



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSENADA**

**Memoria del Seminario de
AUDITORIA**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA:

DOLORES XOCHITL QUESADA ACOSTA

ENSENADA, B. C. NOVIEMBRE 93.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION E INFORMATICA

MEMORIA DEL SEMINARIO DE AUDITORIA

QUE PRESENTA:

DOLORES XOCHITL QUESADA ACOSTA

PARA OBTENER EL TITULO DE

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

ASESOR:



C.P. JUAN FERNANDO ROMERO SALAZAR

ENSENADA BAJA CALIFORNIA, NOVIEMBRE DE 1993

DEDICATORIA

A mi compañero, por su comprensión y apoyo en el logro de mis metas, Gracias Miguel.

A mi amigo, por contar siempre con su disposición de ayuda y consejos desde el inicio de mi carrera profesional, Gracias Fermin.

A mi amiga, por brindarme su colaboración desinteresada y su asesoría en el campo profesional, Gracias Lupita.

A todas las personas que intervinieron e hicieron posible la realización de la presente memoria, Muchas Gracias.

INDICE

I N D I C E

TEMAS

PAGINAS

PROLOGO

INTRODUCCION

I.-PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.....	1
I.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	
I.2 CODIGO DE ETICA PROFESIONAL	
II.-CONCEPTOS Y ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.....	12
II.1 CONCEPTOS DE AUDITORIA	
II.2 BREVES ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA	
II.3 EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR	
II.4 OBJETO Y FINALIDAD DE LA AUDITORIA	
III.-NORMATIVIDAD DE LA AUDITORIA.....	17
III.1 PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS DE LA AUDITORIA	
III.2 NORMAS DE AUDITORIA	
III.3 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
III.4 PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA	
IV.-CONTROL INTERNO.....	31
IV.1 CONCEPTO	
IV.2 VENTAJAS DEL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO	
IV.3 PAPELES DE TRABAJO	
V.-TIPOS DE AUDITORIA.....	44
V.1 CONCEPTOS	
V.2 AUDITORIA INTERNA	
V.3 AUDITORIA EXTERNA	
V.4 DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	
V.5 AUDITORIA OPERACIONAL	
V.5.1 AUDITORIA DE COMPRAS	
V.5.2 AUDITORIA DE VENTAS	
V.5.3 AUDITORIA DE COBRANZAS	
V.5.4 AUDITORIA DE INVENTARIOS	
V.5.5 AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS	
V.5.6 AUDITORIA DE CENTRO P. E. D.	

V.6 AUDITORIA ADMINISTRATIVA
V.7 AUDITORIA FISCAL

VI.-DICTAMEN FISCAL " INSTRUCTIVO ".....116

CONCLUSION

BIBLIOGRAFIA

P R O L O G O

El presente trabajo tiene como finalidad dejar plasmados los conocimientos adquiridos del SEMINARIO DE AUDITORIA.

El contenido comprende los temas más sustanciales de la materia por ser estos muy extensos y con el propósito de lograr una comprensión global de los conceptos más relevantes.

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

El objeto de este trabajo es hacer referencia a la importancia de la auditoria y su aplicación en varias áreas, la cual contribuye a la buena marcha de las empresas mediante el uso eficaz de la misma, proporcionando esta técnica las bases adecuadas para tomar decisiones y promover acciones.

Debido a la imperiosa necesidad de hacer frente al mundo cambiante de la empresa moderna, es necesario mantener una información oportuna, veraz y confiable en el desarrollo de las funciones actuales para preveerlas a futuro.

El contador Público que realiza funciones de Auditor lleva consigo la eminente responsabilidad de preparar su informe apegandose a normas y procedimientos de auditoria, así como a principios de contabilidad generalmente aceptados y con estricto apego al código de ética profesional.

I.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

I.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

PRINCIPIO DE ENTIDAD:

Entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida de Recursos humanos, materiales y Capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

Para identificar una Entidad se utilizan dos criterios:

PRIMERO.- Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operaciones propias.

SEGUNDO.- Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir a la satisfacción de una necesidad social.

Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de sus Accionistas o Propietarios y en sus Estados Financieros solo debe incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de éste ente económico independiente. La Entidad puede ser una persona Física o una persona Moral o una combinación de varias de ellas.

PRINCIPIO DE REALIZACION:

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otras participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que le afecten.

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

A).-Cuando a efectuado transacciones con otros entes económicos.

B).-Cuando han habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

C).-Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta, cuyo efecto pueden cuantificarse en términos monetarios.

PRINCIPIO DE PERIODO CONTABLE:

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que los originaron independientemente de la fecha en que se paguen.

VALOR HISTORICO ORIGINAL:

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

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

NEGOCIO EN MARCHA:

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

DUALIDAD ECONOMICA:

Este término representa:

- 1.- Los recursos con los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,
- 2.- Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afectan el aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

REVELACION SUFICIENTE:

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

IMPORTANCIA RELATIVA:

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de ser cuantificados en unidades monetarias, tanto para la información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

CONSISTENCIA:

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

REGLAS PARTICULARES:

A) REGLAS DE VALUACION.- Las que se refieren a la aplicación de principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los Estados Financieros.

B) REGLAS DE PRESENTACION.- Las que se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los Estados Financieros.

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES.-

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

Cuando los principios de Contabilidad y las reglas particulares no proporcionan una guía que resulten con relativa sencillez una determinada situación, la opción determinada será la que menos optimismo refleje, pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

I.2 CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

Es necesario reconocer que la ética, en su concepto más puro, no debe ser objeto de una reglamentación. La necesidad de tener un código nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética, también las reglas escritas deben ser de aplicación general.

Con objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, expidió en los últimos años de la década de los veinte un código de ética profesional. Como todo instrumento originado en el devenir humano, dicho código tubo que ser revisado y ajustado a las necesidades y condiciones cambiantes de los tiempos.

Para la elaboración de los códigos de 1955 y 1968, así como del actual, las opiniones de una gran parte de los miembros del Instituto Mexicano de Contadores Públicos han representado una orientación definitiva. Por lo tanto, el código ha sido elaborado por la propia profesión a fin de tener una serie de reglas que permitan regir la actuación de todos los contadores públicos.

Un código de ética profesional no solo sirve de guía a la acción moral sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarla a si misma.

Al elaborar el código, se ha reconocido la existencia de varios principios de ética aplicables directamente a nuestra profesión, principios a los que nos referimos como postulados. Se estima que estos postulados presentan la esencia de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética y se han agrupado en cuatro rubros fundamentales.

Con objeto de declararlos y de hacer una breve referencia de ellos se presentan en seguida:

DEFINICION DEL ALCANCE DEL PROPIO CODIGO

El Código de Etica Profesional es aplicable a todo Contador Público, sin importar la indole de su actividad o especialidad, abarca también a aquellos que además ejerzan otra profesión.

LAS NORMAS QUE CONFORMAN LA RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL FRENTE A LA SOCIEDAD

- A).-INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Al expresar su juicio profesional el Contador Público acepta la obligación de emitir un criterio libre e imparcial.
- B).-CALIDAD PROFESIONAL DE LOS TRABAJOS.- En la prestación de sus servicios el Contador Público presentarán un verdadero trabajo profesional, actuando siempre con la atención, cuidado y diligencia de una persona responsable.
- C).-PREPARACION Y CALIDAD PROFESIONAL.- El Contador Público deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar satisfactoriamente sus actividades profesionales.
- D).-RESPONSABILIDAD PERSONAL.- El Contador Público aceptaran siempre una responsabilidad personal por los trabajos desempeñados por el o por aquellos que esten bajo su dirección.

LAS NORMAS QUE AMPARAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DE SERVICIOS PROFESIONALES.

- A).-SECRETO PROFESIONAL.- EL Contador Público tendrá la obligación de guardar el secreto profesional y por ningún motivo revelará hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión a menos que cuente con autorización para ello.
- B).-TIENE LA OBLIGACION DE RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL.- El Contador Público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral, estará faltando al honor y dignidad profesional.

C).-LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS.- El Contador Público deberá abstenerse de aprovecharse de situaciones que perjudiquen a quien contrató sus servicios.

D).- LA RETRIBUCION ECONOMICA.- El Contador Público deberá tener presente que la retribución económica no es el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de la profesión.

A).- Debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores.

B).- Dignificación de la imagen profesional através o a base de calidad.

C).- Debe mantener como objetivo las más altas normas de conducta, profesionales y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

D).- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

Ademas contiene normas generales sobre:

- 1).- El Contador Público como Profesional Independiente.
- 2).- El Contador Público como Auditor Externo.
- 3).- El Contador Público en los sectores Públicos y Privados.
- 4).- El Contador Público en la Docencia.
- 5).- Sanciones que se realicen a las faltas de este código.

1.-DEL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE

En el artículo 2.01 del código de ética profesional se dice que el Contador Público expresará su opinión en los asuntos que se le hayan encomendado, teniendo en cuenta los lineamientos expresados en este código y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas por el propio instituto, que sean aplicables para la realización de este trabajo.

Cuando el Contador Público permita que aparezca su nombre en informes o documentos deberá:

- a).-Indicar que debe leerse en relación a otra información que si cumple con los términos de esta regla, o
- b).-Señalar claramente que no se ha dado cumplimiento a esta regla y la forma en que ello limita su opinión profesional.

2.- DEL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR EXTERNO

En el articulo 2.21, 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 la 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 encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera 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 del éxito de cualquier transacción.
- e).-Sea agente de bolsa de valores, en ejercicio.

- f).-Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos 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 auditoria externa y de consultoria 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. ARTICULO 2.22.

En las asociaciones profesionales sólo podrán suscribir estados financieros, dictámenes e informes procedentes de auditoria quienes posean titulo de contador público debidamente registrado. ARTICULO 2.23.

3.- DEL CONTADOR PUBLICO EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.

El Contador Público que desempeñe un cargo en los sectores público o privado no debe participar en la planeación o ejecución de actos que puedan clasificarse de deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios o de la cosa pública. ARTICULO 3.01.

Por la responsabilidad que tiene con los usuarios externos de la información financiera, el contador público en los sectores público y privado debe preparar y presentar los informes financieros para efectos externos de acuerdo con los principios de contabilidad promulgados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, aplicables al caso. ARTICULO 3.02.

En las declaraciones de cualquier tipo que en el desempeño de su labor presente a las dependencias oficiales tiene el deber de suministrar información veraz, apegada a los datos reales del negocio, institución o dependencia correspondiente. ARTICULO 3.03.

El contador público no debe aceptar ni solicitar comisiones ni obtener ventajas económicas directas o indirectas por la recomendación que haga de servicios profesionales o de productos a la empresa o dependencia a la que presta sus servicios. **ARTICULO 3.04.**

Es obligatorio para el contador público mantenerse actualizado en los conocimientos inherentes a las áreas de su ejercicio profesional y participar en la difusión de dichos conocimientos a otros miembros de la profesión. **ARTICULO 3.05.**

El contador público que desempeñe un cargo en los sectores público o privado solamente podrá firmar los estados o informes de las cuentas de la dependencia oficial o empresa en que presta sus servicios indicando el carácter del puesto que desempeñe. **ARTICULO 3.06.**

4.- DEL CONTADOR PUBLICO EN LA DOCENCIA

En el ARTICULO 4.01 se habla de el Contador Público que imparte cátedra debe orientar a sus alumnos para que en su futuro ejercicio profesional actúen con estricto apego a las normas de ética profesional.

Es obligación del contador público catedrático mantenerse actualizado en las áreas de su ejercicio, a fin de transmitir al alumno los conocimientos más avanzados de la materia existentes en la teoría y prácticas profesionales. **ARTICULO 4.02.**

El contador público catedrático debe dar a sus alumnos un trato digno y respetuoso, instándolos permanentemente a su constante superación. **ARTICULO 4.03.**

El contador público en la exposición de su cátedra podrá referirse a casos reales o concretos de los negocios, pero se abstendrá de proporcionar información que identifique personas, empresas o instituciones relacionadas con dichos casos, salvo que los mismos sean del dominio público o se cuente con autorización expresa para el efecto. **ARTICULO 4.04.**

El contador público catedrático en sus relaciones con los alumnos deberá abstenerse de hacer comentarios que perjudiquen la reputación o prestigio de alumnos, catedráticos, otros contadores públicos o de la profesión en general. **ARTICULO 4.05.**

En sus relaciones con la administración o autoridades de la Institución en la que ejerza como catedrático, deberá ser respetuoso de la disciplina prescrita; sin embargo, debe mantener una posición de independencia mental y espíritu crítico en cuanto a la problemática que plantea el desarrollo de la ciencia o técnica objeto de estudio. **ARTICULO 4.06.**

5.-SANCIONES QUE SE REALICEN A LAS FALTAS DE ESTE CODIGO

En el ARTICULO 5.01 habla sobre el contador público que viole este código se hará acreedor a las sanciones que le imponga la asociación afiliada a que pertenezca o el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, quien intervendrá tanto en caso de que no lo haga la asociación afiliada como para las ratificaciones que requieran sus estatutos.

Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión de contador público y la responsabilidad que pueda corresponderle. ARTICULO 5.02.

Según la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en:

- a).- Amonestación privada.
- b).- Amonestación pública.
- c).- Suspensión temporal de sus derechos como socio.
- d).- Expulsión.
- e).- Denuncia de las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional. ARTICULO 5.03.

El procedimiento para la imposición de sanciones, será el que se establece en los estatutos del Instituto. ARTICULO 5.04.

II.- CONCEPTOS Y ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

II.1 AUDITORIA

Cabe mencionar que el concepto de la Auditoria es muy amplio, por ello damos a conocer diferentes autores contemporaneos que la definen como tal:

CONCEPTO DE MONTGOMERY:

La auditoria es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para su presentación al público o a los diversos interesados.

CONCEPTO DE ARTHUR W. HOLMES Y WAYNE S. OVERMYER:

La definen como la revisión objetiva de los Estados Financieros originalmente elaborados por la administración.

CONCEPTO DE AICPA:

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

CONCEPTO DE ANDRES MONTERO:

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

La definición más amplia y acertada a las necesidades actuales es la siguiente:

Auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección Contable de las cifras de los Estados Financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros.

II.2 BREVES ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Las Auditorias han existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las Auditorias e Informes Financieros es objeto de controversia, pero se sabe que a finales de este siglo algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que manejaban los administradores de sus bienes, aunque el origen de la Auditoria es remoto su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo.

Gran parte de los informes elaborados por Contadores Públicos durante este siglo han seguido muy pocas orientaciones formales, sin embargo la profesión desarrollo rapidamente un lenguaje común de información a través del "AICPA" , (Instituto Americano de Contadores Públicos), dicho lenguaje se encuentra tan extendido en la actualidad, que el informe de una auditoria, ya no representa un problema de escritura, sino un proceso de decisión.

Existe un número limitado de tipos de informes o dictámenes entre los cuales puede escoger el auditor, para presentar una situación específica.

LA CONTADURIA PUBLICA.-

Se define como la disciplina profesional de caracter científico que, fundamentada en una teoría específica, y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

II.3 EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR

REQUISITOS Y CUALIDADES DEL CONTADOR PUBLICO:

El Contador Público como profesionista independiente requiere de habilidades en la técnica contable desarrollada en el estudio la práctica y las características personales.

Aún cuando el auditor no es responsable de los Estados Financieros de la Entidad, si es responsable de la opinión o dictámen que emanará de los mismos. El dictámen debe de realizarse con integridad profesional e Independencia de Criterio.

El Contador Público debe reunir ciertos requisitos de carácter personal y técnicos que lo capacitan plenamente en el ejercicio de su profesión. Dichos requisitos son:

- 1.- REQUISITOS MORALES.
- 2.- REQUISITOS INTELECTUALES.
- 3.- REQUISITOS TECNICOS.

REQUISITOS MORALES:

Integran el cúmulo de valores intangibles que todos los individuos poseen.

INTEGRIDAD.-Es ser honrado, es sostener la verdad por encima de todo.

INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Es expresar un juicio y opinión sin alterarlo en sentido alguno por presiones económicas, familiares sociales o de cualquier indole.

DISCIPLINA.- Es ser ordenado en la conducta y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

PUNTUALIDAD.- Es signo de buena educación, ser puntual es no sólo estar a tiempo en una cita, sino también concluir nuestros compromisos en la fecha prometida.

