitos del Contador público para obtener la confianza de terceros :

- Carácter
- Temperamento
- Interés
- Preparación

Diferencia entre DICTAMEN, FE PUBLICA y CERTIFICACION :

Dictamen

Es el documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las Normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los Estados Financieros de la entidad que se trate.

Fé Pública

Capacidad que da la Constitución Política a los ciudadanos que cumplan con los requisitos que la misma señala de dar plena validez a los hechos.

Certificación

Es un documento que acredita a una persona que tiene representación legal de una empresa de decir verdad imparcial e irreputable.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA DE LA ADMINISTRACION EN LA PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS

La responsabilidad de la administración incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de Contabilidad, así como la salvaguarda de los activos de la entidad. La Auditoría de Estados Financieros no releva a la Administración de sus responsabilidades.

RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO EN LA EMISION DEL DICTAMEN

La obligación moral y profesional que tiene el auditor de informar veraz e imparcialmente al público que leerá sus informes, cuando sea contratado para llevar a cabo un examen de Estados Financieros, estará obligado a emitir su Dictamen sin importar las circunstancias pues si llevó a cabo su trabajo de Auditoría y existieron problemas que no fueron solucionados a su satisfacción, los deberá indicar claramente, así como el efecto que tuvieron en su opinión, independientemente del destino final que la entidad pudo darle a su Dictamen.

La exigencia de la Norma relativa a información de mencionar todas las razones de importancia por los cuales el Contador Público puede expresar su opinión, implica que no puede eliminar alguna de esas razones de importancia no obstante que las demás le permitan por sí misma Abstenerse de Opinar.

CONTROL INTERNO

CONCEPTOS Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una Entidad económica. Abarca, las actividades de Dirección, Finanziamiento, Promoción, Producción, Distribución y Consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia en general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

Se designa sistema de Control interno a la suma de todos los sistemas ó métodos que utiliza la administración para lograr sus objetivos.

LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SON

- a) La obtención de Información financiera correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de eficiencia de operación.

Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y la supervisión continua, hacen del Control interno el instrumento por el cual la administración de los negocios obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION

Los elementos del Control interno en que interviene la Organización son :

- a) Dirección, que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- b) Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos de invasión de funciones o interpretación contraria a la asignación de autoridad.
- c) División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- d) Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

PROCEDIMIENTOS

Es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización :

- a) Planeación y sistematización, es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos (Manuales de Procedimientos) sobre funciones de Dirección y coordinación, la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Tienen por objeto asegurar el cumplimiento, de la práctica que da efecto a las políticas de la empresa, uniformar procedimientos, reducir errores, eliminar el número de ordenes y de decisiones apresuradas.
- b) Registro y formas, debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- c) Informes, el elemento mas importante de control es la información interna. No basta la preparación periódica de informes in-

ternos, si no su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlo y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

PERSONAL

El sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos de personal que intervienen en el Control Interno son:

- a) Entrenamiento, a mejores programas de entrenamiento más apto -- será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de Control Interno logrado permitirá la -- identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- b) Eficiencia, dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del Control Interno.
- c) Moralidad, la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno. -- Los requisitos de admisión y el interés por el comportamiento del personal son, ayudas importantes al Control interno.
- d) Retribución, es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcarse el negocio.

SUPERVISION

Como ha quedado dicho no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en -- diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno. En negocios de mayor importancia, la supervisión del Control Interno amerita un Auditor Interno o un departamento de Auditoría Interna que actúe como vigilante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control, organización, procedimiento y personal.

VENTAJAS DEL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO

La ventaja mas clara para el Contador Público que examina el Control Interno como base de su Auditoria, se refieren al ahorro del tiempo y esfuerzo.

Pero quizá lo más importante del examen del Control Interno es que permite al Contador Público dirigir su atención a los aspectos y actividades del negocio que más la requieren.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Es recomendable, que el examen del Control Interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo. Es indispensable consignar por escrito el estudio del Control interno:

- a) Como evidencia de que el Auditor cumplió con la Norma de Auditoria que lo obliga a examinar el Control Interno.
- b) Como explicación de porqué dio diferentes extensiones a sus pruebas de Auditoria, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

Existen tres métodos principales para registrar el examen del Control Interno en los papeles de trabajo.

Método Descriptivo

Se relaciona en los papeles las diversas características del Control Interno, clasificadas, por actividades, Departamentos, Funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Este es generalmente práctico para negocios pequeños y para aquellos en que el Control Interno es francamente deficiente.

Método de Cuestionarios

Se plantean los cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de Control realmente en vigor. Son útiles en negocios de mejor Control Interno general, sobre todo en Auditorias subsecuentes a la primera intervención del Auditor.

Método Gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos ó actividades, ó bien, en preparar graficas combinadas de organización y procedimientos.

CONCLUSIONES DEL CONTROL INTERNO

- 1.- En la emisión de opiniones de los Contadores Públicos sobre Estados Financieros, el examen del Control Interno es la base fundamental sobre la que se apoyan la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas de los registros de contabilidad y de los demás procedimientos de Auditoría que se aplican en cada caso, sobre cada uno de los aspectos del negocio.
- 2.- La evaluación del Control Interno es la impresión mental y personal del Contador Público; este y sus conclusiones se deben hacer constar en papeles de trabajo.
- 3.- Los Contadores Públicos no deben emitir opiniones sobre Estados Financieros de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquella que le obliga, a examinar el Control Interno en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros.
- 4.- El Contador Público debe procurar emitir su opinión sobre Estados Financieros sin poner excepciones.
- 5.- El hecho de que el Contador Público emita una opinión sin salvedades no implica su aprobación táctica del sistema del Control Interno del negocio examinado.
- 6.- Cuando el resultado del examen del Control Interno en vigor le impida confiar en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros, el Contador Público debe suplir esta falta con los procedimientos de Auditoría detallada que sean aplicables. Cuando éstas lo impidan, el Contador Público debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los Estados Financieros, tomados en conjunto.

UNIDAD III
AUDITORIA INTERNA

" AUDITORIA INTERNA "

CONCEPTO, OBJETIVO Y/O FINALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA

A partir de 1940 la utilización de servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas comienza a difundirse hasta un grado en que actualmente, la función de auditoria interna en casi todas las organizaciones esta adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad. La AUDITORIA INTERNA desempeña cada día un papel relevante debido principalmente a los siguientes factores :

- a) La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
- b) La tendencia cada vez mas acentuada a la descentralización con el consiguiente aumento en la delegación de auditoria.
- c) El alejamiento de gran numero de niveles de operación.

Actualmente hay un gran número de compañías que ya tienen un departamento de AUDITORIA INTERNA bien organizado, la cual es uno de los medios mas importantes para lograr y mantener el control interno administrativo.

LA AUDITORIA INTERNA Es un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas; como base para la prestación de un servicio efectivo a los mas altos niveles de dirección.

Una AUDITORIA INTERNA es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación, es una función consultiva.

El auditor interno crea y evalua procedimientos financieros y contables y los procedimientos de operación, evaluación del sistema de control interno existente, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia de los resultados obtenidos.

La AUDITORIA INTERNA es aquella que efectua una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público o no.

EL OBJETIVO general de la AUDITORIA INTERNA Es ayudar a la gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la organización, así como obtener un mayor beneficio económico para la empresa.

Este objetivo consta de dos fases principales :

- 1.- Protección de los intereses de la organización incluyendo la indicación de las diferencias existentes para proporcionar las bases para una acción correctiva adecuada

Actividades del auditor interno para el logro de este objetivo;

- a) Averiguar el grado de precisión y veracidad de la contabilidad y de cifras estadísticas.
- b) Averiguar que el activo de la compañía este debidamente clasificado y salvaguardado contra perdidas.
- c) Averiguar si estan cumpliendose los métodos, planes y procedimientos establecidos.

- 2.- La promoción de los intereses de la organización, incluyendo la recomendaciones para mejorar las fases de operación.

Actividades del auditor interno para el logro de este objetivo;

- a) Revisión y valuación de los métodos y planes de la organización.
- b) Revisión y valuación de la contabilidad interna de los procedimientos de la organización en función de su suficiencia y efectividad.
- c) Revisión y valuación del rendimiento de los métodos y planes existentes.

