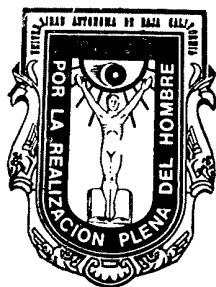


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSENADA



MEMORIA DEL SEMINARIO DE : AUDITORIA

QUE PRESENTAN:

MARIO FERNANDO SANCHEZ DURAZO

VICTOR GARCIA LEYVA

PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO

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

" MEMORIA DEL SEMINARIO DE AUDITORIA ".

QUE PRESENTAN :

C. MARIO FERNANDO SANCHEZ DURAZO.

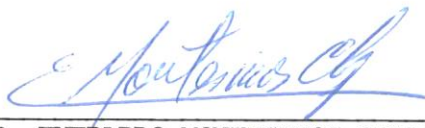
C. VICTOR GARCIA LEYVA.

PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO

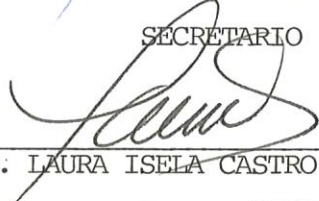
APROBADO POR :


C.P. SAMUEL JAIME AGUILAR

PRESIDENTE


C.P. EVERARDO MONTESINOS CHAVARRIA

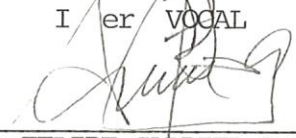
SECRETARIO


C.P. LAURA ISELA CASTRO VASQUEZ

I er SUPLENTE


C.P. ANTONIO TREJO PALACIOS.

I er VOCAL


C.P. FELIPE GABRIEL ALVARADO GONZALEZ.

SUPLENTE

I N D I C E

- I. INTRODUCCION.
- II. ASPECTOS GENERALES.
- III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
- IV. EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR.
- V. AUDITORIA INTERNA.
- VI. AUDITORIA OPERACIONAL.
- VII. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
- VIII. AUDITORIA EXTERNA.
- IX. DE LA FORMACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS.
- X. CONCLUSIONES.

INTRODUCCION

Actualmente, se vive en nuestro país, un proceso de modernización, tanto en la economía nacional como en los diversos sectores de la industria y del comercio. Un aspecto fundamental que requiere esta nueva etapa modernista, es que la información proporcionada por los Contadores Públicos constituye el único instrumento válido para determinar la capacidad de participación de las entidades económicas en los planes de progreso de la sociedad.

Por lo mismo, cada día es mayor también la necesidad que el público tiene que confiar en que dicha información sea veraz y fiel. La auditoría y su resultado final por excelencia; es el dictamen que rinde el auditor independiente, ofrecen este respaldo de credibilidad.

La actualización del Contador Público es una tarea constante y permanente, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos es el organismo que nos organiza y mantiene actualizados a través de; circulares, boletines, modificaciones a los Principios de Contabilidad, anexos, etc., también el Instituto emitió hace muchos años, el Código de Ética Profesional, que no solo nos sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante el, la profesión declara la intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad, diligencia y de respetarse a si misma.

A continuación mencionaremos el alcance que tiene el Contador Público como auditor, el trabajo que realiza y la información que produce.

II.- ASPECTOS GENERALES.

- 2.1 CONCEPTO.
- 2.2 LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.
- 2.3 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.
- 2.4 TIPOS DE AUDITORIA PRACTICADAS.

II.- ASPECTOS GENERALES.

2.1 CONCEPTO DE AUDITORIA.

Es el exámen crítico que realiza un Contador Público de los libros, registros y documentación comprobatoria de una entidad económica. Realizada conforme a técnicas especiales con el objeto de fundamentar su opinión respecto a la razonabilidad de la información financiera y de los resultados de dicha entidad.

2.2 LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

Los objetivos inmediatos de una auditoria son el asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros y el de rendir una opinión -- acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados. Los Estados Financieros auditados con mayor frecuencia son: el Estado de Posición Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Variaciones en el Capital Contable y el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Los objetivos a largo plazo de una auditoría son el de servir -- como una guía en las decisiones futuras de la administración de la empresa.

2.3 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.

I.- SEGUN EL ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

- A).- AUDITORIA DE BALANCE DE SALDOS: Denominada también de Estados Financieros, es la que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar exclusivamente la corrección de saldos. (La que más se lleva a la práctica).
- B).- AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS: Es la que se lleva a cabo mediante la revisión de cada uno de los movimientos registrados en la Contabilidad en un ejercicio determinado con el fin de verificar su corrección pero, sin llegar a determinar saldos, únicamente los movimientos.

- C).- AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS Y SALDOS: Es una combinación de las dos anteriores y consiste en la revisión de cada uno de los movimientos registrados en contabilidad y la determinación de saldos.
- D).- AUDITORIAS ESPECIALES: Consiste en revisar una cuenta o a un grupo de cuentas en particular mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

II.- SEGUN LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA.

- A).- AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE: Se realiza continuamente - pudiendo efectuarse antes o despues de registradas las operaciones en libros de contabilidad.
- B).- AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL: Se efectua en forma ocacional de acuerdo con el deseo de los dirigentes de la empresa no teniendo por lo tanto un periodo definido.
- C).- AUDITORIA PERIODICA: Se practica en periodos perfectamente determinados los cuales pueden ser mensuales, semestrales o anuales y comunmente se practica por un profesionista independiente.

III.- SEGUN LA FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- A).- AUDITORIA DETALLADA: Tiene como objetivo la revisión de -- los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorandum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van aplicar en cada una de las áreas.
- B).- AUDITORIA PRELIMINAR: Su objetivo es adelantar el trabajo de auditoria para cumplir con los informes solicitados por el cliente.
- C).- AUDITORIA FINAL: Su objetivo es unicamente amarrar saldos de la auditoria preliminar y los del cierre del ejercicio, - verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones, importantes durante el periodo antes mencionado.

IV.- SEGUN LA PERSONA QUE LA REALIZA.

- A).- AUDITORIA INTERNA: Es aquella que se efectua por una persona - que depende directamente de la empresa.
- B).- AUDITORIA EXTERNA: Es aquella que la efectuan profesionistas - que no dependen de la empresa economicamente ni bajo cualquier otro concepto y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.

2.4 TIPOS DE AUDITORIAS PRACTICADAS EN LA ACTUALIDAD.

- 1.- AUDITORIA INTERNA.
- 2.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
- 3.- AUDITORIA OPERACIONAL.
- 4.- AUDITORIA FISCAL.
- 5.- AUDITORIA EXTERNA.

III.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

3.1 GENERALIDADES

3.2 CONCEPTO

3.3 CLASIFICACION

3.1 GENERALIDADES.

Los estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos otorgan a la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría el carácter de -- normativa al igual que a otras comisiones.

Al darle ese carácter, se estatuye también un procedimiento especial para dar aprobación y vigencia a los procedimientos normativos emanados por la propia comisión.

La comisión tiene como objetivos principales:

- 1.- Determinar las Normas de Auditoría y pronunciamientos normativos a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia.
- 2.- Determinar procedimientos de Auditoría para el examen de los Estados Financieros que sean sometidos a dictamen del Contador Público.
- 3.- Determinar los procedimientos a seguir en cualquier trabajo de Auditoría en sentido amplio, que lleve a cabo el Contador Público cuando -- actúa en forma independiente.

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.

En la relación entre cliente y profesional, el cliente confía en el -- propio profesional, no solo en el sentido de su capacidad técnica; -- sino también, en ocasiones y en mucho mayor grado, en sus cualidades -- personales que son las que hacen que el cliente le tenga confianza para el desempeño de un trabajo cuyas características técnicas en oca---

siones el propio cliente esta imposibilitado para juzgar por esta razón; se hace indispensable el que existan normas que definan las cualidades personales que debe reunir el profesional.

El trabajo profesional de auditoría, tiene como finalidad unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El Auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar - sobre los Estados Financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos Estados Financieros, para las personas que van a usarlos como base para - sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene como finalidad un objetivo que no depende de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoria. Esta característica obliga tambien a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

3.2 CONCEPTO.

NORMAS DE AUDITORIA.- Son los requisitos minimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeñan y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.- Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias -- examinadas mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión.

3.3 CLASIFICACION.

LAS NORMAS DE AUDITORIA SE CLASIFICAN EN:

- A).- NORMAS PERSONALES
- B).- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO
- C).- NORMAS DE INFORMACION

A).- NORMAS PERSONALES.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone un trabajo de este tipo. Dentro de -- estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas -- antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Las Normas Personales se dividen en:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Independencia.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente; debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y Diligencia Profesional

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictámen o de su informe.

Independencia

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

B).- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

Al tratar las normas personales, se señalo que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil - definir lo que en cada tarea puede representar cuidado y diligencia adecuada, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos.

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

Las Normas de Ejecución del Trabajo se dividen en:

- Planeación y supervisión.
- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Planeación y Supervisión

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

Estudio y Evaluación del Control Interno

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

Obtención de evidencia suficiente y competente

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

C).- NORMAS DE 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 su trabajo y la opinión que se ha formado a través 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 fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos, es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

La importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en el, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen o información y son las que se exponen a continuación.

Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

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

IV.- EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR

- 4.1 REQUISITOS
- 4.2 CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
- 4.3 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO
- 4.4 COMISION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD DEL I.M.C.P.
- 4.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO AL EMITIR SU
DICTAMEN.

IV.- EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR.

4.1 REQUISITOS.

El Contador Público en el desarrollo del trabajo como Profesional independiente, requiere de una habilidad en la técnica contable, habilidad que desarrolla con el estudio, la práctica y las características personales.

El auditor es responsable de su dictamen sobre los Estados Financieros; no es responsable de los estados. Los Estados Financieros son una manifestación del cliente, pero la opinión o dictamen emitido debe ser el del auditor. El dictamen debe de llevar el peso de la competencia e integridad profesional debe expresarse con independencia y sin hacer concesiones a las presiones de ningún grupo.

Por lo tanto el Contador Público debe reunir ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo mantengan plenamente capacitado en el ejercicio de su profesión. Estos requisitos pueden agruparse en:

- 1.- REQUISITOS MORALES.
- 2.- CAPACIDAD INTELECTUAL.
- 3.- REQUISITOS TECNICOS.

REQUISITOS MORALES

Atañen directamente la conciencia e integran un grupo de valores intangibles que todos los individuos tienen y que pueden y deben ser desarrollados con particular interés por el profesionalista como lo es el Contador Público dentro de los cuales tenemos los siguientes:

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

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

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

El código de ética profesional expedido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos hace incapie en este punto y establece reglas precisas de las situaciones en las que se supone que el --- Contador Público no tiene independencia de criterio y por lo tanto no puede dictaminar, cuando es pariente en línea recta del propietario o administrador de la empresa a auditar o tambien cuando es propietario o director de la misma empresa.

- C).- DISCIPLINA: En este requisito esencial del hombre con aspira--- ciones, es la capacidad de adaptar nuestros deseos personales a - las necesidades que nos imponen las circunstancias. Ser discipli-- nado es ser ordenado en nuestra conducta, voluntarioso en el cumplimiento de nuestros propositos y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

- D).- PUNTUALIDAD: La puntualidad es signo de buena educación pero -- ademas es la materialización del grado de responsabilidad con -- que aceptamos nuestros compromisos. Ser puntuales es no solo -- estar a tiempo en una cita, sino además concluir nuestros compro-- misos en la fecha prometida.

E).- TRATO SOCIAL Y PRESENTACION APROPIADA: Estos requisitos se desarrollan plenamente en el trabajo mismo, el primero se refiere a la manera de comportarse con las personas con quien se ha de tratar, tanto con el cliente como en la propia oficina. Saber ser cortés y -- enérgico al mismo tiempo y en general saber causar la buena impresión de quien al desarrollar el trabajo lo ayuda y obtiene la cooperación de todos.

CAPACIDAD INTELECTUAL.

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

Se localizan en este grupo de requisitos personales los siguientes:

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

Este último requisito es fundamental para el desarrollo de los demás y de indiscutible necesidad; todas las profesiones están sujetas a evaluación y cambios en los que se debe participar activamente quien las ejerza, para estar en condiciones de prestar un servicio con las mejores armas de -- que puede disponer cada día. El propósito continuo de estudios garantiza el estar al día en los conocimientos más recientes de las técnicas contables y de administración.

REQUISITOS TECNICOS.

Son las columnas centrales que soportan las cualidades de profesionistas, ya que se refieren concretamente a los conocimientos específicos necesarios para el ejercicio de una profesión, En el caso particular del Contador Público.

- Conocimiento sólido de contabilidad y auditoría.
- Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- Nociones de administración de negocios.
- Conocimientos de las leyes civiles, mercantiles y fiscales.
- Economía y estadística.
- Elementos de matemáticas aplicadas.
- Otros conocimientos técnicos auxiliares.
- Conocimientos prácticos de sistemas de computo.
- Otros conocimientos técnicos auxiliares.

4.2 CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

POSTULADOS DEL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL EMITIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos denomina Postulados de Etica Profesional a los principios fundamentales que representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética. Dichos postulados se agrupan en cuatro rubros fundamentales.