TRATO SOCIAL Y PRESENTACION APROPIADA.- Es dar una buena impresión en su forma de comportarse y vestir.

CAPACIDAD INTELECTUAL:

Se refiere a las cualidades de la mente y guarda relación directa con la inteligencia. Requisitos:

- Criterio y t  cto.
- Habilidad y corrección al expresarse.
- Habilidad para capturar y analizar los problemas.
- Cultura general.
- Propósito continuo de estudios.

REQUISITOS TECNICOS:

Se refieren concretamente a los conocimientos necesarios para el ejercicio de una profesión.

- Conocimientos de Contabilidad y Auditoria.
- Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- Nociones de Administración de negocios.
- Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles y fiscales.
- Conocimiento de otras ciencias.
- Conocimientos prácticos de sistema de computo.
- Otros conocimientos técnicos auxiliares.

II.4 OBJETIVO GENERAL Y/O FINALIDAD DE LA AUDITORIA

Los procedimientos de auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tienen como objetivos principales:

- a.- Determinar las normas de Auditoria a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita Dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de información con su competencia.
- b.- Determinar procedimientos de Auditoria para el examen de los Estados Financieros que sean sometidos a Dictamen de Contador Público.
- c.- Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoria en sentido amplio que lleve a cabo el Contador Público cuando actua en forma independiente .
- d.- Hacer las recomendaciones de indole práctica que resulten necesarias, como complemento de los pronunciamientos técnicos de caracter 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.

III.- NORMATIVIDAD DE LA AUDITORIA

III.1 PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA PLANEACION DE LA AUDITORIA:

PRIMERO:

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

A).- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar;

B).- Las características particulares de la empresa a examinar, incluyendo las correspondientes a la operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

SEGUNDO:

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

TERCERO:

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

PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

CUARTO:

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

QUINTO:

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación ejecución y terminación del trabajo.

SEXTO:

Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.

III.2 NORMAS DE AUDITORIA

La Contaduría Pública organizada a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, consiente de la responsabilidad pública que implica el ejercicio de una profesión, afronte el problema de la calidad profesional en el trabajo de auditoría y decida establecer los requisitos mínimos de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional. A estos principios básicos del trabajo de auditoría se les llama "Normas de Auditoría", las cuales deben ser, de aceptación general para toda la profesión.

DEFINICION:

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

1).- NORMAS PERSONALES

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesional.
- c) Independencia Mental.

2).- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

- a) Planeación y Supervisión
- b) Estudio y Evaluación del Control Interno
- c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

3).- NORMAS DE INFORMACION.

- a) Aclaración de la relación con Estados Financieros y su responsabilidad.
- b) Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Consistencia en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- e) Salvedades.
- f) Negación de opinión.

1).- NORMAS PERSONALES

A).- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:

El auditor antes de ofrecer sus servicios como tal debe tener una preparación y capacidad que lo coloque en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios cuando estos le son solicitados. El hecho de que una persona efrezca sus servicios como profesionista, constituye una especie de declaración pública; si este ofrecimiento se hace sin tener las cualidades de preparación y capacidad necesaria para el desempeño de la actividad profesional, se esta cometiendo un engaño al público.

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

B).- Cuidado y diligencia profesional:

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

C).- Independencia Mental:

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

No existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideración de orden subjetivo independientes de los elementos y objetivos del caso; el auditor profesional deberá evitar actuar como auditor en aquellos casos en que influyan en su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental en aquellos casos en que los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre la propia independencia y objetividad del auditor.

2.- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

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

A).- Planeación y Supervisión

El trabajo de auditoria, como cualquier trabajo profesional no puede ser realizado a la aventura. Tiene un objetivo definido:

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

B).- Estudio y Evaluación del Control Interno.-

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

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

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

C).- Obtención de Evidencia Suficiente y Competente:

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

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

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

Esa evidencia comprobatoria debe reunir dos condiciones:

- Debe ser suficiente y competente, cuando ya sea por resultado de una sola prueba o el resultado de varias pruebas (características cuantitativas y cualitativas) para basar su opinión.
- Los Estados Financieros presentan por la selección de criterios y hechos importantes, y por la aplicación de esos criterios decisivos para la opinión del auditor segun el tipo de Entidad. hechos importantes y por la aplicación de criterios

3.- NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION:

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

Es necesario que se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos minimos del informe o dictámen. A esas normas las clasificamos como normas del dictámen e información; Se exponen a continuación:

A).- Relación con los Estados Financieros y la Responsabilidad:

El Contador Público independiente presta otra clase de servicios de la auditoria para efectos de dictaminación, por ejemplo, la preparación de Estados Financieros de caracter general o para

fines especiales, sin realizar una auditoría de ellos, la interpretación de Estados Financieros, las revisiones o auditorías parciales.

Cuando aparece el nombre del Contador Público asociado a ciertos estados Financieros y donde existe aprobación profesional a ellos. Por ésta razón, y por lealtad hacia el público que depende de sus servicios y de su opinión y por su defensa de su propia posición y su responsabilidad, es absolutamente indispensable que todo expresante o implícitamente a un grupo de Estados Financieros se incluya una explicación clara y explícita del tipo de relación y de la responsabilidad que asume con respecto a los Estados Financieros, de esta manera, cuando el auditor si ha realizado un exámen tendiente a la expresión de una opinión profesional a través de un dictámen o informe, lo deberá expresar de manera clara.

Por esas razones es conveniente que el auditor se limite a expresar el hecho de que examinado los Estados Financieros que su exámen fue practicado de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, y que el propio auditor empleó los procedimientos necesarios en el caso concreto de que se trata.

B).-Aplicación de Principios de contabilidad Generalmente Aceptados:

La parte más importante de la información que rinde el auditor es la expresión de opinión con relación a los Estados Financieros, es decir si presentan razonablemente la información financiera de la Empresa a la fecha y por el periodo examinado.

Para que un Estado Financiero sea correcto debe haberse formulado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Además por el hecho de que todos los Estados Financieros se realicen conforme a P.C.G.A. los hace comparables entre las diversas Empresas.

C).-Consistencia en la Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

Es importante la consistencia de los principios de contabilidad generalmente aceptados porque nos dan la posibilidad de poder comparar la situación financiera de una empresa no sólo en distintos periodos de su vida sino en distintos entes de su ramo Para que el interesado esté en posibilidades de utilizar comparativamente los Estados Financieros es indispensable que el Auditor declare si los Principios de Contabilidad se han aplicado consistentemente con relación al periodo anterior, en caso de

haber existido modificaciones debe declarar expresamente dicho cambio, expresando su opinión respecto a la importancia de los mismos como notas aclaratorias en los Estados Financieros.

D).- Suficiencias en las Declaraciones Informativas:

Los Estados Financieros son declaraciones informativas de una empresa respecto a los elementos de su posición financiera y a los resultados de sus operaciones. Las declaraciones se hacen mediante recursos de expresión que forman los Estados Financieros, siendo estos los títulos, rubros, clasificaciones, descripciones, agrupaciones, cifras totales o subtotales, notas, etc..

E).- Salvedades:

Son excepciones parciales o totales a algunas de las afirmaciones principales del Dictámen tradicional del Contador Público que afectan su opinión o por la presencia de incertidumbre o contingencias importantes que afronte la empresa.

La salvedad es una mancha en los Estados Financieros y su tamaño afecta directamente la opinión o dictámen del Contador Público. Cuando las salvedades, siendo importantes no afecten los Estados Financieros tomados en conjunto, el Contador Público debe manifestarlas claramente, produciéndose un Dictámen con Salvedades. Cuando las salvedades sean de gran importancia que afecten el todo de los Estados Financieros, el Contador Público puede emitir dos tipos de Dictámenes:

F).- Dictámen negativo ó Dictámen con Abstención de Opinión:

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

La negativa no es la incapacidad de opinar sino el convencimiento de que lo revisado no está correcto.

- Las condiciones del examen hayan restringido el empleo de procedimientos de auditoria.
- El resultado de los procedimientos de auditoria no suministran los elementos de juicio necesarios para obtener una opinión profesional.

III.3 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

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

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

Es decir las técnicas son herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos, la convinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

TECNICAS DE AUDITORIA:

A) ESTUDIO GENERAL.-

Es la apreciación y juicio de las características generales de la Empresa. Las cuentas u operaciones através de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

B) ANALISIS.-

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros y dependiendo de la naturaleza de dichas cuentan pueden ser:

Análisis de saldos (cuentas en la que los distintos movimientos que vienen registrandose en ellas son compensaciones unas de otras).

Análisis de Movimientos (los saldos de dichas cuentas se forman por acumulaciones de ellas, ejemplo la cuenta de resultados).

INSPECCION.-

Es la verificación física de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de que realmente existen. Se aplica principalmente a las cuentas que tienen una representación material como efectivo, mercancías, activos, etc.,

CONFIRMACION.-

Consiste en la ratificación de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo y operación en la que participó por lo cual puede informar con certeza sobre ella, por lo general la confirmación es por escrito.

Dicha confirmación puede ser positiva o negativa. Positiva cuando se le solicita al confirmante que conteste al auditor si está o no conforme con los datos. Y negativa cuando no esta conforme con los datos inscritos.

INVESTIGACION.-

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

DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES.-

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

OBSERVACION.-

Es una manera de inspección, menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (en el caso de nóminas, inventarios etc.).

CALCULO.-

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

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CONCEPTO:

Los Procedimientos de auditoria son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

Los diferentes sistemas y detalles de operación de los negocios, imposibilitan el establecimiento de sistemas rígidos de pruebas para el examen de los sistemas financieros. Por lo cual el auditor de acuerdo a su criterio profesional, deberá decidir sobre su técnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellos, los que se podrán aplicar a cada caso, logrando obtener así suficiente certeza moral, en la que pueda fundamentar una opinión objetiva y profesional.

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Ya que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, por lo que es posible el examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global.

Cuando se den la multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examen de una muestra representativa, para de ello derivar una opinión general sobre la partida global, a esto se le llama método de pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el total, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes de la planeación de la propia auditoría.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llaman oportunidad.

Muchas veces no es indispensable y no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha a que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

III.4 PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

El programa de trabajo es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoria, extensión y oportunidad de éstos a aplicar en el trabajo específico. Es la última fase de la planeación, el programa de trabajo es la representación física y la formalización de la planeación.

FORMATO.-

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

- 1).- PROCEDIMIENTO.- Para describirlos lo más clara y brevemente posible.
- 2).- EXTENSION.- Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.
- 3).- OPORTUNIDAD.- Donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
- 4).- AUDITOR.- Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.
- 5).- TIEMPO ESTIMADO.- Donde se anota el tiempo (en Horas) que se espera tome la ejecución.
- 6).- TIEMPO REAL.- Para anotar el tiempo realmente empleado.
- 7).- VARIACION.- Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.
- 8).- OBSERVACIONES.- Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

ELEMENTOS BASICOS.-

Para la formulación del programa de trabajo, se acostumbran utilizar entre otros los siguientes elementos.

- 1).- Boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría del IMCP.

- 2).- Papeles de Trabajo de la auditoria anterior.
 - Expediente continuo de auditoria.
 - Dictámen y notas a los estados financieros.
 - Carta de observaciones.
 - Papeles de trabajo del trabajo mismo.
- 3).- Estudio y evaluación del control interno.
- 4).- Datos de la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.
- 5).- Estados Financieros y sus anexos, de la fecha de la revisión.
- 6).- Análisis Financiero.

FINALIDAD DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

- 1).- Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- 2).- Servir de guía con el propósito de evitar que se incurra en omisiones o repeticiones.
- 3).- Ahorrar tiempo al auditor.
- 4).- Sirven de estímulo a el Auditor Interno, sugiriendole otros procedimientos o evaluaciones que deberían de efectuarse.
- 5).- Distribuir el trabajo en forma coordinada.

FLEXIBILIDAD.-

El programa de trabajo tendrá que ser aplicado con criterio flexible, con la finalidad de adaptarlo a cualquier circunstancia.

LIMITACIONES.-

Cualquier limitación del programa de trabajo deberá ser suplido por la iniciativa, imaginación y conocimiento del Auditor, en el desempeño normal de sus actividades ha de verse precisado a consultar las regulaciones internas sobre procedimientos y políticas generales del ente económico, actualizando en lo

referente a leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen a la institución. El Auditor deberá de informar de manera obligatoria sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole.

MODIFICACIONES.-

El programa de trabajo debe ser dinámico, por lo cual será susceptible de modificaciones de acuerdo con las necesidades o cambios que se produzcan en las leyes, decretos, reglamentos, circulares, actas y disposiciones que rigen el funcionamiento del organismo, toda modificación del programa deberá ser aprobada como sigue:

- a).- Por el Auditor General.- Si la modificación no implicará cambio fundamental en la proyección general del programa de trabajo.
- b).- Por el Presidente o el Consejo Directivo.- Si la modificación implicará cambios sustanciales en el programa.

Todo auditor será responsable de introducir, en los ejemplares del programa de trabajo que utilizó, toda modificación del mismo que haya sido aprobada.

CUSTODIA.-

Ningún auditor, deberá conservar con carácter personal, ejemplar alguno del programa de trabajo, ni de sus modificaciones. Tampoco estará autorizado el auditor interno para mostrar el programa de trabajo ni sus posibles modificaciones a persona alguna, no incluida en la distribución de ejemplares de los informes.

IV.- CONTROL INTERNO

IV.1 C O N T R O L I N T E R N O

DEFINICION:

En 1949, un informe especial omitido por el AICPA definió Control Interno:

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

CONCEPTO:

El sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. Abarca las actividades de dirección, financiamientos, promoción y distribución de una empresa, sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia en general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación.

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

Los objetivos del Control Interno son;

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

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

NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El auditor estudia y evalúa el control interno debido a su interés en la confiabilidad de los datos contables. En una organización, el control interno cumple varios objetivos. Sin embargo, el objetivo de mayor interés para el auditor es la prevención y detección de errores en el registro de los datos de contabilidad. El rigor del control interno determina hasta que punto el auditor puede confiar en la información básica (los registros contables), por lo tanto, también determina la cantidad de información probatoria requerida por él.

CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTROL CONTABLE

Control administrativo comprende, aunque no en forma exclusiva, el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización, a la vez que constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

El control Contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a la seguridad de los activos y la confiabilidad de los registros financieros por consiguiente, está destinado a proporcionar una garantía razonable en:

- A.- Las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
- B.- Las transacciones se registren según lo requerido:
 - 1.- Para permitir la preparación de los estados Financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados,
 - 2.- Mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- C.- El acceso a los activos sólo se permite con la autorización de la gerencia.
- D.- El registro de contabilidad para los activos se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman medidas apropiadas en relación con cualquier diferencia que se encuentre.

OBJETIVOS DEL CONTROL CONTABLE

La nueva definición especifica claramente que los objetivos del control interno son:

- Controlar el flujo de transacciones a través del sistema contable y proteger los activos relacionados. La definición comprende cuatro aspectos de estos objetivos:

- 1.- Autorización de transacciones
- 2.- Registro de las mismas
- 3.- Acceso restringido a los activos
- 4.- Comparaciones de Contabilidad.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION:

- 1.- Dirección que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- 2.- Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevee los conflictos de invasión de funciones o interpretación contraria a la asignación de autoridad.
- 3.- División de valores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- 4.- Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue autoridad que sea congruentes con las responsabilidades.

PROCEDIMIENTOS

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

A).- Planeación y Sistematización:

Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos (manuales de procedimientos), sobre funciones de dirección y coordinación.

La división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Tienen por objeto asegurar el cumplimiento de la práctica que da efecto a las políticas de la empresa, uniformar procedimientos, reducir errores, eliminar en número de ordenes y decisiones apresuradas.

B).- Registro y Formas:

Debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo de activos, pasivos, productos y gastos.

C).- Informes:

El elemento más importante del control es la información interna, no basta la preparación periódica de informes internos, si no el estudio cuidadoso por personas con decisiones y corregir deficiencias.

PERSONAL

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

ENTRENAMIENTO, A mejores programas de entrenamiento, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado, permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

EFICIENCIA, Dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia, constituye un cuadyuvante del control interno.