LA FINALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA Es presentar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la solución de las operaciones y obtener un mayor beneficio económico para la empresa, o un cumplimiento mas eficaz de sus objetivos institucionales.

Para el logro de esta finalidad el Auditor Interno ha de examinar las operaciones y considerar aspectos como los siguientes :

- a) Que los planes y politicas generales asi como los procedimientos aprobados para su ejecución se cumplan de manera satisfactoria.
- b) Que los resultados de los planes y de la politica general-responden, en su ejecución práctica a los objetivos perseguidos.
- c) Que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces.
- d) Que la revisión de algun plan, politica, procedimiento o método que contribuya a mejorar el funcionamiento general - de la institución.
- e) Que los bienes patrimoniales esten debidamente protegidos y contabilizados.
- f) Que los medios internos de comunicación transmitan - información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y ejecución responsable para la buena marcha de la empresa.
- g) Que las tareas individuales se cumplan con la eficiencia prontitud y honestidad.

ELEMENTOS, CLASIFICACION Y ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA

E L E M E N T O S :

- 1.- NATURALEZA.- La auditoria interna es un servicio que se realiza dentro de la misma empresa.
- 2.- OBJETIVO.- Proporcionar información correcta a la alta gerencia de la organización.
- 3.- ALCANCE.- Debe hacerse un exámen y evaluación del control interno de la empresa para verificar, como se estan llevando a cabo las responsabilidades asignadas.
- 4.- RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.-Rendir una labor de la mas alta calidad profesional y de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, ver los intereses fundamentales de la empresa.
- 5.- INDEPENDENCIA.- Los auditores internos deben tener plena independencia de acción y de criterio de las actividades que auditen.

C L A S I F I C A C I O N :

- A) REGULAR.- Se basan en el programa. Esta clase de auditoria corresponde a los planes de trabajo preparados por el auditor general y preparados y aprobados por las altas autoridades.
- B) ESPECIALES.- Estos no se basan en el programa, se emplean generalmente en :
 - Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa o alguna conducta impropia de algun funcionario
 - Investigación o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, crediticia, financiera y administrativa.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR INTERNO, REQUISITOS MINIMOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.

El Contador Publico en su carácter de auditor interno debe dominar las técnicas y procedimientos contables ya que mucho de su trabajo consiste en examinar y comprobar los registros contables.

Los requisitos minimos de los integrantes del departamento de Auditoria Interna son :

- a) Identificación plena de los objetivos primarios de la corporación.
- b) Sentido integral de la auditoria interna, así como de los propositos de su aplicación en la entidad.
- c) Dominio del sistema contable de la institución y de sus normas generales de operación.
- d) Dignidad profesional.
- e) Moralidad intachable.
- f) Elevado concepto de la responsabilidad y disciplina .
- g) Discreción y reserva.
- h) Informar honestamente la verdad sin reservas en cualquier circunstancia.
- i) Organización personal.
- j) Capacidad para mejorar con lógica
- k) Uniformidad en sus métodos de trabajo
- l) Habilidad para el análisis
- m) Objetividad y concisión en su juicio e informe
- n) Aptitud para la critica constructiva
- ñ) Facilidad para asesorar
- o) Presición y exactitud en los detalles
- p) Agilidad mental para descubrir errores
- q) Facilidad de expresión, escrita y oral
- r) Iniciativa personal
- s) Espíritu de superación
- t) Tacto y cortesía en sus relaciones con otros funcionarios y clientes
- u) Sentido de puntualidad
- v) Entusiasmo por su labor
- w) Esmero en su apariencia personal

Los auditores deberan conocer oportunamente todo lo relacionado con las regulaciones que rigen a la entidad y sus politicas;tales como :

- 1.- Estatuto organico
- 2.- Reglamento general
- 3.- Reglamento de prestamos
- 4.- Actas de consejo de direcci6n
- 5.- Manual de Auditoria Interna
- 6.- Programas de Auditoria Interna
- 7.- Manual de contabilidad
- 8.- Manual de cr6ditos
- 9.- Manual de Administraci6n
- 10.-Circulares,instrucciones y otras disposiciones de la entidad.
- 11.-Leyes,Decretos,resoluciones presidenciales,ministeriales --
y de la contraloria,asi como otras disposiciones que di---
rectamente o indirectamente tengan relaci6n con la entidad.

DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

- 1.- Primeramente se presenta el auditor con el jefe del departamento, cuyas operaciones se van a revisar y se le solicita con tiempo información sobre los movimientos de los temas que se van a revisar.
Esto se hace con la finalidad de que el auditor obtenga la mayor información posible y la documentación necesaria para poder realizar su trabajo en la forma mas eficaz; cuando presente el desarrollo de su trabajo puede solo indicar cuales seran los temas de revisión y el tiempo que se empleara en cada uno de ellos.
- 2.- Ya conocidos los antecedentes del departamento seguimos con la familiarización de las operaciones y objetivos del trabajo que se va a auditar.
- 3.- Continuamos con el desarrollo del programa obteniendo información lo mas completa posible para presentar en forma mas eficaz el trabajo.
- 4.- Se elabora un reporte previo en donde se presentan todas aquellas actividades que fueron cubiertas durante la revisión de auditoria y se hace mención de las que no fueron, esto se hace adoptando una posición de imparcialidad.
- 5.- Una vez que se determina el reporte previo se discute con el responsable del departamento para verificar su contenido y así puede pasarse a los directivos para que sea autorizado o se le hagan ajustes respectivos.
- 6.- Es la elaboración y entrega del reporte definitivo en donde se solicita por escrito que la contestación sea dirigida al Gerente General con copia a los departamentos que fueron auditados y otra para el departamento de AUDITORIA INTERNA.
- 7.- Por ultimo se hace una revisión a la contestación enviada con referencia al reporte elaborado.

PASOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DE UNA AUDITORIA INTERNA.

- 1.- CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.- Su objetivo es conocer los movimientos y prácticas que puedan tener una influencia significativa sobre los estados financieros del cliente, los procedimientos de auditoría para este paso son :
 - A) La indagación al personal de la empresa.
 - B) Observación de las instalaciones y de las operaciones.
 - C) Revisión de documentación como manuales y documentos.
- 2.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.- El propósito es conocer el curso de las transacciones a través del sistema de contabilidad y la estructura básica de los controles que operan sobre ese sistema.
- 3.- PRUEBA DE TRANSACCIONES.- Es la aplicación de Procedimientos de Auditoría sobre el registro contable de las transacciones con el fin de obtener una mayor confiabilidad.
- 4.- PRUEBAS DE BALANCE.- Comprende la ejecución de pruebas de los saldos que aparecen en los registros contables, son de dos tipos :
 - A) Revisión Analítica.
 - B) Pruebas de pormenorizado.ambas proporcionan información comprobatoria.

ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA

- A) Revisar y evaluar la validez, lo adecuado y la aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- B) Cerciorarse del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- C) Cerciorarse de que los activos de la empresa se encuentren controlados y salvaguardados contra toda clase de pérdidas.
- D) Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable y de otro tipo producida por la entidad.
- E) Evaluar la calidad de la ejecución en las funciones asignadas.

VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO DENTRO DE LA AUDITORIA

El Control Interno comprende el plan de Organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.

El auditor debe de llevar a cabo el estudio y evaluación del Control Interno, con el objeto de determinar el grado de confianza que se deposita en el sistema y que permite determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría.

El examen del Control Interno y las conclusiones relativas debe constar en los Papeles de Trabajo de cada Auditoría, con objeto de mostrar la evidencia de haber cumplido con la norma que obliga a efectuar dicho examen y como explicación del porque se determinaron ciertos alcances de las Pruebas de Auditoría y porque se escogieron tales procedimientos y la oportunidad en que se aplicaron.

INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

El proceso que se sigue para formular un reporte de Auditoria Interna, es similar, su contexto general al de los reportes de Auditores Externos y debe procurar contener :

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

El Informe de Auditoria debe presentar un contenido fiel y objetivo, debemos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Resaltar los puntos en que mejorara la operación de la empresa.
- No incluir observaciones, menos, situaciones menores que puedan ser corregidas por el supervisor.
- Hacer el Informe lo mas corto posible.
- Redactar en terminos entendibles para el lector.
- No presentar criticas sin recomendaciones constructivas.
- No deberá publicarse material que no ha sido discutido con los superiores.