Definición del alcance del Código.

Postulado 1.- Aplicación Universal del Código:

Este Código de Etica Profesional es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado, de instituciones Públicas o privadas. Abarca también a los Contadores Públicos que además de ésta, ejerzan otra profesión.

Responsabilidad hacia la Sociedad.

Postulado II.- Independencia de Criterio:

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

Postulado III.- Calidad Profesional de los trabajos:

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

Postulado IV.- Preparación y calidad profesional:

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

Postulado V.- Responsabilidad Personal:

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

Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios.

Postulado VI.- Secreto Profesional:

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

Postulado VII.- Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral:

Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público que directa o indirectamente intervenga en asuntos que no cumplan con la moral.

Postulado VIII.- Lealtad hacia el patrocinador de los servicios:

El Contador Público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que pueden perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Postulado IX.- Retribución Económica:

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

Responsabilidad hacia la profesión.

Postulado X.- Respecto a los colegas y a la profesión:

Todo Contador Público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión, sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

Postulado XI.- Dignificación de la imagen profesional a base de calidad:

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

Postulado XII.- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos:

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

DEL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR EXTERNO:

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones cuando el Contador Público:

- A).- Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.
- B).- Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión o tenga tratos verbales o escritos en caminados a ser director, miembro del consejo de administración, -- administrador o empleado del cliente, de una empresa afiliada, subsidiaria o que este vinculada económica o administrativamente, cualquier que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.
- C).- Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que --- pueda afectarse su libertad de criterio.
- D).- Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre Estados Financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa de cualquier transacción.
- E).- Sea agente de Bolsa de Valores, en ejercicio.
- F).- Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fija

ción de impuestos y otorgamientos de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramiento de Contadores Públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.

G).- Perciba de un solo cliente, durante más de dos años consecutivos, más del 40% de sus ingresos u otra proporción que aún siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia.

El simple hecho de que un Contador Público realice simultáneamente labores de auditoría externa y de consultoría en administración, no implica falta de independencia profesional, siempre y cuando la prestación de los servicios no incluya la participación del Contador Público en la toma de decisiones administrativas y financieras.

En las asociaciones profesionales sólo podrán suscribir Estados Financieros, dictámenes e informes procedentes de auditoría, quienes posean título de Contador Público debidamente registrado.

4.3 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

DE LOS DICTAMENES DE CONTADORES PUBLICOS. (ART. 52 C.F.F.)

Los hechos afirmados en los dictámenes formulados por Contadores Públicos sobre los Estados Financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales así como en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

I.- Que el Contador Público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, este registro lo podrán obtener únicamente las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de Contador Público registrado en la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un Colegio de Contadores reconocido por la misma Secretaría.

II.- Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del reglamento de este código y las normas de auditoría que regulan la capaci-

dad, independencia e imparcialidad profesional del Contador Público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado del mismo.

III.- Que el Contador Público emita, conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el reglamento de este Código.

REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO PARA EFECTOS FISCALES (ART. 45 RCFF)

El Contador Público que desee obtener el registro para los efectos de este punto, deberá presentar solicitud ante las autoridades fiscales competentes, acompañando copia certificada de los siguientes documentos

- I.- El que acredite su nacionalidad mexicana.
- II.- Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- III.- Constancia emitida por el Colegio de Contadores Públicos que acredite su calidad de miembro activo, expedida dentro de los dos --- meses anteriores a la presentación de la solicitud.
Así mismo deberá expresar bajo protesta de decir verdad que no -- esta sujeto a proceso o condenado por delitos de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal.

INTEGRACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS.

El contribuyente que hubiera dado el aviso para dictaminar los -- Estados Financieros, deberá presentar los siguientes documentos:

- I.- Carta de presentación del dictamen.
- II.- Dictamen del Contador Público relativo a sus Estados Financieros.

III.- Los siguientes Estados Financieros básicos examinados por el Contador Público respecto de los cuales emite su dictámen

- A) Estado de Posición Financiera.
- B) Estado de Resultados.
- C) Estado de Variaciones en el Capital Contable.
- D) Estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo.

IV.- Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente emitido por el Contador Público.

V.- Informe complementario sobre el impuesto al valor agregado.

VI.- Los siguientes anexos a los Estados Financieros.

- A) Análisis comparativo por subcuentas de los gastos de fabricación, administración, venta, financieros y otros.
- B) Relación de contribuciones a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor, manifestadas bajo protesta de decir verdad.
- C) Conciliación entre el resultado contable y el fiscal para efectos del Impuesto sobre la renta.
- D) Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del Impuesto sobre la renta.
- E) Relación de contribuciones por pagar al cierre del ejercicio - a cargo de contribuyente o como retenedor.

4.4 COMISION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, tiene la función, entre otras, de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los concep--

tos que integran los Estados Financieros, con la finalidad de dar una base más firme tanto a los Contadores que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de -- criterios que puedan resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los Estados Financieros.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos es una organización de -- carácter profesional establecida en 1923, que tiene cobertura nacional y -- agrupa a los Contadores Públicos cualquiera que sea la actividad a que se dediquen, ya sea como preparadores, dictaminadores, usuarios directos, asesores o catedráticos de la información financiera o bien si actúan en el -- sector privado o en el gubernamental y en el institucional, profesionales todos que se obligan a respetar un código de ética de aplicación universal con serios postulados de responsabilidad hacia la sociedad en primera instancia y que implican independencia de criterio, calidad y madurez de juicio profesional, preparación y aceptación personal del compromiso.

4.5 RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERE EL CONTADOR PUBLICO AL EMITIR SU DICTAMEN.

El Contador Público al emitir su dictamen sobre los Estados Finan---- cios de la empresa, adquiere responsabilidad con cualquier persona que -- utilice dichos Estados Financieros.

Esta responsabilidad puede ser:

SOCIAL: Porque sus decisiones y opiniones o la falta de ellas puede -- afectar a un gran número de personas.

LEGAL: Porque existen leyes que fijan y establecen responsabilidades -- concretas para el Contador Público al emitir su dictamen.

V.- AUDITORIA INTERNA

5.1 CONCEPTO✓

5.2 OBJETIVOS✓

5.3 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

5.4 COORDINACION ENTRE AMBAS AUDITORIAS

5.5 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

5.6 REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO

5.7 CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA INTERNA

5.8 PROGRAMA DE TRABAJO

5.8.1 FINALIDADES

5.8.2 FLEXIBILIDAD

5.8.3 LIMITACIONES

5.9 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

5.10 CONTENIDO DEL INFORME

5.11 VIGILANCIA DEL CONTENIDO DE LAS RECOMENDACIONES

5.1 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA.

La auditoría interna consiste en la revisión sistemática y comprobatoria de las operaciones contables, financieras así como, el estudio y -- evaluación del control interno de la empresa, la cual es llevada a cabo -- por el departamento de auditoría de la misma empresa.

5.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.

La auditoría tiene como principales objetivos los siguientes:

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

5.3 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA EXTERNA Y AUDITORIA INTERNA.

Aun cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del auditor externo; en un sentido amplio los objetivos -- de un auditor interno y un auditor externo son similares o sea, el evaluar e informar acerca de los Estados Financieros y de la confiabilidad que se pueda tener en los datos presentados, determinando además la exactitud de integridad de los registros.

Algunas de las diferencias son:

- 1.- La auditoría interna es realizada por los empleados de la organización en tanto que la auditoría externa es realizada por Contadores Públicos ajenos a la empresa.
- 2.- La finalidad de la auditoría interna es revisar que los controles han sido adecuadamente establecidos y aplicados con efectividad; mientras que la auditoría externa tiene como objetivos examinar y dictaminar -- una opinión sobre los Estados Financieros a una fecha determinada.
- 3.- El auditor interno tiene como función:
 - A) Eficiencia de las operaciones.
 - B) Forma de realizar su trabajo cada empleado.
 - C) El grado de comparación de control y operaciones de un departamento con otro de la misma organización.
- 4.- Respecto al auditor externo no es responsable de informar sobre las deficiencias administrativas y el modo de corregirlas sobre todo cuando la empresa cuenta con un departamento de auditoría interna.

5.4 COORDINACION ENTRE AMBAS AUDITORIAS.

La auditoría interna tiene como objeto proporcionar al Contador Público independiente mayor seguridad en el sistema de control interno de la que pudiese tener si no existiera la auditoría interna, suponiendo que quede satisfecho en su revisión del sistema del control interno y de los resultados de los procedimientos de auditoría interna.

Como en el caso del control interno, debe recordarse que un sistema - adecuado de auditoría interna no significa que alguien ha de hacer el trabajo del auditor independiente, pues este no acepta los resultados obtenidos por la auditoría interna y realiza su propio examen; simplemente confía en los resultados después de un examen para reducir el volumen de su comproba-

ción detallada. La auditoría independiente significa comprobación de la evidencia y esta constatación comprende también pruebas del trabajo ejecutado -- por el personal de auditoria interna.

A medida que las empresas comerciales han crecido en tamaño, que el número y complejidad de las transacciones ha aumentado y los sistemas de control interno se han hecho mas efectivos, el Contador Público independiente de acuerdo con normas reconocidas depende cada día más de los datos presentados por la gerencia, con objeto de reducir el trabajo del Contador Público independiente y economizar gastos al cliente, debe haber coordinación de acción -- entre el Contador Público independiente y el auditor interno.

5.5 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.

OBJETIVOS:

El objetivo es ayudar a los miembros de la organización descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva.

Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información concerniente a las actividades revisadas. Dentro de los objetivos de la auditoría incluye la promoción del control efectivo a -- costo razonable.

ALCANCE:

Comprende el examen y valoración de los acuerdos y efectivos de los sistemas de control interno de la organización y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas; este incluye:

- A) Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar de tal situación.
- B) Revisar las medidas de salvaguarda de activos y cuando sea apropiado verificar la existencia de los mismos.

- C) Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- D) Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados esten de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

5.6 REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO.

El auditor debe reunir varios requisitos para llevar a cabo su -- trabajo tales como:

- 1.- Identificarse con los objetivos primarios de la organizacion.
- 2.- Sentido integral de la autoridad interna y de su aplicación en la - entidad.
- 3.- Dominio del sistema contable de la empresa y de sus normas de operación.
- 4.- Responsabilidad y disciplina.
- 5.- Dignidad profesional.
- 6.- Moralidad intachable.
- 7.- Discreción y reserva.
- 8.- Organización personal.
- 9.- Uniformidad en sus métodos de trabajo.
- 10.- Facilidad para asesorar.
- 11.- Habilidad para el análisis.
- 12.- Objetividad en sus juicios e informes.
- 13.- Iniciativa personal.
- 14.- Agilidad mental para descubrir errores.
- 15.- Facilidad de expresión escrita y oral.
- 16.- Tacto y cortesía en sus relaciones con otros funcionarios y clientes.

El auditor interno sera capáz de diferenciar el valor real de las cosas y conocer lo que es importante y lo que carece de importancia con el fin de concentrar su atención en los asuntos que lo merezcan.

5.7 CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA INTERNA.

El control interno existe en todos los niveles de autoridad y no está centralizado en ningún punto determinado; los objetivos del control interno son, salvaguardar y conservar el activo, proteger contra desembolsos injustificados y garantizar que no puedan incurrirse obligaciones sin autorización.

Un buen sistema de control interno no es difícil de operar, un buen sistema ahorra al auditor mucho tiempo en su examen y le ofrece seguridad de que los datos contabilizados son justos, exactos y verdaderos. Un sistema apropiado de control interno es simplemente una parte integral de cualquier empresa bien dirigida.

El auditor lleva a cabo una revisión del sistema de control interno y se expresa a manera siguiente:

- 1.- Para determinar si el sistema es suficiente como una de las bases para expresar el dictamen sobre los Estados Financieros.
- 2.- Para servir como base de prueba de la ineficiencia o solidez de las operaciones internas.
- 3.- Para servir como guía de la cantidad de trabajo necesario en la práctica de una auditoría.

El sistema de control interno de una compañía se refuerza en gran manera cuando cuenta con un auditor interno efectivo. Cuando el auditor interno reviza y evalúa los controles internos contables, haciendo pruebas de las transacciones y saldos, el sistema contable de la compañía adquiere una mayor seguridad de exactitud, más allá de la que se produce

mediante la verificación habitual de exactitud que lleva a cabo el personal de operaciones.

5.8 PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos al aplicarlos en el trabajo específico.

El programa de trabajo ha de ser primordialmente una orientación para el auditor y una guía para la más eficaz realización de su trabajo.

5.8.1 FINALIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- A) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- B) Servir de guía con el propósito de evitar que se incurran en omisiones o repeticiones.
- C) Ahorrar tiempo al auditor.
- D) Servirle de estímulo a la imaginación del auditor interno con el fin de sugerirle otros procedimientos o evaluaciones que deberían de efectuarse.
- E) Distribuir el trabajo coordinado.

5.8.2 FLEXIBILIDAD

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

El auditor tendrá que justificarse con su informe de cualquier modificación de importancia ya sea de más o de menos, con relación al programa original de trabajo.

5.8.3 LIMITACION.

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

2.- El auditor no deberá atenerse rigidamente a la letra del programa de trabajo como única guía para la realización de su trabajo.