MORALIDAD DEL PERSONAL, Es una de las columnas sobre la que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el interés por el comportamiento del personal son ayudas importantes al control interno.

RETRIBUCION, Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficacia, que en hacer planes para desfalcarse al negocio.

SUPERVISION

Como ha quedado dicho no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, si no también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización.

La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funciones y empleados y en forma directa e indirecta.

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

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.

Es importante ejercer la supervisión en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría.

Es importante considerar el grado de supervisión a ejercer no solamente en cuanto a experiencia, sino también en cuanto al

grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor, debido a que una persona puede tener mucha preparación técnica y sin embargo carecer de experiencia o viceversa.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión de trabajo de la siguiente forma:

- A).- Poniendo sus iniciales sobre los papeles de trabajo tanto del Auditor como del Supervisor.
- 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 resumen de la revisión que ayude tanto al personal que realiza el trabajo de auditoria como las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyendo al Contador Público que dictamina.

PLANENACION:

La planeación es la primera fase del proceso administrativo, consiste fundamentalmente en preveer el futuro y con base en ello plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir lo adecuado a seguir para alcanzar determinado objetivo.

GENERALIDADES:

La Auditoria de Estados Financieros, al igual que otras actividades profesionales, requiere de una buena planeación para poder lograr los objetivos de una manera más eficiente. Para tener una buena planeación se debe formular un plan inicial para ser supervisado continuamente y modificarse si fuere necesario, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

OBJETIVO:

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

ALCANCE Y LIMITACIONES:

La planeación y supervisión que deberá ejercer el Contador Público al realizar cualquier trabajo tendiente a expresar su opinión profesional, deberá cumplir con la norma relativa a la ejecución del trabajo, dicha norma señala que el trabajo de Auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se tuvieran ayudantes bajo la dirección del Auditor, este debe supervisarlos adecuadamente.

ACUERDO PRELIMINAR 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 al igual se deben detallar los siguientes aspectos:

- A).- Determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo a desarrollar, el tiempo que se empleará, los honorarios y gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente y todos aquellos puntos que sean importantes de analizar antes de iniciar el trabajo de Auditoría.
- 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 relacionen 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 documento ordenado y clasificado de los procedimientos de Auditoría que han de emplearse, la extensión y la asignación del personal, ya expuestas anteriormente.

IV.2 VENTAJAS DEL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO

La ventaja más clara para el contador público que examina el control interno como base de la auditoría, se refieren al ahorro del tiempo y esfuerzo. Pero quizá lo más importante del examen del control interno es que permite al Contador Público, dirigir su atención a los aspectos y actividades del negocio que más la requiera.

VALUACION DEL CONTROL INTERNO

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

PRIMERO.- Como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno.

SEGUNDO.- Como explicación de porque dió diferentes extenciones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

Existen tres métodos principales para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo:

METODO DESCRIPTIVO

Se relaciona los papeles en las diversas características del control interno clasificadas, por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Este es generalmente práctico para negocios pequeños y para aquellos en que el control interno es prácticamente deficiente.

METODO DE CUESTIONARIOS

Se plantea los cuestionarios que usualmente constituye los aspectos básicos del control interno, estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencias de las medidas de control realmente en vigor. Son útiles en negocios de mejor control interno general, sobre todo en auditoría subcecuente en la primera intervención de la auditoría.

METODO GRAFICO

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

IV.3 PAPELES DE TRABAJO

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

La propiedad absoluta y estricta de los papeles de trabajo, es del propio auditor que ha realizado el examen. O sea, los papeles de trabajo son propiedad del auditor, ya que él los preparó y son la prueba material del trabajo que llevó a cabo. Asimismo por contener éstos datos considerados como confidenciales, está en obligación el auditor de mantener discreción absoluta respecto de la información en ellos contenida, a menos de que lo autorice él o los interesados proporcionará información y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.

CLASIFICACION:

POR SU USO:

A).- PAPELES DE USO CONTINUO: Pueden contener información útil para varios ejercicios (Acta Constitutiva, contratos mayores de un año, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manual de procedimientos, etc.,). Por su utilidad que es más o menos permanente se les acostumbra conservar en un expediente especial.

B).- PAPELES DE USO TEMPORAL: Los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo, etc.,).

POR SU CONTENIDO:

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación:

A).- LA HOJA DE TRABAJO.- Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

B).- LAS CEDULAS SUMARIAS O DE RESUMEN.- Muestran las cuentas de Mayor que forman un rubro.

C).- LAS CEDULAS DE DETALLE.- Relacionan las partidas que componen una cuenta de Mayor o un saldo cualquiera.

D).- LAS CEDULAS DE COMPROBACION.- Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

ORDENAMIENTO Y ARCHIVO - INDICES:

Para hacer más fácil su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen la sección del expediente donde deben ser archivados y donde podrán localizarse cuando se le necesiten.

En general el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero.

EJEMPLO:

INDICES METODO ALFABETICO-NUMERICO:

LETRA O NUMERO	PARA LA CUENTA DE:
A	CAJA Y BANCOS
B	CUENTAS POR COBRAR
C	INVENTARIOS
U	ACTIVO FIJO
W	CARGOS DIFERIDOS Y OTROS
AA	DOCUMENTOS POR PAGAR
BB	CUENTAS POR PAGAR
EE	IMPUESTOS POR PAGAR
HH	PASIVOS A LARGO PLAZO
LL	RESERVAS DE PASIVO
RR	CREDITOS DIFERIDOS
10	VENTAS
20	COSTO DE VENTAS
30	GASTOS GENERALES
40	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
50	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

ELEMENTOS:

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieren, del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas, algunos de los elementos que debe contener toda cédula de trabajo de auditoría son:

- Nombre de la Empresa a que se refieren.
- Fecha de cierre del ejercicio examinado.
- Título o descripción breve de su contenido.
- Fecha en que se preparó.
- Nombre de quien lo preparó.
- Fuente de donde obtuvieron los datos (cuando proceda).
- Descripción concisa del trabajo efectuado.
- Conclusión.

MARCAS DE TRABAJO REALIZADO

Para facilitar la interpretación del trabajo realizado en la auditoría, se acostumbran usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos.

En la práctica, el utilizar marcas de trabajo es de lo más común y facilita extraordinariamente la transcripción y la interpretación de dicho trabajo por el supervisor al llevar a cabo su revisión.

La forma de las marcas debe ser lo más sencilla posible pero a la vez distintiva, evitando confusión entre las diferentes marcas que se usen. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, logrando su identificación a través del color en las partidas en las que hubieran sido anotadas.

	a	b	c	SUMAS CORRECTAS
				COMPROBANTE CON REQUISITOS FISCALES
				COMPROBANTE CON PEDIMENTO ADUANAL
				COTEJADO CONTRA AUXILIARES
				COTEJADO CONTRA PAPELES DE TRABAJO ANTERIOR
				NOTAS ACLARATORIAS
1	2	3		REFERENCIAR CANTIDADES

FALLAS LOCALIZADAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO

- Falta de evidencia de que en efecto se llevo a cabo un estudio y evaluación del Control Interno para poder justificar si se encontró que fuese adecuado o inadecuado.
- Negligencia en no señalar los procedimientos de Auditoría.
- No hacer cruce de índices en las cédulas relativas a ajustes de Auditoría.
- No recalcar los problemas que previamente surgieron en el curso de la Auditoría.

- No describir las cuentas que no fueron analizadas.
- No hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.
- No señalar el trabajo realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido después de la fecha del Balance General.
- No incluir comentarios respecto a la solución de problemas fiscales de años anteriores.
- No incluir de los fondos de caja las partidas distintas de efectivo.
- Dejar de analizar las respuestas a las solicitudes de Confirmación.

CEDULAS DE AUDITORIA

CEDULA DE RESUMEN:

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

CEDULA DE DETALLE:

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

- A).- El detalle de los cargos y créditos periódicos, así como los ajustes.
- B).- Todos los ajustes de auditoria que sean necesarios con la respectiva explicación de porqué se necesita tal asiento.
- C).- Dudas que surgieron respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
- D).- Las conclusiones a las que se llegó con respecto a la partida para la cual se elaboran la cédulas.
- E).- Un comentario conciso respecto a los procedimientos que se siguieron para poder llevar a cabo la revisión.

V.- TIPOS DE AUDITORIA

V.1 TIPOS DE AUDITORIA

AUDITORIA INTERNA.-

La desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

AUDITORIA EXTERNA.-

Denominada también auditoria independiente. La efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un Dictámen.

AUDITORIA DE OPERACION Y AUDITORIA ADMINISTRATIVA.-

Dichas Auditorias se refieren a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas.

AUDITORIA DE OPERACION.-

Consiste en el examen de las areas de operacion para determinar la eficiencia de los controles, tendiendo a la disminucion de gastos e incrementar la productividad.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.-

Juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que acta dicho personal, así como el estudio y evaluación del control interno y el procedimiento contable administrativo con la finalidad de:

- Salvaguardar los activos.
- Obtencion de informacion correcta, segura y oportuna
- Promocion de la eficiencia de operacin
- Adhesin a las politicas prescritas por la Gerencia
- Complementacion de las disposiciones legales para la mejor funcin de su operacin.

V.2 AUDITORIA INTERNA

La Auditoria Interna es aquella que efectúa una persona que depende de la empresa, ya sea Contador Público o no.

CONCEPTO.-

Es la revisión, comprobación y valuación de las operaciones contables, financieras, así como del control interno, la cual es llevada a cabo por los empleados de la misma negociación, que dependen de la administración de la empresa.

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo primordial de la auditoria interna es, auxiliar a la gerencia al logro de la administración más eficiente y de los objetivos de la Organización, prestando un servicio a todos los miembros de ésta para el desempeño de sus responsabilidades através de proporcionarles un análisis de evaluación, recomendación, asesoría e información relativa a las actividades realizadas.

OBJETIVOS PRINCIPALES:

- 1.- Ayudar a la gerencia a lograr la administración eficiente de las operaciones, 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, corregir la ineficiencia en las operaciones.
- 4.- Recomendar cambios en las diversas fases de las operaciones.
- 5.- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la compañía, contra cualquier posible pérdida.

CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA INTERNA

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

El auditor interno se ocupa del sistema de controles internos contables y debe ser experto en este campo. El auditor interno, aunque se interesa por los controles internos contables debe ser un experto en los controles internos administrativos en vista de que su responsabilidad alcanza no sólo aspectos contables y financieros.

CONTROLES INTERNOS CONTABLES:

- 1.- Protección de los activos de la empresa.
- 2.- La obtención de información financiera veraz, confiables y oportuna.

CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS:

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

POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION

A la auditoria interna debe concedersele cierto grado de independencia, esta posición significa que no debe quedar colocada en principio, bajo las ordenes de ningún departamento a auditar, para que pueda examinar y realizar una crítica constructiva respecto al trabajo. La auditoria interna es una actividad independiente dentro de una organización que se desarrolla tanto en el campo de las finanzas, como en el aspecto administrativo de la empresa, por lo tanto resulta impráctico y perjudicial que este departamento tuviera la facultad de emitir ordenes como consecuencia de los resultados de su trabajo. En conclusión dentro del organismo se debe considerar que depende su función directamente de la dirección general o de la más alta jerarquía, se puede definir como línea staff.

El objetivo general de la auditoria interna es ayudar a que la gerencia logre de la administración más eficiencia en las operaciones de la organización, así como obtener un mayor beneficio económico para la empresa.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA:

Las auditorias internas podran ser, de acuerdo a las características de las siguientes clases:

A).- REGULAR:

Esta clase de auditorias por lo general corresponden a los planes de trabajo periódicamente preparados por el auditor general y aprobados por las autoridades superiores.

B).- ESPECIAL:

Esta clase de auditorias generalmente se referirá a algunos de los siguientes casos:

- Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de algun caso de conducta impropia de algún funcionario.
- Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, crediticia, financiera, administrativa, etc. referente a la corporación o alguno de sus prestatarios.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

A).- OBTENCION DE LA INFORMACION FINANCIERA CORRECTA Y SEGURA:

La información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades que realizan.

B).- PROTECCION A LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO:

Se debe garantizar la protección de los activos de la empresa porque son éstos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

C).- LA PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION:

Se debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.

Este objetivo consta de dos fases principales:

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

Actividades del auditor interno para el logro de este objetivo:

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

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

Actividades del auditor interno para el logro de este objetivo:

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

FINALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA

Es presentar un servicio de asistencia constructiva a la administración con el propósito de mejorar la solución de las operaciones y obtener un mayor beneficio económico para la empresa, o en cumplimiento más eficaz de sus objetivos instruccionales.

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

- 1) Que los planes y políticas generales así como los procedimientos aprobados para su ejecución se cumplan de manera satisfactoria.
- 2) Que los resultados de los planes y de la política general responden, en su ejecución práctica a los objetivos perseguidos.
- 3) Que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces.
- 4) Que la revisión de algún plan, política, procedimiento o método que contribuya a mejorar el funcionamiento general de la institución.

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

1.- NATURALEZA:

Como ya se mencionó dentro del concepto de la auditoria interna, es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma organización.

2.- OBJETIVO:

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

3.- ALCANCE:

Comprende el examen y valoración de los sistemas de control interno de la organización y de la calidad de la ejecución de estos sistemas al llevar a cabo el trabajo asignado, esto incluye:

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

4.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

La autoridad y responsabilidad del grupo de auditoria interna debe ser definido por escrito en un documento formal, aprobado por la administración y aceptado por la alta dirección.

5.- INDEPENDENCIA:

Los auditores internos deben ser ajenos a las actividades que auditan, no deben participar en la elaboración de procedimientos, ni en el sistema de libros, registros y formularios, o en ninguna otra actividad que él tuviere que revisar y evaluar.

La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, esenciales para una adecuada conducta de los mismos auditores.

METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

- 1.- DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.
- 2.- PROGRAMA DE TRABAJO.
- 3.- ASIGNACION DE PERSONAL.

DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA:

- A).- Presentación con el jefe de departamento cuyas operaciones se van a revisar, indicándole a manera de aviso el tema que será revisado y solicitando información sobre el movimiento general de la empresa.
- B).- Familiarización con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar.
- C).- Desarrollo del programa obteniéndose la información completa y corriente incluyendo tanto la favorable como la desfavorable.
- D).- Elaboración del reporte previo, presentando las actividades cubiertas en la auditoria y las que no lo fueron, manteniendo el cuidado o imparcialidad debida.
- E).- Discusión del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores, mencionando los puntos contenidos en él mismo y obteniendo la aceptación de que los hechos ahí presentados son verdaderos y su conformidad y causas de inconformidad sobre las recomendaciones del auditor.
- F).- La elaboración y entrega del reporte definitivo solicitando sea dirigida la contestación al Gerente General, con copia a auditoria interna y a los departamentos que auditaron.
- G).- Revisión de la contestación al reporte y vigilancia del cumplimiento de la acción, prometida en dicha contestación después de transcurrido un tiempo razonable.

ASIGNACION DE PERSONAL:

Las actividades desarrolladas por el departamento de auditoria interna serán cumplidas satisfactoriamente si su personal tiene la capacidad necesaria para llevarse a cabo y para lograr eficientemente una asesoría de altura a la dirección.

El auditor interno debe tener conocimientos sobre las técnicas y procedimientos contables, ya que su trabajo consiste en la comprobación y análisis de los mismos.

Cuando exista personal de reciente ingreso, que cuenten con los conocimientos amplios sobre estas técnicas y procedimientos, pero que no posea la experiencia suficiente, será conveniente entrenarlo, con la finalidad de que logre cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas.

Al seleccionar al personal de auditoria interna se deberá tomar en cuenta que sean personas agradables, para obtener mayor colaboración del personal de la empresa y de los funcionarios con los cuales deberán tratar, logrando obtener mejores resultados, evitando siempre cualquier dificultad.

OPORTUNIDAD Y ALCANCE:

Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoria, sin embargo en la práctica hay ocasiones en que se hace durante el desarrollo de la auditoria.

El alcance en el estudio del control interno se determina de dos formas: Cuando se efectúa auditoria por primera vez, resulta conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditoria y en subsecuentes auditorias puede prepararse un plan rotativo o sea examinar en un año unos aspectos y en años siguientes los aspectos restantes, complementando siempre a los aspectos en los que no se profundiza por el conocimiento anterior, o en los que hubieren mostrado cambios.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoria interna debe definirse en un documento formal por escrito aprobado por la dirección y aceptado por el consejo de administración.