El auditor debe cuidar que el informe no sea impresionista, ni abstracto; debe ser para informar sobre situaciones encontradas, con secuencias y diversas alternativas de recomendaciones.

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

- a) Introducción
- b) Alcance
- c) Resultado
- d) Conclusiones

Es conveniente anexar al Informe una cedula de observaciones para informar las fallas encontradas, esta debe contener ;

- Situaciones encontradas
- Errores o desviaciones producidas
- Politicas o Procedimientos que no se observaron
- Investigaciones adicionales
- Acción a tomar.

POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION

La Administración requiere saber si los Informes que recibe son precisos y adecuados, y si las políticas que ha formulado están siendo efectivamente traducidas a los hechos en todas las secciones de la empresa.

La administración debe ser informada en cuanto así los empleados están debidamente entrenados y comprenden las Normas y procedimientos a seguir.

La administración necesita un grupo de investigadores y analistas dedicados exclusivamente a informar acerca del funcionamiento de todo tipo de actividades en la empresa, deben estar familiarizados con las políticas y planes de Organización, sus métodos y Procedimientos, su personal, sus instalaciones, etc.

Estas personas reconoceran solamente una responsabilidad, la de rendir al máximo servicios a la gerencia en su esfuerzo por lograr una eficiente administración de la empresa.

U N I D A D I V

A U D I T O R I A E X T E R N A

AUDITORIA EXTERNA

Es el examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar ó verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estos para informar sobre los mismos.

OBJETIVO

Es llegar a emitir una opinión, llamada Dictamen previo a esto debemos hacer un análisis total ó parcial revisando los registros. Darle a los Estados Financieros confiabilidad para que las personas que lo lean tengan la confianza al interpretarlos revisando, que la entidad haya aplicado las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA

1.- Alcance y Finalidad del trabajo a desarrollar

- a) Auditoria de Balance de Saldo ó de Estados Financieros.
Se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.
- b) Auditoria Detallada ó de Movimientos.
Se revisan cada uno de los movimientos contables efectuados en el ejercicio para determinar su corrección, pero sin determinar saldos.
- c) Auditoria Completa ó de Movimientos de Saldo.
Es una combinación de las auditorias anteriores, revisa los movimientos de contabilidad determinando saldos.
- d) Auditorias Especiales.
Consiste en revisar una cuenta ó un grupo de cuentas y se puede efectuar mediante pruebas selectivas ó en forma detallada.

2.- La Epoca ó Periodo que abarca

- a) Auditoria Continua ó Permanente
Se realiza constantemente antes ó despues de registrar las transacciones.

b) Auditoria Esporadica ó Eventual
Efectuada por petición de los dirigentes del negocio.

c) Auditoria Periodica
Se efectúa por un periodo determinado ,tiene su periodo perfectamente definido.

3.- La Epoca ó fecha en que son aplicados los procedimientos de Auditoria.

a) Auditoria Detallada
Revisa los Procedimientos de Control Interno y Sistemas de Contabilidad para proporcionar un memorandum de su gestión; determina los Procedimientos de Auditoria que se van a aplicar y su alcance.

b) Auditoria Preliminar
Su finalidad es avanzar el trabajo, estar en disponibilidad y entregar los trabajos en su fecha.

c) Auditoria Final
Consiste en revisar los informes, analizar las partidas, cambios, Aumentos ó Disminuciones mas importantes para hacer un Informe Financiero.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR EXTERNO

El Contador Público debe reunir requisitos para el ejercicio de su profesión.

Los campos de actuación del Contador Público como Auditor Externo son :

A) Auditoria de Estados Financieros para efectos fiscales

B) Auditoria Operacional

C) Auditoria Administrativa

D) Auditoria Especial

E) Auditoria para emisión de valores

F) Auditoria para fusión y liquidación de sociedades

PLANEACION DE LA AUDITORIA

GENERALIDADES

La Planeación tiene una importancia fundamental en la Auditoria. Para poder planear una Auditoria Especifica es necesario, fijar claramente dos situaciones;

- Que el servicio quede claramente contratado
- Que se tenga conciencia plena de que este en aptitud de prestarse

La contratación del servicio implica la aceptación, por parte del Auditor, de la responsabilidad total del trabajo y el conocimiento por parte del cliente, del servicio que espera recibir.

Esto es importante ya que no todas las personas saben, que son las Auditorias ni que beneficios reporta, por lo cual no es extraño que algunas personas, solicitan un servicio de Auditoria siendo que es otro tipo de servicio el que necesitan para su negocio ó empresa, ya que ellos consideran que por medio de la Auditoria van a detectar posibles fraudes ó malos manejos, lo cual en realidad no es su objetivo principal.

Por otra parte, el efectuar un trabajo significa la aceptación de la responsabilidad de desarrollarlo, esto es la Auditoria debe satisfacer dos condiciones ;

- Tener Independencia Mental frente al cliente
- Capacidad para resolver el problema específico que representa la empresa.

El Auditor verificara que tiene Independencia Mental cuando se cerciore de que en la empresa no existen, en el grupo de propietarios ó Administradores personas con las que lo una cualquier relación de parentesco ó económica como lo fija el Código de Etica Profesional, que suponga parcialidad en su juicio, y juzgara su capacidad cuando despues de conocer y estudiar las características operativas, mercantiles y juridicas de la empresa no las encuentre extrañas por sus conocimientos y prácticas anteriores.

CONCEPTO

Concepto.- Decidir previamente cuales son los Procedimientos de Auditoria que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los Papeles de Trabajo en que van a registrarse los resultados.

FASES DE LA PLANEACION

La planeación de la Auditoria tiene tres fases principales

- 1.- Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.
- 2.- Estudio y evaluación del Control Interno
- 3.- Programas de trabajo

SUPERVISION DE LA AUDITORIA EXTERNA

GENERALIDADES

La Supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y determinar si se logran esos objetivos .

Los elementos de la Supervisión incluyen dar instrucciones a los ayudantes, mantenerse informado de los problemas importantes entre el personal; El grado de Supervisión apropiado en una situación determinada depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacitación de las personas que hacen el trabajo.

CONCEPTO

Cuando cada una de las fases del trabajo se estén terminando el Auditor encargado debe asegurarse de que lo siguiente ha sido efectuado :

- a) Que los Papeles de Trabajo, Programas de Trabajo y Cuestionarios, estén completos.
- b) Que los Papeles de Trabajo de los ayudantes hayan sido revisados e inicializado por el Auditor encargado.
- c) Que los Papeles se hayan codificado completamente, puestos en el orden correspondiente, y tengan referencia cruzada.
- d) Que los calculos que originaron ajustes importantes sean verificados.
- e) Que las preguntas y dudas surgidas en los Papeles de Trabajo hayan sido aclaradas.
- f) Que el legajo de Papeles de trabajo haya sido debidamente rotulado en cuanto a su contenido.
- g) Que se hayan tomado en cuenta todas las situaciones incluidas en el memorandum de Planeación.
- h) Que exista evidencia de la revisión de las obligaciones fiscales de la empresa.

Evidencia de revisión del nivel superior

Es esencial una supervisión efectuada por la terminación satisfactoria de todos los trabajos. La supervisión incluye

Programación, Dirección y revisión, de cada persona responsable sobre el trabajo de sus subordinados y también se relaciona con la minimización de ineficiencias que pudiesen existir en los trabajos; Es importante, que con el objeto de dejar evidencia de la revisión, se utilice memorandum que señale las conclusiones derivadas de la revisión efectuada por el Auditor encargado y de la supervisión realizada por el socio responsable, en todos los casos con las firmas de ellos.

ACTUALIZACION DEL ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente tiene una función muy útil, el conjugar en un solo lugar, los asuntos de información que son aplicables a las Auditorias subsecuentes; Es importante se revisen los Papeles de trabajo permanente, y cualquier material que ya no sea aplicable, se cancele; Estos Papeles deben conservarse en el archivo del año, hasta el cual fuerón aplicables.

U N I D A D V

COMPARACION ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

La principal diferencia es que la Auditoria Interna es aquella que se efectúa por una persona que depende directamente de la empresa, ya sea Contador Público o no ; y La Auditoria Externa es la que realiza un Contador Público como profesionista independiente, pudiendo emitir su opinión en forma totalmente libre, sin influencia de ninguna naturaleza.