3.- En el desempeño normal de sus actividades ha de verse precisado a consultar las regulaciones internas sobre procedimientos y políticas generales del ente económico así como actualizarse en lo referente a leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas y demás disposiciones que rijan el funcionamiento de la institución, con la finalidad de que se haya en aptitud de aplicar sus preceptos en forma auxiliar de los puntos obtenidos en el programa.

4.- Al auditor interno no le será admitida la excusa de que una comprobación o labor determinada no le haya sido prevista en el programa de trabajo, pudiendo tener responsabilidades por negligencia.

5.- El auditor deberá de informar de manera obligatoria sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole o sobre cualquier irregularidad, diferencia que exista. El informe será remitido por el auditor actuando al auditor general aún cuando haya sido corregida la anomalía durante el proceso de auditoría.

5.9 INFORME DEL AUDITOR INTERNO.

CONCEPTO:

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

Igualmente es importante el hecho de que el informe de auditoria es la vara de medida por la cual la dirección puede ver el rendimiento del departamento de auditoría interna.

ELEMENTOS DEL INFORME:

INTRODUCCION: Dirigida al lector del informe, refiriéndose además de -- los objetivos o instrucciones que se le giraron al auditor para dar marcha a su trabajo.

ALCANCE DE LA REVISION: Consiste en determinar la profundidad de las -- investigaciones, las áreas examinadas y evaluadas, con una breve descripción de las técnicas empleadas y quienes intervinieron para realizarla.

LIMITACION: Consiste en definir las situaciones que le impiden al auditor ejecutar su trabajo en forma normal, causadas por la empresa auditada.

RESULTADOS: Se refiere al informe de los resultados obtenidos cuidando de dejar perfectamente claro y soportado todas y cada una de las observaciones que se presenten, se puede complementar por medio de anexos.

SUGERENCIAS: De acuerdo a los resultados obtenidos se hacen sugerencias que se juzguen pertinentes. Es conveniente que una observación venga seguida de una recomendación.

CONCLUSIONES: En ocasiones la sección de las conclusiones sustituye a la de resultados, dependiendo del tipo de auditoría y del auditor, las conclusiones debe ser como consecuencia de los objetivos determinados en la introducción.

5.10 CONTENIDO DEL INFORME:

La formulación del reporte de auditoría interna es similar en su -- contexto a los reportes de auditores externos, los puntos importantes --

son los siguientes:

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

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

- A) Resaltar los aspectos que mejorarían la operación de la empresa.
- B) No deberán ponerse observaciones en el informe, estas deberán anotarse en los papeles de trabajo.
- C) Hacer el informe lo más corto posible.
- D) No presentar críticas sin recomendaciones constructivas.
- E) No deberá publicarse material que no ha sido comentado.

Es conveniente incluir diagramas y gráficas presentándolos como anexos sin incluirlos en el informe, las situaciones deben de presentarse -- partiendo de lo conocido, presentando en su caso ejemplos ilustrados derivados de operaciones reales.

5.11 VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

La culminación del trabajo del auditor se ve reflejada en su informe de auditoría interna, pero este trabajo se vería innecesario o nulificado si las recomendaciones por él, expresadas no fueran llevadas a cabo por las personas responsables.

En las recomendaciones o sugerencias planteadas es probable que algunos no sean aceptados, en estos casos el auditor deberá de insistir si lo cree necesario o bien respetar la decisión de la persona lectora del informe quien cuenta con mayores elementos para fundamentar su decisión, --

elementos que tal vez desconozca el auditor y que por razones especiales no le son transmitidas.

Es necesario recordar que la función del auditor es informar y revisar.

VI.- AUDITORIA OPERACIONAL.

6.12 AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZA.

6.12.1 CONCEPTO Y ALCANCE.

6.12.2 METODOLOGIA.

6.13 AUDITORIA OPERACIONAL DE INFORMATICA.

6.13.1 CONCEPTO Y ALCANCE.

6.13.2 METODOLOGIA.

6.14 INFORME DEL AUDITOR OPERACIONAL.

VI.- AUDITORIA OPERACIONAL.

6.1 CONCEPTO DE AUDITORIA OPERACIONAL.

Es una herramienta que a travez del análisis de las funciones que - lleva a cabo un área o departamento de la empresa, permite sugerir a la administración la forma de llevar a cabo las operaciones encomendadas, a fin de incrementar la eficiencia operativa de la empresa, asi como la manera - de utilizar los recursos humanos fisicos dentro del departamento.

6.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

El objetivo primordial de la auditoría operacional, es ayudar a la administración de la empresa a aumentar su eficiencia mediante la presen-- tación de recomendaciones tendientes a ese fin.

Otros de los objetivos de auditoría operacional es asistir a todos los miembros de la administración en la efectiva descarga de sus responsa- bilidades, suministrandoles análisis, objetivos, evaluaciones, recomenda-- ciones y comentarios pertinentes acerca de las actividades revisadas, con el fin de aumentar la eficiencia.

6.3 EJECUCION DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

Tomando en consideración que el objetivo de la auditoría opera---- cional es incrementar la eficiencia en la operación, para llevarlas a ca- bo, se hace necesario el apoyo de los altos niveles de la dirección y por otra parte, técnica e imaginación del profesional al llevar a cabo su tra bajo.

Por lo anterior, se presentan en forma general los aspectos aplica- bles en la ejecución del trabajo.

FAMILIARIZACION.- Esta permite conocer la estructura, organización, objetivos, políticas y procedimientos de la empresa en términos generales.

VISITA A LAS INSTALACIONES: Tiene por objeto observar directamente como se efectúan las operaciones y detectar posibles problemas en los controles operacionales o en la realización de las operaciones.

ANALISIS FINANCIERO: Cuyo objetivo es conocer la marcha de la empresa, su situación actual, tendencias, etc., lo cual ayuda a descubrir problemas, operaciones y análisis, tanto de carácter interno como externo, para poder situar a la empresa en relación con los negocios en general y en particular con los de su ramo .

ANALISIS DE LA INFORMACION OPERATIVA (NO FINANCIERA).

Consiste en el estudio de datos de operación internos, tales como -- estadísticas de producción, rotación de personal, estadísticas de ventas -- por artículos, zonas o responsabilidades.

ENTREVISTAS:

Deben realizarse con los funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones objeto del examen.

EXAMEN DE DOCUMENTACION:

La finalidad es verificar la información obtenida en etapas posteriores.

RESUMEN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS:

Consiste en la recapitulación de los principales hallazgos que indiquen una deficiencia en los controles operacionales o representen oportuni

dades de disminuir costo o aumentar eficiencia.

DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS:

Con ello se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa y evitar errores de apreciación o interpretación.

DIAGNOSTICO:

Es el informe del trabajo realizado; debe enfocarse a mostrar objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos.

6.4 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Considerando como base que los objetivos del control interno en una empresa, son la protección de los activos del ente, al adherirse a las políticas prescritas por la dirección y obtener información financiera correcta y oportuna, al estar llevando a cabo la auditoría operacional, los anteriores objetivos cobran mayor fuerza cada vez que su concepto se torna mas -- amplio, ya que se está observando que estan cumpliendo actualmente y su susceptibilidad para mejorarlo.

Si hablamos de la protección de los activos del negocio, no solamente se pensará en su protección física, sino que se hara en función a su eficacia operativa.

En el caso de la adhesión a las políticas prescritas por la dirección, no solamente se dará uno cuenta, que estos se cumplan sino que se determinarán que sean los mas eficientes.

En relación a la obtención de información financiera, se evaluarán los medios de que se disponen para obtenerla y su susceptibilidad para mejorarlas.

ELEMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Cuando se habló de la ejecución de la auditoria operacional, se presentaron las directrices que deben seguirse en la misma, tratándose del análisis previo tenemos que tomar en consideración, los siguientes elementos para enfocar nuestra dirección.

La familiarización y el análisis de la información operativa se puede hacer con el uso de cuestionarios y diagramas de flujo, lo que detallan a -- continuación.

CUESTIONARIO:

Consiste en la obtención de la información por medio de las respuestas que el empleado da al cuestionario.

Su aplicación es restringida a personal de oficina, mismo que dispone de los elementos y condiciones materiales para llevarlos a cabo. Se emplea combinado con otros métodos, esencialmente el de observación y el de entre vista, dada las ventajas que representa su uso en forma exclusiva.

Los pasos que deben ejecutar antes de llevarlo a cabo consisten en:

- 1.- Efectuar una adecuada selección de las personas que se pretende contes ten el cuestionario mismas que deben dominar y conocer el trabajo que desempeñan, no deben estar influenciados por juicios o vicios respecto a sus labores; saber el objetivo que persigue el análisis y conocer la terminología que se use en el cuestionario.
- 2.- Estudiar y preparar la redacción del cuestionario en forma tal que resulte productivo su empleo, para el efecto se deben observar los si--- guientes principios:
 - Debe estar a cargo de personas especializadas e integradas en comité
 - Se deben usar términos claros, ordenados, minimos en cantidad hasta donde sea posible y deben estar formulados en forma directa; de tal

manera que se orienten a respuestas precisas y objetivas.

DIAGRAMAS DE FLUJO:

Es la representación gráfica del sistema de trabajo que se sigue en una determinada área de la empresa, a travez de la secuencia lógica de las operaciones, las revisiones de los archivos, los transportes y las demoras, las - cuales se realizan con el objeto de analizar los elementos que integran el - sistema, el orden que siguen y las relaciones que tienen entre sí.

ENTREVISTA:

Consisten en la recopilación de la información a travez del contacto directo verbal con el ejecutor del trabajo, motivo de análisis o con el jefe - o supervisor directo de aquel.

ANTES DE EFECTUAR LA ENTREVISTA:

- 1.- Determinar el objetivo del estudio.
- 2.- Preparar los elementos de trabajo.
- 3.- Capacitar y adiestrar adecuadamente a los analistas.
- 4.- Informar al jefe de la unidad de trabajo en cuestión en forma oportuna y revisar la información obtenida con él.
- 5.- Observar al empleado durante la realización de un ciclo completo de -- trabajo.
- 6.- Conocer la terminología propia del trabajo analizado.
- 7.- Planear preguntas adecuadas y que orienten a la contestación clara y - precisa de las mismas.

6.5 CONCEPTOS BASICOS DE AUDITORIA OPERACIONAL.

LENGUAJE Y TERMINOLOGIA:

EFICIENCIA:

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

EFICACIA:

Consiste en hacer reales y verdaderos los planes de acción. Representa la contribución personal a la productividad.

El ser eficaz, sin sacrificar seguridad obtiene mejores resultados en - menos tiempo.

PRODUCTIVIDAD:

Herramienta para la mayor utilización del esfuerzo. Combinación de eficiencia con eficacia para:

- Evitar desperdicios (De tiempo, recursos, otros).
- Rendir más y con mejor calidad.
- Disminuir costos.

RENTABILIDAD:

Calidad y monto de los beneficios que se obtendrán como frutos de la - inversión puesto al riesgo del mercado.

TECNICAS:

Es un método de aplicación o recursos propios de investigación.

- 1.- Diagramas de flujo de operaciones.
- 2.- Cuestionarios operativos.
- 3.- Estudio General.
- 4.- Análisis.
- 5.- Inspección.

- 6.- Confirmación.
- 7.- Investigación.
- 8.- Declaraciones.
- 9.- Certificaciones.
- 10.- Observación.
- 11.- Cálculo.

PROCEDIMIENTOS:

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos o circunstancias relativas a Estados Financieros sujetos a exámenes.

PROGRAMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL:

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 cubran todos los aspectos.

CLASIFICACION DE PROGRAMAS:

- Programas Generales.
- Programas Analíticos.
- Programas tipo o estandar.

6.6 PAPELES DE TRABAJO.

CONCEPTO:

Es el conjunto de anotaciones que va formulando el auditor mientras realiza su trabajo.

El término papeles de trabajo comprende pues; la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor y que incluye, por lo tanto, el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos que siguió y

y las conclusiones a que llegó.

IMPORTANCIA:

Tratándose de la auditoría operacional, el diseño y acabado de los papeles de trabajo cobra mayor importancia ya que en estos quedaran plasmados por una parte, la conclusión a la que se llegó en cuanto a la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados y su consistencia en el tiempo.

Por otra parte, al analizar la forma en que opera por unidad o departamento, deberá quedar reflejado de la documentación que sirve de base -- para el control, los departamentos involucrados, la suficiencia o insuficiencia de los controles establecidos y la evaluación por parte del auditor de la unidad revisada,

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

- A).- Nombre de la empresa.
- B).- Fecha de contratación.
- C).- Fecha de iniciación de la auditoría.
- D).- Fecha estimada de terminación.
- E).- Personal responsable (Socio, supervisor, etc..)
- F).- Nombre del papel de trabajo.
- G).- Indices o marcas.

6.7 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:

6.7.1 CONCEPTO:

Es exponer conceptos generales sobre la actuación del auditor operacional, su ámbito de trabajo y la metodología que debe emplearse en el desarrollo de una actividad operacional.

La metodología consta de tres pasos fundamentales: Familiarización, Investigación, Análisis y Diagnostico.