La responsabilidad del auditor interno es servir a la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta.

INDEPENDENCIA:

La auditoria interna tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su cometido. El auditor general solamente será responsable de sus actos ante el presidente del Consejo de Direcció.

SECRETO PROFESIONAL:

El auditor interno estará obligado a informar honestamente la verdad, sin reservas sobre los resultados que obtengan al cumplir cualquier misión especial, para la que fué designado.

Sus informes, no obstante, serán emitidos en la inteligencia de que los mismos no habrán de ser leídos total ni parcialmente, por personal no autorizado expresamente en la distribución de los ejemplares.

La corporación reconoce el derecho al secreto profesional a que es acreedor el auditor interno y tomar las medidas adecuadas para garantizar en todo momento, con mayor efectividad, la protección de ese derecho.

CALIDAD DE TRABAJO:

La calidad de trabajo de auditoria interna normalmente habrá de prevalecer en el tiempo que pudiera haberse asignado al auditor para realizar su labor, así como sobre cualquiera otra.

OBLIGACIONES DEL AUDITOR INTERNO

Los auditores internos tendrán como obligaciones comunes; conocer oportunamente las disposiciones, emergencias de los siguientes textos legales, manuales y otros documentos, así como de cualquier modificación que los mismos pudieran sufrir en lo futuro, con el propósito de mantener al día de su información personal sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la corporación y su política general:

- Estatuto orgánico.
- Reglamento general.
- Reglamento de préstamos.
- Actas de Consejo de Dirección.
- Manual de Auditoría Interna.
- Programa de Auditoría Interna.
- Manual de Créditos.
- Manual de administración.
- Circulares, instrucciones y otras disposiciones de la corporación.
- Leyes, decretos, resoluciones presidenciales, ministeriales y de la contraloría.

También tener conocimiento oportuno de los términos de los convenios de préstamos de la institución con agencias o bancos internacionales como también de cualesquiera otros convenios o contratos en que la corporación tome parte. Conocer a su debido tiempo los informes de los auditores de firmas independientes y de la contraloría, en los aspectos que a cada auditor interno concierne.

Cumplir y velar por que se observen todas las disposiciones establecidas. Mantener al día y en debido orden sus ejemplares, copias o extractos de los textos legales, manuales y otros documentos.

AUTORIDAD:

Ningún auditor interno estará facultado para ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo trabajo hubiere de examinar y evaluar.

Los auditores internos, tendrán autoridad para demandar al jefe de la sucursal, agencia o departamento objeto de auditoría, preparar y ordenar bajo la dirección del auditor interno respectivo, las solicitudes de confirmaciones de saldos que debieran remitirse a los prestatarios y a cualesquiera otras personas o entidades.

CONCLUSIONES

En ocasiones la sección de conclusiones sustituye a la de resultados, depende del tipo de auditoria y del auditor. Las conclusiones, deben ser como consecuencia de los objetivos determinados en la introducción.

CONTENIDO DEL INFORME

La formulación del informe de auditoría interna es similar en su contenido al de la auditoría externa y los puntos más importantes son:

- 1.- Que el lector no pierda el interés de conocer la totalidad del informe.
- 2.- Que el lector por medio del informe pueda conocer, juzgar y evaluar la labor ejecutada.

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

- 1.- Resaltar los aspectos que mejorarían la operación de la empresa.
- 2.- No deberán ponerse observaciones en el informe, estas deberán anotarse en los papeles de trabajo.
- 3.- Hacer el informe lo más corto y concreto posible.
- 4.- No presentar críticas sin recomendaciones constructivas.
- 5.- No deberá duplicarse la información.

RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA

El trabajo desarrollado por el auditor interno, culmina con las recomendaciones que presente en su informe, por lo cual se deberá poner mucho cuidado en formularlas, dicho informe contendrá todas las recomendaciones que afecten positivamente a la empresa en el logro de sus objetivos.

PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME

En la preparación del informe es recomendable que sea corto, utilizar gráficas y/o diagramas, pero presentándolos como anexos sin incluirlos en el informe, lo que sí es recomendable es poner ejemplos derivados de las operaciones reales y que se anexe una cédula de observaciones para informar de todas las fallas encontradas. Dicha cédula debe contener:

- a) Situaciones encontradas.
- b) Errores o desviaciones.
- c) Políticas o procedimientos que no se observaron.
- d) Investigaciones adicionales (alcance y resultados).
- e) Accion a tomar (depto. y fecha de intervención).

- El informe deberá dirigirse al Gerente General o ejecutivo responsable.
- Las copias del reporte deberán dirigirse al Jefe o Gerente del Departamento revisado.
- También es recomendable que se envíen copias a los jefes de Departamento que se hayan visto afectados por las situaciones encontradas en el departamento auditado.

Finalmente si hubiese oportunidad de que el informe fuera leído y discutido en una junta por todos los elementos involucrados, seria una magnifica forma de concluir la Auditoria, además constituiria una demostración al personal operativo del respaldo e interés que tienen los altos ejecutivos por el trabajo realizado por el auditor.

CONTESTACION AL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Si el departamento de auditoria interna cuenta con el apoyo del funcionario de mayor jerarquia de la empresa, seguramente verá una respuesta positiva a su informe de auditoria y al cumplimiento inmediato posterior de las recomendaciones.

La contestación del Informe de auditoria deberá incluir la forma de que el responsable de la contestación disminuya la gravedad de la falta reportada.

La forma y fecha en que serán corregidos los hechos encontrados así como las medidas a tomar para prevenir situaciones similares a futuro.

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El departamento de auditoria interna será el encargado de medir según la naturaleza del departamento auditado y la urgencia que significan los hechos encontrados, el tiempo que se considere necesario para verificar que efectivamente haya cumplido las acciones correctivas a tomar en la contestación al informe de auditoria.

El trabajo de auditoria se veria nulificado si las recomendaciones dadas por el auditor, no fueran llevadas a cabo por las personas responsables.

En las recomendaciones o sugerencias planteadas es probable que algunas no sean aceptadas, en estos casos el auditor deberá 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, ya que la función del auditor es revisar e informar.

ANEXOS AL INFORME QUE SE PRESENTA EN LA AUDITORIA INTERNA

Es la última sección del informe, el cual contiene el detalle de las observaciones emergentes de las comprobaciones que ha efectuado el auditor mediante gráficas, diagramas, cuadros, formas de papelería y en general todos aquellos datos que sirven para ampliar o hacer más clara la información contenida en las secciones anteriores.

FINALIDADES DE LOS ANEXOS

- 1.- Presentar los problemas en forma separada, aunque formando parte del contenido general del informe.
- 2.- Facilitar la agrupación ordenada de las observaciones de naturaleza similar.
- 3.- Cada anexo tendrá un titulo apropiado a la naturaleza de su contenido.
- 4.- Las observaciones pendientes de corrección habrá de escribirse con todos los pormenores a fin de facilitar la acción necesaria por el empleado competente.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

CONCEPTO:

La emisión del informe es una de las funciones más importantes de auditoría interna. Es también uno de los medios más importantes que le ayudan a la dirección a medir el rendimiento principalmente con respecto a la confiabilidad de los controles establecidos.

También es importante porque el Informe de Auditoría sirve para que la Dirección vea el rendimiento del Departamento de Auditoría Interna.

ELEMENTOS DEL INFORME

INTRODUCCION:

Va dirigida al lector del informe, refiriéndose además de los objetivos o instrucciones que se le giraron al auditor para dar marcha de 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 realizarlas.

LIMITACION:

Consiste en definir las causas que le impiden al auditor ejecutar su trabajo en forma normal, a la empresa auditada.

RESULTADOS:

Se refiere a los resultados obtenidos cuidando en dejar perfectamente claro y soportar todas y cada una de las observaciones que se presenten; se pueden complementar por medio de anexos.

SUGERENCIAS:

Según los resultados obtenidos serán las sugerencias que se juzguen necesarias, es conveniente que una observación venga seguida de una recomendación.

V.3 AUDITORIA EXTERNA

La Auditoria Externa es quella que efectúa una persona independiente de la empresa de ser Contador Público Titulado.

CONCEPTO:

Es el examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, mediante la comprobación de las operaciones y los hechos relativos a éstas, con los que pueda tener relación a fin de determinar su corrección. AL auditor se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros, cuya finalidad es la emisión de un Dictamen.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA:

1.- ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

- AUDITORIA DE BALANCE DE SALDOS.- Llamado también de estados financieros es aquella, que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.
- AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS.- Se lleva acabo 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 las dos anteriores y revisa cada uno de los movimientos operados en la Contabilidad determinando saldos.
- AUDITORIAS ESPECIALES.- Consiste en revisar una o un grupo de cuentas y se puede efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

2.- LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA:

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

3.- LA EPOCA Y FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

- AUDITORIA DETALLADA.- Revisa los procedimientos de control interno y sistemas de contabilidad a fin de proporcionar un memorándum de su gestión; así como determinar los procedimientos de auditoria, su alcance que se va a aplicar.
- AUDITORIA PRELIMINAR.-Finalidad de avanzar el trabajo, estar en disponibilidad de entregar los trabajos en su fecha.
- AUDITORIA FINAL.- Conectar e Interconectar los mayores y revisar los informes, conectar los de la época o periodo que abarca, con los que reste y analizar las partidas, aumentos o disminuciones más importantes para hacer un informe financiero.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA:

Es la emisión por parte de un Contador Público, de su opinión respecto de la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a través de un Dictámen.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR EXTERNO

El Contador Público, es un profesionista y como tal, poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica contable, habilidad desarrollada con el estudio, la práctica y con características personales y morales.

CAMPOS DE ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO EN LA AUDITORIA

- 1.- Auditoria de Estados Financieros para efectos fiscales.
- 2.- Auditoria Especial.
- 3.- Auditoria para emisión de valores.
- 4.- Auditoria para fusión y liquidación de sociedades.
- 5.- Auditoria Operacional.
- 6.- Auditoria Administrativa.
- 7.- Auditoria para efectos financieros.

CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA EXTERNA

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 operacional y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la administración.

La revisión del sistema de control interno realizada por el Auditor indica:

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

ELEMENTOS QUE FORMAN EL CONTROL INTERNO:

ORGANIZACION.-

Dirige, Coordina y Asigna responsabilidades.

PROCEDIMIENTOS.-

Es la función de planeación y sistematización de registros e informes.

PERSONAL.-

Funciones de entrenamiento, eficiencia y retribución.

SUPERVISION.-

Vigilar constantemente el desarrollo de los procedimientos asignados al personal, conforme a los planes de la organización.

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 la 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 involucradas en cada sistema cumplen total, parcial o no cumplen con los objetivos del control interno y en base a esta 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 control interno sobre la que se apoyan los métodos y registros que producen información financiera que se han de dictaminar.
- 5.- El control interno es principalmente de importancia para la administración por lo cual el Contador Público deberá informar por medio de un memorándum especial separado del Dictámen.
- 6.- El Contador Público adquiere responsabilidad al hacer sus recomendaciones, por lo cual deben estar basadas en la mayor seguridad de que dichas recomendaciones se aplicarán prácticamente, por lo cual es importante comentarlas con los funcionarios de la Empresa responsables de los aspectos señalados. Este informe debe realizarse pensando en el beneficio para la empresa.

DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA

Ya efectuada la evaluación del Control Interno, el Auditor podrá diseñar pruebas sustantivas y de cumplimiento que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

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

La selección y extensión de pruebas de control dependen 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 de 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 complementarse antes de iniciar la prueba sustantiva, lo anterior permite ajustarse eficientemente al alcance de la prueba sustantiva.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

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

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmación, observación física, cálculo, inspección, 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 importante señalar que en algunos casos el esfuerzo y el tiempo para llevar a cabo pruebas de cumplimiento puede ser de tal magnitud, que el auditor opte por llevar a cabo pruebas selectivas que agilicen el trabajo y poder llegar a una conclusión respecto a una cuenta o transacción. Los resultados que arrojen las pruebas selectivas pueden considerarse correctos cuando la verificación del 50% de los saldos individuales sean resultados satisfactorios.

Los resultados satisfactorios dan seguridad en tanto que los resultados negativos provocan extensión del trabajo.

EL CIERRE DE LA AUDITORIA

Una vez terminado el examen y completado los papeles de trabajo, el auditor tendrá todos los datos necesarios para la corrección de los libros de contabilidad, analizar las operaciones comerciales, preparar los Estados Financieros a sus clientes, redactar el informe de auditoria y rendir su opinión a través de un dictámen.

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos minimos 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 dictámen.
- 3.- Obtener la declaración de la administración de la empresa sobre:
 - a).- Hechos que no se encuentren registrados en la empresa y la afecten.
 - 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.- Cerciorarse 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 auditoria aplicados.
- 6.- Comprobar que el expediente continuo de auditoria 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.

PRONUNCIAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

- a).- Obligación del contador público de emitir un dictámen.
- b).- Redacción y firma del dictámen.
- c).- Fecha del dictámen.
- d).- Dictámen cuando se presentan estados financieros comparativos.
- e).- Dictámen cuando haya ajustes a resultados de ejercicios anteriores.
- f).- Auditorías iniciales.

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS CUANDO NO EXISTEN LIMITACIONES O SALVEDADESES.

- a).- Modelos de Dictámenes.
- b).- Obligatoriedad en su uso.
Solo las formas de dictámen mencionadas deben utilizarse para que los modelos de dictámen aseguren uniformidad entre los auditores al emitir sus opiniones y eviten confusiones en el público.
- c).- Conocimiento de eventos posteriores a la fecha del dictámen.
- d).- Mención de un asunto importante en el dictámen.
- e).- Dictámen cuando existen cambios contables importantes que no afectan la consistencia.
- f).- Dictámen de Estados Financieros de empresas en etapa preoperativa.

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS A ASUNTOS QUE ORIGINAN DICTAMENES DE ESTADOS FINANCIEROS CON LIMITACIONES O SALVEDADES.

- a).- Desviación en la aplicación de los principios de contabilidad.
- b).- Inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- c).- Limitaciones en el alcance del examen practicado.
- d).- Contingencias.

OTROS PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL CONTENIDO DE DICTAMENES DE ESTADOS FINANCIEROS CON LIMITACIONES O SALVEDADES.

- a).- Dictámen con salvedades.
- b).- Dictámen con abstención de opinión.
- c).- Dictámen negativo.

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

El dictámen del auditor es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros en la entidad de que se trate. La importancia del dictámen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo. El público inversionista, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc., conocen las formas usuales de dictámenes de los auditores, de modo que una desviación sustancial de esos modelos representa una explicación clara del motivo que lo origina. Sin embargo, estas formas no deberán utilizarse cuando las condiciones específicas sean tales que su aplicación no sea indicada.

Lógicamente no hay sustituto posible para el análisis y estudio cuidadoso de cada situación en particular en forma tal, que quede claramente expuesto al lector todo lo que el auditor desee expresar en su dictámen. El resultado que desea informar debe mostrarse en las formas u opciones de dictámenes que aquí se presentan, por lo anterior, la uniformidad en la presentación y contenido de los dictámenes es importante, tanto desde el punto de vista del lector como del propio auditor.

Por ser declaraciones de la administración, es importante señalar claramente que los estados financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusiva de la entidad. Por otra parte, en virtud de que el dictámen sobre esos estados financieros es responsabilidad exclusiva del profesional, este debiera expresar en forma clara y precisa el grado de responsabilidad que está asumiendo al firmar dicho documento.

El objetivo del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente respecto a que si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable, y cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

La opinión del auditor ayuda a establecer la credibilidad de los estados financieros. El usuario, sin embargo, no deberá suponer que la opinión del auditor constituye una garantía en cuanto a la futura viabilidad de la entidad, ni que es una opinión sobre la eficiencia o efectividad con la cual la administración a conducido las operaciones de la misma.

Mientras el auditor es responsable de formarse y expresar su opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad en cuanto a la preparación de ellos recae en la administración, incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, así como la salvaguarda de los activos de la entidad. La auditoria de estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

Para estar en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener, con certeza razonable, la convicción de:

- 1.- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
- 2.- Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros, dichos hechos y fenómenos.
- 3.- Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

PRONUNCIAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS.