El trabajo de Auditoria efectuado por Auditores Internos difiere del llevado a cabo por Contadores Públicos Independientes en varios aspectos importantes :

- 1.- La responsabilidad del Contador Público Independiente se dirige hacia diferentes sectores de la sociedad : Accionistas, Acreedores, Agencias Gubernamentales y, en ocasiones los empleados, su Sindicato y el público en general.
El Auditor interno es responsable solo ante la Administración de la empresa a la cual presta sus servicios, su preocupación fundamental es ayudar a la administración a lograr el mejor desempeño posible en el manejo de los asuntos de la empresa, proporcionándole la seguridad de que los diferentes mecanismos de control son adecuados y estan trabajando de acuerdo con lo planeado.
- 2.- Diferente orientación de sus exámenes; El Auditor Externo se ocupa de la verificación de los estados que muestra la situación Financiera de la empresa a una fecha determinada y los resultados de operación de un periodo específico.
El Auditor Interno se interesa mas en el problema de si existe o no un adecuado sistema de contabilidad que provea información precisa sobre bases continuas, asegura que la administración contará con la información contable básica para la toma de decisiones.
- 3.- Diferentes intereses en el Control Interno de la empresa el Auditor Externo se ocupa del sistema de controles financieros y debe ser experto en este campo.
El Auditor Interno, aunque se interesa por los controles financieros, debe ser un experto en los diferentes tipos de controles administrativos en vista de que su responsabilidad alcanza no solo aspectos contables y financieros.

Es de gran apoyo para la Auditoria Externa que dentro de la empresa exista un departamento de Auditoria Interna .
Como resultado de una Auditoria Externa si la empresa lo requiere el Auditor Externo propone que exista un departamento de Auditoria Interna.

VENTAJAS ENTRE LA COORDINACION DE AMBAS AUDITORIAS

El departamento de Auditoria Interna coordinará sus funciones con el trabajo de los Auditores Externos ó Independientes a fin de :

- a) Reducir al mínimo cualquier duplicidad de trabajo
- b) Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la entidad que han de tener los auditores internos.

La labor de coordinación con la Auditoria Externa podra comprender, entre otros, los siguientes pasos :

- 1.- Trabajo conjunto en la verificación del Activo fijo y en la toma de Inventario Físico.
- 2.- Acuerdo en cuanto a la proporción ó calificación de los saldos cuya confirmación directa por los prestatarios sea solicitada, como complemento del acuerdo, deben ponerse a disposición de los Auditores Externos, los Papeles de Trabajo y las confirmaciones recibidas por el departamento de Auditoria Interna y viceversa.
- 3.- Conformidad entre ambas partes respecto a las fechas de los Auditores, de modo que una misma sucursal ó agencia no sea visitada por los Auditores Externos e Internos dentro de un breve espacio de tiempo.
- 4.- Intercambio de Informes, observaciones, notas y Papeles de trabajo.

UNIDAD VI

AUDITORIA OPERACIONAL

AUDITORIA OPERATIVA

CONCEPTO, OBJETIVO Y APLICACIONES DE LA AUDITORIA OPERATIVA

Es el servicio adicional que presta cualquier profesionista capacitado en esta rama que examina algunos aspectos del Control Interno coordinado con el examen de Estados Financieros para lograr incrementar la eficiencia y eficacia de operación de su cliente a través de proponer las recomendaciones que considere adecuadas.

OBJETIVO

Su Objetivo principal Es incrementar la eficiencia operacional. Como resultado de su trabajo el auditor debe presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las organizaciones.

APLICACIONES

- a) Para soportar recomendaciones que resuelvan un problema conocido.
- b) Cuando se tiene indicadores de ineficiencia pero se desconocen las causas.
- c) Para contar con un respaldo como prevención de ineficiencia.

El auditor operacional utiliza diversos terminos en el desempeño de su labor, los cuales debemos de tener presentes para efectos de su conocimiento y familiarización ;

Eficiencia Constancia, virtud, empeño, dedicación para hacer bien las cosas .El hacer las cosas solo da seguridad a los resultados.

Eficacia Representa la contribución personal a la productividad consiste en hacer reales y verdaderos los planes de acción, el ser eficaz sin sacrificar seguridad .obtiene mejores resultados en mejores tiempos.

Productividad Herramienta para la mejor utilización del esfuerzo. Combinación de eficiencia con eficacia para;

- a) Evitar desperdicios (De tiempo y de Recursos)
- b) Rendir mas y con mejor calidad (Disminuir Costos)

Rentabilidad Calidad y monto de los beneficios que se obtendran como fruto de la inversión puesta al riesgo del mercado.

TECNICAS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL

Las técnicas que se utilizan en Auditoria Operacional son de aplicación general a cualquier tipo de Auditoria.

Los programas son medios que sirven de guía al Auditor Operacional, y a sus ayudantes, en el que se detallan los diferentes pasos a fin de asegurar que se cumplan todos los aspectos.

Los programas se clasifican en:

- A) Generales.- Se limitan a un enunciado genérico de los Procedimientos de Auditoria que se deban aplicar, con mención de los objetivos particulares.
- B) Analíticas ó detalladas.- Son aquellas que describen detalladamente la forma de aplicar los Procedimientos de Auditoria Operacional.
- C) Tipo ó Estandar.-Enumera los Procedimientos de Auditoria a seguirse en situaciones afines a dos ó más empresas.
- D) Por Areas.- Son aquellas que preparan el desarrollo de la revisión de cada una de las funciones de la empresa como gerencia, ventas, etc.

Ventajas de los programas :

- a) Proporcionar un plan a seguir
- b) Sirve de guía práctica al hacer la planeación de proximas auditorias.
- c) El programa le sirve al auditor para determinar el alcance y efectividad de los procedimientos de la revisión.
- d) El supervisor de la Auditoria puede planear las tareas que habran de realizar sus ayudantes utilizando su capacidad y experiencia al maximo.
- e) Cuando termine la Auditoria, el programa sirve para verificar que no hubo omisión en su desarrollo.

El Objetivo principal de los Programas

Es proveer a la Administración de la empresa de Información que le permita manejar en forma adecuada sus operaciones, con mayor eficiencia y menos costos.

LA AUDITORIA OPERACIONAL SE ORIENTA HACIA LOS SIGUIENTES PROPOSITOS :

- A) Obtención de mayor utilidad
- B) Fortalecer el Control sobre el uso de los Recursos de la Compañía
- C) Promoveer la eficiencia en operación
- D) Colaborar en los demas logros de la Auditoria

PASOS QUE DEBE LLEVAR A CABO EL AUDITOR EN LA AUDITORIA OPERACIONAL.

1.- Familiarización

El auditor debe familiarizarse con las operaciones que revisa dentro de la empresa, existen tres lineamientos :

- a) Estudio Ambiental
Que le permita obtener información para diagnosticar las áreas críticas.
- b) Estudio de la Gestión Administrativa
Estudia la Planeación, Organización, Dirección y control para conocer sus características y posibles deficiencias.
- c) Visita a las Instalaciones
Observar como se efectuan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

2.- Investigación y Análisis

Su objetivo es analizar la información y examinar la documentación para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación que se audita, se recomienda utilizar las siguientes técnicas :

- a) Entrevista
- b) Evaluación de la gestión administrativa
- c) Examen de la Documentación

3.- Diagnostico

Esta nos dice que despues de estudiar y eveluar la infraestructura administrativa se sumarizaran los hallaagos, se reportaran aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. Existen tres fases :

a) Creativa

Se precisa si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa y se debe elaborar un modelo que convenga a la empresa.

b) Reverificación de Hallazgos

Se sujetará a una nueva verificación para avanzar al diagnostico definitivo (Resultados Factibles).

c) Elaboración del Informe

Una vez elaborado el borrador el auditor debe discutirlo con los involucrados para asegurarse de que los hallazgos son reales y que los involucrados coinciden con su existencia para despues elaborar el informe definitivo de Auditoria Operacional.