6.7.2 FAMILIARIZACION:

- A).- Conocimientos de los problemas económicos propios del ramo, giro, - industria y comercio en que actúa el cliente.
- B).- Fortaleza de la infraestructura de dirección, administración y operación en sus fases de:
 - Planeación
 - Organización
 - Dirección
 - Control
 - Informática
- C).- Antecedentes respecto a deficiencias detectadas según cartas de recomendaciones, memorandums, reportes y estudios practicados con anterioridad.
- D).- Visitar las instalaciones, áreas de trabajo, localización de plantas y sucursales.

6.7.3 INVESTIGACION Y ANALISIS.

El objetivo de esta fase es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar, la eficiencia y efectividad de la organización de que se trate.

HERRAMIENTA:

- A) Pruebas selectivas.
- B) Utilización de estadística.
- C) Información respecto a la competencia.
- D) Inspección de documentación e informes.
- E) Desarrollo de entrevistas.
- F) Evaluar en detalle la efectividad de:

-Planes y programas	-Tramo de mando y control
-Líneas de autoridad	-Sistemas de información

- Calidad directiva de los ejecutivos
- G) Estudio analítico de los procedimientos.

DIAGNOSTICO O INFORME:

Para realizar éste, se requiere de un estudio que permita detectar - las situaciones susceptibles de mejorar en un departamento, en un area o en la totalidad de la empresa.

El contenido básico del informe puede contener los tres elementos -- siguientes:

- 1).- Alcance y limitaciones al trabajo.
- 2).- Observaciones en relación a la diferencia en la operación.
- 3).- Sugerencias para mejorar la eficiencia.

6.8 AUDITORIA OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

6.8.1 CONCEPTO Y ALCANCE.

CONCEPTO:

Es el conjunto de actividades encaminadas a planear y reclutar al - personal necesario de la empresa; establecer las bases de remuneración - más adecuadas, manejar con efectividad las relaciones entre empresa, em- pleado y de estos entre sí; entrenar y desarrollar al personal, cuidar - que éste cuente con los servicios requeridos para el desarrollo de sus - actividades dentro de la empresa y a la satisfacción de sus necesidades como individuos.

ALCANCE:

- 1.- Contratación y despido de personal.
- 2.- Administración de sueldos y salarios.
- 3.- Relaciones industriales.
- 4.- Organización, capacitación y desarrollo.

- 5.- Servicios a empleados.
- 6.- Vigilancia del régimen legal.

6.8.2 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

Esta integrada por tres fases fundamentales:

I.- FAMILIARIZACION

El auditor debe familiarizarse con:

- A) Estudio del ambiente; los problemas especiales inherentes al ramo - de la actividad económica en que se desenvuelve y que inciden en el manejo del personal. Ejemplos: Costo que representa el personal de la empresa, manejo de personal, programa de selección, reclutamiento, entrenamiento, etc., políticas fijadas por la alta gerencia, - reglamentación federal, estatal, municipal, que rigen las prácticas del manejo de personal.
- B) Planeación, organización, dirección y control.
La infraestructura específica establecida para la administración de recursos humanos.
- C) Los antecedentes respecto a deficiencias habidas; a travez de cartas, de sugerencias y otros informes emitidos en el pasado.

II.- INVESTIGACION Y ANALISIS

El objetivo de ésta fase es analizar la información y examinar la - documentación relativa para evaluar su efectividad práctica.

- A) Análisis de la información cuantitativa y examen de la documenta---ción.
- B) Entrevista.

III.- DIAGNOSTICO

- A) Recapitulación de hallazgos.
- B) Discusión del borrador con los involucrados.
- C) Informe definitivo.

6.9 AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS.

6.9.1 CONCEPTO Y ALCANCE.

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

La operación de compras comprende entre otras de las siguientes actividades:

- 1) Proponer objetivos, políticas y metas de compras, aplicarlos y vigilarlos.
- 2) Formular el plan general de compras y programar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de producción, ventas, condiciones y ciclos de mercado, etc..
- 3) Coordinar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos que integran la operación de compra y proponer los cambios pertinentes.
- 4) Establecer y actualizar los registros de precios y condiciones de compra de los diversos artículos que se requieran en la empresa y mantener información histórica de estos artículos.
- 5) Recibir y tramitar las solicitudes y requisitos para adquirir los artículos y servicios que los diversos departamentos de la empresa requieran.
- 6) Vigilar que los departamentos que solicitan la adquisición de algún artículo, lo hagan cumpliendo con los requisitos establecidos por la empresa con las especificaciones adecuadas de los artículos requeridos y con la oportunidad que permita su abastecimiento normal.

- 7) Obtener de diversos proveedores, las cotizaciones y otras condiciones de compras de los artículos y servicios.
- 8) Analizar las posibilidades y alternativas en la adquisición de cada artículo
- 9) Seleccionar al proveedor que por sus condiciones de venta del artículo - requerido, nos garanticen una compra optima al menor costo y asegurarse del abastecimiento optimo de los artículos adecuados.
- 10) Vigilar que los pedidos fincados se surtan de acuerdo con lo solicitado en cantidades, especificaciones, tiempo, precio y demas condiciones de entrega.
- 11) Presentar las reclamaciones y en su caso hacer las devoluciones de artículos surtidos en desacuerdo con lo que se pidió, aclarando las responsabilidades de la propia empresa y obtener las observaciones de -- cualquier tipo que presenten los proveedores.
- 12) Participar en el establecimiento de las políticas relativas al pago de proveedores, considerando las condiciones de tesorería de la empresa, para aprovechar al máximo las posibilidades de negociación de las compras.
- 13) Coordinar sus actividades con áreas relacionadas principalmente, producción, ventas, almacenes, control de calidad y tesorería.

6.9.2 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS.

FAMILIARIZACION:

- 1) El auditor debe familiarizarse en lo particular con la operación de compras, llevando a cabo un estudio general de sus objetivos, políticas, - organización y ubicación, de las operaciones de compras en el flujo de - las operaciones.
- 2) Visitar las instalaciones: Inspeccionar las instalaciones de compras, incluyendo las áreas de recepción y almacenaje.

3) Análisis financiero de información operativa:

Analizar la información existente relativa a compras, de carácter interno como externo. Se deberán analizar las características, estudiar las proyecciones de compras, elaborar cuadros comparativos con cifras internas y externas.

ENTREVISTAS:

Elaborar cuestionarios y guías para entrevistas que permitan conocer - como se realiza la operación de compras y los involucrados.

DIAGNOSTICO:

Estudiar la información obtenida para sugerir cambios en lo concerniente a procedimientos a que puedan mejorar la eficiencia en la operación de compras.

Resumir las observaciones hechas y los resultados de las operaciones e investigaciones que permitan captar alguna comisión en el trabajo desarrollado y finalmente discutir las recomendaciones con los interesados. Este trabajo debe desarrollarse a medida que progrese el examen y tiende a aprovechar la experiencia del personal de la empresa, motivar su participación y afinar la interpretación del auditor.

6.10 AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS.

6.10.1 CONCEPTO Y ALCANCE.

Administración de inventarios es el conjunto de actividades que desarrollan los gerentes de una empresa para asegurar las existencias (materia prima, materiales, suministros, productos terminados, semi-elaborados, --- etc..), para producción y venta en la calidad, cantidad y oportunidad necesarios a costos óptimos.

- ACTIVIDADES BASICAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS.

- 1.- Incluir los objetivos, estructura organizacional, políticas y procedimientos de la administración de inventarios.
- 2.- Definir las actividades y funciones que integran la operación y asignar los recursos materiales y humanos necesarios.
- 3.- Coordinar en forma eficiente los elementos materiales, técnicos y humanos que integran la administración de inventarios.
- 4.- Planear y ejecutar oportunamente los requerimientos de los materiales, en base a programas de producción y ventas.

6.10.2 METODOLOGIA.

FAMILIARIZACION:

El auditor debe familiarizarse con el entorno general de la empresa - en cuanto al marco económico y legal en que se desenvuelve así mismo; con la actividad específica de administración de inventarios, referente a los siguientes aspectos:

- A) Objetivos, políticas, sistemas y procedimientos.
- B) Estructura organizacional de las empresas o departamentos correspondientes, directa o indirectamente, con la administración de inventarios.
- C) Importancia de los inventarios en relación a la situación financiera de la empresa y al costo de venta en relación a los resultados de operación de la misma.
- D) Recomendaciones o sugerencias de auditoría o revisiones anteriores, --- cuando esto sea aplicable.

INVESTIGACION Y ANALISIS:

Su objetivo es analizar la información y examinar la documentación relacionada con la operación que se examina.

- A) El auditor debe obtener información necesaria para formarse un juicio de la situación operacional de los inventarios, como materiales obsoletos y de lento movimiento, rotación de inventarios optimización, etc..
- B) Deberá efectuarse análisis comparativo de la información recabada con periodos anteriores y si es posible de empresas similares.
- C) Para verificar los datos obtenidos en el análisis de información así -- como obtener suficientes elementos de juicio, el auditor debe examinar -- la documentación selectivamente y realizar las investigaciones necesaa---rias.

DIAGNOSTICO:

Consiste en resumir los hallazgos detectados por el auditor, tales -- como problemas, deficiencias, falta de objetivos y políticas, señalando la interpretación que de ellos se hace.

EJEMPLO:

- 1.- Asegurarse de que son problemas de solución factible, en las circuns--tancias prevalecientes en la empresa o en un futuro inmediato.
- 2.- Cuantificar o estimar el impacto que tienen en la operación y resulta--dos de la empresa.

6.11 AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS.

6.11.1 CONCEPTO Y ALCANCE.

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

Este concepto pretende un equilibrio adecuado entre ambas finalidades que permite la obtención de rendimientos razonables y dar al cliente lo -- que requiere.

6.11.2 METODOLOGIA:

De acuerdo al boletín No. 2 de esta comisión se establece la metodo-

logía general para auditoría operacional, la cual se aplica a la auditoría de ventas, considerando el objetivo concerniente a examinar ciertos aspectos administrativos que constituyan el consumo de actividades que comprenden el concepto y alcance de la operación de ventas, considerando que en cada caso, los procedimientos deben determinarse fundamentalmente por los objetivos y las -- circunstancias particulares de la empresa y por el criterio del auditor.

6.12 AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZA.

6.12.1 CONCEPTO Y ALCANCE.

Es el conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del precio de los productos o servicios que fueran proporcionados a sus clientes mediante el uso de su crédito.

ALCANCE:

- 1.- Fijación de objetivos y políticas de cobranza considerando los objetivos generales de la empresa.
- 2.- Intervenir en el establecimiento de metas a corto y a largo plazo.
- 3.- Planear las actividades y los recursos para el logro de metas.
- 4.- Proponer y asignar los recursos humanos y materiales que integran la -- operación y manejarlos en forma eficiente.
- 5.- Definir los procedimientos de cobro, formatos, archivos, control de cobradores y otros que requiera la operación, llevarlos a la práctica de -- acuerdo a lo previsto y efectuar cambios que los actualizen y mejoren.
- 6.- Controlar la documentación de las cuentas por cobrar de la empresa.
- 7.- Tramitar el cobro de la documentación de acuerdo al procedimiento esta-- blecido.
- 8.- Llevar a cabo el seguimiento de la cobranza, utilizando los medios que -- se consideren convenientes de acuerdo a las condiciones de cada cliente.
- 9.- Registrar los resultados de la cobranza en forma coordinada de acuerdo a

los sistemas establecidos.

- 10.- Controlar y registrar las modificaciones en los adeudos de los clientes
- 11.- Obtener información sobre las cuentas por cobrar de la empresa, en relación a las ventas realizadas a clientes de acuerdo a su importancia.
- 12.- Informar oportunamente sobre la cobranza realizada.

6.12.2 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZA.

FAMILIARIZACION:

Ademas de la familiarización general con la empresa es necesario conocer la estructura de organización del departamento de cobranza y de las áreas de crédito, embarques y caja así como; las relaciones con ventas y contabilidad.

INVESTIGACION Y ANALISIS:

Análisis de la información financiera y operativa.

Obtener información que se considere necesaria para formarse un juicio adecuado a la situación operacional de las cobranzas.

ENTREVISTA:

Elaboración de guías de la entrevista y cuestionarios que permitan conocer cómo se realiza la operación de cobranza.

Entrevistas efectuadas al personal de cobranza y de otros departamentos como son:

- 1.- Ventas.
- 2.- Embarques.
- 3.- Contabilidad.
- 4.- Relaciones y servicios a clientes.

DIAGNOSTICO:

DIAGNOSTICO:

Resumen de observaciones y su discusión previa.

Discusión de las recomendaciones con los interesados.

6.13 AUDITORIA OPERACIONAL DEL CENTRO DE PROCESOS ELECTRONICOS
DE DATOS (INFORMATICA).

6.13.1 CONCEPTO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE INFORMATICA.

CONCEPTO:

Es la unidad organizacional dentro de una empresa de donde se realizan actividades de proceso de datos, mediante la utilización de una o más computadoras y otros equipos auxiliares, relacionados para producir información para la toma de decisiones y ejercer control de las operaciones de una empresa y se desarrollan los sistemas o la parte de ellos en que se desea utilizar el equipo de procesamiento electrónico de datos como una herramienta de proceso.