- A).- OBLIGACION DEL CONTADOR PUBLICO DE EMITIR UN DICTAMEN.
- En todos los casos en que un contador público independiente haya practicado una auditoria de estados financieros, ineludiblemente deberá expresar una opinión en los términos del examen que práctico.
 - La exigencia de la norma relativa a información de mencionar todas las razones de importancia por las cuales el contador no puede expresar su opinión, implica que no puede eliminar alguna de esas razones de importancia, no obstante que las demás le permitan por si mismas abstenerse de opinar.
- B).- REDACCION Y FIRMA DEL DICTAMEN.
- Siempre deberá aparecer el nombre y firma del contador público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictámen; sin embargo el dictámen puede redactarse utilizando la primera persona del plural, cuando sea un despacho de contadores públicos quien lo suscriba.

C).- FECHA DEL DICTAMEN.

Como regla general, la fecha del dictámen debe ser la misma en que el auditor concluya el trabajo de auditoria de estados financieros, o sea cuando se retira de las oficinas de la entidad una vez obtenida la evidencia de la aceptación a esta información que esté dictaminando. Las excepciones a esta regla general se describe en los siguientes puntos.

D).- DICTAMEN CUANDO SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS.

Debido a que los principios de contabilidad recomiendan formular estados financieros comparativos y que el auditor tiene responsabilidad sobre toda la información en ellos contenida, cuando presenten estos casos procederá como sigue:

- Cuando el dictámen se refiera a estados financieros comparativos, el auditor deberá definir su responsabilidad respecto al año anterior, indicando en los párrafos del alcance y la opinión las fechas de los estados financieros que comprendieron su examen.
- Si el año anterior hubo salvedades o se dió una opinión negativa, o bien el auditor se abstuvo de opinar, tales aseveraciones deberán mencionarse en el dictámen actual si aún son válidas. En caso de que ya no existan los hechos que le dieron origen a estas aseveraciones, el auditor deberá también mencionar dichos hechos y circunstancias en su dictámen en forma sintetizada.
- Cuando los estados financieros de ejercicios anteriores no hayan sido examinados el auditor deberá hacer constar ese hecho en su dictámen y que, por lo tanto, los estados de esos ejercicios se presentan únicamente para fines comparativos y no se expresa opinión sobre ello. Además, en los estados financieros deberá indicarse de una manera clara en la columna con las cifras correspondientes, la mención de ser "no auditados".

E).- DICTAMEN CUANDO HAYA AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

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

F).- AUDITORIAS INICIALES.

- Las auditorías iniciales pueden referirse a casos de empresas que están en su primer ejercicio de operación, a empresas cuyos estados financieros nunca han sido examinados por contador público, así como a empresas en las que sus estados financieros han sido dictaminados hasta el año anterior, pero en las que han nombrado a un nuevo auditor.
- En el caso de que el contador público dictamine estados financieros de una compañía en su primer ejercicio de operación, deberá omitir en el párrafo de la opinión la frase relativa a la aplicación consistente de los principios de contabilidad.
Adicionalmente se recomienda hacer mención en el cuerpo del dictámen de que la compañía se encuentra en su primer ejercicio de operación.
- Cuando se presentan estados financieros comparativos y los del ejercicio anterior hayan sido examinados por otro contador público, el auditor deberá mencionar ese hecho en su dictámen y el tipo de opinión expresada. En ningún caso será necesario mencionar el nombre del auditor anterior.
- Cuando los estados financieros del año anterior hayan sido examinados por otro auditor, y este haya expresado una opinión con salvedad y posteriormente se hayan hecho ajustes para reflejar retroactivamente el efecto de transacciones o eventos que los afectaban, relativos a dicha salvedad, el nuevo auditor podrá optar por:
 - a).- Solicitar que el auditor anterior emita nuevamente su opinión sobre los estados financieros ajustados, o
 - b).- Que se indiquen los ajustes en las notas o los estados financieros y que en un párrafo intermedio del dictámen, el auditor mencione que se han registrado ajustes con efectos retroactivos que modifican los estados financieros del año anterior.

TIPOS DE DICTAMENES

DICTAMEN LIMPIO:

Un dictamen limpio denota que no existieron hechos que impidieran expresar una opinión en esas condiciones. Sólo en estos casos es cuando el auditor puede emitir su dictámen sin salvedades de ninguna especie.

De acuerdo con la normatividad actual, el dictámen del auditor debe cubrir los cuatro estados financieros básicos.

EJEMPLO:

1).- "He examinado el balance general de la Compañía, X,S.A. al 31 de Diciembre de 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 19... y 19..., y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes."

2).- "En mi opinión, los balances generales adjuntos y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable, y de cambios en la situación financiera que le son relativos presentan en forma razonable la situación financiera de la Compañía, X,S.A., al 31 de Diciembre de 19... y 19..., y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes. Mi examen sobre los estados financieros 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 concideré necesarios en las circunstancias.

DICTAMEN CON SALVEDAD O LIMITACIONES:

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de expresar un dictámen sin limitaciones o salvedades, ya sea por existir alguna o algunas partidas que no están de acuerdo con principios de contabilidad, o por haber observado alguna inconsistencia en las bases de aplicación de dichos principios y reglas particulares, o bien, por haber existido limitaciones en el alcance del examen o que existan contingencias que de alguna forma deban ser mencionadas en el mismo. Al existir cualquier excepción de importancia relativa, el auditor deberá emitir, según sea el caso, una opinión con salvedades, una opinión negativa o una abstención de opinión, conforme se menciona en párrafos subsecuentes.

DICTAMEN CON SALVEDAD:

"He examinado el balance general de la Compañía, X, S.A., al 31 de Diciembre de 19... y 19..., y los estados de resultados, de variaciones del 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.

Según se explica en la nota X a los estados financieros, la estimación para cuentas incobrables al 31 de Diciembre de 19... y 19..., no incluye saldos irre recuperables por la cantidad de \$.. y \$.. respectivamente.

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 19... y 19..., presentan en forma razonable la situación financiera de la Compañía X, S.A., y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes."

DICTAMEN NEGATIVO:

"He examinado los balances generales de la Compañía X, S.A., al.....en las circunstancias.

La Compañía no determinó la información relativa, y los estados financieros por el ejercicio que terminó el..... no incluye, como lo requieren los principios de contabilidad generalmente aceptados, el reconocimiento de los efectos de la inflación en los inventarios, costo de ventas, inmuebles, maquinaria y equipo, depreciación acumulada y del ejercicio, capital contable y posición monetaria del ejercicio, lo cual, aunque no fue 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 neta 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, los estados financieros adjuntos no presentan la situación financiera de la Compañía 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 principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION:

"He examinado el balance general de la Compañía X, S.A., al..... en las circunstancias.

Como se menciona en la nota X a los estados financieros, la Compañía vendió ciertos productos químicos con serias fallas en sus especificaciones y propiedades, y por lo tanto también sus clientes vendieron productos alimenticios tóxicos a la salud humana, por lo que han recibido serias demandas de sus consumidores, y a su vez estos están demandando a la compañía y además han suspendido 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.

V.4 DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

AUDITORIA INTERNA

Es realizada por personas que depende directamente de la Empresa.

Puede ser realizada por un Contador Público u otra persona con conocimientos contables o administrativos.

Existe independencia mental de la persona que la realiza con relación al nivel de jefes de departamentos, más no con el Consejo Directivo o Asamblea de Accionistas ya que a estos son a los que les rinde su informe.

El objeto de ésta es revisar lo que interesa particularmente a la administración y rendir su informe.

Se debe mantener un seguimiento de las correcciones realizadas a errores u omisiones encontradas, verificar la aplicación de los procedimientos.

El auditor interno se interesa más en el problema de si existe o no un adecuado sistema de contabilidad que provea información sobre bases continuas, asegura que la administración contará con la información contable básica para la toma de decisiones.

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

AUDITORIA EXTERNA

Es realizada por persona ajena a la compañía (profesional independiente).

Debe ser realizada por un Contador Público titulado.

Existe independencia mental del Contador Público -- Titulado que la realiza y no tienen restricción alguna.

El objetivo de ésta es la emisión de un Dictamen con efecto para terceras personas (usuarios ajenos a la empresa)

Se realizan sugerencias sin carácter de obligatoriedad, las cuales generalmente deben tener seguimiento.

El auditor externo se ocupa de la verificación de los estados que muestra la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y los resultados de operación de un periodo específico.

El auditor externo se ocupa del sistema de controles financieros y debe ser un experto en este campo.

VENTAJAS EN LA COORDINACION ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

La coordinación entre la Auditoria Interna y la Externa se establece gracias a un interés común que prevalece entre los dos grupos debido al tamaño de la empresa, volumen de trabajo a comprobar de las transacciones y a la complejidad de las mismas.

Las ventajas que obtiene el Departamento de Auditoria Interna dentro de una empresa al coordinarse con la Auditoria Externa son:

- Se reduce al mínimo la duplicidad en el trabajo.
- Se aprovecha al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la empresa que obtienen los Auditores Internos.
- Ahorro de tiempo al verificar los Activos Fijos y en la toma de Inventarios Físicos.
- Conformidad en cuanto a la fecha de las Auditorias para que un negocio o sucursal no sea visitada por los Auditores externos en un lapso menor al acordado.
- Intercambio de información, observaciones, notas y papeles de trabajo.

V.5 AUDITORIA OPERACIONAL

CONCEPTO:

Auditoria Operacional, es el servicio que presta el auditor cuando examina ciertos aspectos administrativos con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operacional de la organización.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:

El objetivo de la auditoria operacional es el auxilio de todos los miembros de la administración tendiente a incrementar la eficiencia operacional y como resultado de su trabajo el auditor debe presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las organizaciones.

FINALIDAD DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:

- Ayuda a definir problemas que obstaculizan la eficiencia.
- Identifica el grado de necesidad o urgencia de innovaciones o cambios propuestos por la administración.
- Descubre fallas en los procedimientos de trabajo.
- Capitaliza el conocimiento que el auditor operacional ha adquirido en áreas semejantes de otros negocios del mismo ramo.
- Permite obtener recomendaciones para fortalecer, corregir y mejorar los sistemas de trabajo.

LIMITACIONES DEL CONTADOR PUBLICO:

Dentro de las actividades que desarrolla dentro de una organización, existen actividades que por su naturaleza le son propias al auditor como son: compras, ventas, contabilidad etc; pero cuando tenga que verificar la eficiencia operacional de alguna área que no sea de su competencia profesional, deberá auxiliarse de otros profesionistas que sean expertos en el área que se esta revisando.

APLICACIONES DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:

- Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
- Cuando se tienen indicaciones de ineficiencia pero se desconocen las causas.
- Para contar con un respaldo como prevención de ineficiencias.

TECNICAS APLICABLES:

- 1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES.
- 2.- CUESTIONARIOS OPERATIVOS.
- 3.- ENTREVISTAS.
- 4.- ESTUDIO GENERAL.
- 5.- ANALISIS.
- 6.- INSPECCION.
- 7.- CONFIRMACION.
- 8.- INVESTIGACION.
- 9.- DECLARACIONES.
- 10.- CERTIFICACIONES.
- 11.- OBSERVACION.
- 12.- CALCULO.

Existen tantas técnicas como recursos que no exigen una disciplina intelectual como la del auditor de estados financieros, en auditoria operacional, no es posible hacer un programa tan detallado, se requiere más atención administrativa.

A).- FLUJOGRAMA:

Es la representación gráfica del sistema de trabajo que se sigue en una determinada área de la empresa, a través 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 si.

B).- CUESTIONARIOS OPERATIVOS:

Consiste en la obtención de la información por medio de las respuestas que el empleado da al cuestionario. Se emplea combinado con otros métodos, esencialmente el de observación y el de entrevista, dadas las ventajas que representa su uso en forma exclusiva.

Antes de llevar a cabo los cuestionarios es importante seleccionar al personal de la empresa que contestarán dicho cuestionario, estas personas deben dominar y conocer el objetivo que se persigue y la metodología utilizada en el cuestionario.

La preparación del cuestionario debe ser realizada por personas especializadas para que resulte productivo su empleo, también deben utilizarse términos claros y ordenados, haciendo preguntas directas para obtener respuestas precisas y objetivas.

C).- ENTREVISTAS:

Consiste en la recopilación de la información a través del contacto directo verbal con el ejecutor del trabajo, motivo de análisis, con el jefe supervisor directo de aquel.

Antes de iniciar la entrevista es importante:

- 1.- Determinar el objetivo del estudio.
- 2.- Preparar los elementos del trabajo.
- 3.- Capacitar y adiestrar adecuadamente a los analistas.
- 4.- Informar y revisar la información obtenida con él.
- 5.- Observar al empleado durante un ciclo de trabajo.
- 6.- Conocer la terminología propia del trabajo.
- 7.- Hacer preguntas concretas para obtener respuestas concretas.

D).- ESTUDIO GENERAL:

Es necesario que el auditor operacional lleve a cabo previo examen de las diferentes áreas de la empresa, que efectúe un estudio general para conocer la misma, su entorno económico, ambiente, relación que guarda con la competencia, puede abarcar dos campos que son:

- a).- ENTORNO EXTERNO.- Es el medio ambiente en el que está la empresa en relación con las demás organizaciones.
- b).- ENTORNO INTERNO.- Es la estructura organizacional actual, sus manuales de operación, manuales de procedimientos.

E).- ANALISIS:

Estudiar cada una de las partes que componen un todo: cada área de la organización, es necesario determinar como está distribuida la responsabilidad y su correspondiente autoridad.

F).- INSPECCION:

Examen tangible para cerciorarse de la cantidad y calidad presentada en los estados financieros, siendo aplicables a todos los rubros, verificación de procedimientos, métodos, planes de trabajo que utiliza la empresa.

G).- CONFIRMACION:

Técnica aplicada para cerciorarse de ciertos elementos subjetivos que se estan llevando a cabo tal y como fueron previstos.

H).- INVESTIGACION:

Hallazgos, situaciones que no son habituales, comunes en el proceso normal de operaciones de la organización. Nos lleva a hacer reportes conocidos como reportes de excepción. Debemos procurar saber si la empresa tiene recursos alternativos, cuando se pueden ocasionar pérdidas.

I).- DECLARACIONES:

Estas son explicaciones verbales recibidas por parte de peritos en la materia. El auditor operacional puede solicitar al personal inclusive que de contestación a ciertas preguntas.

J).- CERTIFICACION:

Consiste esencialmente en realizar una comprobación oficial de la documentación correspondiente.

K).- OBSERVACIONES:

El auditor operacional emplea una técnica en forma directa y personal asistiendo al punto donde se lleva la operación. Como se realiza esta, posteriormente hará su informe preliminar en base a su criterio.

L).- CALCULO:

Verificación matemática de ciertas operaciones cuando se realiza un examen en una área determinada de la empresa, procurando cotejar los resultados obtenidos con los asentados en los registros existentes.

I N F O R M E

Es el producto final de toda auditoria, el cual debe ser escrito y dirigido a la dirección de la Compañía. Para presentar el informe debe tenerse presente una consideración fundamental, que su función no es la de dictar recomendaciones, sino la de entregar resultados, de tal forma que se puedan usar para medir las ventajas de emprender determinadas acciones.

IMPORTANCIA:

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado.

CONTENIDO:

El informe debe de ser claro y de redacción sencilla sin caer en el extremo de ser insustancial, ya que el valor del trabajo realizado se vería disminuido, mediante un informe de auditoria mal organizado y mal escrito.

NATURALEZA:

Por las características de la auditoria operacional el informe debe tener la naturaleza tal que plasme los hallazgos derivados del trabajo, relacionados con la eficiencia operacional y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

PRESENTACION DEL INFORME:

Aunque no existe un modelo definido ni reglas que determinen la secuencia de los conceptos que se presentan, el informe deberá contener un mínimo de características, pudiendo clasificarse estas en la forma siguiente:

a).- DE FORMA:

- Presentación.- Entrevistas personales.
- Lenguaje.- Claro y sencillo, facil de interpretar.
- Extención.- Definir los elementos.
- Ordenamiento.- Instrumento de facil interpretación por la armonia en las disposiciones de sus etapas.

b).- DE CONTENIDO:

- Alcance.-

Profundidad de las investigaciones y áreas evaluadas.