UNIDAD VII

AUDITORIA FINANCIERA

AUDITORIA FINANCIERA

Es una técnica que agrupa un conjunto de Procedimientos específicos de revisión tendientes a obtener los elementos de juicio necesarios para soportar una opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros. Con el fin de dictaminar los mismos, por orden legal y por interés de los accionistas, trabajadores, Instituciones de crédito, acreedores y público en general. Este trabajo es ejecutado por el Contador Público Independiente se hace cuando menos una vez por año.

El documento en el que se informa sobre los resultados del examen, se le denomina de acuerdo con la extensión del mismo Dictamen ó Informe.

Cuando el Contador Público es llamado a examinar Estados Financieros preparados por una empresa, el objetivo final de su actuación profesional será, el de dar un Dictamen en el que haga constar que dichos Estados presentan razonablemente la Situación Financiera y los Resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con Principios de Contabilidad.

OBJETIVO

Es emitir una opinión que garantice la credibilidad de la información presentada en los Estados Financieros y que sirvan de base para la toma de decisiones a los diversos interesados.

Los objetivos de largo alcance en una Auditoría, deberán ser los de servir como guía a las futuras decisiones de las fases de la administración financiera tales como la Planeación, Organización, Integración y Control.

Para que el Contador Público este en condiciones de dar un Dictamen de manera objetiva y con características profesionales, necesita obtener una serie de conocimientos, información sobre los propios Estados Financieros y sobre la empresa a que se refiera, dicho Dictamen no puede emitirse sin que el Contador Público Independiente haya obtenido una certeza razonable, la convicción de:

- a) La autenticidad de los hechos y fenómenos que los Estados Financieros reflejen.
- b) Los criterios y métodos usados para reflejar en la Contabilidad y Estados Financieros, dichos hechos y fenómenos.

- c) Que los métodos usados son conforme con Principios de Contabilidad y que estos han sido aplicados consistentemente.

Es evidente que para llevar a cabo en forma eficiente una Auditoría de Estados Financieros se requiere seguir patrones o cursos de acción, que tienen similitud con los descritos al hablar de la Auditoría Operativa, y son :

a) Estudio preparatorio

Con éste se busca conocer a la empresa para allegarse a los elementos que haran factible en forma eficiente el desarrollo del trabajo. Cabe mencionar que en el estudio preparatorio se hará la evaluación del Control Interno.

b) Programas

Tomando como base los objetivos que se persiguen en cada renglón ó rubro deberá elaborarse guía de actividades tan completas como sea posible.

El programa deberá indicar cual es el trabajo a realizar, con que alcance ó finalidad en su caso, y con que oportunidad debe efectuarse.

c) Pruebas

Los procedimientos de Auditoría tienden a probar lo correcto ó incorrecto de los datos en los Estados Financieros, la existencia ó inexistencia de obligaciones y derechos, y la bondad o ineficiencia del sistema interior de comprobación ó Control Interno. Algunas pruebas que el Auditor debe obtener para emitir su opinión son :

- Aritméticas ó Numéricas, Físicas, Documentales Parciales, Testimoniales, En libros y Análisis financieros.

d) Papeles de Trabajo

Son el conjunto de anotaciones que va formulando el auditor mientras realiza su trabajo. Le servira de base para Juzgar si expresa una opinión sobre los Estados Financieros y, en caso de que no la exprese, también indicará la razón que le asistio para no hacerlo.

El termino Papeles de trabajo comprende, la evidencia comprobatoria obtenida por el Auditor y que incluye, por lo tanto, el trabajo de verificación que llevo a cabo, los Métodos y procedimientos que siguió y las conclusiones a que llegó.

e) Analisis

Tratandose de la Auditoria de estados Financieros, y entendiendo que analisis es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios ó elementos, permite al auditor expresar una opinión sobre renglones especificos de los Estados Financieros ó sobre estos, tomados en conjunto.

f) Informe

El coronamiento de la labor del Contador Público, en cualquier tipo de investigación es la información que brinda a los usuarios de los mismos, ya sea accionistas, acreedores, personas ligadas comercial ó financieramente con la empresa, posibles inversionistas ó funcionarios internos.

Tratandose de auditores de Estados Financieros, el informe se clasifica en :

I.- Por su extensión

- a) Detallado ó descriptivo, ó Informe Largo.
- b) Conciso ó Informe Corto.

II.- En cuanto a que en el mismo haya salvedades ó no..

- a) Puro ó completo.
- b) Limitado ó con salvedades.

CARACTERISTICAS COMUNES DE AUDITORIA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

- 1.- Toda Auditoria efectúa mediciones referentes a Normas predefinidas y aplicables.
- 2.- Tiene carácter deductivo, por lo tanto, son disciplinas en las cuales se requiere juicio.
- 3.- El proceso de formular el Juicio requiere determinada metodología.
- 4.- La independencia es imperativa en todos los ramos de la Auditoria.

UNIDAD VIII

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El alcance de la Auditoria en una empresa se limitaba en su mayor parte a la situación financiera y a los resultados de operación mercantil ; Al crecer la empresa la administración se hizo mas complicada, cobrando mayor importancia la comprobación y Control Interno, de aquí que los administradores sintieron la necesidad de llevar a cabo modificaciones en sus métodos.

El jefe de una empresa se vió en la necesidad de afrontar una serie de dificultades que requerian tomar desiciones, por ejemplo: Incrementar la producción de la fábrica, buscar una nueva ubicación, financiar un programa de expansión etc.

Las relaciones económicas, humanas, sociales y políticas están en un estado de constante cambio y la frecuencia de estos cambios se ha vuelto más rápida, creando situaciones cada vez mas complicadas que han hecho mas delicada la toma de disiciones, tales circunstancias exigen una observación cuidadosa, una esmerada comprobación y un estado minucioso en áreas mas alla del alcance de las auditorias de épocas pasadas.

Las exigencias planteadas a la administración para que se beneficie de las oportunidades actuales y futuras, deben ser afrontadas por esta, la administración que se precie de cuidadosa y prudente, procederá a examinar a fondo sus objetivos y métodos.

Al administrador moderno se le exige, que posea un conocimiento mayor y mas completo del estado de los negocios, en cuanto afecta a las actividades de su empresa, los administradores deben saber lo importante que es contar con información confiable y actualizada para la toma de desiciones importantes, ya que si no se tiene esta información pueden sobrevenir serias consecuencias.

En la actualidad, la dirección en virtud de sus muchos problemas y complejidades, exigen una comprobación mas estrecha de los controles y el desempeño. Además para cerciorarse de la precisión y confiabilidad de sus controles sobre la información contable, quiere contar con mejores medidas de control sobre todas las áreas de la organización ya que su objetivo es llegar a una administración más eficaz de la empresa y a un mejoramiento constante para el desarrollo de sus actividades.

CONCEPTO:

Es el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa en general o de alguno de sus componentes, de sus métodos de control, medios de operación y el empleo que hagan de los recursos humanos y materiales con que cuenten señalando las áreas en que puedan reducir los costos, sugiriendo mejores potenciales de operación y señalando los casos en que la falta de cumplimiento y responsabilidad afecten a estas áreas de manera significativa.

Un análisis de la definición "EXAMEN COMPLETO Y CONSTRUCTIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA EMPRESA".

Implica que este tipo de examen involucre a la empresa en general y al proceso administrativo en todas sus etapas como son:

- 1.-Su planeación (La estrategia, la previsión, los planes a corto y largo plazo, etc.)
- 2.-Su organización (asignación de funciones, delegación de autoridad, coordinación y responsabilidad.)
- 3.-Su dirección (Proceso de toma de decisiones, desarrollo de directivos, etc.)
- 4.-Su Control (Sistema de información a la gerencia, eficiencia de controles, etc.)

FINALIDAD:

Es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz.

OBJETIVO:

Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo. La revisión y evaluación de una organización en su totalidad constituirá, el objetivo principal de la auditoría administrativa para ello procurará los medios de control, identificar y eliminar deficiencias y pérdidas, capacitar mejor al personal y en general, utilizar mejor los recursos humanos y materiales.

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

- a).-Puede ser seccional o integralmente en cualquier operación, departamento, función, etc.

INFORME:

- a).-Opinión autorizada respecto al grado de eficiencia con que se está administrando la sección examinada o la empresa en su conjunto, proponiendo lineamientos para incrementar dicha eficiencia.