ALCANCE:

Es examinar críticamente las actividades indicadas en el apartado -- anterior, con la finalidad de detectar problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia en su manejo o pudiera tener un riesgo en su operación.

6.13.2 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE INFORMATICA.

El método para auditar la operación de los centros de procesamiento electrónico de datos que a continuación se describen está organizado de conformidad a la estructura de la metodología señalada en el boletín No. 2 de esta comisión.

- 1.- Familiarización.
- 2.- Visita a las instalaciones.
- 3.- Análisis de la información financiera y operacional.
- 4.- Entrevistas.
- 5.- Examen de documentación.
- 6.- Ejecución.
- 7.- Recapitulación de hallazgos.
- 8.- Reverificación de hallazgos.
- 9.- Discusión del borrador con los involucrados.
- 10.- Diagnóstico definitivo.

6.14 INFORME DEL AUDITOR OPERACIONAL.

Para realizar éste se requiere un estudio que permita detectar las - situaciones susceptibles de mejorar en un departamento, una area o la totalidad de la empresa.

El contenido básico del informe puede contener los tres elementos -- siguientes:

- 1.- Alcance y limitaciones del trabajo.
- 2.- Observaciones en relación a la diferencia en la operación.
- 3.- Sugerencias para mejorar la eficiencia.

OBJETIVOS DEL INFORME:

- Definir e identificar los problemas más importantes.
- Establecer prioridades para su solución.
- Diseñar varias alternativas de solución.
- Adoptar un plan práctico, acorde con las posibilidades concretas de la empresa para desarrollar y ejecutar las soluciones propuestas.

VII.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

- 7.1 CONCEPTO.
 - 7.1.1 OBJETIVO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
- 7.2 CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
 - 7.2.1 ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES.
 - 7.2.2 PLANES Y OBJETIVOS.
 - 7.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
 - 7.2.4 POLITICAS Y PRACTICAS.
 - 7.2.5 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.
 - 7.2.6 METODOS DE CONTROL DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
 - 7.2.7 FORMAS DE OPERACION.
 - 7.2.8 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.
- 7.3 APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
- 7.4 PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
 - 7.4.1 ELABORACION DEL PROGRAMA.
- 7.5 ELABORACION DEL INFORME.

VII.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

7.1 CONCEPTO:

La auditoría administrativa puede definirse como el examen constructivo y comprensivo de la estructura de una empresa, institución, de una -- sección del gobierno o cualquier parte de un organismo de acuerdo a sus -- planes, objetivos, métodos, controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas.

7.1.1 OBJETIVO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

El objetivo primordial de la auditoría administrativa, consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinada y anotar sus posibles soluciones.

La finalidad es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y el desempeño en todas las áreas.

Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, lo -- apropiado de la estructura organizacional, la observación de las políticas, procedimientos, la exactitud y confiabilidad de los controles, los -- métodos protectores adecuados, las causas de variaciones, la adecuada utilización de personal y equipo así como; los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

7.2 CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

7.2.1 ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES.

La auditoría administrativa puede ser una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad.

Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más de dichas - áreas, por ejemplo: En el estudio de una rutina de pedidos recibidos por el departamento de ventas, la investigación puede incluir en dicho departamento, las diversas rutinas observadas para el procesamiento o trámite de la papelería y en el departamento de contabilidad puede incluir el procedimiento y cualidades del personal que aprueban el crédito del cliente.

Los elementos en los métodos de administración y operación que exigen constantemente vigilancia, análisis y evaluación, son los siguientes:

- Planes y objetivos.
- Estructura organizacional.
- Políticas y prácticas.
- Sistemas y procedimientos.
- Métodos de control.
- Formas de operación.
- Recursos materiales y humanos.

7.2.2 PLANES Y OBJETIVOS.

La experiencia nos demuestra que una de las mayores deficiencias - en numerosas empresas es que la administración no da pleno cumplimiento - a los principios de organización.

Al efectuar una revisión de los principios de la organización, es necesario dar la debida consideración a los planes generales y objetivos de la misma, a los aspectos básicos necesarios para que el trabajo se haga bien, a la estructura organizacional, a las necesidades indispensables para el funcionamiento y la departamentalización, la forma de selección y desenvolvimiento del personal y la disposición ordenada de un trabajador en equipo, a efecto de que haya unidad de acción en la consecución de las metas deseadas.

7.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Nada más importante tanto al establecimiento y operación de una empresa, como la necesidad de una planeación constante de la estructura organizacional, a efecto de satisfacer los objetivos y futuras necesidades de la misma.

Las deficiencias en la estructura organizacional, son comunes en muchas empresas, a continuación se menciona algunos ejemplos.

- A) La estructura no está proyectada para satisfacer las necesidades específicas.
- B) Las funciones no son coordinadas, balanceadas y controladas.
- C) Personal no calificado ocupa puestos claves.
- D) La motivación de empleados subalternos es deficiente.
- E) Existen fricciones internas entre jefes de departamentos y no hay espíritu y armonía de trabajo en equipo.
- F) Falta de responsabilidad en cuanto a calidad de trabajo.
- G) Insuficiente flexibilidad para satisfacer las situaciones cambiantes.

7.2.4 POLITICAS Y PRACTICAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Las políticas y practicas sanas son, desde luego esenciales para una administración eficaz. Delinean las intenciones de la dirección y constituyen los principios orientadores que contribuyen a que la empresa pueda seguir el curso planeado para alcanzar sus objetivos. Las políticas, expresadas por escrito y comunicadas en forma debida a la organización, son un medio para que haya uniformidad y coordinación, ayudando al personal a hacer las cosas de un modo coherente y económico.

Las políticas tienen parecido a las normas en cuanto a que constituyen la mejor idea existente en ese momento y deben ser observadas en todo instante, mientras un buen motivo no obligue a cambiarlas.

Algo que es sumamente necesario a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa, es que el auditor lleve a cabo exámenes periódicos.

También deberá ver si falta alguna política eficaz, al verificar esto, habrá de comprobar lo razonable de la política, preguntándose si esta caminando a un objetivo definido, si es positiva, clara y fácilmente comprensible, si está basada en principios económicos.

7.2.5 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Al examinar cualquier sistema o procedimiento, el auditor debe tener en mente su propósito y su forma de decidir sobre sus méritos respecto al modo en que sirven a los intereses de la empresa.

Un sistema o procedimiento deficiente, puede resultar costoso y entorpecer la observancia de la política que los inspiró. Porque un procedimiento puede confundirse, malinterpretarse o ser inadecuado para un propósito determinado. Por otra parte, el sistema puede haber sobrepasado su utilidad.

Por todo lo anterior, el resultado de un sistema o procedimiento puede ser defectuoso y necesitar una medida correctiva.

La finalidad de los sistemas y procedimientos es ayudar a la dirección a planear y obtener las metas de la organización, a que se haga del conocimiento general lo que se persigue y a contribuir a que el personal pueda satisfacer dichas metas.

En sí, el punto esencial de un sistema o de un procedimiento es cerciorarse de que estos estén proyectados de tal modo que nos ayuden a obtener los resultados deseados.

7.2.6 METODOS DE CONTROL DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Son instrumentos por medio de los cuales la dirección obtiene ciertos resultados para conseguir una acción coordinada y hacer que el trabajo se realice en la forma proyectada.

La finalidad del control es alcanzar el objetivo deseado.

Todo método o control dentro de una empresa, comprende una comparación del desempeño real contra el desempeño pretendido, tratándose de objetivo, norma o reglamento, tanto la causa como el costo de la diferencia o variación, debe ser determinado y además; tomar las providencias necesarias para aplicar las medidas correctivas.

7.2.7 FORMAS DE OPERACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

También se necesita un constante examen, análisis y evaluación de los medios de operación, en lo tocante a mano de obra hay que determinar la fuerza del trabajo básica y ajustar la tasa de variación a límites razonables, cuando ello sea necesario; mantener una fuerza de trabajo en ventas, producción, ingeniería, administración, etc., modificar la cifra de personal requerido con las necesidades de la empresa.

La operación de toda empresa implica mantener la adecuada relación o relaciones entre las diversas funciones, a efecto de conseguir mejores resultados. El desempeño de una función debe balancearse con otra.

7.2.8 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS EN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

En casi todo tipo de empresas, existen una necesidades de evaluar las políticas y prácticas de personal, para mantener una buena administración de las mismas.

La evaluación del personal, comprende una valoración de las prácticas que se siguen en relación al mismo y una revisión para determinar la

capacidad, puntos débiles y fuertes del personal. Llevar registros completos y al día es sumamente valioso para dicha evaluación.

En cuanto al equipo, también es llevar registros adecuados y al día, será muy valioso para el análisis de la situación en que se encuentra dicho equipo. Esta clase de registros pueden ser de: Gastos de -- Administración, horas maquina de funcionamiento, suspensiones imprevistas de labores, etc.

7.3 APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

La auditoría administrativa es aplicable en los elementos del proceso administrativo, como son: Planeación, organización, dirección y control.

También se puede aplicar en una o más funciones administrativas -- como son: Ventas, compras, crédito y cobranza, etc.

Es aplicable, además, a los elementos analíticos como lo son: -- Formas, procedimientos, equipos, sistemas y tiempos.

7.4 PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Antes de implantar un programa de auditoría administrativa, es indispensable contar con la aprobación y pleno respaldo de la dirección. Sin dicha aprobación y apoyo lo más probable es que tarde o temprano -- surgan dificultades.

Al organizar el programa conviene dar la importancia debida a la formulación de una política que señale objetivos y refleje un plan bien definido para la consecución de los mismos. Dicho plan debiera incluir:

- 1.- La selección del personal, adecuado para la ejecución de las tareas
- 2.- La determinación del procedimiento para realizar el trabajo.

- 3.- La implantación de un buen programa de adiestramiento que mejore la -
eficacia de la mano de obra y el establecimiento de una base de con-
trol de tiempo y costo.

Condiciones fundamentales para la preparación de un programa.

Siendo el objetivo primordial de la auditoría administrativa, sacar a la luz irregularidades o deficiencias y sus posibles remedios, con la finalidad de ayudar a la dirección a conseguir una administración totalmente eficiente de las funciones, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Al preparar un plan para alcanzar las metas fijadas es indispensable determinar primero las necesidades generales, la relación entre ellas y -- precisar si dichas necesidades abarcan todos los aspectos indispensables para la finalidad perseguida.
- Para estructurar un programa que dé buenos resultados en una organiza-
ción, el alcance y proyección es básico, ya que la amplitud de cobertura es de suma importancia. Puede abarcar una empresa en su totalidad o un sector de ella, pero debe existir un buen entendimiento con la dirección respecto a su naturaleza y alcance.
- Contar con el personal necesario, pues es importante que todas las perso-
nas escogidas y destinadas al grupo de auditoría, posean una buena com-
prensión de la teoría correspondiente, perfecto conocimiento de los fun-
damentos de organización y administración, los principios para métodos -
eficaces de control y requerimientos para llevar a cabo evaluaciones --
científicas. También es necesario que posean una amplia preparación aca-
démica universitaria, dicha preparación incluirá: adiestramiento comple-
to en la administración de empr-sas, contabilidad (teoría de la audito-
ría), y matemáticas afines con economía, finanzas, compras, estadística,
etc.

-En cuanto a características personales, deberá tener una inclinación hacia el análisis, gran imaginación, capacidad para redactar y expresarse clara y logicamente; además experiencia anterior ya sea en auditoría o alguna -- otra área similar como contaduría pública, auditoría interna, análisis de operaciones, estudio de métodos, sistemas y procedimientos.

7.4.1 ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

1.- Planes y objetivos.

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

2.- Organización.

Estudiar la estructura organizacional del área que se esta revisando

3.- Políticas y prácticas.

Hacer un estudio para ver que acción, en caso de requerirse debe ser emprendida para mejorar la eficacia de las políticas y su práctica.

4.- Reglamento.

Determinar si la empresa cumple con los reglamentos locales, estatales y federales.

5.- Sistemas y procedimientos.

Estudiar estos para ver si presentan deficiencias o irregularidades - en sus elementos sujetos a examen e idear métodos para mejorarlos.

6.- Controles.

Determinar si los métodos de control son adecuados.

7.- Operaciones.

Evaluar las operaciones con objeto de precisar que aspectos necesitan un mejor control, comunicación o coordinación.

8.- Personal.

Estudiar las necesidades generales del personal.

9.- Equipo físico y su disposición.

Determinar si podran llevarse a cabo mejoras en la disposición del -
equipo para una mejor utilidad del mismo.

10.- Informe.

Preparar un informe de las deficiencias encontradas y consignar en -
las soluciones pertinentes.

7.5 ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

En la preparación del informe hay que tener presentes dos aspectos -
de suma importancia, los cuales son los siguientes:

1.- A quién se enviará el informe.

2.- Como rendir el informe.

La decisión en cuanto a quién habrá de recibir el informe no es difi-
cil, porque esto debió haber quedado bien definido por la política respec-
tiva. Quien lo recibe va a juzgar su calidad, si es adecuado, útil, inte-
resante, etc.

CONTENIDO DEL INFORME.

I.- Finalidad y alcance.

II.- Puntos sobresalientes.

III.- Aspectos comentados con la supervisión.

IV.- Prácticas corrientes (detalles).