- Diagnóstico.-

Determinar los puntos débiles y hacer referencia a las mejoras.

- Causas y efectos.-

Hacer notar las causas que originan la problemática y denotar los efectos que producen las ineficiencias.

- Sugerencias.-

En los casos en que se cuente con suficientes elementos de juicio, evaluados con conocimientos y experiencias adquiridas.

c).- DE INFORMACION:

- 1.- Oportunidad.-

Entregarlo en el tiempo preciso para ser utilizado.

- 2.- Responsabilidad.-

Asumir la responsabilidad acerca de todo lo que se diga o no.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

A.- FAMILIARIZACION DE LAS OPERACIONES:

- Confirmación de la información preliminar que sugiere el problema (tener conocimiento de las funciones).
- Formulación del problema (panorama general).
- Observación de hechos pertinentes al problema (recolección de información).
- Uso de conocimientos anteriores (preparación profesional).
- Formulación de hipótesis (afinación de los hallazgos y presentación del problema a los afectados).

La utilización de este método permite establecer un sistema de carácter general aplicable en diversas situaciones y circunstancias.

B).- INVESTIGACION Y ANALISIS:

Para la investigación y análisis se procederá a lo siguiente:

- Visitas a las instalaciones:
Lo que permite observar como se efectúan las operaciones y detectar posibles controles operacionales.
- Análisis financieros:
Sirve como orientador en la formulación de juicios que permitan formarse una opinión de las cifras que presentan los estados financieros y obtener indicios en las áreas en que puedan existir problemas.
- Entrevistas:
Con los principales funcionarios de la ejecución de las operaciones más importantes.
- Exámen de documentación:
Para verificar los indicios detectados en las etapas anteriores.
- Diagnóstico preliminar:
Es un memorándum de reconocimiento en el que se plantean los principales indicios del hallazgo.

- Selección de operaciones a examinar:
Jerarquizándolas en función a su importancia y procurando seleccionar aquellos que por sus características garanticen mayores posibilidades de éxito.
- Ejecución:
El principal elemento para ello es el equipo de trabajo con que cuenta, el cual debe hacer uso de cuestionarios, programas de trabajo, procedimiento, elaboración de papeles de trabajo, cuadros estadísticos, para detectar anomalías en los controles.
- Recopilación de hallazgos:
Reflexión profunda de los hallazgos efectuados, previa a su comunicación a los interesados. Esta etapa tiene por objeto detectar la posible causa y dar sugerencias siempre que sea posible.
- Discusión previa con los afectados por los hallazgos:
Con ello se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa, evita errores de interpretación y convierte al afectado en un aliado del auditor operacional.

C).- DIAGNOSTICO:

Base fundamental de todo trabajo de consultoría administrativa, debe alcanzar los siguientes objetivos:

- Definir e identificar los problemas más importantes de la empresa.
- Definir las soluciones tentativas más aplicables.
- Establecer un plan práctico acorde con las posibilidades de la empresa.

D).- INSTRUMENTOS:

Los conocimientos, documentos de unidad, cuestionarios, gráficas de flujo, esquemas y notas son propiedad del auditor y suministran importante información.

E).- TECNICAS:

Vienen siendo las entrevistas, análisis, observaciones, diagramas, etc., durante las cuales obtendrá información para conocer en detalle el funcionamiento de las operaciones. Esto hace que el auditor realice un tipo de cuestionarios que contenga aspectos de la operación sujeta a revisión, que muestre puntos débiles en el control o cualquier otro aspecto que a criterio del auditor debe ser revisada.

V.5.1 AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS

CONCEPTO:

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

La operación de compras comprende entre otras las siguientes actividades:

- 1.- Proponer objetivos, políticas y metas de compra, aplicarlos y vigilarlos.
- 2.- Formular el plan general de compras y programar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de producción, ventas y ciclos de mercado.
- 3.- Coordinar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos que integran la operación de compras y proponer los cambios pertinentes.
- 4.- Establecer y actualizar los registros de precios y condiciones de compra de los diversos artículos que se requieren en la empresa y mantener información histórica de éstos artículos.
- 5.- Recibir y tramitar las solicitudes y requisiciones para adquirir los artículos y servicios que las diversas áreas de la empresa requieran.
- 6.- Vigilar que los departamentos que solicitan adquisiciones de algún artículo, lo hagan cumpliendo con las políticas establecidas por la empresa.
- 7.- Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra de los artículos y servicios.
- 8.- Analizar las posibles alternativas en la adquisición de cada artículo.
- 9.- Seleccionar al proveedor que garantice una compra óptima al menor costo y asegure el abastecimiento de los artículos adecuados.
- 10.- Vigilar que los pedidos se surtan de acuerdo con las especificaciones de solicitud, tiempo, precio y demás condiciones de entrega.
- 11.- Presentar reclamaciones y devoluciones en caso de que el artículo no sea el deseado.
- 12.- Participar en el establecimiento de pago a proveedores, aprovechando al máximo las posibilidades de negociación de las compras.
- 13.- Coordinar sus actividades con áreas relacionadas principalmente con producción, ventas, almacén, control de calidad y tesorería.

METODOLOGIA

Existen orientaciones sobre los procedimientos concretos para llevar a cabo la auditoria operacional de compras, estos pueden concretarse en tres pasos:

1.- DIAGNOSTICO.-

Discutir con los interesados las recomendaciones en el desarrollo del trabajo.

2.- INVESTIGACION Y ANALISIS.-

Estudia cifras, estadísticas y proyecciones de compras, tanto en unidades como en valores; elaborar cuestionarios y guías de entrevistas para conocer como se realiza la operación de compras, también hay que estudiar la documentación

3.- FAMILIARIZACION.-

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

V.5.2 AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

ALCANCE:

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

METODOLOGIA:

- FAMILIARIZACION.- En general con el entorno de ventas en que actúa la empresa y con la operación de ventas, mediante estudio de objetivos, políticas, estructuras de organización, sistemas, procedimientos, etc., que permita la operación de ventas en el flujo de operaciones.
- INVESTIGACION Y ANALISIS.- Inspección de las instalaciones del departamento de ventas y demás departamentos vinculados, análisis financiero y de información operativa relativa a las ventas, con el objeto de evaluar su importancia en el conjunto de operaciones de la empresa, comparar las ventas efectuadas con años anteriores, apreciando su tendencia y aplicación de razones financieras, elaborar guías de entrevistas y cuestionarios que permitan conocer como se realiza la operación de ventas, tendientes a investigar si se efectúa eficientemente. También hacer un informe de las principales fallas en las ventas.
- DIAGNOSTICO.- Se procurará en todos los casos cuantificar el efecto, precisar las consecuencias y determinar las causas de los problemas detectados, así mismo dar sugerencias para la solución.

PUNTOS CLAVES PARA EL INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

- 1.- Falta de motivación a los vendedores.
- 2.- Deficiencia en la estructura orgánica del departamento.
- 3.- Inexistencia de listas de precios actualizadas.
- 4.- Determinación de líneas y/o artículos poco productivos.
- 5.- Falta de información respecto a los costos.
- 6.- Desconocimiento de la competencia y de los mercados potenciales.
- 7.- Pérdida de penetración en el mercado.

V.5.3 AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

CONCEPTO:

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZA:

Promover la eficiencia de las operaciones que la integran, estableciendo políticas de cobranza considerando su repercusión en la empresa.

Promover ventas manteniendo la buena voluntad de los clientes.

Utilizar periodos de cobranza cortos.

Procurar que las cuentas incobrables sean mínimas.

Que las operaciones de cobranza sean con el mínimo costo posible.

Que exista rotación de cuentas por cobrar.

METODOLOGIA:

A).- FAMILIARIZACION.- Además de familiarizarse con la empresa, conocer el departamento de cobranzas, las áreas de créditos, embarques, facturación y caja. Al igual las relaciones con venta y contabilidad.

B).- INVESTIGACION Y ANALISIS.- Obtener información que se considere necesaria para formarse un juicio adecuado de la situación operacional de la cobranza.

También se deberá hacer estudios de cuentas por cobrar de lenta recuperación o de cobro dudoso.
Presupuestos de cobranza según análisis históricos reales contra los deseados.

C).- DIAGNOSTICO O INFORME.- Consiste en destacar la necesidad de comprobar continuamente la información obtenida y cuantificar el efecto de los problemas o soluciones.

V.5.4 AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS

CONCEPTO:

Los inventarios están constituidos por los bienes tangibles destinados a la venta o a la transformación para su posterior venta, tales como materias primas, productos en proceso, artículos terminados, y otros materiales para el empaque o envase de mercancías.

Generalmente los inventarios constituyen uno de los activos más importantes de una empresa industrial o comercial y son un factor determinante en la consecución de los objetivos y resultados económicos de la misma.

Con los inventarios se persigue: producir con calidad, cantidad, oportunidad y costos más bajos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS

Examinar las actividades que la integran, con el propósito de identificar los problemas existentes, deficiencias y oportunidades de mejorar los controles operacionales existentes, a fin de incrementar su eficiencia operativa.

METODOLOGIA:

A).- FAMILIARIZACION.- El auditor debe familiarizarse con el entorno general de la empresa en cuanto al marco económico y legal en que se desenvuelve, al igual con la actividad específica de inventarios.

B).- INVESTIGACION Y ANALISIS.- El objetivo es analizar la información y examinar la documentación relacionada con la operación examinada.

Debe obtener información necesaria para formarse un juicio de la situación operacional de los inventarios, como material obsoleto y de lento movimiento; optimización y rotación de inventarios.

Efectuará análisis comparativos de la información de períodos anteriores y con empresas similares.

También deberá verificar datos obtenidos de análisis y hacer las investigaciones necesarias para poder obtener suficientes elementos de juicio.

Para obtener suficientes elementos de juicio deberá poner más énfasis en:

- Estudiar diversos registros, archivos y formas existentes para determinar su funcionalidad.
- Analizar las ventajas y desventajas desde el punto de vista financiero como fiscal, de sistemas y métodos de valuación de inventarios, en comparación con los que utiliza la empresa.
- Determinar los costos administrativos del manejo de inventarios y evaluar su razonabilidad.
- Identificar excesos o necesidades de espacio para almacenaje, movimiento y distribución de mercancías.

C).- **DIAGNOSTICO O INFORME.**- Consiste en resumir los hallazgos detectados por el auditor, tales como problemas, deficiencias, falta de objetivos y políticas; debe también:

- Asignar las recomendaciones necesarias.
- Estimar el impacto que tienen en la operación y resultados de la empresa.
- Interrelacionar los problemas identificados con los hallazgos en otras áreas operativas.

V.5.5 AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS:

Conjunto de individuos que ocupan los diferentes niveles de una organización, conjuntando con sus conocimientos, habilidades, salud mental, física, ideología y motivaciones.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

- Contratación, selección, preparación, reclutamiento de personal, etc..
- Administración de sueldos y salarios.
- Relaciones industriales.
- Organización, capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la alta gerencia.
- Servicio a empleados.
- Vigilancia del régimen legal.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Es examinar críticamente las actividades y subactividades de la administración de recursos humanos, con la finalidad de definir problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia del personal en su manejo.

METODOLOGIA:

- A).- **FAMILIARIZACION.**- Se refiere al estudio por parte del auditor de los problemas especiales característicos del ramo de la actividad relativos al manejo del personal, examinar la planeación, organización, dirección y control de la administración mencionada, y por último conocer los antecedentes. De esta fase se mencionan los siguientes lineamientos:
- a).- Estudio General.- Información orientada a diagnosticar aspectos como; el costo que presenta el personal de la empresa, resultados obtenidos en el manejo del personal, las políticas fijadas por la alta gerencia para la administración de recursos humanos, legislación en cuanto a manejo de personal, forma en que la competencia resuelve sus problemas de administración de recursos humanos, etc..
 - b).- Planenación.- Estudiar la forma de resolver los problemas de administración de recursos humanos como; prever las necesidades de personal a corto y mediano plazo, planeación coordinada de la administración de sueldos con las otras actividades, prever problemas con el sindicato, programas de entrenamiento, etc..
 - c).- Organización.- Estructura orgánica del departamento de recursos humanos y relaciones con otros departamentos, líneas de autoridad y responsabilidad, niveles jerárquicos del departamento de recursos humanos, etc..
 - d).- Dirección.- Verificar la ejecución de las subactividades básicas en cuanto a oportunidad y eficiencia de la alta gerencia a los programas establecidos.
 - e).- Control.- Comparar lo planeado con lo ejecutado, estudiando los procedimientos para establecer niveles de remuneración, definición de políticas de personal y programas de simplificación o distribución de cargas de trabajo:
 - Oportunidad de los informes de recursos humanos para comparar lo planeado con lo logrado.
 - Visitar lugares en que labora el personal, con la finalidad de hacer las observaciones como; salubridad, seguridad, ventilación y relación departamental.

- B).- INVESTIGACION Y ANALISIS.-** Analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar su efectividad práctica. El auditor deberá asegurarse que las estadísticas sobre los que basará sus conclusiones estén elaboradas correctamente.
- C).- ENTREVISTAS.-** Al llevar a cabo esta técnica de auditoría debe cuidarse; planear las entrevistas necesarias para obtener información práctica de las políticas y procedimientos, desarrollo de cuestionarios y técnicas de encuesta más apropiadas y efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las subactividades así como el personal de línea.
- D).- RECAPITULACION DE HALLAZGOS.-** Una vez estudiada la infraestructura administrativa, se sumarán los hallazgos y señalarán la interpretación que se hace de ella, recalcando aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia.

V.5.6. AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE P. E. D.

CONCEPTO Y ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES:

Un centro de proceso electrónico de datos es la unidad organizacional dentro de una empresa de donde:

- a).- 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.
- b).- Se desarrollan los sistemas o la parte de los sistemas en que se desea utilizar el equipo del proceso electrónico de datos como una herramienta del proceso.

El control del centro de proceso electrónico de datos, abarca por lo menos las siguientes actividades:

- La recepción y control de los documentos fuentes.
- El proceso de los datos mediante la operación, programación y control de las diferentes unidades que constituyen el equipo del centro de proceso electrónico de datos.
- La custodia, control y manejo de los archivos y programas grabados en un medio legible por el equipo del centro.
- La conciliación de los datos incluidos en los reportes con la formación de los documentos fuente.
- El establecimiento y ejercicio de procedimientos de seguridad y protección física de las instalaciones del equipo.
- El establecimiento y prueba de los procedimientos de respaldo.
- El desarrollo de nuevos sistemas susceptibles de automatizarse.
- El mantenimiento (modificaciones) a los sistemas y programas existentes.

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoria en estos centros, es examinar críticamente las actividades indicadas en la parte superior, con la finalidad de detectar problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia en su manejo.

METODOLOGIA:

El método para auditar la operación de los centros de proceso electrónico de datos comprende:

A).- FAMILIARIZACION.- El auditor debe conocer el centro mediante el estudio de:

- La estructura de la organización del centro de proceso electrónico de datos y su ubicación dentro de la empresa.
- Los planes a corto y largo plazo relacionados con el centro y su coordinación con los planes y objetivos generales de la empresa.
- Los manuales de política y procedimientos de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de proceso.
- Los estados financieros de la empresa y el impacto que tienen los costos y gastos del centro de proceso en los resultados de operaciones.

B).- VISITAS A LAS INSTALACIONES.- En las cuales se observaran:

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

C).- INVESTIGACION Y ANALISIS:

- Presupuesto de gastos del centro de proceso comparados contra gastos reales.
- Estadísticas de tiempo extra trabajado y las razones que lo motivaron.
- Reportes de recepción de documentos fuente que incluyan información sobre la documentación recibida después de las fechas y horas programadas.
- Estadísticas sobre la captura de datos fuente.