SUJETO:

La persona idónea para realizar este tipo de auditorías es el licenciado en Contaduría, Administración y algunos otros profesionistas siempre y cuando tengan conocimientos y experiencia en este campo.

Las principales cualidades personales que debe tener el auditor administrativo son:

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

EMPLEO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Pueden emplearse de manera interna. (Depende directamente de una unidad administrativa de la empresa), de manera externa (por auditores administrativos independientes, consultores administrativos).

La auditoria administrativa tanto interna como externa debera aplicarse pensando en que la empresa es un sistema y no un rompecabezas de funciones, puestos y procedimientos aislados, la empresa en su totalidad debe ser sometida a un examen y evaluación, estando en condiciones de obtener las verdaderas causas de los problemas.

Premisas sobre las cuales se deriva el interés fundamental:

- 1.-Que exista una interrelación entre todas las funciones de la empresa.
- 2.-En cuanto a reducción de costos e incremento de eficiencia es preferible la acción preventiva.
- 3.-Provablemente sea mas efectivo que un grupo de análisis se encargue de la revisión y evaluación de todas las empresas, que hacer que varios especialistas independientes intenten aislar y examinar separadamente los problemas, que estén relacionados entre sí.

Se dice que la auditoria administrativa cumple con:

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

APLICACIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoria administrativa nos sirve para comprobar la capacidad de la administración a todos los niveles. Realiza exámenes periódicos con el objeto de evitar una situación critica. Dentro de sus aplicaciones estan las siguientes:

- a).-Se utiliza como un servicio proyectado para determinar los puntos que entrañen peligro potencial, o bien hace resaltar oportunidades favorables.

- b).-Sirve para reducir costos.
- c).-Trata de eliminar desperdicios y perdidas innecesarias.
- d).-Observa los desempeños y evalua la eficacia de los contro---
les .
- e).-Asegura a la direccíon de las politicas y procedimientos
observados.
- f).-Aporta a la gerencia mejores sistemas de registro y de rendir
informes.
- g).-Revisa los planes y objetivos generales.
- h).-Determina si la empresa esta laborando como debiera.

TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION:

a).-Investigación documental.

Consiste en recolectar y hacer un primer examen de la información que exista gráfica y escrita. Sus fuentes son archivos privados; sus medios son documentos como formas, reportes, informes administrativos, contables y estadísticos.

Las etapas de esta técnica:

- Recolección de información.
- Análisis de la información.
- Clasificación de la información.

b).-Observación directa.

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

c).-La encuesta.

Esta se divide en dos:

1.-La encuesta por cuestionario.

La información obtenida atravez de cuestionarios debe complementarse por medio de la observación de hechos o registros. Cuenta con cuatro etapas.

A.-Formulación del cuestionario.

- puede ser dividido en varias secciones y terminado por diferentes auditores y posteriormente unido para ser -revisado por el auditor superior. El cuestionario puede ser de dos tipos:

Estructurado (se basa en preguntas concretas que se limitan a lo necesario para aclarar las respuestas.)

No Estructurado (se basa en temas generales a cubrir durante la entrevista)

B.-Obtencion de datos

Consiste en la aplicación del cuestionario en el área de revisión.

C.-Tabulación de datos.

El auditor tiene la alternativa de analizar las respuestas y tabular los datos.

Ejemplo:

APRECIACION	GRADO
Excelente	5
Buena	4
Regular	3
Deficiente	2
Mala	1

Al revisar los cuestionarios se evaluarán las respuestas, calificándolas del 1 al 5. Observando el estado que guarda la administración de la empresa. Posteriormente podrán aconsejar las medidas correctivas.

D.-Interpretación de resultados.

2.- La Entrevista.

Permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo.

Tipos de entrevista:

Entrevista no Dirigida.-Se desarrolla sin estar sujeta a preguntas prefabricadas.

Entrevista Dirigida.- Esta debe reunir las reglas generales siguientes:

- a).-Explicar el fin que perseguiremos y los beneficios deseados.
- b).-Crear ambiente de confianza.
- c).-Permitir al interesado expresar sus ideas.
- d).-Formular las preguntas concretas o individuales.
- e).-Evitar contradecir al interrogado.
- f).-Eliminar las interrupciones
- g).-Anotar inmediatamente las respuestas.

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

Técnicas auxiliares de la Entrevista:

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

Por ejemplo

Organigrama

- a) Lineal
- b) Funcional
- c) Departamental

Diagrama de procesos

- a) Productos
- b) Flujos
- c) Operaciones

Diagrama de tiempo y movimientos

- a) Hombres
- b) Maquinas
- c) Productos

BENEFICIOS AL APLICAR LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La principal razón de la Auditoria Administrativa es la necesidad de detectar y supervisar las deficiencias administrativas existentes.

La Auditoria Administrativa evalua la forma en que la gerencia cumple con sus objetivos trazados, la dirección, el control de las actividades de la organización y lo apropiado de la toma de decisiones de la gerencia.

Lo importante de la revisión no radica en que lo hagan personas internas o externas de la organización, sino mas bien la periodicidad con que se efectua esta revisión.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

VENTAJAS

- 1.- Previene problemas o anticipa problemas
- 2.- Representa una herramienta administrativa para auxiliar a la organización en el cumplimiento de los objetivos deseados.
- 3.- Produce una apreciación objetiva, como resultado de la evaluación.

DESVENTAJAS

- 1.- El tiempo necesario para llevarla a cabo.
- 2.- El costo elevado.

PREPARACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Al organizar un programa de Auditoria es conveniente darle la importancia debida a la formulación de una politica que señale objetivos y refleje un plan bien definido.

Este plan debe incluir:

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

El Auditor del programa tiene que decidir :

- a) Cuales factores son los más necesarios para lograr los objetivos.
- b) Cuales son los mejores métodos para lograrlo.
- c) Cuales son los sujetos mas apropiados para hacerse cargo de la función.
- d) Cuales son los factores limitativos y de control.

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

La Auditoria Administrativa puede abarcar una empresa en su totalidad o un sector de ella hasta el nivel mas bajo de supervisión.

La función del Auditor debe de ser lo mas independiente que se pueda de la presión de los grupos particulares dentro de la empresa.

A mayor independencia sera mayor eficiente y provechoso su trabajo.

PERSONAL NECESARIO

Es importante que todas las personas escogidas y destinadas al grupo de auditoria posean un perfecto conocimiento de los fundamentos de organización y administración, los principios para métodos eficaces de control y los requerimientos para llevar a cabo evaluaciones científicas. Será conveniente que posean una amplia

preparación académica a nivel universitario. Quien se piense dedicar a Auditoría Administrativa debe estar bien preparado en las siguientes materias :

- Problemas Administrativos
- Toma de decisiones
- Planeación de la administración
- Contabilidad
- Sistemas y Procedimientos
- Administración Financiera

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

Programa de adiestramiento del personal asesor para conseguir una buena calidad en el trabajo, se requiere seguir un programa continuo de adiestramiento, ya que el Auditor Administrativo debe de estar siempre al corriente de los nuevos métodos a efecto de mejorar las Normas de auditoría, así como diversas y nuevas técnicas administrativas, inclusive conceptos, herramientas y equipo.

CONSIDERACIONES GENERALES

Para llevar a cabo una Auditoría Administrativa, tenemos que tomar en cuenta .El tiempo, ya que este variara según el tipo y naturaleza del trabajo que se va a efectuar.

UTILIZACION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

En la Auditoria Administrativa debemos aprovechar cada uno de los resultados que surgen, porque pueden estar relacionados con desviaciones de politicas, prácticas equivocadas, controles inadecuados, procedimientos deficientes, etc. Los cuales deben ser corregidos en forma inmediata.

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

Es importante recordar que la Auditoria Administrativa tiene por objeto ayudar a la dirección a planear, medir, controlar, evaluar, mejorar las operaciones y señalar los defectos y puntos debiles en la misma compañía con el fin de eliminarlos.

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

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

- a) Planes y objetivos
- b) Organización
- c) Politicas y prácticas
- d) Reglamentos
- e) Sistemas y procedimientos
- f) Controles
- g) Operaciones
- h) Personal
- i) Equipo físico y su disposición
- j) Informe

PLANEACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La Auditoria Administrativa necesita de una correcta planeación (De métodos sistemáticos para la recopilación e interpretación de datos pertinentes y de importancia), además de entrevistas, emprender investigaciones, hacer análisis, determinar cual es la realidad de los hechos, empleo probable de listas de comprobación y encontrar soluciones a los diversos problemas.