V.- Comentarios.

VI.- Recomendaciones.

TIPOS DE INFORMES.

Los informes de auditoría administrativa se pueden presentar en diversas formas. A veces pueden ser verbales, en forma de memorandum, cartas, cuestionarios, rutinarios, especiales, informales o técnicos. La forma de escoger dependerá de las necesidades de la empresa, teniendo presente a -- quien se le rendirá el informe.

En los casos de auditoría de larga duración, la mayoría de las veces se emiten tres clases de informes:

- 1.- Preliminar.
- 2.- De progreso.
- 3.- Final.

VIII.- AUDITORIA EXTERNA.

8.1 CONCEPTO DE LA AUDITORIA EXTERNA.

8.1.1 OBJETIVOS INMEDIATOS DE LA AUDITORIA EXTERNA.

8.1.2 CLASIFICACION DE AUDITORIA EXTERNA.

8.2 PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

8.2.1 ACUERDO PREELIMINAR CON EL CLIENTE.

8.2.2 SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

8.3 LOS PAPELES DE TRABAJO.

8.3.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION.

8.4 CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA EXTERNA.

8.4.1 CONCEPTO.

8.4.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

8.4.3 PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

8.4.4 DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA.

8.4.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

8.4.6 PRUEBAS SUSTANTIVAS.

8.4.7 ALGUNAS PREGUNTAS DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

8.5 PROGRAMA DE TRABAJO EN LA AUDITORIA EXTERNA.

8.5.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

8.5.2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PROGRAMA.

8.6 CIERRE DE LA AUDITORIA.

8.7 DICTAMEN DEL AUDITOR.

8.7.1 CONCEPTO DE DICTAMEN.

8.7.2 ELEMENTOS QUE FORMAN EL DICTAMEN.

8.7.3 PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL DICTAMEN DE EDOS. FINANCIEROS.

8.7.4 CONTINGENCIAS EN LA AUDITORIA.

8.7.5 TIPOS DE DICTAMEN.

8.7.6 DICTAMEN LIMPIO.

8.7.7 DICTAMEN CON SALVEDAD.

8.7.8 DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION.

8.7.9 DICTAMEN NEGATIVO.

VIII.- AUDITORIA EXTERNA.

8.1 CONCEPTO DE AUDITORIA EXTERNA.

Es un examen crítico y sistemático que usualmente realiza una firma de Contadores Públicos respecto a los registros de las transacciones financieras de una empresa mediante pruebas específicas, con la finalidad de emitir su opinión sobre la razonabilidad que presentan las cifras que muestran los Estados Financieros.

También es nombrada auditoría independiente y la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa económicamente ni bajo cualquier otro concepto, los cuales deben ser capaces de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de la auditoría realizada.

8.1.1 OBJETIVOS INMEDIATOS DE LA AUDITORIA EXTERNA.

- 1.- Juzgar si lo que presenta la administración en los Estados Financieros es correcto.
- 2.- Rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada.
- 3.- Descubrir errores e irregularidades.

8.1.2 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA.

A) Alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.

- AUDITORIA DE BALANCE DE SALDOS.- Denominada también de Estados Financieros, es aquella que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.
- AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTO.- Se lleva a cabo mediante la revisión de cada uno de los movimientos de contabilidad efectuados en el ejercicio a fin de determinar su corrección pero sin determinar saldos.

- AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS DE SALDOS.- Es una combinación de la auditoria de balance de saldos y de la auditoria detallada o de movimientos, revisa cada uno de los movimientos operados en la contabilidad determinando saldos.
 - AUDITORIAS ESPECIALES.- Consiste en revisar una cuenta o grupo de cuentas, se puede efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.
- B) La época o periodo que abarca.
- AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE.- Se realiza constantemente antes o despues de registrar las transacciones.
 - AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL.- Se efectua por petición de los dirigentes del negocio.
 - AUDITORIA PERIODICA.- Se efectua por un periodo determinado y tiene su periodo perfectamente definido.
- C) La época y fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.
- AUDITORIA DETALLADA.- Revisa los procedimientos de control interno y sistemas de contabilidad a fin de proporcionar un informe de su gestión asi como; determinar los procedimientos de auditoría, - su alcance y su aplicación.
 - AUDITORIA PREELIMINAR.- Su finalidad es el avance del trabajo, -- estar en disponibilidad y entregar los trabajos en su fecha.
 - AUDITORIA FINAL.- Conectar e interconectar los mayores y revisar los informes, comparar los de la época o periodo que abarca, con los que reste y analizar las partidas, cambios, aumentos o disminuciones más importantes para hacer un informe financiero.

8.2 PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

GENERALIDADES:

La auditoría de Estados Financieros, al igual que otras actividades profesionales, requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente posible. Para poder realizar la planeación adecuada de algunos procedimientos con exactitud, es necesario conocer el resultado de algunos otros. Por lo cual se debe formular un plan inicial para ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

ALCANCE Y LIMITACIONES:

La planeación y supervisión que deberá ejercer el Contador Público al realizar cualquier trabajo tendiente a expresar una opinión profesional, a fin de cumplir con la primera de las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo, la cual señala que el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados adecuadamente.

OBJETIVO:

Establecer y explicar los procedimientos para la aplicación práctica de los pronunciamientos relativos a la planeación y supervisión del trabajo de auditoría.

8.2.1 ACUERDO PREELIMINAR CON EL CLIENTE:

Para poder planear adecuadamente el trabajo de auditoría se requiere acordar con el cliente las condiciones y el objetivo primordial del trabajo que desea así como; detallar los siguientes aspectos:

- A) Determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, -- el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente y todos aquellos pun-

tos que por su naturaleza ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

- B) Visitar las instalaciones y observar las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.
- C) Lectura de algunos documentos que se relacionan con la situación jurídica de la empresa.
- D) Lectura de los Estados Financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo. Este es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión y la asignación del personal.

8.2.2 SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría.

De acuerdo con la organización del despacho podrán existir diversos niveles de experiencia en su estructura como son el propio Contador Público o socios del despacho y los auditores con diferentes grados de experiencia y responsabilidad.

No solo hay que atender la experiencia para decidir sobre el grado de supervisión a ejercer; también hay que considerar el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor. Una persona puede tener un --

alto grado de preparación técnica escolar y sin embargo; carecer de la aptitud profesional como auditor y por lo mismo, requerir la mayor supervisión que otros con mayor preparación técnica, pero con mayor aptitud para el trabajo de auditoría.

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

- A) Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por lo auditores o su pervisores.
- B) Haciendo anotaciones en los papeles de trabajo complementando las efectuadas por los auditores de menor experiencia.
- C) Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indiquen los trabajos que se efectuaron, la efectividad -- con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.
- D) Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.
- E) Mediante la preparación de un memorandum resumen de la revisión, que ayude tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, como las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyendo al Contador Público que dictamina.

8.3 LOS PAPELES DE TRABAJO.

8.3.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION:

CONCEPTO:

Son documentos en que el auditor registra los datos e información -- obtenida en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, pero queda obligado, por el secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo

los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento.

CLASIFICACION:

-Se clasifican desde dos puntos de vista:

1) POR SU USO:

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

2) POR SU CONTENIDO:

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

POR SU USO:

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios, los papeles de trabajo que por su utilidad son necesarios se acostumbra conservarlos en un expediente especial, particularmente cuando los socios del auditor los requieren para varios ejercicios.

POR SU CONTENIDO:

El diseño y contenido de estos papeles de trabajo son variados ya - que van de acuerdo según la necesidad del auditor.

HOJA DE TRABAJO: Muestra los rubros que integran los Estados Financieros

CEDULAS SUMARIAS: Muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.

Las cédulas sumarias deben contener los siguientes datos:

Encabezado: Nombre de la empresa.

Nombre del papel de trabajo.

Rubro.

- A) Referencia con papeles de trabajo.
- B) Nombre de la cuenta.
- C) Saldos al día X de 19X
- D) Ajustes.
- E) Saldos ajustados.
- F) Reclasificaciones.
- G) Saldos reclasificados.
- H) Saldos para informe.

NOTA: Todos estos datos en una hoja tabular.

CEDULAS DE DETALLE: Relaciona las partidas que componen una cuenta de - mayor o saldo cualquiera.

CEDULAS DE COMPROBACION: Contiene el trabajo efectuado para la verificación de una corrección, de una partida.

DEFICIENCIAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo no deben tener deficiencias y mencionaremos algunas a continuación:

- A) No hacer constar por escrito que el sistema de control interno se -- investigo adecuadamente.
- B) No hacer notar que los puntos presentados al principio del examen -- han sido aclarados definitivamente; esta omisión puede causar difi-- cultades.
- C) Falta de descripción de la revisión de las cuentas de ingresos y gas-- tos no analizados.
- D) No correlacionar los asientos de ajuste.
- E) Datos incompletos para la preparación del informe.

- F) No comparar el precio del costo original y el costo actual de reemplazo en el mercado actual de inventarios y valores.
- G) No separar de los fondos de caja las partidas que no pertenecen a ella.
- H) No reunir todas las respuestas a las solicitudes de ratificación.
- I) No eliminar de los papeles de trabajo partidas que se desechan finalmente.

8.3.2 INDICE PARA PAPELES DE TRABAJO:

- 1.- General.
- 2.- Hojas de trabajo.
- 3.- Activo.
- 4.- Pasivo y capital.
- 5.- Resultados.
- 6.- Marcas de trabajo efectuado, que se pueden usar en papeles de trabajo.

GENERAL

	<u>INDICE</u>
Copia de los informes del año anterior entregados a la compañía así como del presente año.	G-1
Control de tiempo detallado y planeación del tiempo de la auditoría.	G-2
Puntos pendientes de revisión.	G-3
Programa de trabajo.....Sección general	G-4
Puntos para carta de sugerencias (resumen)	G-5
Cuestionario de control interno.	G-6
Carta de gerencia.	G-7
Carta de actas (firmadas por el secretario del consejo)	G-8
Balanza preliminares, finales y ajustadas. (preparadas por la compañía)	G-9
A-A Concentración de ajustes.	G-10
A-A Ajustes en forma de asientos de diario.	G-11

A-R Reclasificaciones.	G-12
Datos para formulación de informes y/o notas a los Estados Financieros.	G-13
Datos acerca de la reexpresión de Estados Financieros.	G-14

NOTA:

Los índices anteriores son fijos, por lo tanto, cuando queda pendiente algo de lo anterior, no se deben usar esos índices, sino dejarlos en blanco. De esta manera, al ver la sección general, podremos saber de inmediato que falta.

HOJAS DE TRABAJO

Activo	B-G-1
Pasivo y Capital	B-G-2
Resultados	P-G
Estado de cambios en la situación financiera o de origen y aplicación de recursos	S-F

ACTIVO

Caja y Bancos	A
Cuentas por cobrar	B
Inventarios	C
Otros activos circulantes	D
Inversiones	E
Activo Fijo	F
Depreciación acumulada	G
Cargos diferidos y pagos anticipados	H
Otros Activos	I

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Documentos por pagar	AA
Cuentas por pagar	BB
Reservas	CC
Intereses por pagar	DD
Impuesto sobre la renta	EE
Otros impuestos por pagar	FF
Participación de utilidades a los trabajadores	GG
Pasivo a largo plazo	II
Creditos diferidos	JJ
Pasivo no registrado y transacciones subcuentas	KK
Obligaciones contingentes y reservas	LL
Otros pasivos	MM
Capital Contable	NN
Cuentas de orden	ZZ

RESULTADOS

Ventas o ingresos principales	10
Costo de ventas	20
Gastos de ventas	30
Gastos de administración	40
Gastos y productos financieros	50
Otros gastos y productos	60
Ingresos y gastos extraordinarios	70
Nominas	80
Prueba de comprobantes en serie	90

8.4 CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA EXTERNA.

8.4.1 CONCEPTO.

Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas -- coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la -- eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por -- la gerencia.

Por lo tanto la revisión del sistema de control interno realizada por el auditor indica:

- 1.- Si el sistema es suficiente como una de las bases para expresar el dictamen sobre Estados Financieros.
- 2.- Sirve de base de prueba de la ineficiencia o solidez de las operaciones internas.
- 3.- Es una guía de la cantidad de trabajo de detalle necesario en la práctica de la auditoria.

8.4.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

CONTROL INTERNO CONTABLE.

- 1.- Obtener información financiera veraz y confiable.
- 2.- Protección de los activos.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

- 3.- Promoción de la eficiencia operacional.
- 4.- Adhesión a las políticas prescritas por la administración.

ELEMENTOS QUE FORMAN EL CONTROL INTERNO.

- 1.- ORGANIZACION.- Dirigir, coordinar y asignar responsabilidades.
- 2.- PROCEDIMIENTOS.- Función de planeación y sistematización de registros e informes.

- 3.- PERSONAL.- Funciones de entrenamiento, eficiencia y retribución.
- 4.- SUPERVISION.- Vigilar constantemente el desarrollo de los procedimientos asignados al personal, conforme a los planes de la organización.