- D).- ENTREVISTAS.- Las necesarias para obtener información práctica de las políticas y procedimientos estudiados en la fase de familiarización y utilizar cuestionarios que sirvan como guía para obtener información sobre el centro de proceso y las actividades que en él se realizan.
- E).- EXAMEN DE LA DOCUMENTACION.- Además de los documentos estudiados en las fases anteriores, el auditor deberá examinar:
- Descripciones de puestos.
 - Evaluaciones periódicas de la actuación del personal.
 - Programas de entrenamiento para el personal.
 - Estudios de viabilidad para adquisición y ampliación del equipo, compras de programas paquete y desarrollo de nuevos sistemas.
- F).- EJECUCION.- El auditor deberá tener presente en esta fase, aquellos aspectos que deben existir en un centro de proceso y cuya ausencia puede afectar la eficiencia de sus operaciones.
- G).- RECAPITULACION DE HALLAZGOS.- Una vez estudiada y analizada la operación se hará un resumen de los problemas y fallas detectadas, agrupados de acuerdo con el tipo de situación que afecte.
- H).- DISCUSION DEL BORRADOR CON LOS INVOLUCRADOS.- Esta es con el objeto de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coincidan con su existencia, en la forma en que se describe el borrador.
- I).- INFORME DEFINITIVO.

V.6 AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO:

Es el examen constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, de una sección de gobierno, o cualquier parte de un organismo, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

El objetivo primordial de la auditoria administrativa, consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las áreas de la empresa examinada y anotar sus probables soluciones.

FINALIDAD:

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

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

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

INFORME:

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

METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

- 1.- El auditor administrativo deberá llevar a cabo un estudio general de la entidad a auditar.
- 2.- Efectuar un análisis de la función sujeta a auditar.
- 3.- Conocer los controles y actividades administrativas.
- 4.- Formulación y presentación del informe de auditoría administrativa.
- 5.- Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentadas por el auditor administrativo.

APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA:

La auditoría administrativa es aplicable en los elementos del proceso administrativo, como son; Planeación, Organización, Dirección y Control, con la finalidad de verificar la capacidad administrativa en todos los niveles.

También se puede aplicar en una o más funciones administrativas como son:

- ventas,
- compras,
- créditos y
- cobranzas, etc..

Es aplicable además, a los elementos analíticos como son: formas, procedimientos, equipo, sistemas y tiempo.

FINALIDAD DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

La principal razón de la auditoría administrativa es la necesidad de detectar y supervisar las deficiencias administrativas existentes.

La auditoría administrativa evalúa la forma en que la gerencia cumple con los objetivos trazados, la dirección el control de las actividades de la organización, y lo apropiado en la toma de decisiones.

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

VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

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

DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

- El tiempo necesario para llevarlas a cabo.
- El elevado costo de la realización de la auditoría.

TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION:

A).- INVESTIGACION DOCUMENTAL:

C

Consiste en recolectar y hacer un primer examen de la información que existe, gráfica y escrita. Las fuentes de información son los archivos privados, y los medios son los documentos como: formas, reportes, informes administrativos, contables administrativos, etc.

Las etapas de esta técnica son:

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

B).- OBSERVACION DIRECTA:

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

C).- LA ENCUESTA POR CUESTIONARIOS:

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

- Formulación del cuestionario.- Puede ser de dos tipos: Estructurado, que se basa en preguntas concretas y preordenadas que se limitan a lo necesario para aclarar las respuestas, y segundo el no estructurado, que se basa en temas generales a cubrir durante la entrevista.
- Obtención de datos.- Consiste en la aplicación del cuestionario en el área de la revisión.
- Tabulación de datos.- Los cuestionarios deben incluir la obtención de datos recogidos. El auditor tiene la alternativa de analizar las respuestas y tabular los datos.
- Interpretación de resultados.- Analizar aspectos que pudieran estar ocultos y sugerencias de mejoramiento.

Las reglas generales para la entrevista son:

- Explicar el fin que perseguimos y los beneficios deseados.
- Crear ambiente de confianza.
- Permitir al interrogado expresar sus ideas.
- Formular las preguntas concretas o individuales.
- Evitar contradecir al interrogado.
- Eliminar las interrupciones.
- Anotar inmediatamente las respuestas.

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

Algunas de las técnicas auxiliares durante la etapa de la investigación son los organigramas, diagramas de proceso y diagramas de tiempo y movimiento.

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

PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

Antes de implantar un programa general de auditoría administrativa es indispensable contar con el pleno respaldo de la dirección, sin dicho respaldo tarde o temprano surgiran dificultades.

Al organizar un programa de trabajo es conveniente dar la importancia a la formulación de una política que refleje un plan bien definido para la consecución de los mismos.

El plan deberá incluir:

- La selección del personal.
- La determinación del procedimiento para realizar el trabajo.
- La implantación de un buen programa de adiestramiento que mejore la eficacia de la mano de obra y el establecimiento de control de tiempo y costo.

CONDICIONES FUNDAMENTALES EN LA PREPARACION 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 los siguientes puntos:

- a).- 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.
- b).- Para estructurar un programa que de buenos resultados en la organización, ya sea en su totalidad o en un sector de ella.
- c).- Contar con el personal necesario, que tenga una buena preparación académica universitaria, la cual incluirá: adiestramiento completo en administración de empresas, contabilidad, matemáticas, economía, finanzas, compras, estadísticas, etc..

En cuanto a características personales deberá ser imaginativo, tener capacidad para redactar y expresarse clara y logicamente, además tener experiencia anterior en alguna área similar con la Contaduría Pública.

- d).- Tener un programa de adiestramiento para su personal que les permita estar siempre al corriente de nuevos métodos, técnicas administrativas, normas de auditoría, nuevos conceptos y herramientas.
- e).- Utilización de los resultados de la auditoría administrativa para corregir las fallas existentes, las cuales deberán discutirse con el personal directamente responsable y con el nivel inmediato superior a fin de que emprenda la acción correctiva.

Siempre será conveniente comunicar los resultados de la discusión tenida con los responsables, en el informe.

- f).- Antes de iniciar una auditoría lo mejor es reflexionar con calma y delinear el plan. Este consistirá en una lista de renglones a examinar y los procedimientos a seguir. Todo encaminado a los principales objetivos.

VIGILANCIA POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

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

Sus actividades pueden comprender el investigar con los supervisores y/o jefes de departamento, por que no se han aplicado las soluciones o remedios sugeridos. Tal vez encuentren necesario discutir con la dirección general ciertos aspectos de sus sugerencias, con la idea de impulsar todavía más una administración eficiente. Este cambio de impresiones le permitirá también proporcionar explicaciones y aclarar probables malentendidos.

TIPOS DE INFORMES

Los informes de auditoria administrativa pueden presentarse de varias formas: Verbal, en forma de memorándum, cartas, cuestionarios, rutinarios, especiales, informales o técnicos.

La forma a escoger dependerá de las necesidades particulares de la empresa, teniendo presente a quien se le rendirá el informe, y quien o quienes recibirán copia del mismo.

Por lo general se rinde por escrito, pero en la mayoría de los casos, cuando se trata de aspectos confidenciales, se rendirá primero en forma verbal.

En caso de auditorias de larga duración muchas veces se emiten tres clases de informes:

- 1.- PRELIMINAR.
- 2.- DE PROGRESO.
- 3.- FINAL.

INFORME PRELIMINAR

Delinean la finalidad y alcance de la auditoria y contribuyen a esclarecer la atención y amplitud del estudio, a fin de evitar antes de que haya avanzado demasiado, cualquier malentendido por parte de los afectados.

INFORME DE PROGRESO

Muestra lo que se ha venido haciendo, las medidas correctivas y recomendaciones a la fecha que se hayan propuesto.

INFORME FINAL

Estos informes suelen comprender un resumen de los aspectos incluidos en los informes detallados y en general se emplea como guía en la discusión de aspectos de importancia con la dirección.

DISCUSION DEL INFORME

La discusión de los resultados encontrados por el auditor son parte importante del servicio de la auditoria.

El auditor actua en beneficio de la administración y busca aceptación a sus recomendaciones, generando mejoras y acciones correctivas. Por lo tanto debe ser cuidadoso y diplomático en todo momento.

V.7 AUDITORIA FISCAL PROMOVIDA POR LA SHCP

CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A SER DICTAMINADOS

Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales que se encuentren en algunos de los supuestos marcados en el Código Fiscal de la Federación en los términos del artículo 52 están obligados a dictaminar sus estados financieros por Contador Público Autorizado. ART. 32-A del C.F.F.

FACULTADES DE COMPROBACION DE LA SHCP:

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como comprobar la comisión de delitos fiscales y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estará facultada para:

- I.- Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones.
- II.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcione los datos, otros documentos o informes que se les requieran.
- III.- Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y realizar su contabilidad, bienes y mercancías.
- IV.- Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.
- V.- Practicar u ordenar se practique avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante el transporte.
- VI.- Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones. ART. 42 C.F.F.

VII.- Allegarse las pruebas necesarias para formular la denuncia, querella o declaratoria al ministerio público para que ejercite la acción penal por la posible comisión de delitos fiscales. Las actuaciones que practique la SHCP tendrán el mismo valor preparatorio que la ley relativa concede a las actas de la policía judicial; y la propia secretaría, a través de los abogados hacendarios que designe, será coadyubante del ministerio público federal en los términos del código federal de procedimientos penales.

Las autoridades fiscales podrán ejercer estas facultades conjunta, indistinta o sucesivamente, entendiéndose que se inicia con el primer acto que se notifique al contribuyente.

CONTENIDO DE LA ORDEN DE VISITA

En la orden de visita, además de los requisitos a que se refiere el artículo 38 del C.F.F. se deberá indicar:

- I.- El lugar o lugares donde deba efectuarse la visita. El aumento de lugares deberá notificarse al visitado.
- II.- El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente, la sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado. Las personas designadas para efectuar la visita la podrán hacer conjunta o separadamente. ART. 43. C.F.F.

REGLAS PARA LAS VISITAS DOMICILIARIAS

En los casos de visitas en el domicilio fiscal, las autoridades fiscales, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

LUGARES EN QUE PUEDE REALIZARSE:

- I.- La visita se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita.

SECUESTRO DE LA CONTABILIDAD

Los visitadores podrán recoger la contabilidad para examinarla en las oficinas de la autoridad fiscal, cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- I.- El visitado, su representante o quien se encuentre en el lugar de la visita se niegue a recibir la orden.
- II.- Existan sistemas de contabilidad, registro o libros sociales, que no esten sellados, cuando deban estarlo conforme a las disposiciones fiscales.
- III.- Existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido, sin que se puedan conciliar con los datos que requieren los avisos o declaraciones presentados.
- IV.- Se lleven dos o más libros sociales similares con distinto contenido.
- V.- No se hayan presentado todas las declaraciones periódicas a que obligan las disposiciones fiscales por el periodo a que se refiere la visita.
- VI.- Los datos anotados en la contabilidad no coincidan o no se puedan conciliar con los asentados en las declaraciones o avisos presentados o cuando los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparezcan asentados en dicha contabilidad, dentro del plazo que señalen las disposiciones fiscales, o cuando sean falsos o amparen operaciones inexistentes.
- VII.- Se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados por los visitadores o se impida por medio de cualquier maniobra que se logre el propósito para lo cual fueron colocados.
- VIII.- Cuando el visitado sea emplazado a huelga o suspensión de labores en cuyo caso la contabilidad solo podrá recogerse dentro de las cuarenta y ocho horas anteriores a la fecha señalada para el inicio de la huelga o suspensión de labores.

EXPEDICION DE CITATORIOS:

- II.- Al presentarse los visitadores al lugar donde se deba practicar la diligencia, no estuviera el visitado o su representante, dejará citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su representante lo espere a hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hiciere la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado.

DOMICILIO

En éste caso, los visitadores al citar al visitado o su representante podrán hacer una relación de los sistemas, libros, registros y demás documentación que integren la contabilidad. Si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio, después de recibir el citatorio, la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio y en el anterior, cuando el visitado conserve el local de éste, sin que para ello se requiera nueva orden o ampliación de la orden de visita, haciendo constar tales hechos en el acta que levanten.

Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda realizar maniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitadores podrán proceder al aseguramiento de la contabilidad.

En los casos en que al presentarse los visitadores al lugar donde deba practicarse la diligencia descubra bienes o mercancías cuya importación, tenencia, producción, explotación, captura o transporte, deba ser manifestada a las autoridades fiscales o autorizadas por ella, sin que hubiere cumplido con la obligación respectiva, los visitadores procederán al aseguramiento de dichos bienes o mercancías.

IDENTIFICACION DE LOS VISITADORES

- III.-Al iniciarse la visita en el domicilio fiscal, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita.

SUSTITUCION DE TESTIGOS

Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se esta llevando a cabo la visita, por ausentarse de el antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo en tales circunstancias la persona con quien se entienda la visita deberá designar de inmediato otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitadores podrán designar a quienes deban sustituirlos. La sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita.

AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES FISCALES

IV.- Las autoridades fiscales podrán solicitar el auxilio de otras autoridades fiscales que sean competentes, para que continuen una visita iniciada por aquellas, notificando al visitado la sustitución de autoridad y visitadores. Podrán también solicitarles practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que esten practicando. ART. 44 del C.F.F.

OBLIGACIONES DE LOS VISITADOS

Los visitados, sus representantes, o la persona con quien se entienda la visita en el domicilio fiscal, están obligados a permitir a los visitadores designados por las autoridades fiscales el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como mantener a su disposición la contabilidad y demás papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los visitadores podrán sacar copias para que el previo cotejo con sus originales se certifiquen por estos y sean anexados a las actas finales o parciales que levanten con motivo de la visita, también deberán permitir la verificación de bienes y mercancías así como de los documentos, discos, cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos que tenga el contribuyente en los lugares visitados.

CONTABILIDAD CON SISTEMA DE REGISTRO ELECTRONICO

Cuando los visitados lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema electrónico, deberán poner a disposición de los visitadores el equipo de cómputo y sus operadores, para que los auxilien en el desarrollo de la visita.

IX.- Si el visitado, su representante o la persona con quien se entienda la visita se niegue a permitir a los visitadores el acceso a los lugares donde se realiza la visita; así como mantener a su disposición la contabilidad, correspondencia o contenido de cajas de valores.

REGISTROS QUE INCLUYEN LA CONTABILIDAD

En los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores se entenderá que la contabilidad incluye, entre otros, papeles, discos y cintas así como cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos.

ACTA PARCIAL PARA RECOGER LA CONTABILIDAD

En el caso de que los visitadores recojan la contabilidad, deberán levantar acta parcial al respecto, la cual deberá reunir los requisitos que establece el artículo 46 del C. F. F. con la que se terminará la visita domiciliaria en el domicilio o establecimiento del visitado, continuándose el ejercicio de las facultades de comprobación en las oficinas de las autoridades fiscales donde se levantará el acta final.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable cuando los visitadores recojan solo parte de la contabilidad. En éste caso, se levantará el acta parcial señalando los documentos que se recogen, pudiendo continuar la visita en el domicilio o establecimiento del visitado. ART. 45 del C.F.F.

REGLAS PARA LAS VISITAS DOMICILIARIAS

La visita en el domicilio fiscal se desarrolla conforme a las siguientes reglas, hechos u omisiones en forma circunstanciada.

I.- De toda visita en el domicilio fiscal se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieran conocido por los visitadores así mismo, se determinará las consecuencias legales de tales hechos u omisiones, las que se podrán hacer constar en la misma acta o en documento por separado.

Los hechos u omisiones consignados por los visitadores en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas, para efectos de cualquiera de las contribuciones a cargo del visitado en el periodo revisado.

ACTAS PARCIALES POR CADA LUGAR

- II.- Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares. En los casos a que se refiere esta fracción, se requerirá la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levante acta parcial, cumpliendo al respecto con lo previsto en la fracción segunda del artículo 44 del C.F.F.

COLOCACION DE SELLOS O MARCAS

- III.- Durante el desarrollo de la visita los visitadores a fin de asegurar la contabilidad correspondencia o bienes que no esten registrados en la contabilidad, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentre, así como dejarlos en calidad de depósitos al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia previo inventario que al efecto formulen.

En el caso de que algún documento que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que se sellen, sean necesarios al visitado para realizar sus actividades, se les permitirá extraerlo ante la presencia de los visitadores quienes podrán sacar copias del mismo.

ACTAS PARCIALES O COMPLEMENTARIAS

- IV.- Con las mismas formalidades a que se refieren las fracciones anteriores se podrán levantar actas parciales o complementarias en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de caracter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita o después de concluida.

Formulada la liquidación, no se podrán levantar actas complementarias sin que exista una nueva orden de visita.