Es conveniente que desde un principio se precise de que se trata el problema, cuanto personal se necesitara y la cantidad de tiempo que se empleara, a esto se le llama estudio preliminar.

ANALISIS PRELIMINAR

Correspondera a una función y al área, en que esta se lleve a cabo. Por ejemplo en el renglon de administración de personal, el Auditor considerara preguntas tales como :

- ¿ Donde se entrevistan a los solicitantes ?
- ¿ Cual es el criterio de selección del candidato idóneo ?

En todo Análisis Preliminar el Auditor entrevista a unas pocas personas para obtener datos relacionados a la función y el área. Buscara clasificar los datos informativos, se cerciorará de que la persona entrevistada conozca bien de lo que se está hablando y el Auditor debiera tener en cuenta que toda información que no se compruebe puede estar basada solo en rumores.

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

• Ejemplos de preguntas que conviene formule el Auditor:

- ¿ Cuales son los elementos de mayor importancia que hay que examinar y evaluar ?
- ¿ Hasta donde llegar con el estudio ?
- ¿ Por donde empezar ?

Además se requiere hacer y emprender discusiones previas y realizar algunas observaciones, así como una lista de aspectos a cubrir, también saber diferenciar las áreas que requieren un estudio normal a especial y de ahí ver que tipo de ayudantes se van a necesitar y el tiempo que se requiera.

Al efectuar una entrevista es necesario saber de antemano que clase de información se desea obtener y para ello formular preguntas concretas. La prueba o examen requiere preparación anticipada para evitar pérdida de esfuerzo y tiempo, hay que cuidar de entrevistar al personal adecuado. Es importante saber que personal es el capacitado para responder las preguntas específicas y quienes para obtener mayores detalles; Es conveniente preparar el lugar donde se llevara a cabo la entrevista, así como notificar oportunamente a las personas que se entrevistarán, el tema de la entrevista para que tenga tiempo de prepararse con informes, líneas, registros y otros datos que sean necesarios y convenientes.

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

INICIACION DEL INFORME PREVIO

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

Al preparar el informe se tiene que tener presente dos aspectos de suma importancia:

- 1.- A quien se enviara el informe, porque quien lo reciba va a juzgar su calidad, aceptarlo o rechazarlo, determinar si es bueno, adecuado, interesante, útil.
- 2.- Se refiere como rendir el informe, los informes escritos deben ser breves, claros, valiosos y pertinentes porque a ningún ejecutivo le gusta leer y dirigir informes largos y confusos. El Auditor debe prever las inclinaciones e intereses de la dirección.

El informe previo debiera expresar la finalidad y alcance del estudio de Auditoria, la limitaciones que se tuvieron o los problemas con los que se tropezó y los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones toda circunstancia perjudicial, de eficiencia e irregularidad, debiera ser expuesta en forma breve pero notoria mediante la preparación de los mayores aspectos de importancia al principio del informe, el Auditor habra logrado que el lector capte su mensaje y despertara el interés de este en seguir leyendo.

El Auditor tendra que hacer lo mas que pueda para expresar sus ideas con exactitud, concisión y cortesía. El Auditor no debe saltar demasiado pronto a conclusiones sino que debe seleccionar todo informe que pueda ser demostrado y contar con los hechos concisos.

Los informes de Auditoria Administrativa se pueden presentar en varias formas. A veces son verbales, en forma de memorandum, cartas, cuestionarios; Por lo general se rendira por escrito pero en la mayoría de los casos cuando se trate de aspectos confidenciales o de naturaleza controvertible, se rendira primero en forma verbal.

INFORME DEL RESULTADO

Es la forma en que el Auditor da a conocer el resultado de su trabajo efectuado; y por medio del cual trata de que la administración tome las medidas necesarias para corregir deficiencias e implantar mejoras.

El Auditor debe lograr que todos se conozcan entre si determinando los mejores procedimientos para poner remedio a deficiencias o poner en obra las recomendaciones propuestas.

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

- a) Planeación de la junta
- b) Desarrollo de la misma
- c) feliz desenlace

Será de gran utilidad que cuando se lleve a cabo la planeación se encuentren presentes las personas que tengan mayor autoridad en la empresa y esto es mas necesario cuando se traten asuntos delicados.

- El tiempo y el esfuerzo desempeñan un papel de importancia, el Auditor debiera cuidar de obtener los mejores resultados y el mayor rendimiento de cada minuto que dure la reunión.
- Se hace necesario planear y fijar una fecha, hora y lugar, un buen procedimiento para tal objetivo seria, comunicarse con los participantes, notificando mediante un memorandum temario y detalle de la misma.
- Calcular el numero de personas que asistiran a la junta y cerciorarse de que el lugar donde se lleve a cabo cuente con el espacio suficiente.
- Que la reunión se inicie con puntualidad. Explicar la finalidad de la junta y enumerar los puntos que se van a tratar. Se recordara a los presentes los beneficios de reunirse para comunicarse datos, dejara que cada quien se exprese como desee y proponga soluciones. Tal vez el poner fin a la reunión solo quiere decir que se pospone para otra fecha o para que el Auditor pueda realizar un estudio más exacto, investigar más a fondo o cambiar expresiones con la alta dirección.

ASPECTOS BASICOS DE UNA JUNTA

El conductor de está debe ser paciente, discreto y diplomatico. Es importante tambien demostrar interés en lo que interesa a los demas, escuchar con atención estimular el interés y hacer que la gente escuche. El Auditor debe esforzarse por hablar con unidad, coherencia y énfasis. El conductor de conferencias ideal es el que emana amabilidad, aplomo y discreción, y que demuestra consideración, bondad, cordialidad y es comprensivo. Todo Auditor debe limitar el debate a los aspectos de mayor trascendencia.

ACCION Y ACEPTACION.

La tarea del Auditor consiste en evaluar, señalar las irregularidades, sugerir remedios y conseguir la aceptación de sus propuestas.

El Auditor debe saber cuando se ha emprendido o se emprendera alguna acción correctiva. Uno de los objetivos generales de la Auditoria Administrativa es impulsar a la acción y conseguir aceptaciones. Consiste en auxiliar a la dirección para que administre en forma realmente optima para la empresa. El Auditor no dara por terminada ninguna Junta sin hacer antes un resumen de lo hecho y de lo que se convino hacer.

INFORME FINAL DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 1.- Parrafo Introdutorio
El cual incluye un breve comentario respecto a la finalidad de la Auditoria o examen.
- 2.- Hechos de Especial Importancia
Expone los hechos desfavorables que necesitan una acción correctiva.
- 3.- Aspectos Discutidos con los Supervisores
Se hace un informe del cambio de impresiones del Auditor con el supervisor, de los hechos de especial importancia, de desviaciones, especificando cual fue la actitud y respuesta que nos da.
- 4.- Prácticas Corrientes
Comprende los detalles de dichas prácticas referidas al aspecto que se está examinando, expresando su punto de vista.
- 5.- Discusión o Comentario
Aquí se exponen las prácticas propuestas los comentarios u observaciones los argumentos o razones en pro o en contra de una determinada acción, conclusiones generales, etc.
- 6.- Recomendaciones o Propuestas
Aquí el Auditor propone lo que le parece ventajoso para la empresa.
- 7.- Ilustraciones
Se presentan graficas, listas, ejemplos y otras clases de ilustraciones que se incluyan en el trabajo, para mostrar así datos de especial importancia como la estructura organica, flujo de operaciones, instalaciones para el trabajo, comparaciones de información estadística, etc.

REVISION FINAL

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

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

Todo lo anterior es para estar seguro de que el informe esta concebido en forma correcta.

El Auditor debe darle una ultima revisión a las ilustraciones porque a veces se olvida anexar alguna.

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

PREPARACION DEFINITIVA Y ENTREGA

Antes de pasar a maquina el informe, se acostumbra que se revise y se le den toques finales por un superior o empleado del departamento de Auditoria. Esto se hace con el propósito de comprobar el contenido del informe, antes de escribirlo en definitiva y presentarlo. Si el contenido del informe estuviera incompleto o fuera dudoso, el supervisor lo llevara al auditor que lo preparó, y cambiara impresiones sobre los puntos a corregir.