8.4.3 PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

- 1.- El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del control interno contable en función del cumplimiento de sus objetivos.
- 2.- El estudio y evaluación del control interno contable debe hacerse - como el primer paso previo a la iniciación de otras pruebas de auditoría y en cada examen que el auditor realice debe seguir evidencia del mismo en los papeles de trabajo.
- 3.- Al efectuarse la evaluación del control interno, el auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo, si las técnicas de control interno contable involucradas en cada sistema cumplen total o parcialmente, o no cumplen con los objetivos de control interno relativos y en base a ésta evaluación de las técnicas de control interno establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.
- 4.- El contenido de la carta de sugerencias debe relacionarse con la -- parte del sistema de control interno general sobre la que se apoyan los métodos y registros que producen la información financiera que se ha de dictaminar.
- 5.- La situación de control interno de la empresa es en principio de interés exclusivo de la administración de la misma, por lo que el -- Contador Público deberá informar por medio de un memorándum especial separado del dictamen.
- 6.- El Contador Público adquiere responsabilidad al hacer una recomendación, por lo que dichas recomendaciones estarán basadas en una razón

nable seguridad de que se pueden aplicar en la práctica y deben ser comentadas antes de su entrega con los funcionarios de la empresa que sean responsables de los aspectos señalados en el mismo. Este informe debe tener un espíritu constructivo de servicio para la empresa.

8.4.4 DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA.

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

8.4.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno, estaban en operación durante el período auditado.

La selección y extensión en que se prueban varias técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia de un ciclo en relación a los saldos de las cuentas mostradas en los Estados Financieros.
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo.
- La importancia de un objetivo, de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control de ciclo.

Como regla general las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar la prueba sustantiva, lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva.

8.4.6 PRUEBAS SUSTANTIVAS.

La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma esta diseñada para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmación, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc.

Es obvio que a mayor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación al alcance de las pruebas sustantivas.

También es cierto que en algunos casos el esfuerzo y el tiempo para llevar a cabo pruebas de cumplimiento puede ser tal, que el auditor opte por llevar a cabo pruebas sustantivas para llegar a una conclusión respecto a una cuenta o transacción.

8.4.7 ALGUNAS PREGUNTAS DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR EL RENGLON DE EFECTIVO.

1.- ENTRADAS.

- Se usan recibos numerados consecutivamente por la imprenta para el registro de ventas de contado, cobranza, acuse de recibo, etc. _____
- Se reportan al cajero las entradas diversas por ventas de desperdicios, etc. _____
- Se depositan diariamente e intactas las entradas? _____
- Las fichas de depósito se efectúan por duplicado? _____
- Se endosan los cheques depositados marcandolos para depósito en cuenta de la compañía? _____

2.- SALIDAS.

- Los cheques son preparados por _____
- Se mutilan y archivan los cheques cancelados. _____

- Está prohibida la expedición de cheques en blanco. _____
- Se preparan los cheques en base a documentos aprobados. _____
- Los cheques requieren dos firmas para su expedición. _____

3.- FONDOS DE CAJA.

- Se encuentran en custodia de _____
- Son los responsables de los fondos independientes del cajero y del empleado que maneja las remesas de los clientes y otros ingresos. _____
- Estan limitados a una cantidad maxima los desembolsos que se hacen de los fondos. _____
- Los cheques de reembolso se hacen a favor de los responsables de los fondos. _____

4.- CONCILIACIONES BANCARIAS.

- Se formulan regularmente. _____
- Se investigan inmediatamente las partidas anormales. _____
- La persona que concilia es la misma que prepara los cheques o tiene acceso a la caja. _____

5.- GENERALES.

- Se notifica inmediatamente cuando un empleado autorizado para firmar deja de prestar sus servicios en la empresa. _____

8.5 PROGRAMA DE TRABAJO EN LA AUDITORIA EXTERNA.

8.5.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

- 1.- Servir de guía en los procedimientos que han de adoptarse en el curso de la auditoría.
- 2.- Servir de lista comprobante de las fases sucesivas de la auditoría a

fín de no pasar por alto ninguna verificación o procedimiento.

8.5.2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

V E N T A J A S

- 1.- Delimita la responsabilidad para cada procedimiento de la auditoría.
- 2.- Ayuda a dividir el trabajo entre el personal contable en forma organizada
- 3.- Lograr un método en auditoría, economiza tiempo y dinero.
- 4.- Presta énfasis a los procedimientos esenciales para cada cliente.
- 5.- Sirve de guía en años subsecuentes.
- 6.- Facilita la revisión por un superior o socio.
- 7.- Asegura la adhesión a los principios de auditoría y contabilidad.

D E S V E N T A J A S

- 1.- La responsabilidad del jefe encargado esta limitada al programa.
- 2.- Se coarta el pensamiento constructivo independiente.
- 3.- Se automatiza la auditoria.

8.6 EL CIERRE DE LA AUDITORIA.

Una vez terminado el examen rutinario y después de haber completado los papeles de trabajo, el auditor deberá estar en posesión de todos los datos necesarios para corregir los libros de contabilidad, analizar las operaciones comerciales, preparar los Estados Financieros a su cliente, redactar el informe de auditoría y rendir su opinión a través de su dictamen.

OBJETIVO.- Establecer los procedimientos mínimos que debe aplicar el auditor para dar por terminada su revisión de los Estados Financieros.

- 1.- Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y se ha dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo.
- 2.- Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen.
- 3.- Obtener una declaración de la administración de la empresa sobre:
 - A) Hechos que no se encuentran registrados en la empresa y la efecten.
 - B) Situaciones especiales que aunque esten registradas requieren ratificación.
 - C) Reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.
- 4.- Cercioarse de que los Estados Financieros que se dictaminan coincidan con los saldos que aparezcan en los registros contables, sugerir reclasificaciones y que el cliente las acepte.
- 5.- Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- 6.- Comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentre actualizado.
- 7.- Verificar que el juicio sobre la presentación de los Estados Financieros y sus notas relativas sean congruentes con la opinión emitida.

8.7 DICTAMEN DEL AUDITOR.

8.7.1 CONCEPTO:

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 la entidad - de que se trate.

IMPORTANCIA:

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

El dictamen es de interés para un grupo variado de personas relacionadas con la entidad entre las cuales destacan:

- Dueños.
- Socios o Accionistas.
- Consejo de Administración.
- Directivos y funcionarios.
- Comisarios.
- Banca, etc.

Es muy importante señalar claramente que los Estados Financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusiva de la entidad. Debiendo aclarar el Contador Público en forma clara y precisa el grado de responsabilidad que está asumiendo al firmar el dictamen.

8.7.2 ELEMENTOS QUE FORMAN EL DICTAMEN.

- 1.- MEMBRETE.- Papel membretado de el Contador o de la firma que representa.
- 2.- LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO.- Siempre se dirigirá a la persona quien contrate la auditoría, asamblea de accionistas, gerencia gene

ral, etc. (Generalmente el consejo de administración es quien contrata la auditoría.

- 3.- PARRAFO DEL ALCANCE.- En este parrafo se precisa qué Estados Financieros se estan revisando, la entidad a que pertenecen, dejando claro que su trabajo cumple con los requisitos minimos de calidad al decir que se hizo con base en las normas y procedimientos de auditoría.
- 4.- PARRAFO DE LA OPINION.- En este parrafo el Contador Público adquiere la responsabilidad de decir que los Estados Financieros estan presentados razonablemente o no, y si fueron elaborados bajo principios de contabilidad y si estos fueron utilizados consistentemente.
- 5.- LA FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO.- Nombre y Número de Cedula Profesional, siempre deberá firmarlo en Contador Público responsable de la firma, siempre sera a nombre personal, nunca a nombre de una sociedad.
- 6.- LA FECHA DEL DICTAMEN.- La fecha que debe llevar el dictamen es el último día en que se trabaje en las oficinas del cliente, excepto en los casos en que sucedan hechos posteriores a la fecha de terminación de la auditoria, pero que modifiquen su opinión.

8.7.3 PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS.

- 1.- OBLIGACION DEL CONTADOR PUBLICO DE EMITIR UN DICTAMEN.

El Contador Público tiene la obligación de expresar o presentar el resultado de su trabajo por medio del dictamen, cuando no pueda expresar su opinión debiera señalar las razones de importancia que se lo impidan.

- 2.- DICTAMEN CUANDO SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS PRINCIPIO DE REVELACION SUFICIENTE.- El auditor debe decir si examinó el año anterior para saber hasta donde llega su responsabilidad de lo que él esta examinando, indicando en los párrafos del alcance y

de la opinión, las fechas de los Estados Financieros que comprendieron su examen.

- SI EN EL AÑO ANTERIOR SE DIO UNA OPINION NEGATIVA O HUBO SALVEDADES. Tales aseveraciones se deberán mencionar en el dictamen actual si aún son validas. En caso de que ya no existan los hechos que dieron origen a esas aseveraciones el auditor también debiera mencionar dichos hechos en su dictamen en forma sintetizada.

- CUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJERCICIOS NO HAYAN SIDO AUDITADOS El auditor debiera hacerlo constar en su dictamen y por lo tanto los estados de esos ejercicios se presentan unicamente para fines comparativos y no se expresa opinión sobre ellos.

5.- DICTAMEN CUANDO HAYA AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.-
(En Estados Financieros comparativos), cuando en el ejercicio examinado se determinan ajustes a resultados de ejercicios anteriores y no se modifiquen los Estados Financieros comparativos, el auditor debiera -- expresar la salvedad correspondiente.

8.7.4 CONTINGENCIAS EN LA AUDITORIA.

CONCEPTO: La contingencia se define como una situación o condición cuyo resultado final, solo se confirmará si ocurre o no, uno o más sucesos en el futuro, lo cual puede resultar en una pérdida o utilidad para el ente económico.

TIPOS DE CONTINGENCIAS.

CONTINGENCIAS SUCEPTIBLES DE CUANTIFICARSE.

Respecto de las cuales el auditor no esta de acuerdo con su valuación o registro y se tiene la certeza razonable de su realización. Si el auditor, en base a la evidencia que tiene disponible, no esta de acuerdo con la estimación o registros hechos por la administración por contingencias desfavorables, o bien por que se registro una contingencia favorable, debe expresar un dictamen con salvedad o bien un dictamen negativo, segun sea su importan-

cia.

CONTINGENCIAS NO SUCEPTIBLES DE VALUACION RAZONABLE Y POR LAS CUALES EXISTE INCERTIDUMBRE EN SU REALIZACION.

Cuando existen éstas incertidumbres, no es posible determinar si los Estados Financieros deben ajustarse o sobre que importe.

EJEMPLOS: (Demandas y contrademandas, compromisos de compra-venta a futuro en mercados inestables, reclamaciones de impuestos, etc.)

El auditor debe revelar en su dictamen el asunto que origina la incertidumbre y debe considerar si ha de expresar una opinión con salvedad o bien una abstención de opinión.

PROBLEMAS DE NEGOCIO EN MARCHA.

La continuidad de un negocio en marcha es dudosa, debido a: incertidumbres difíciles de evaluar debido a pérdida de operación recurrentes, - diferencias en el capital de trabajo, incapacidad para obtener suficiente financiamiento para continuar operando, incumplimiento con los terminos - de contrato de préstamo, flujos negativos de efectivo, huelgas o dificultades laborales, pérdidas de personal clave, obsolescencia del producto en - el mercado, etc. Lo anterior dará lugar a una opinión negativa.

8.7.5 TIPOS DE DICTAMEN.

TIPOS DE DICTAMEN:

CAUSAS POR LAS QUE SE ELABORA ESE TIPO DE DICTAMEN:

DICTAMEN LIMPIO.

-Cuando se aplican correctamente -
los P.C.G.A.

DICTAMEN CON SALVEDADES

- Desviaciones en la aplicación de los P.C.G.A.
- Inconsistencia en la aplicación de los P.C.G.A.
- Limitaciones en el alcance del examen practicado.
- Contingencias.

DICTAMEN NEGATIVO.

- Desviación en la aplicación de los P.C.G.A. de importancia.
- Contingencias suceptibles de cuantificar pero el Contador - Público no esta de acuerdo con ellas.

DICTAMEN CON
ABSTENCION DE OPINION.

- Limitaciones en el alcance del examen practicado que sean de importancia.
- Contingencias no cuantificables de importancia.

*P.C.G.A. (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).

8.7.6 DICTAMEN LIMPIO.

El dictamen limpio es aquel en el cual el trabajo se efectúa sin limitaciones y los resultados obtenidos soportan ampliamente la razonabilidad de las cifras examinadas.

A continuación se muestra uno de los modelos de dictámenes señalados por la comisión de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

" He examinado el balance general de la compañía X. S.A. al 31 de Diciembre del 19....y 19... y los Estados de Resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Mi examen se efectuó de acuerdo con las Normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias"

" En mi opinión los Estados Financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía X, S.A. al 31 de Diciembre de 19XX, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

En este dictamen se identifican dos párrafos en el primero se señala el trabajo realizado (PARRAFO DE ALCANCE), y el segundo se muestra la opinión (PARRAFO DE LA OPINION).

8.7.7 DICTAMEN CON SALVEDAD.

CONCEPTO DE SALVEDAD SEGUN EL I.M.C.P.

Son las excepciones particulares que el auditor hace a algunas de las afirmaciones genéricas del dictamen normal.

Las salvedades se originan cuando el Contador Público, después de haber realizado su examen no ha podido llegar a la conclusión de que -- los Estados Financieros, en su conjunto presentan con propiedad la situación financiera y los resultados de operación de la empresa.

CLASIFICACION DE LAS SALVEDADESES.

A).- DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Cuando se presente éstas desviaciones, el auditor deberá identificar en qué consisten éstas, cuantificar su efecto sobre los Estados Financieros y mencionar la repercusión de los efectos.

B).- INCONSISTENCIA EN LA BASE DE APLICACION DE DICHOS PRINCIPIOS.

Es importante que el auditor mencione si tuvo cambios en la aplicación de principios de contabilidad y reglas particulares con el periodo anterior, en caso de que haya, deberán ser adecuadamente explicados y justificados por la misma empresa en una sola nota a los Estados Financieros. En el dictamen también se deberá especificar la naturaleza y el efecto cuantificado de estos cambios y - mencionar si se está de acuerdo con dichos cambios.

El propósito de que el auditor se cerciore que los Estados Financieros han sido preparados observando consistentemente principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares de valuación y presentación, es el de informar al lector de la comparabilidad de Estados Financieros entre periodos, aún cuando no se presenten comparativos.

NOTA: La aplicación inconsistente de los principios de contabilidad solo podrá generar un dictamen con salvedad.

- C).- LIMITACIONES AL ALCANCE DEL EXAMEN: Cuando haya limitaciones en el alcance del examen y se pueden circunscribir sus efectos, se describirá la naturaleza de la limitación en un párrafo separado y se expresará una salvedad.
La descripción de la limitación deberá efectuarse en el cuerpo - mismo del dictamen.
- D).- CONTINGENCIAS: Toda empresa lleva a cabo una variedad de transacciones en el curso normal de sus operaciones y se ve afectada por eventos económicos externos, sobre los que existe incertidumbre de mayor a menor grado.
De acuerdo con la agrupación existente en los principios de contabilidad, los efectos de las inconsistencias en los Estados -- Financieros pueden insidrir en diversas formas en el dictamen del auditor.

EJEMPLOS DE DICTAMENES.

DICTAMEN CON SALVEDAD POR DESVIACIONES EN LA APLICACION EN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

PARRAFO DE ALCANCE (IGUAL).
(PARRAFO DE LA SALVEDAD).

Segun se explica en la nota #3 a los Estados Financieros, la estimación para cuentas incobrables al 31 de Diciembre de 1988, no incluye saldos irrecuperables por la cantidad de:

En mi opinión excepto porque la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 1988, presentan razonablemente - aplicados sobre bases consistentes.

2.- DICTAMEN CON SALVEDADES POR INCONSISTENCIA EN LA APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

PARRAFO DEL ALCANCE Sin alteración.

PARRAFO DE LA SALVEDAD.

" Como se describe la nota #.... los Estados Financieros, la empresa cambió el método de valuación de los inventarios de costo promedio - al PEPS, el que se considera más aceptable en vista de que refleja --- mejor el costo de adquisición de los inventarios a la fecha de los Estados Financieros."

En mi opinión los Estados Financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la CIA. X, al y el resultado de - sus operaciones del año que terminó en esa fecha de conformidad con ... generalmente aceptados, LOS QUE A EXCEPCION DEL CAMBIO EN EL METODO DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS QUE SE DESCRIBE EN EL PARRAFO ANTERIOR Y - CON EL CUAL ESTOY DE ACUERDO? fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

3.- DICTAMEN CON SALVEDAD POR LIMITACIONES AL ALCANCE DEL TRABAJO.
ALCANCE: "He examinado el balance general de la CIA..... en las circunstancias, EXCEPTO POR LO QUE SE MENCIONA EN EL PARRAFO SIGUIENTE:"

Debido a que fui contratado como auditor de la empresa en fecha posterior al cierre del ejercicio, no observe los inventarios físicos iniciales y finales y debido a la naturaleza de los registros, no puede satisfacerme de los importes de ambos inventarios por otros procedimientos - de auditoría.

En mi opinión EXCEPTO POR LOS EFECTOS de los ajustes que pudiese - haber determinado si hubiera presenciado los inventarios físicos, los - Estados Financieros consistentes con las del año anterior

Como se menciona en la nota X a los Estados Financieros, la CIA. vendió ciertos productos químicos con serias fallas en sus especificaciones y propiedades, por lo tanto también sus clientes vendieron productos alimenticios tóxicos a la salud humana por lo que han recibido serias demandas de sus consumidores a su vez éstas están demandando a la CIA., suspendiendo sus pedidos y los pagos de los adeudos a su cargo, se desconoce cual será el impacto final de esta situación.

Debido a que no es posible determinar los efectos en los Estados Financieros, de la resolución final del asunto descrito en el párrafo anterior no me es posible expresar una opinión sobre los Estados Financieros tomados en su conjunto.

- DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION POR LIMITACIONES AL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO QUE SEAN DE IMPORTANCIA.

" He examinado el Balance General de la CIA. X. S.A. al en las circunstancias, excepto por lo que se menciona el párrafo siguiente, mi examen reveló que los saldos de las cuentas por cobrar que -- asciende a \$. y que representan un % de los activos -- totales, requieren de una depuración integral por lo que no me pude -- cerciorar de la razonabilidad de dichos saldos al

Debido a que no me pude cerciorar de la razonabilidad del saldo de cuentas por cobrar que se menciona en el párrafo anterior y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar -- una opinión sobre los Estados Financieros que examiné, considerados -- en su conjunto.

8.7.9 DICTAMEN NEGATIVO.

La opinión negativa es la certeza de que los Estados Financieros examinados no presentan la situación financiera, porque los resultados obtenidos son en ese sentido. La opinión negativa no es la incapacidad de opinar, sino el convencimiento de que lo revisado no está correcto.

CAUSAS QUE ORIGINAN UN DICTAMEN NEGATIVO:

1.- Por la desviación en la aplicación de principios de contabilidad.

Cuando las salvedades por la desviación en la aplicación de principios, sean de tal magnitud que hagan que los Estados Financieros en conjunto no muestren la situación financiera y/o los resultados de operaciones de una entidad económica.

EJEMPLO:

He examinado los balances generales de la CIA. X, S.A. AL
EN LA CIRCUNSTANCIA.

La CIA. no determinó la información relativa y los Estados Financieros por el ejercicio que terminó el no incluyen, como lo requieren P.C.G.A., el reconocimiento de los efectos de la inflación en los inventarios, costo de ventas, maquinaria y equipo. Depreciación acumulada en el ejercicio, aunque no fué factible cuantificar, se estima de suma importancia al considerar la magnitud de la inversión en inventarios e inmuebles, maquinaria y equipo y de la posición monetaria promedio de la empresa.

En mi opinión debido al impacto tan importante que tiene la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, según se explica en el párrafo anterior, de los Estados --

Financieros adjuntos no presentan la situación financiera de la CIA. X., S.A., AL DE 19 ni el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera - por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con P.C.G.A., aplicado sobre bases consistentes.

IX.- DE LA FORMACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS.

- 9.1 DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CONTADOR PUBLICO.
- 9.2 ADMINISTRACION DE LA FIRMA.
- 9.3 HONORARIOS E INFORMES INTERNOS.
- 9.4 ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO.
- 9.5 OBTENCION Y CONSERVACION DE CLIENTES.
- 9.6 CONTROL DE CALIDAD.

IX.- DE LA FORMACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS.

9.1 DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CONTADOR PUBLICO.

Cada Contador Público puede servir mejor a su clientela si tiene un amplio concepto de la importancia de su profesión, sus obligaciones y oportunidades y en terminos más sencillos, de la forma de adaptarse -- a las actividades de la sociedad a la cual presta sus servicios:

- 1.- SERVICIO DE AUDITORIA.
- 2.- SERVICIOS DE CONTABILIDAD.
- 3.- SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA.
- 4.- SERVICIOS FISCALES.
- 5.- OTROS SERVICIOS PROFESIONALES.

9.2 ADMINISTRACION DE LA FIRMA.

Consiste en allegarse de herramientas que le permitan al Contador Público estructurar y administrar adecuadamente sus recursos humanos y - establecer políticas básicas indispensables para lograr la administra--- ción interna necesaria que coadyuve a la obtención de los fines del despacho y de sus miembros.

9.3 HONORARIOS E INFORMES INTERNOS.

La prestación de un servicio profesional está basada en la disponibilidad de tiempo que los profesionales tienen, consecuentemente disponemos de las horas disponibles diariamente por cada una de las personas miembros de un despacho, por lo que las horas que no podemos programar o no sepamos programar, son horas desperdiciadas que no serán recuperables

En virtud de que la fijación de honorarios efectuados empíricamente es una práctica común en los despachos, se pretende que el Contador Público efectúe una forma de fijar honorarios sobre bases técnicas y adicionalmente mostrar la metodología de su control, lo que permita efectuar la operación de la firma y coadyuvar en su desarrollo profesional ante cualquier trabajo.

9.4 ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO.

Como todas las organizaciones humanas, los despachos de Contadores Públicos pasan en algún momento por alguna fase de crecimiento.

Este crecimiento por lo tanto debe procurarse que sea armónico, -- planificado y organizado con la finalidad de asegurarlo sano, sólido, -- sostenido, eficaz y exitoso. Las firmas deben tener como uno de sus -- objetivos básicos, el desarrollo de sus prácticas profesionales; este -- desarrollo implica un crecimiento tanto en el aspecto de número de servicios que se prestan como en el número de clientes que se atienden.

Ahora bien, el desarrollo de nuestra práctica profesional debe -- como decimos, estar bien planeada esto es; que con toda oportunidad se implante una metodología de nuestro plan de desarrollo ya que una de -- las características más importantes en los fracasos profesionales es la improvisación, características que como consecuencia conlleva a un deterioro en la calidad de nuestros servicios profesionales.

Cuando el Contador Público en el ejercicio de su profesión en forma independiente, se decide a tener un crecimiento armonico que cumpla con los altos retos de nuestra ética profesional.

9.5 OBTENCION Y CONSERVACION DE CLIENTES.

Normalmente la persona que pretende iniciar un despacho cuenta con determinada experiencia por haber prestado sus servicios con anterioridad a un despacho de Contadores Públicos o a cualquier otra empresa comercial, industrial o de servicios al gobierno o a una institución de enseñanza.

Es fundamental que esta persona este convencida de que cuenta con la experiencia necesaria para cumplir con los servicios que va a ofrecer. Es una opinión unánime el que la práctica en el terreno de la contaduría pública es un requisito indispensable para todo aquel que desee establecer un despacho; ya sea en forma individual o en sociedad con otros Contadores Públicos.

Ya después de haber obtenido un estudio y de que se ha tomado la decisión de formar un despacho, deben identificarse las opciones que le permitirán a esta persona obtener clientes.

El Contador Público ofrecera sus servicios profesionales y para hacerlo debera encontrar los medios éticos para dar a conocer su nombre al mayor número posible de clientes potenciales, en forma tal que al mismo tiempo establezca los sentimientos de su prestigio profesional.

9.6 CONTROL DE CALIDAD.

El mejor camino para la supervivencia y crecimiento de las firmas es el ejercicio con la calidad de la profesión, fomentando así el prestigio de la contaduría pública. Para lograrlo, todas las firmas de Contadores Públicos independientes no importa su tamaño, deben de controlar la calidad de los servicios profesionales que presten.

Este control es necesario para lograr dos de los objetivos primordiales de cualquier organización que son: eficacia y eficiencia.

X.- C O N C L U S I O N E S

A manera de conclusión podemos señalar que despues del análisis general que presentamos por medio de esta memoria, el público en general se pueda formar una idea diferente a la que se tiene con respecto al auditor.

Parece sencillo ver el dictamen o los informes de auditoria que el Contador Público emite, pero detrás de esas líneas en donde el auditor manifiesta el alcance que le dio a la auditoria, expresa una opinión respecto a la razonabilidad de los Estados Financieros.

Posiblemente elaborar estos dos parrafos le pueda llevar una minima parte de su tiempo, pero para poderse allegar a la información y verificarla, se requieren diversos métodos, técnicas y procedimientos existentes para la evaluación de la misma.

Al realizar su trabajo el auditor, debe de aplicar los lineamientos que le indica su profesión, tales como los que se expresan por medio de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, la Comisión de Principios de Contabilidad y del Código de Etica Profesional.

Asi mismo por medio de este trabajo desarrollado, en donde expresamos el campo de acción del Contador Público como Auditor, nos resulta mas facil forjarnos una opinión de cuan importante es el trabajo del auditor, tanto para la empresa, como para la sociedad en general.

XI.-

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

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
(Edición 1988 Instituto Mexicano de Contadores Públicos).
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
(Instituto Mexicano de Contadores Públicos).
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO.
- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.
(Instituto Mexicano de Contadores Públicos).
- DECLARACION SOBRE NORMAS DE AUDITORIA.
(Instituto Mexicano de Contadores Públicos).
- MANUAL PARA ESTRUCTURAR Y ORGANIZAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS
FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS.
(Instituto Mexicano de Contadores Públicos).
- AUDITORIA.
(Ed. Interamericana J.W. COOK, G.M. WINKLE. III Edición).