Cuando en el desarrollo de una visita las autoridades fiscales conozcan hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, los consignarán en forma circunstancial en actas parciales. También se consignarán en dichas actas los hechos u omisiones que se conozcan de terceros. En la última acta parcial que al efecto se levante se hará mención expresa de tal circunstancia y entre ésta y el acta final, deberán transcurrir cuando menos quince días, durante los cuales el contribuyente podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtuen los hechos u omisiones.

Se tendrán por consentidos los hechos consignados en las actas a que se refiere el párrafo anterior, si antes del cierre del acta final el contribuyente no presenta los documentos, libros o registros de referencia o no señala el lugar en que se encuentren, siempre que éste sea el domicilio fiscal o el lugar autorizado para llevar su contabilidad.

ACTAS EN OFICINAS DE AUTORIDADES FISCALES

V.- Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado, las actas en las que se hagan constar el desarrollo de una visita en el domicilio fiscal podrán levantarse en las oficinas de las autoridades fiscales, en éste caso se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se entiende la diligencia.

CIERRE DEL ACTA FINAL

VI.- Si en el cierre del acta final de la visita no estuviere presente el visitado o su representante, se le dejará citatorio para que este se presente a una hora determinada del día siguiente, si no se presentare, el acta final se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado; en ese momento cualquiera de los visitadores que hayan intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos firmarán el acta de la que se dejará copia al visitado.

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 reconocidos por la misma Secretaría.

DICTAMEN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y NORMAS DE AUDITORIA

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

EMISION DEL INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL DICTAMINADO.

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

ALCANCE DE LAS OPINIONES

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

SANCIONES PARA EL CONTADOR PUBLICO

Cuando el contador público no de cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo, la autoridad fiscal, previa audiencia, suspenderá hasta por tres años los efectos de su registro. Si hubiera reincidencia o el contador hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y en su caso, a la federación de colegios profesionales, a que pertenezca el contador público en cuestión. ART. 52 C.F.F.

DICTAMEN FISCAL " INSTRUCTIVO "

VI. DICTAMEN FISCAL POR CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACION Y PRESENTACION EN DISCO MAGNETICO FLEXIBLE DEL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES EMITIDOS POR CONTADOR PUBLICO REGISTRADO.

I.- PAQUETE UTILIZADO:

- Se anotara el nombre de la hoja de calculo utilizada en el desarrollo de la auditoria practicada a la empresa.
- Se anotara version, año del paquete y nombre del fabricante de la hoja de calculo utilizada.
- Si se refiere a un paquete interno se procedera de acuerdo a lo indicado en las instrucciones del formato de carta de presentacion del dictamen fiscal en disco magnetico flexible publicado en el diario oficial del 30 de Abril de 1992.
- Se anotara la version del sistema operativo MS-2 utilizado.

II.-DISCO MAGNETICO FLEXIBLE-DISKETTE.

A.-Características en que debiera presentarse.

TAMAÑO : 3 1/2" o 5 1/4"
LADOS : Doble Lado
DENSIDAD: Doble o alta Densidad
CAPACIDAD: 360KB.A 1.44 MB
COMPATIBILIDAD: Totalmente con sistema operativo M.S.-D.O.S.
FORMATO DE: En formato de hoja de calculo
GRABACION: En M.S. D.O.S.
IDENTIFICACION: En el disco debiera venir la identificacion con una etiqueta externa con los datos que a continuacion se detallan.

B.-ETIQUETADO EXTERNO DEL DISKETTE:

R.F.C. del contribuyente (XXXX999999XXX)
No. de registro del contador publico (99999)
Ejercicio que se dictamina (9999-9999)
No. de identificacion (XXXXXXXXXXXXXX)
No. secuencial (1/1 o 1/2,2/2, ETC.)
Firma del Contador Publico registrado
Firma del Contribuyente o Representante Legal

- Los datos y las firmas deberan anotarse antes del etiquetado en el disco, ya que de lo contrario existe la posibilidad de daño de la informacion.
- El numero de identificacion se refiere al numero que asigna el fabricante al disco, el cual se encuentra en el anverso del mismo.

- El numero secuencial tendra dos digitos separados por una diagonal el primero de ellos iniciara del uno y termina con el numero de discos que se entregan, el segundo digito sera el numero total de diskettes que se manejen.

CIII.- CARACTERISTICAS GENERALES

A.-Estructura del norme del archivo.

- La informacion se integrara en archivos separados, el nombre de cada archivo estara asignado de acuerdo al registro federal del contribuyente de la empresa.

B.-Presentacion del dictamen fiscal.

- La presentacion del disco se hara por triplicado, siendo copia fiel uno del otro, acompañado de:
- La carta de presentacion del dictamen con firma autografa del contribuyente y del contador publico que dictamina.
- Dictamen e informe sobre la revision fiscal del contribuyente con firma autografa del contador publico registrado.
- Relacion de archivos, con los datos de nombre de los archivos, descripcion de su contenido, tamaño de cada archivo en bytes, el no. de secuencia del disco en que se encuentra almacenado, datos de la hoja de calculo utilizada, firmada por el contador publico registrado.

C.-Caracteristicas de la presentacion del dictamen.

En la hoja de calculo:

- Las caracteristicas de las celdas utilizadas en la hoja de calculo, variara de acuerdo con la aplicacion que se este implementando, los campos numericos seran de un ancho maximo de 16 caracteres y los campos alfanumericos de un ancho maximo de 80 caracteres.
- Se debera proporcionar el indice del contenido de la informacion anotando el concepto, el nombre del archivo donde este ubicada la informacion por sus coordenadas de localizacion.
- Todos los desarrollos que se refieren al formato HAFF-4 de la carta de presentacion del dictamen, deberan seguir las siguientes caracteristicas:
- Cifras indicativas de importes, unicamente debera constar de los digitos del 0 al 9.
- Las cantidades negativas se representaran con el signo negativo anteponiendose a la cantidad.
- Los campos numericos que contengan informacion seran justificadas a la derecha.

- Todas las cifras numericas indicativas de importes deberan estar en miles de pesos.
- En caso de consolidar para efectos fiscales las cifras se presentaran en millones de pesos.
- Todos los textos utilizados se presentaran con mayusculas.
- Todos los textos no deberan contener signos especiales.
- Las operaciones aritmeticas seran mediante el uso de formulas que arrastren las cantidades desde el desarrollo que las origen.(si se utiliza hoja de calculo).
- Presentacion de los desarrollos de la hoja de calculo, estan descritos en el formato de la carta de presentacion.
- La informacion no podra ser presentada bajo ningun concepto en forma protegida, oculta, encriptada o en formato empaquetado, asi mismo, por ningun motivo podra presentarla en procesador de palabras.
- La copia original que presentara la informacion del dictamen en disco de 3 1/2" o 5 1/4" debera realizarse por el comando copy del sistema operativo y no por backup.
- Los archivos que se presenten con informacion del dictamen deberan ubicarse en el directorio principal del disco, sin incluir subdirectorios.

IV.-DESCRIPCION DEL SISTEMA OPERATIVO A UTILIZAR.

- Sistema operativo debera ser MS-DOS.
- Version 3 o 6 posterior.

V.- PRESENTACION DE LA INFORMACION.

- Los dictámenes deberan presentarse invariablemente en hoja electronica de calculo.
- En los casos que el equipo de computo que utiliza el contador publico no es compatible con el sistema operativo M.S. D.O.S. solicitara a la direccion general de auditoria fiscal federal el instructivo especifico para su sistema.
- Debera anotarse la declaratoria cuando se trate de la relacion de contribuciones federales a cargo del contribuyente al finalizar la informacion descrita en la columna del concepto.
- El parrafo que indica de que "las notas descritas son parte integrante de los estados financieros basicos" se anotara en la columna del concepto al calce de cada uno de los estados financieros basicos.

- A fin de identificar la informacion señalada en el art.50 fraccion III del reglamento de codigo fiscal de la federacion, asi como de los estados financieros basicos, que se incluyen en el dictamen fiscal, se debera señalar en la parte superior de la columna del concepto el nombre del contribuyente, nombre o titulo de la informacion de que se trate, periodo del ejercicio, indicando de que es,
- Comparativo y anotara los ejercicios comparados, por otra parte al calce de esta misma columna se anotara en los tres renglones siguientes despues de la leyenda de que las notas descritas son parte integrante de los estados financieros, el nombre del contador publico que dictamino, asi como su numero de registro, enseguida el nombre del representante legal.
- En lo referente a los indices para cada una de las cuentas de los estados financieros basicos, analisis, conciliaciones y relaciones deberan identificarse tal y como se establece en las reglas especificas para cada uno de ellos, estos indices no deberan modificarse, sin embargo el contador publico podra intercalar las cuentas que considere necesarias asignandole el numero consecutivo que le corresponda de acuerdo a los margenes establecidos entre cada uno de ellos, siempre que no modifique los establecidos por la autoridad.

VI.-CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS:

A.-ARCHIVO 1: Este archivo debera contener la informacion relativa a:

- 1.-Los datos de identificacion del:
Contribuyente
Contador Publico Registrado que dictamino
Representante Legal
- 2.-Datos cuantitativos del dictamen

B.-ARCHIVO 2: Este archivo debera contener la informacion relativa a:

- 1.-Estados de Posicion Financiera
- 2.-Estado de Resultados
- 3.-Estado de Variaciones en el Capital Contable
- 4.-Estado de Cambios en la Situacion Financiera
- 5.-Notas a los Estados Financieros

C.-ARCHIVO 3: Este archivo debera contener la informacion relativa a:

1.-Analisis comparativo por subcuentas de gastos:

- a.-Gastos de fabricacion
- b.-Gastos de administracion
- c.-Gastos de venta
- d.-Gastos generales
- e.-Otros gastos y productos
- f.-Productos financieros
- g.-Gastos financieros
- h.-Costo integral de financiamiento

D.- ARCHIVO 4: Este archivo debera contener la informacion relativa a:

- 1.- Relacion de contribuciones a cargo del contribuyente o por pagar al cierre del ejercicio o en su caracter de retenedor.

E.- ARCHIVO 5: Este archivo debera contener la informacion relativa a:

- 1.-Conciliacion entre el resultado contable para efectos del impuesto sobre la renta.
- 2.-Conciliacion entre los ingresos dictaminados y declarados para efectos del impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado e impuesto especial sobre produccion y servicios.
- 3.-Conciliacion de registros contables con la declaracion del ejercicio y con las cifras dictaminadas respecto del impuesto al valor agregado.
- 4.-Informe y analisis de operaciones realizadas entre empresas controladas y controladoras que consolidan fiscalmente y empresas relacionadas que no consolidan

VII.-FORMATO DE PRESENTACION EN LA HOJA ELECTRONICA DE CALCULO

A.-Archivo 1:

La estructura interna en la hoja electronica de calculo relativa a la informacion de este archivo esta integrada con los datos de identificacion asi como los datos cuantitativos del dictamen, los cuales se presentaran en forma horizontal en base a la reglas especificas para cada uno de ellos.

B.- De los Archivos 2 al 5 :

La informacion relativa a los estados financieros basicos notas a los mismos, conciliaciones y relaciones, se presentan en forma de cascada.

Lo anterior con la finalidad de facilitar al contador la presentacion, consulta, supervision y en su caso correccion de la informacion.

VIII.-ESPECIFICACIONES RELATIVAS A:

1.- Las columnas:

- Se debera respetar el numero de columnas establecidas para cada uno de los conceptos especificos.
- Por ningun motivo se deberan incorporar columnas extras
- Se debera respetar el ancho de cada una de las columnas de acuerdo al numero de digitos establecidos para cada una de ellas.
- No tendran columna de indice las notas a los estados fiancieros por lo que este rubro se trabajara en una columna de un ancho de 80 caracteres.

2.- Los Indices:

- los indices se trabajaran en una columna de un ancho de 6 caracteres.
- Se manejan unicamente 5 digitos.

3.- Las cantidades:

- Las cantidades representativas de porcentajes se deberan manejar con enteros y 2 decimales, sin el signo de porcentaje.
- El ancho de la columna de cantidades a proporcionar sera de 16 digitos.

IX.-DESCRIPCION DE LAS COLUMNAS QUE INTEGRAN LOS CUADROS DE CARACTERISTICAS ESPECIFICAS.

- 1.- Columna de concepto, se refiere a los datos proporcionados por la autoridad respecto a la informacion relativa a los datos de identificacion del contribuyente contador publico y representante legal y nombres de las las cuentas o subcuentas utilizadas.
- 2.- Columnas de indices, Se refiere a los 5 digitos numericos que asigna la autoridad a cada una de las cuentas, cabe señalar que estos indices no podran ser modificados sin embargo, el contador que requiera de intercalar algun otro podra hacerlo dentro del rango de los indices preestablecidos.
- 3.- Columna de celdas, Se refiere a la coordenada que se debe utilizar en la hoja electronica de calculo es decir la letra que aparece corresponde a la columna y el numero identifica el renglon.

- 4.- Columna de longitud total, Se refiere al ancho total en caracteres que puede tener la columna.
- 5.- Columna de longitud a utilizar, Basicamente se refiere al total de caracteres que seran ocupados en esa columna.
- 6.- Columna de justificacion, Se refiere al alineamiento que se le dara a la informacion.
- 7.- Columna denominada columna, Se refiere a la columna de la hoja electronica de calculo, utilizada para presentar la informacion propia del dictamen fiscal, es decir, los estados, notas, conciliaciones y relaciones.

X.- TERMINOLOGIA UTILIZADA

- Alfanumerico, combinacion de letras y numeros.
- Backup, respaldo de informacion en formato continuo.
- Bytes, unidad de capacidad en almacenamiento magnetico.
- Caracter, representacion de letras y numeros individual.
- Celda, espacio en que se introducen datos
- Coordinada, interseccion de una columna y un renglon.
- Desarrollo, area que ocupa la hoja de calculo
- Directorio, listado del contenido del disco.
- Disco magnetico flexible, el medio de almacenamiento
- Empaquetado, informacion que se encuentra compactada.
- Encriptada, informacion que no tiene visualizacion
- Kilobyte (KB), unidad de capacidad de almacenamiento
- Megabyte (MB), unidad de capacidad de almacenamiento
- Respaldo, reserva de una copia de la informacion.
- Subdirector, la subdivision del directorio.

XI.- PROCEDIMIENTOS PARA UTILIZAR LOS DISCOS QUE CONTIENEN LA INFORMACION DE LOS DICTAMENES.

Para efectos de utilizar los discos que contienen la informacion relativa al dictamen fiscal se procedera de la siguiente forma:

- 1.- Requerimientos:
 - Equipo PC compatible
 - Sistema operativo D.O.S.
 - Hoja electronica de calculo
- 2.- Procedimiento de entrada:
 - Encender el equipo de computo
 - Llamar la hoja electronica de calculo en uso
 - Insertar el disco a utilizar
 - Accesar el archivo correspondiente
 - Llenado de la hoja electronica con la informacion obtenida en la revision efectuada.

NOTA.- El llenado de la infomacion en el disco sera con base a los requerimientos de la autoridad en sus apendices I,II,III y IV

Apendice I, Indice de la infomacion de los estados finacieros basicos y sus notas, asi como infomacion que integra el dictamen, como son relaciones, conciliaciones y analisis

Apendice II, Catalogo de claves de Entidades Federativas

Apendice III, Catalogo de claves de Actividades Economicas

Apendice IV, Notas Tecnicas.

C O N C L U S I O N

Cabe resaltar la inquietud propia sobre las circunstancias por las que está atravesando nuestro país, cambios en su desarrollo económico, político y social, motivo por el cual tiene que aumentar su competitividad tanto nacional como extranjera tratando de proyectarse de acuerdo a la calidad en todas sus manifestaciones.

Por ello la Contaduría Pública en su concepto más amplio marca la pauta para que una vez registradas las operaciones de una entidad económica, sean evaluadas señalando las fallas y sugiriendo soluciones para su aplicación oportuna.

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

- 1.- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
- 2.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
- 3.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
- 4.- ELEMENTOS DE AUDITORIA.
MENDIVIL ESCALANTE.
- 5.- AUDITORIA CONCEPTOS Y METODOS.
JOHN J. WILLINGHAM
D.R. CARMICHAEL.
EDITORIAL MC GRAW HILL.
- 6.- DIARIO OFICIAL DEL 3 DE ABRIL 1993.