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

- a) Establecer reglas para que haya uniformidad en la redacción - y en su escritura, como márgenes, títulos principales con mayusculas, número de paginas en determinada esquina de la hoja, etc.
- b) Dirigir el informe al ejecutivo principal.
- c) Firmar el informe por el Jefe del departamento de Auditoria.

El informe original se entrega al Auditor. Las copias se envian al supervisor o Jefe del departamento afectado por el informe, o a personas que tengan un interés especial.

EXAMEN DEL INFORME CON LA ALTA DIRECCION

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

Con el cambio de impresiones entre el Auditor y la alta dirección, el director general se beneficiara con la entrevista, porque aumentara su conocimiento de la empresa, apreciando cual es el valor de la Auditoria Administrativa como instrumento para una evaluación y estimación constante de los métodos Administrativos y de operación en todas las áreas de la empresa. Y el Auditor se beneficiará con la entrevista porque conocerá mejor cual fue la reacción y deseos de dicho funcionario, y aprenderá que es lo que preocupa ahora y en el futuro al director, que clase de información se necesitara y porque en futuras Auditorias sobre la misma area.

VIGILANCIA POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

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

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

Tal vez encuentre necesario discutir con la dirección general ciertos aspectos de sus sugerencias, con la idea de impulsar todavía más una Administración eficiente, este cambio de impresiones le permitira también proporcionar explicaciones y aclarar probables malentendidos en el caso de haberlos.

IMPORTANCIA DE LA VIGILANCIA

Puede equilibrarse de varios modos:

- 1- Es importante para trabajadores y supervisores, saber que una persona está específicamente autorizada y es responsable de comprobar y urgir de que se actúe respecto a las recomendaciones que puedan directa o indirectamente beneficiarles en forma personal.
- 2- El ejecutivo principal y los jefes de departamento reciben beneficios de que se siga un programa sistematico de observación para hacer que se lleven a cabo las recomendaciones del informe, pues si se actúa positivamente en cuanto a las mismas, podría aligerarse la labor de dichos funcionarios.

También resultan beneficiados:

- Propietarios, tenedores de acciones, junta de directores, albaceas, consejales municipales, organismos gubernamentales y otras entidades que tienen interés en que la empresa resuelva sus problemas .

El Auditor adquiere una satisfacción llevando a termino los trabajos que se le confían, sabiendo que los planes recién puestos en obra están llenando sus fines, que los métodos y procedimientos ideados e implantados responden bien a las necesidades de su compañía. Hay ocasiones en que urge que se apliquen las conclusiones de la Auditoría y por ello el Auditor debiera redoblar sus esfuerzos en vigilar que se cumplan.

FORMAS DE LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA

La vigilancia de las recomendaciones en proceso de ejecución de aquellas sobre las que no se ha tomado ninguna acción, puede requerir la pronta atención del Auditor, debido a la urgencia de eliminar posibles discrepancias futuras.

Otras recomendaciones pueden no requerir acción inmediata cuando la necesidad que se trate de satisfacer no sea de mayor importancia.

El Auditor puede necesitar tiempo para atar algunos cabos sueltos. Puede revisar uno o más factores que según su opinión requieren atención especial y supervisar la corrección de alguno en particular. Debe analizar con los supervisores; cambios, nuevas instalaciones o modificaciones, organización de funciones, entrenamiento de personal, mejores medios de comunicación o información, etc.

El Auditor debe asegurarse de que la función o actividad de la vigilancia opera correctamente. En ocasiones encontrara que llevar a cabo sus recomendaciones le consume gran parte de su tiempo. Pueden surgir dificultades al enfrentarse a nuevas situaciones y a la necesidad de tomar nuevas decisiones, el problema puede derivarse de cambios inesperados en las condiciones económicas, aceptación de un nuevo producto o servicio, obrero-patronales, etc.

La vigilancia del Auditor empezara inmediatamente al terminarse la Auditoría (cuando se trate de una situación que exija pronta atención y remedio) o iniciarla algun tiempo despues, para que las recomendaciones puedan cumplirse.

Para llevar a cabo la labor de vigilancia el Auditor necesitara antes estudiar minuciosamente la lista de recomendaciones que figuren en su informe de Auditoria y pasar a investigar cada una de ellas a fin de determinar su situación en terminos de ejecución. Las que hayan sido ejecutadas, seran tachadas en la lista respectiva, lo más importante es propugnar el cumplimiento total de las recomendaciones. Porque en una Auditoria bien llevada, la presentación de un informe correcto y los cambios de impresiones sobre los hechos de mayor importancia son esenciales, pero no suficientes para que se lleven a termino, por lo comun todos los niveles de la Administración estaran dispuestos a adoptar y ejecutar las recomendaciones que se traduzcan en disminución de costos y aumento de utilidades .

CONCLUSION

EN LOS ULTIMOS AÑOS UNA DE LAS AREAS EN LA QUE EL CONTADOR PUBLICO HA LOGRADO UN GRAN ADELANTO Y DESARROLLO ES LA QUE SE REFIERE A LA AUDITORIA YA SEA INTERNA, EXTERNA, ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL O FINANCIERA, LAS CUALES SON DE GRAN IMPORTANCIA EN TODOS SUS ASPECTOS, ES POR ESO QUE EL CONTADOR PUBLICO ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE NO PODER DAR UNA SOLA OPINION SOBRE LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA SE HA VISTO EN LA NECESIDAD DE INVESTIGAR Y ESTUDIAR MAS A FONDO TODO LO RELACIONADO CON DICHAS AUDITORIAS, PARA ASI PODER ENFOCARSE DIRECTAMENTE A LOS PROBLEMAS QUE EXISTAN EN LA EMPRESA Y RELACIONAR TODOS Y CADA UNO DE ELLOS ESPECIFICANDO LAS SITUACIONES QUE MAS AFECTAN LA EFICIENCIA DE OPERACION DE DICHA EMPRESA, PRESENTANDO FINALMENTE UN INFORME CON CADA UNA DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS, ASI TAMBIEN EN EL CUAL PROPONE LAS SITUACIONES PARA CORREGIR LAS MISMAS.

LA AUDITORIA OPERACIONAL Y FINANCIERA SON DE LAS MAS IMPORTANTES ES POR ESO QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS EMPRESARIOS DEBEN TENER LA CERTEZA DE QUE HOY EN DIA EN QUE LAS EMPRESAS SE ENFRENTAN A UNA DIVERSIDAD DE CAMBIOS COMO LO SON ECONOMICOS, TECNOLOGICOS, SOCIALES Y FISCALES LOS CUALES TODOS EN CONJUNTO AFECTAN A TODA ORGANIZACION, PERO LOGRANDO UNA BUENA AUDITORIA OPERACIONAL Y FINANCIERA EN SUS DIFERENTES AREAS OPERACIONALES, PODRA HACERLES FRENTE Y SALIR ADELANTE LOGRANDO GRANDES BENEFICIOS.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- AUDITORIA CONCEPTOS Y METODOS
JOHN J. WILLINGHAM
D.R. CARMICHAEL
EDITORIAL MC.GRAW HILL
- 2.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
I.M.C.P.
- 3.- APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
C.P. OSCAR SANCHEZ L.
C.P. CALIXTO M. MORENO L.
- 4.- AUDITORIA MONTGOMERY
INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS
VOLUMEN 1, 2, 3, 4.
PHILLIP L. DEFLIESE C.P.A.
EDICIONES CIENCIAS Y TECNICAS S.A.
- 5.- ELEMENTOS DE AUDITORIA
MENDIVIL ESCALANTE
EDITORIAL E.C.A.S.A.
- 6.- FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
PERDOMO MORENO
EDITORIAL E.C.A.S.A.
- 7.- CONTABILIDAD GENERAL
MAXIMINO ANZURES
- 8.- PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA
C.P. HECTOR SANCHEZ S.
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.
- 9.- MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
BACON
- 10.- PRINCIPIOS DE AUDITORIA
ARTUR W. HOLMES
EDITORIAL C.E.C.S.A.

1.-CONOCE LAS AUDITORIAS

JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ

2.-PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS