

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



PRESENTAN :

FRANCISCO JAVIER ROMERO SOBERANES

DAVID IGNACIO VEDDOY CERET

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 :

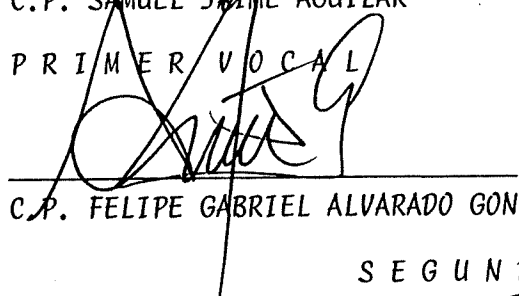
DAVID IGNACIO VEDOV CERET  
FRANCISCO ROMERO SOBERANES

PRESIDENTE



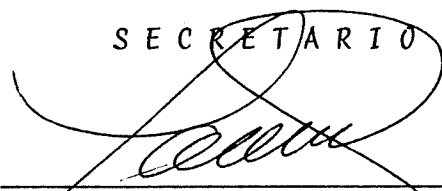
C.P. SAMUEL JAIME AGUILAR

PRIMER VOCAL



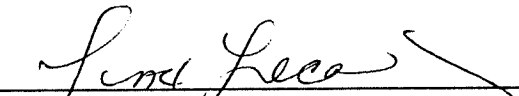
C.P. FELIPE GABRIEL ALVARADO GONZALEZ

SECRETARIO



C.P. LAURA ISELA CASTRO VASQUEZ

PRIMER SUPLENTE



C.P. IVAN LECOUCHE SANCHEZ

SEGUNDO SUPLENTE



C.P. ANGEL ARGUELLES AZUARA

# I N D I C E

PAGINA

## TEMA II

- <u>AUDITORIA EXTERNA</u>	
- CONCEPTO .....	29
- CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA .....	29
- OBJETIVO .....	30
- EL C.P. COMO AUDITOR .....	30
- CONCEPTOS FUNDAMENTALES	
- <u>NORMAS DE AUDITORIA</u>	
- CONCEPTO .....	33
- CLASIFICACION DE LAS NORMAS .....	33
- <u>PRONUNCIAMIENTOS SOBRE LAS NORMAS PERSONALES</u>	
- ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL .....	35
- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL .....	35
- INDEPENDENCIA MENTAL .....	35
- <u>TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</u>	
- TECNICAS DE AUDITORIA .....	36
- PROCEDIMIENTOS .....	37
- CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA .....	37
- CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA .....	37
- EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	37
- <u>PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA</u>	
- OBJETIVO .....	38
- PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA PLANEACION DE LA AUDITORIA .....	38
- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y DE TRABAJOS .....	43
- <u>CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA EXTERNA</u>	
- CONCEPTO .....	44
- <u>PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION O METODOLOGIA DEL CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS</u> .....	44
- GRAFICA DE LA METODOLOGIA DEL ESTUDIO Y EVALUACION O METODOLOGIA DE ESTE ESTUDIO .....	45
- <u>INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PARA EL CONTROL INTERNO</u> .....	57

# I N D I C E

PAGINA

- <u>PAPELES DE TRABAJO</u>	
- CONCEPTO .....	58
- CLASIFICACION .....	58
- ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	59
- <u>DICTAMEN</u>	
- CONCEPTO .....	60
- IMPORTANCIA .....	60
- ELEMENTOS QUE FORMAN UN DICTAMEN .....	60
- RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERE EL C.P. AL EMITIR SU DICTAMEN .....	61
- <u>DIFERENCIA ENTRE DICTAMEN, FE PUBLICA Y CERTIFICACION</u> ...	61
- <u>PRONUNCIAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS</u> .....	62
- <u>TIPOS DE DICTAMEN</u> .....	63
- DICTAMEN LIMPIO .....	64
- DICTAMEN CON SALVEDAD .....	67
- DICTAMEN CON OPINION NEGATIVA .....	72
- DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION .....	73

## TEMA III

- <u>AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES</u>	
- <u>ANTECEDENTES</u> .....	76
- CONCEPTO .....	78
- FUNDAMENTO LEGAL DEL DICTAMEN FISCAL .....	78
- DIFERENCIA ENTRE DICTAMEN FISCAL Y FINANCIEROS .....	79
- <u>DISPOSICIONES REFERENTES A LA PERSONA DEL AUDITOR</u>	
- REGISTRO DEL C.P. ....	80
- IMPEDIMENTOS DEL C.P. PARA DICTAMINAR .....	81
- SANCIONES APLICABLES AL C.P. ....	82
- <u>PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL DICTAMEN</u>	
- AVISOS, PLAZOS Y RENUNCIAS .....	83
- CAMBIO DE AUDITOR .....	84
- <u>ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL DICTAMEN</u> .....	85
- REQUISITOS DEL DICTAMEN Y DOCUMENTACION .....	88

# I N D I C E

PAGINA

- <u>OTRAS CONSIDERACIONES LEGALES</u> .....	90
--	----

## TEMA IV

### - AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- <u>ANTECEDENTES</u> .....	92
- CONCEPTO .....	93
- OBJETIVOS .....	93
- ALCANCE .....	93
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	94

### - CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	94
- METODOS DE CONTROL .....	95
- PROGRAMAS DE AUDITORIA .....	96

### - METODOLOGIA

- ANALISIS .....	98
- INTERPRETACION .....	98
- SINTESIS .....	98
- PRESENTACION DEL INFORME Y SU DISCUSION .....	99
- TIPOS DE INFORME .....	101
- METODOS DE PRESENTACION Y EXAMEN DE RESULTADOS .....	102
- RECOMENDACION DE PERFECCIONAMIENTOS .....	103

## TEMA V

### - AUDITORIA OPERACIONAL

- CONCEPTO .....	104
- OBJETIVO .....	104
- APLICACION EN LA EJECUCION DEL TRABAJO .....	104

### - CONCEPTOS BASICOS

- LENGUAJE .....	105
- TERMINOLOGIA .....	105
- TECNICAS DE AUDITORIA .....	106
- PROCEDIMIENTOS .....	106
- PROGRAMA DE AUDITORIA OPERACIONAL .....	106
- PAPELES DE TRABAJO .....	107

# I N D I C E

PAGINA

- <u>METODOLOGIA</u>	
- FAMILIARIZACION .....	108
- INVESTIGACION Y ANALISIS .....	108
- INFORME Y OBJETIVOS DEL INFORME .....	109
- <u>CONCLUSION</u> .....	110

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

# A U D I T O R I A

## INTRODUCCION

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

LA AUDITORIA PUEDE DEFINIRSE COMO LA REVISION OBJETIVA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ORIGINALMENTE ELABORADOS POR LA ADMINISTRACION. EN EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, EL AUDITOR HABRA DE DEPENDER DE:

- 1.- LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CLIENTE.
- 2.- LA REVISION DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE LAS TRANSACCIONES, LAS CUALES DESCANSARAN EN LA EVIDENCIA QUE LES DARA EL CARACTER DE AUTENTICIDAD Y DE VALIDEZ.
- 3.- LA REVISION DE OTROS DOCUMENTOS FINANCIEROS O NO FINANCIEROS Y DE SUS REGISTROS, AMPARANDOSE EN LA EVIDENCIA PARA QUE SEAN AUTENTICOS Y VALEDEROS.
- 4.- LA EVIDENCIA QUE SE OBTENGA DE FUENTES EXTERNAS TAL COMO LA QUE SE OBTIENE DE BANCOS, CLIENTES, ACREEDORES, ETC.

CON BASE EN LAS CUATRO FUENTES DE INFORMACION ANTES MENCIONADAS, SE PUEDE DISCERNIR QUE LA BASE PARA CUALQUIER DECISION EN EL RAMO DE AUDITORIA DESCANSA EN LA EVIDENCIA PROPORCIONADA POR UN CLIENTE O BIEN OBTENIDA DE OTRAS PERSONAS.

SI BIEN LA AUDITORIA TIENE QUE VER CON LA ACUMULACION Y CON LA EVALUACION DE LA EVIDENCIA, DEBE COMPRENDERSE DESDE EL INICIO DEL ESTUDIO QUE EL AUDITOR TIENE UNA TREMENDA RESPONSABILIDAD DESDE UN PUNTO DE VISTA ETICO Y DICHA RESPONSABILIDAD ES AUN MAYOR DESDE UN PUNTO DE VISTA SOCIO-ECONOMICO. ESTO ES CIERTO EN VISTA DE QUE LOS RESULTADOS DE UNA AUDITORIA SON CONSIDERADOS POR MUCHAS DEPENDENCIAS, PUBLICACIONES, ORGANIZACIONES, ACREEDORES, ACCIONISTAS Y DEMAS PERSONAS, QUIENES PUEDEN TENER UN INTERES DIRECTO EN LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA. DICHO DE OTRA MANERA, LOS RESULTADOS DE UNA AUDITORIA SON INSPECCIONADOS Y EXAMINADOS Y A SU VEZ EVALUADOS POR UNA GRAN PARTE DE LA POBLACION. CONSECUENTEMENTE LA FUERZA SOCIAL DINAMICA Y LA RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA ES TAN GRANDE QUE LA IMAGINACION DE UN AUDITOR NUNCA DEBERA REDUCIRSE TAN SOLO A UN CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS RUTINARIAS.

RESUMIENDO, PODEMOS DECIR QUE LA AUDITORIA ES UNA PROFESION PRIVADA QUE PRESTA UN SERVICIO PLENAMENTE PUBLICO. LA AUDITORIA PROFESIONAL TIENE MAYOR INFLUENCIA Y FCO QUE CUALQUIER OTRO RAMO PROFESIONAL.

LA AUDITORIA NO ES UNA RAMA O SUBDIVISION DE LA CONTABILIDAD, PUESTO QUE LA AUDITORIA MIDE Y EVALUA LOS

RESULTADOS DE LAS APLICACIONES CONTABLES EN LOS NEGOCIOS. POR LO TANTO LA AUDITORIA ES INDEPENDIENTE DE -- O COMPLEMENTARIA A -- LA CONTABILIDAD. LA AUDITORIA NO MIDE NI INFORMA ACERCA DE DATOS FINANCIEROS DE LOS NEGOCIOS ( FUNCION QUE CORRESPONDE A LA CONTABILIDAD ); REvisa e informa acerca de la correccion o incorreccion de las menciones y de la comunicacion de las operaciones financieras llevadas a cabo por la administracion. LA AUDITORIA CONSTITUYE LA PARTE CRITICA DE LA ACTIVIDAD CONTABLE -- NO TIENE EL ASPECTO CONSTRUCTIVO DE LA CONTABILIDAD.

LOS OBJETIVOS INMEDIATOS DE UNA AUDITORIA SON EL ASEGURARSE DE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL RENDIR UNA OPINION ACERCA DE LA RAZONABILIDAD EN LA PRESENTACION DE DICHS ESTADOS. NORMALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS SON :

- EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.
- EL ESTADO DE RESULTADOS.
- EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL NETO DE TRABAJO (FLUJO DE EFECTIVO).

EN OCASIONES PUEDE LLEGAR A SER NECESARIO EL RENDIR UNA OPINION CON SALVEDADES. O BIEN EN OTROS CASOS EL AUDITOR SE VERA IMPOSIBILITADO DE RENDIR UNA OPINION; AUN EN OTROS CASOS SERA NECESARIO QUE EL AUDITOR RINDA UNA OPINION ADVERSA.

ESTOS OBJETIVOS --- LA REVISION DE LAS TRANSACCIONES Y EL RENDIR UNA OPINION --- SON PARA PROPOSITOS INFORMATIVOS.

LOS OBJETIVOS A LARGO PLAZO DE UNA AUDITORIA SON EL DE SERVIR COMO UNA GUIA PARA LAS DECISIONES FUTURAS DE LA ADMINISTRACION RESPECTO A ASUNTOS FINANCIEROS. TALES COMO PRONOSTICOS. CONTROL. ANALISIS E INFORMACION; ESTOS OBJETIVOS TIENEN COMO PROPOSITO EL MEJORAMIENTO DE LA ACTUACION. UNA AUDITORIA NO DEBE VISUALIZARSE TAN SOLO COMO UN RESUMEN DE LO ACONTECIDO EN EL PASADO. SINO QUE DEBE SERVIR COMO UNA BASE PARA ORIENTAR A LA ADMINISTRACION EN CUANTO A LA DIRECCION DE UN NEGOCIO. HOY EN DIA SE TIENE UN CONCEPTO MAS AMPLIO DE LA AUDITORIA EN CUANTO A LA INFORMACION. PUESTO QUE NO TAN SOLO SE PREOCUPA POR LA INFORMACION A LA ADMINISTRACION Y A LOS ACCIONISTAS SI NO QUE TIENDE A PROPORCIONAR UTIL A OTRAS PERSONAS O INSTITUCIONES. TALES COMO DEPENDENCIAS. SINDICATOS. PRENSA. ANALISTAS FINANCIEROS. CONSULTORES PROFESIONALES. RESPECTO DE INVERSIONES. PERSONAL DE FINANZAS DEDICADOS A RELACIONES PUBLICAS Y MUCHAS OTRAS.

EN LA AUDITORIA SERA NECESARIO UTILIZAR EL METODO CIENTIFICO; ESTE METODO CONSTA DE LAS SIGUIENTES 4 PARTES :

- 1.- DEFINICION DEL PROBLEMA.
- 2.- LA SELECCION, EXAMEN Y ANALISIS DE LA EVIDENCIA,
- 3.- LA OBTENCION DE CONCLUSIONES; Y
- 4.- EL VERIFICAR ( O DESAPROBAR ) LAS CONCLUSIONES, SELECCIONANDO Y EXAMINANDO LA EVIDENCIA ADICIONAL. SI FUESE NECESARIO.

**1.-CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD**

PRINCIPIOS

REGLAS PARTICULARES

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES

PRACTICA CONSERVADORA

**PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD SON CONCEPTOS BASICOS QUE ESTABLECEN LA DELIMITACION E IDENTIFICACION DEL ENTE ECONOMICO, LAS BASES DE CUANTIFICACION DE LAS OPERACIONES Y LA PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA.

IDENTIFICAN Y DELIMITAN  
AL ENTE ECONOMICO

BASES PARA CUANTI-  
FICAR OPERACIONES

BASES PARA  
PRESENTAR  
INFORMACION

1.- ENTIDAD

4.-VALOR HISTORICO  
ORIGINAL

7.- REVELA-  
CION SUFI-  
CIENTE.

2.- REALIZACION

5.- NEGOCIO EN MARCHA

3.- PERIODO CONTABLE

6.- DUALIDAD ECONOMICA

**REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA :**

8.- IMPORTANCIA RELATIVA

9.- CONSISTENCIA

**REGLAS PARTICULARES**

SON LA ESPECIFICACION INDIVIDUAL Y CONCRETA DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS. SE DIVIDEN EN: REGLAS DE VALUACION Y DE PRESENTACION. LAS PRIMERAS SE REFIEREN A LA VALUACION DE LAS TRANSACCIONES Y EVENTOS ECONOMICOS QUE AFECTAN A LA ENTIDAD Y LAS SEGUNDAS AL MODO PARTICULAR DE INCLUIR ADECUADAMENTE CADA CONCEPTO EN LOS

ESTADOS FINANCIEROS.

## CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES

LA MEDICION O CUANTIFICACION CONTABLE NO OBEDECE A UN MODELO RIGIDO, SINO QUE REQUIERE DE LA UTILIZACION DE UN CRITERIO GENERAL PARA ELEGIR ENTRE ALTERNATIVAS QUE SE PRESENTAN COMO EQUIVALENTES. TOMANDO EN CONSIDERACION LOS ELEMENTOS DE JUICIO DISPONIBLES. ESTE CRITERIO SE APLICA AL NIVEL DE LAS REGLAS PARTICULARES.

## PRACTICA CONSERVADORA

EN CASO DE DUDA Y SOLO EN CASO DE DUDA, AL ELEGIR DE ENTRE DOS O MAS ALTERNATIVAS SE OPTARA POR LA QUE MENOS OPTIMISMO REFLEJE, PERO OBSERVANDO EN TODO MOMENTO QUE LA DECISION SEA EQUITATIVA PARA LOS USUARIOS DE LA INFORMACION CONTABLE.

POR EJEMPLO: TENEMOS DUDA SI LA VIDA DE LA MAQUINARIA SERA DE OCHO O DIEZ ANOS . EN ESTE CASO, COMO EXISTE LA DUDA DE LA DURACION DE LA MAQUINARIA, DEPRECIAREMOS TOMANDO EN CUENTA UNA VIDA PROBABLE DE OCHO ANOS, ASI APLICAREMOS MAS RAPIDO EL COSTO A RESULTADOS (EN OCHO ANOS EN VEZ DE DIEZ).

EL CONSERVATISMO NO ES UNA JUSTIFICACION PARA SUBESTIMACIONES DELIBERADAS. MAS BIEN ES UNA NORMA DE JUICIO PARA SER APLICADA EN LA EVALUACION DE SISTUACIONES INCIERTAS Y DE LOS RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN UNA ENTIDAD MERCANTIL CON EL FIN DE ASEGURARSE DE QUE HAYAN CREADO PROVISIONES RAZONABLES PARA HACER FRENTE A LAS POSIBLES PERDIDAS EN LA REALIZACION DEL ACTIVO REGISTRADO Y EN LA LIQUIDACION DEL PASIVO DEFINIDO Y CONTINGENTE.

## 2.- CLASIFICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD SE HAN CLASIFICADO EN LAS SERIES DE LA 'A' A LA 'E', HOMOGENIZANDO CONCEPTOS PARA FACILITAR SU COMPRESION.

SERIE A.- PRINCIPIOS CONTABLES BASICOS.

SERIE B.- PRINCIPIOS RELATIVOS A ESTADOS FINANCIEROS EN GENERAL.

SERIE C.- PRINCIPIOS APLICABLES A PARTIDAS O CONCEPTOS ESPECIFICOS.

SERIE D.- PROBLEMAS ESPECIALES DE DETERMINACION DE RESULTADOS.

SERIE E.- PRINCIPIOS APLICABLES A ENTIDADES CON CARACTERISTICAS ESPECIALES.

SERIE F.- INVESTIGACION TEORICA.

### **3.- NECESIDAD DE LOS PRINCIPIOS EN LAS DIVERSAS AUDITORIAS**

LAS AUDITORIAS Y LA CONTABILIDAD SIRVEN A UNA GRAN VARIEDAD DE PROPOSITOS. ENTRE AQUELLOS QUE SON DE MAYOR IMPORTANCIA PUEDEN MENCIONARSE.

#### **CONTROL DE LA PROPIEDAD**

LOS NEGOCIOS SE LLEVAN A CABO CON EL USO DE BIENES. ESTOS DEBEN SER CONSERVADOS Y SALVAGUARDADOS CONTRA LA DESTRUCCION, PERDIDA O ROBO Y LA GERENCIA DEBE ASUMIR LA RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DE ELLOS Y DEBE RECONOCERSE TAMBIEN SU EXTINCION EN EL NEGOCIO. ESTAS NECESIDADES SOLO PUEDEN SATISFACERSE CON UNA CONTABILIZACION APROPIADA Y UNA REVISION PERIODICA DE LOS MISMOS.

#### **BASES PARA LAS DECISIONES DE LA GERENCIA**

LOS GERENTES DEBEN CONOCER LA POSICION FINANCIERA Y LOS RESULTADOS DE OPERACION Y TENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PROYECTAR OPERACIONES, FINANCIAMIENTOS, INVENTARIOS Y UN CUMULO DE OTROS PROBLEMAS QUE SURGEN. LA MAYOR PARTE DE ESTA INFORMACION SOLO SE PUEDE OBTENER A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADECUADOS Y LAS DIVERSAS AUDITORIAS EXISTENTES NOS DICEN SI SE ESTAN REGISTRANDO LOS MOVIMIENTOS CORRECTAMENTE.

#### **BASES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ACCIONISTAS Y DE LOS ACREEDORES**

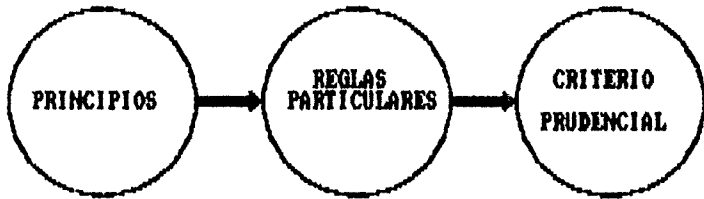
TANTO LOS INVERSIONISTAS ACTUALES COMO LOS POTENCIALES, ASI COMO LOS ACREEDORES, NECESITAN DATOS FINANCIEROS BIEN DISPUESTOS, COMPRENSIBLES Y CONFIABLES, CON LOS CUALES PUEDAN DECIDIR LA POLITICA FUTURA DE INVERSION Y CREDITO Y ESTOS DATOS QUE SON DE SUMA IMPORTANCIA LAS ARROJAN LAS DIFERENTES AUDITORIAS AL DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS.

#### **SUMINISTRO DE INFORMACION HISTORICA PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS LEGALES.**

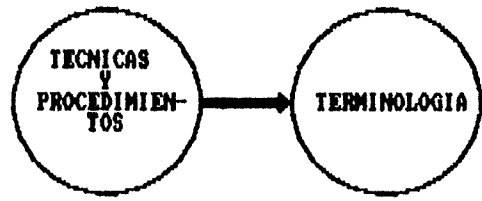
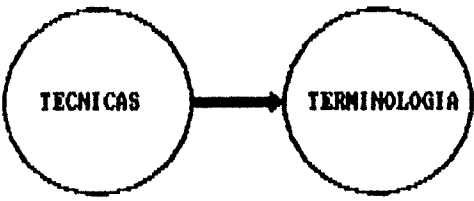
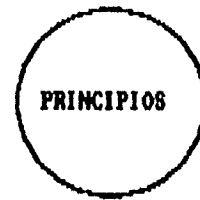
LOS DATOS HISTORICOS TIENEN QUE PRESENTARSE CON EXACTITUD Y EQUIDAD PARA UNA VARIEDAD DE PROPOSITOS COMO SON IMPUESTOS, REGLAMENTACIONES, RESERVAS, ETC.

TEORIA CONTABLE

CONTABILIDAD



AUDITORIA



TEMA I  
AUDITORIA INTERNA

## TEMA I

### AUDITORIA INTERNA

#### CONCEPTO :

ES AQUELLA LLEVADA A CABO POR LOS EMPLEADOS DE UNA MISMA NEGOCIACION Y DEPENDIENDO DE LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

ES LA COMPROBACION Y VALUACION DE LOS DATOS CONTABILIZADOS. ES UNA FUNCION PRINCIPAL EN EL CONTROL DE LOS NEGOCIOS.

POR ULTIMO PODEMOS DEFINIR A LA AUDITORIA INTERNA COMO : LA REVISION Y COMPROBACION DE LAS OPERACIONES CONTABLES. FINANCIERAS ASI COMO DEL CONTROL INTERNO LA CUAL ES LLEVADA A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE LA MISMA EMPRESA.

#### OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

LA AUDITORIA TIENE COMO PRINCIPALES OBJETIVOS LOS SIGUIENTES :

- 1.- AYUDAR A LA GERENCIA A LOGRAR LA ADMINISTRACION MAS EFICIENTE DE LAS OPERACIONES DE LA COMPANIA. ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS PARA ADHERISE A SUS PLANES DE OPERACION.
- 2.- DETERMINAR LA EXACTITUD DE LOS DATOS CONTABLES EXISTENTES Y LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.
- 3.- REVELAR Y CORREGIR LA INEFICIENCIA EN LAS OPERACIONES.
- 4.- RECOMENDAR CAMBIOS EN LAS DIVERSAS FASES DE LAS OPERACIONES.
- 5.- AVERIGUAR EL GRADO DE PROTECCION, CLASIFICACION Y SALVAGUARDA DEL ACTIVO DE LA COMPANIA. CONTRA PERDIDAS DE CUALQUIER CLASE O DESCRIPCION.

## RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

### OBJETIVO Y ALCANCE

#### OBJETIVO

EL OBJETIVO ES ASISTIR A LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION DESCARGANDOLES DE SUS RESPONSABILIDADES DE FORMA EFECTIVA. CON ESTE FIN LES PROPORCIONA ANALISIS, VALORACIONES, RECOMENDACIONES, CONSEJO E INFORMACION CONCERNIENTE A LAS ACTIVIDADES REVISADAS; DENTRO DEL OBJETIVO DE LA AUDITORIA INCLUYE LA PROMOCION DEL CONTROL EFECTIVO A COSTO RAZONABLE.

#### ALCANCE

COMPRENDE EL EXAMEN Y VALORACION DE LO ADECUADO Y EFECTIVO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACION Y DE LA CALIDAD DE EJECUCION AL LLEVAR A CABO LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS; ESTE INCLUYE:

A).- REVISION DE LA FIABILIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERATIVA Y DE LOS JUICIOS UTILIZADOS PARA IDENTIFICAR, MEDIR, CLASIFICAR E INFORMAR DE TAL SITUACION.

B).- VALORAR LA ECONOMIA 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.

## CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS

### INTRODUCCION :

RECONOCIENDO QUE LA ETICA ES UNA IMPORTANTE CONSIDERACION EN LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA Y QUE LOS PRINCIPIOS MORALES SEGUIDOS POR LOS MIEMBROS DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. INC., DEBEN SER FORMALIZADOS, EL CONSEJO DE DIRECCION, EN SU REUNION REGULAR EN NUEVA ORLEANS EL 31 DE DICIEMBRE DE 1986. ADOPTO LA SIGUIENTE RESOLUCION :

CONSIDERANDO QUE LOS MIEMBROS DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS REPRESENTAN LA PROFESION DE AUDITORIA INTERNA Y CONSIDERANDO QUE LA DIRECCION Y GERENCIA CONFIAN EN LA PROFESION DE AUDITORIA INTERNA PARA ASISTIRLES EN EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCION ADMINISTRATIVA Y CONSIDERANDO QUE LOS MIEMBROS MENCIONADOS DEBEN MANTENER UN ALTO GRADO DE CONDUCTA, HONOR Y CARACTER CON EL FIN DE REALIZAR UNA PRACTICA DE AUDITORIA INTERNA PROPIA Y SIGNIFICANTE, POR LO TANTO HA SIDO RESUELTO QUE SE ESTABLEZCA UN CODIGO DE ETICA PARA PERFILAR LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LA PROFESION COMO GUIA PARA CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS.

DE ACUERDO CON ESTA RESOLUCION, EL CONSEJO DE DIRECCION APROBO LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS.

## POSTULADOS

### ALCANCE DEL CODIGO

#### POSTULADO I

APLICACION UNIVERSAL DEL CODIGO. ESTE CODIGO DE ETICA PROFESIONAL ES APLICABLE A TODO CONTADOR PUBLICO POR EL HECHO DE SERLO. SIN IMPORTAR LA INDOLE DE SU ACTIVIDAD O ESPECIALIDAD QUE CULTIVE TANTO EN EL EJERCICIO INDEPENDIENTE O CUANDO ACTUE COMO FUNCIONARIO O EMPLEADO, DE INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS. ABARCA TAMBIEN A LOS CONTADORES PUBLICOS QUE ADEMAS DE ESTA EJERZAN OTRA PROFESION.

### RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

#### POSTULADO II

INDEPENDENCIA DE CRITERIO AL EXPRESAR CUALQUIER JUICIO PROFESIONAL EL CONTADOR PUBLICO ACEPTA LA OBLIGACION DE SOSTENER UN CRITERIO LIBRE E IMPARCIAL.

#### POSTULADO III

CALIDAD PROFESIONAL DE LOS TRABAJOS EN LA PRESTACION DE CUALQUIER SERVICIO SE ESPERA DEL CONTADOR PUBLICO UN VERDADERO TRABAJO PROFESIONAL. POR LO QUE SIEMPRE TENDRA PRESENTES LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA PROFESION QUE SEAN APLICABLES AL TRABAJO ESPECIFICO QUE ESTE DESEMPEÑANDO. ACTUARA ASIMISMO CON LA INTENCION, EL CUIDADO Y LA DILIGENCIA DE UNA PERSONA RESPONSABLE.

#### POSTULADO IV

PREPARACION Y CALIDAD DEL PROFESIONAL COMO REQUISITO PARA QUE EL CONTADOR PUBLICO ACEPTA PRESTAR SUS SERVICIOS, DEBERA TENER

EL ENTRENAMIENTO TECNICO Y LA CAPACIDAD NECESARIA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES SATISFACTORIAMENTE.

#### POSTULADO V

RESPONSABILIDAD PERSONAL EL CONTADOR PUBLICO SIEMPRE ACEPTARA UNA RESPONSABILIDAD PERSONAL POR LOS TRABAJOS LLEVADOS A CABO POR EL O REALIZADOS BAJO SU DIRECCION.

#### RESPONSABILIDADES HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

#### POSTULADO VI

SECRETO PROFESIONAL EL CONTADOR PUBLICO TIENE LA OBLIGACION DE GUARDAR EL SECRETO PROFESIONAL Y DE NO REVELAR POR NINGUN MOTIVO LOS HECHOS, DATOS O CIRCUNSTANCIAS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION, A MENOS QUE LO AUTORICEN LOS INTERESADOS, EXCEPTO POR LO INFORMES QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES RESPECTIVAS.

#### POSTULADO VII

OBLIGACION DE RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL FALTARA AL HONOR Y DIGNIDAD PROFESIONAL TODO CONTADOR PUBLICO QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE INTERVENGA EN ARREGLOS O ASUNTOS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL.

#### POSTULADO VIII

LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS EL CONTADOR PUBLICO SE ABSTENDRA DE APROVECHARSE DE SITUACIONES QUE PUEDAN PERJUDICAR A QUIEN HAYA CONTRATADO SUS SERVICIOS.

#### POSTULADO IX

RETRIBUCION ECONOMICA AL ACORDAR LA COMPENSACION ECONOMICA QUE HABRA DE RECIBIR, EL CONTADOR PUBLICO SIEMPRE DEBERA TENER PRESENTE QUE LA RETRIBUCION POR SUS SERVICIOS NO CONSTITUYE EL UNICO OBJETIVO NI LA RAZON DE SER DEL EJERCICIO

DE SU PROFESION.

## RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION

### POSTULADO X

RESPECTO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESION TODO CONTADOR PUBLICO CUIDARA SUS RELACIONES CON SUS COLABORADORES, CON SUS COLEGAS Y CON LAS INSTITUCIONES QUE LOS AGRUPAN, BUSCANDO QUE NUNCA SE MENOSCABE LA DIGNIDAD DE LA PROFESION SINO QUE SE ENALTEZCA. ACTUANDO CON ESPIRITU DE GRUPO.

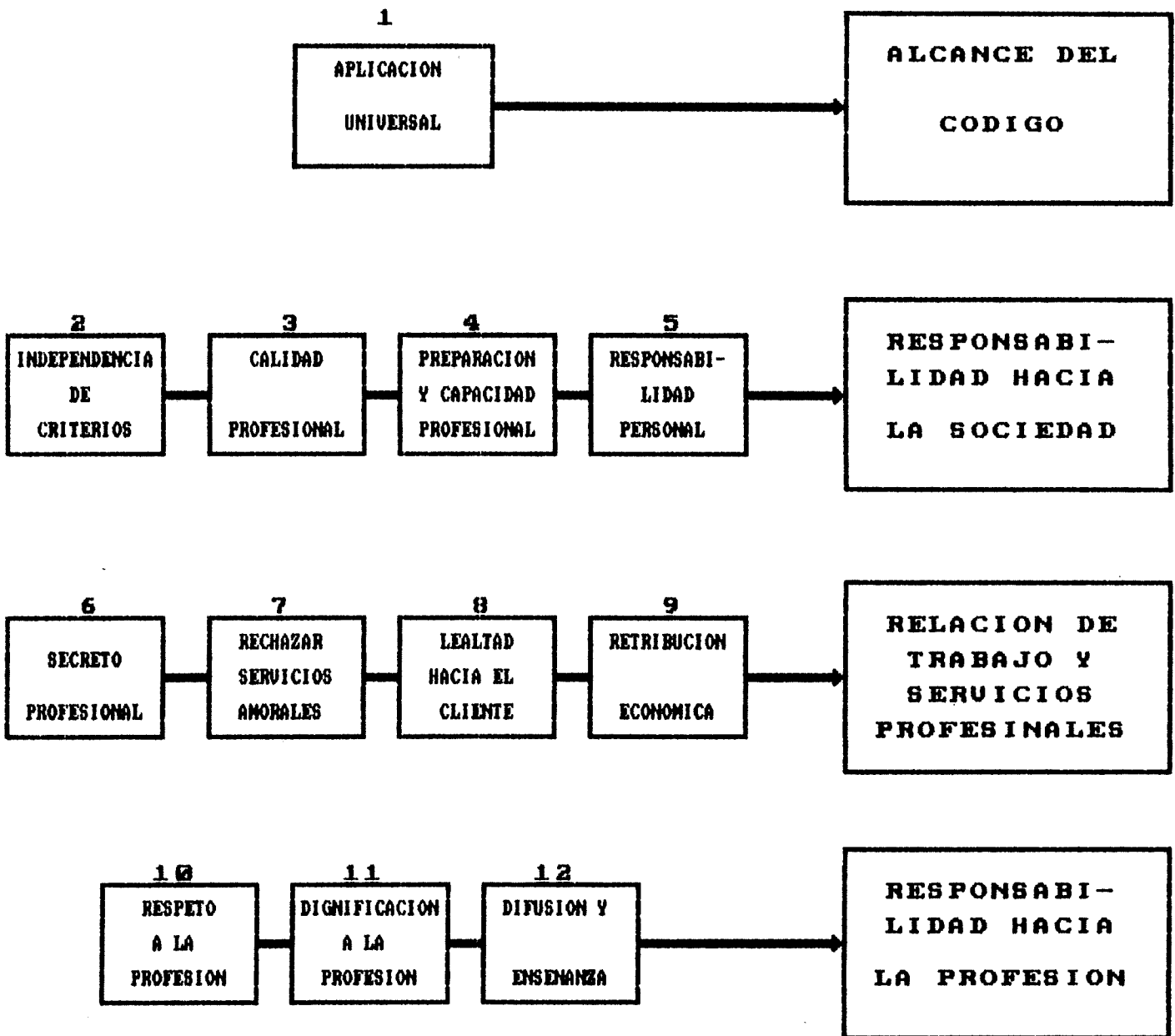
### POSTULADO XI

DIGNIFICACION DE LA IMAGEN PROFESIONAL A BASE DE CALIDAD PARA HACER LLEGAR A QUIEN PATROCINA SUS SERVICIOS Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL UNA IMAGEN POSITIVA Y DE PRESTIGIO DEL CONTADOR PUBLICO, SE VALDRA UNICAMENTE DE SU CALIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL. ASI COMO DE LA PROMOCION INSTITUCIONAL.

### POSTULADO XII

DIFUSION Y ENSEANZA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS TODO CONTADOR PUBLICO QUE DE ALGUNA MANERA TRANSMITA SUS CONOCIMIENTOS, TENDRA COMO OBJETIVO MANTENER LAS MAS ALTAS NORMAS PROFESIONALES Y DE CONDUCTA Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y DIFUSION DE LOS CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA PROFESION.

# ORGANIGRAMA DE LOS POSTULADOS DE ETICA PROFESIONAL



## CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA INTERNA

EL CONTROL INTERNO EXISTE EN TODOS LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y NO ESTA CENTRALIZADO EN NINGUN PUNTO DETERMINADO; LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SON SALVAGUARDAR Y CONSERVAR EL ACTIVO. PROTEGER CONTRA DESEMBOLSOS INJUSTIFICADOS Y GARANTIZAR QUE NO PUEDAN INCURRIRSE EROGACIONES SIN AUTORIZACION.

EL AUDITOR LLEVA A CABO UNA REVISION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SE EXPRESA DE MANERA SIGUIENTE :

- 1.- PARA DETERMINAR SI EL SISTEMA ES SUFICIENTE COMO UNA DE LAS BASES PARA REEXPRESAR EL DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 2.- PARA SERVIR COMO BASE DE PRUEBA DE LA INEFICIENCIA O SOLIDEZ DE LAS OPERACIONES INTERNAS.
- 3.- PARA SERVIR COMO GUIA DE LA CANTIDAD DE TRABAJO NECESARIO EN LA PRACTICA DE UNA AUDITORIA.

## METODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

EXISTEN TRES METODOS PARA EFECTUAR EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO: DESCRIPTIVO, DE CUESTIONARIOS Y GRAFICO.

### METODO DESCRIPTIVO

CONSISTE EN LA EXPLICACION, POR ESCRITO, DE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS DISTINTAS OPERACIONES O ASPECTOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO. ES DECIR, ES LA FORMULACION DE MEMORANDA DONDE SE TRANSCRIBE EN FORMA FLUIDA LOS DISTINTOS PASOS DE UN ASPECTO OPERATIVO.

### METODO DE CUESTIONARIOS

EN ESTE PROCEDIMIENTO SE ELABORA PREVIAMENTE UNA RELACION DE PREGUNTAS SOBRE LOS ASPECTOS BASICOS DE LA OPERACION A INVESTIGAR Y, A CONTINUACION SE PROCEDE A OBTENER LAS RESPUESTAS A TALES PREGUNTAS. GENERALMENTE ESTAS PREGUNTAS SE FORMULAN DE TAL SUERTE QUE UNA RESPUESTA NEGATIVA ADVIERTA DEBILIDADES EN EL CONTROL INTERNO; NO OBSTANTE, CUANDO SE HACE NECESARIO DEBEN INCLUIRSE EXPLICACIONES MAS AMPLIAS QUE HAGAN MAS SUFICIENTES LAS RESPUESTAS.

## METODO GRAFICO

ESTE METODO TIENE COMO BASE LA ESQUEMATIZACION DE LA OPERACION MEDIANTE EL EMPLEO DE DIBUJOS (FLECHAS, CUADROS, FIGURAS GEOMETRICAS VARIAS); EN DICHS DIBUJOS SE REPRESENTAN DEPARTAMENTOS, FORMAS, ARCHIVOS, ETC., Y POR MEDIO DE ELLOS SE INDICAN Y EXPLICAN LOS FLUJOS DE LAS OPERACIONES.

EN LA PRACTICA RESULTA MAS CONVENIENTE EL EMPLEO MIXTO DE LOS TRES METODOS YA QUE DE ESTE MODO SE LOGRAN RESULTADOS MAS COMPLETOS Y SE SOPORTAN LAS CONCLUSIONES. EN CUALQUIER CASO. EL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO CONSTA DE DOS TASAS: LA INVESTIGACION, CON LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PARA DESCRIBIRLO, GRAFICARLO O RESOLVER EL CUESTIONARIO, Y EL ESTUDIO REAL DE LA OPERACION PARA VER SI EFECTIVAMENTE RESPONDE A LO ASENTADO EN LA INVESTIGACION ANTERIOR.

## PROGRAMAS DE TRABAJO

EL PROGRAMA DE TRABAJO ES LA RELACION ESCRITA Y ORDENADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, EXTENSION Y OPORTUNIDAD DE ESTOS A APLICAR EN EL TRABAJO ESPECIFICO.

EL PROGRAMA DE TRABAJO HA DE SER PRIMORDIALMENTE UNA ORIENTACION PARA EL AUDITOR Y UNA GUIA PARA LA MAS EFICAZ REALIZACION DE SU TRABAJO.

### 1.- FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO :

EL PROGRAMA DE TRABAJO SE FORMULA EN PAPELES EN LOS QUE GENERALMENTE SE ANOTAN LOS SIGUIENTES ENCABEZADOS :

- A) PROCEDIMIENTOS
- B) EXTENSION
- C) OPORTUNIDAD
- D) AUDITOR
- E) TIEMPO ESTIMADO
- F) TIEMPO REAL
- G) VARIACION
- H) OBSERVACIONES

### 2.- FINALIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO :

- A) FACILITAR EL CUMPLIMIENTO ORDENADO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIONES DE NATURALEZA ANALOGA.
- B) SERVIR DE GUIA CON EL PROPOSITO DE EVITAR QUE SE INCURRA EN OMISIONES O REPETICIONES.
- C) AHORRAR TIEMPO AL AUDITOR.

D) SIRVEN DE ESTIMULO A LA IMAGINACION DEL AUDITOR INTERNO CON EL FIN DE SUGERIRLE OTROS PROCEDIMIENTOS O EVALUACIONES QUE DEBERIAN DE EFECTUARSE.

E) DISTRIBUIR EL TRABAJO COORDINADO.

### 3.- FLEXIBILIDAD

EL PROGRAMA DE TRABAJO TENDRA QUE SER APLICADO CON CRITERIO FLEXIBLE, POR CONSIGUIENTE, ESTARA FACULTADO PARA HACER USO DEL MISMO CON UN GRADO RAZONABLE DE FLEXIBILIDAD.

### 4.- LIMITACIONES

A).- CUALQUIER LIMITACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEBERA SER SUPLIDO POR LA INICIATIVA PRIVADA DEL AUDITOR, ASI COMO POR SU IMAGINACION Y CONOCIMIENTO DE AUDITORIA.

B).-EL AUDITOR NO DEBERA DE ATENERSE RIGIDAMENTE A LA LETRA DEL PROGRAMA DE TRABAJO COMO UNICA GUIA PARA LA REALIZACION DE SU TRABAJO.

C).- EN EL DESEMPEÑO NORMAL DE SUS ACTIVIDADES HA DE VERSE PRECISADO A CONSULTAR LAS REGULACIONES INTERNAS SOBRE PROCEDIMIENTOS Y PLATICAS GENERALES DEL ENTE ECONOMICO ASI COMO ACTUALIZARSE EN LO REFERENTE A LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, MANUALES, ACTAS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE QUE HAYA EN APTITUD DE APLICAR SUS PROYECTOS EN FORMA AUXILIAR DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA.

D).- AL AUDITOR INTERNO NO LE SERA ADMITIDA LA EXCUSA DE QUE UNA COMPROBACION O LABOR DETERMINADA NO SE HAYASE PREVISTO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, PUDIENDO TENER RESPONSABILIDAD POR NEGLIGENCIA.

E).- EL AUDITOR OBLIGADAMENTE HABRA DE INFORMAR SOBRE TODA INFRACCION LEGAL, REGLAMENTARIA O DE OTRA INDOLE SOBRE CUALQUIER IRREGULARIDAD, DIFERENCIA QUE EXISTA.

### 5.- MODIFICACIONES

COMO INSTRUMENTO DE TRABAJO ACTUALIZADO QUE HA DE SER, EL PROGRAMA DE TRABAJO SERA SUCEPTIBLE DE SUFRIR MODIFICACIONES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

EL PROGRAMA DEBERA MANTENER ACTUALIZADOS Y AL RITMO DE LOS CAMBIOS QUE SE PRODUJERON EN LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, ACTAS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE RIJAN EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.

TODA MODIFICACION DEL PROGRAMA DEBERA SER APROBADO COMO SIGUE :

A) POR EL AUDITOR GENERAL SI LA MODIFICACION NO IMPLICARA CAMBIO FUNDAMENTAL EN LA PROYECCION GENERAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

B) POR EL PRESIDENTE O EL CONSEJO DIRECTIVO SI LA MODIFICACION IMPLICARA CAMBIOS SUSTANCIALES EN EL PROGRAMA.

CADA AUDITOR DEBERA SER RESPONSABLE DE INTRODUCIR EN LOS 6 EJEMPLARES DEL PROGRAMA QUE UTILIZO. TODA MODIFICACION DEL MISMO QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE APROBADA.

LA IGNORANCIA DE ALGUNA DE LAS POSIBLES MODIFICACIONES DEL PROGRAMA NO SERA EXCUSA PARA SU INCUMPLIMIENTO POR ALGUN AUDITOR. PUESTO QUE LOS AUDITORES INTERNOS ESTARAN OBLIGADOS A CONOCER OPORTUNAMENTE TODAS LAS DISPOSICIONES OFICIALES RELACIONADAS A SU TRABAJO ASI COMO SUS POSIBLES MODIFICACIONES.

#### 6.- CUSTODIA

EL PROGRAMA DE TRABAJO Y CUALQUIERA DE SUS POSIBLES MODIFICACIONES, SIN EXCEPCION SON DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EXCLUSIVA PROPIEDAD DEL ENTE ECONOMICO.

NINGUNO DE LOS AUDITORES INTERNOS ESTA AUTORIZADO PARA MOSTRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO NI SUS POSIBLES MODIFICACIONES A PERSONA ALGUNA NO INCLUIDA EXPRESAMENTE EN LA DISTRIBUCION DE EJEMPLARES DE LOS INFORMES.

## METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

### ELEMENTOS DE TRABAJO

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

### 1.-DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

- A) PRESENTACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO CUYAS OPERACIONES SE VAN A REVISAR, INDICANDOLE A MANERA DE AVISO EL TEMA QUE SERA REVISADO Y SOLICITANDO SU INFORMACION SOBRE EL MOVIMIENTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO.
- B) FAMILIARIZACION CON LAS OPERACIONES Y OBJETIVOS DEL TRABAJO A REVISAR.
- C) DESARROLLO DEL PROGRAMA OBTENIENDO INFORMACION COMPLETA CORRIENTE INCLUYENDO TANTO AL FAVORABLE COMO LA DESFAVORABLE.
- D) ELABORACION DEL REPORTE PREVIO, PRESENTANDO LAS ACTIVIDADES CUBIERTAS EN LA AUDITORIA Y LAS QUE NO LO FUERON, MANTENIENDO EL CUIDADO O IMPARCIALIDAD DEBIDA.
- E) DISCUSION DEL REPORTE PREVIO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO AUDITADO ANTES DE SOMETER EL REPORTE A SUS SUPERIORES MENCIONANDO LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL MISMO OBTENIENDO LA ACEPTACION DE QUE LOS HECHOS AHI PRESENTADOS SON VERDADEROS Y SU CONFOMIDAD O CAUSAS DE INCONFORMIDAD SOBRE LAS RECOMENDACIONES DEL AUDITOR.
- F) LA ELABORACION Y ENTREGA DEL REPORTE DEFINITIVO SOLICITANDO SEA DIRIGIDA LA CONTESTACION AL GERENTE GENERAL, CON COPIA A AUDITORIA INTERNA Y A LOS DEPARTAMENTOS QUE TAMBIEN RECIBIERON DICHO REPORTE.
- G) REVISION DE LA CONTESTACION AL REPORTE Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION, PROMETIDA EN DICHA CONTESTACION DESPUES DE TRANSCURRIDO UN TIEMPO RAZONABLE.

### ASIGNACION DE PERSONAL

LA RESPONSABILIDAD PARA LA REALIZACION DE CADA TRABAJO DEBERA ASIGNARSE A CADA PERSONA.

COMPANIA \_\_\_\_\_

PT  
CAJA

CLAVE \_\_\_\_\_

HOJA 1 DE 2

CAJA \_\_\_\_\_

PREPARO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO	EXTENSION OPORTUNIDAD	AUDITOR	OBS.
<p>AUDITORIA PRELIMINAR :</p> <p>1.- DETERMINAR EL NUMERO Y CARACTERISTICAS DE FONDOS DE CAJA, PARA DETECTAR LOS PROBLEMAS QUE PUDIERAN PRESENTAR, Y PLANEAR LOS ARQUEOS.</p> <p>2.- DETERMINAR QUE OTROS VALORES CONVIENE RECONTAR SIMULTANEAMENTE A LOS ARQUEOS DE CAJA.</p> <p>3.- COMO COMPLEMENTO A LA PLANEACION DE NUESTROS ARQUEOS REVISAR EL TRABAJO REALIZADO POR AUDITORIA INTERNA, SI ES POSIBLE TRABAJAR CONJUNTAMENTE O SUGERIR QUE ELLOS CUBRAN UNA PARTE DEL TRABAJO.</p> <p>4.- EFECTUAR ARQUEOS (SI SE ESTIMA CONVENIENTEMENTE EN FORMA SELECTIVA) CUIDANDO :</p> <p>A).- CORTE DE INGRESOS PARA DETERMINAR DEPOSITOS PENDIENTES.</p> <p>B).- FECHA DEL ULTIMO REEMBOLSO PARA JUZGAR LA ANTIGUEDAD DE LOS COMPROBANTES.</p> <p>C).- POR LO QUE TOCA A LOS VALORES QUE SE LOCALICEN EN EL ARQUEO CUIDAR :</p> <p>I).- QUE LOS CHEQUES ESTEN A NOMBRE DE LA COMPANIA Y ENDOSADOS PARA DEPOSITO EN CUENTA.</p> <p>II).- FECHA DE LOS CHEQUES, PARA INVESTIGAR LOS POSDATADOS.</p> <p>III).- AUTORIZACION, ANTIGUEDAD Y CONCEPTO DE LOS COMPROBANTES Y CANCELACION CON SELLO DE PAGADO.</p> <p>IV.- SI EXISTEN VALES A COMPROBAR IMPORTANTES, ANOTAR NOMBRE, CONCEPTO Y ANTIGUEDAD Y OBTENER CONFIRMACION POSTERIOR DE LOS INTERESADOS</p>			

COMPANIA \_\_\_\_\_

PT  
CAJA

CLAVE \_\_\_\_\_

HOJA 2 DE 2

CAJA \_\_\_\_\_

PREPARO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO	EXTENSION OPORTUNIDAD	AUDITOR	OBS.
<p>V.- SOMETER A LA APROBACION DE UN FUNCIONARIO COMPETENTE LAS PARTIDAS EXTRAORDINARIAS LOCALIZADAS EN EL ARQUEO.</p> <p>VI.- RECONTAR LOS SUELDOS PENDIENTES AL PAGO.</p> <p>D).- CONECTAR ARQUEOS Y OBTENER CONFORMIDAD DEL ENCARGADO DE LOS FONDOS.</p> <p>5.- CERCIORARSE DE QUE SE HAYAN DEPOSITADO OPORTUNAMENTE LOS FONDOS RECONTADOS.</p> <p>B).- REVISAR REEMBOLSOS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE FONDOS CON LA AMPLITUD QUE SE CONSIDERE NECESARIO, CUIDANDO AUTORIZACIONES, ANTIGUEDAD, CLASIFICACION CONTABLE, ETC.</p> <p>AUDITORIA FINAL :</p> <p>1.- ASEGURARSE, MEDIANTE LA REVISION DE REEMBOLSOS POSTERIORES DE QUE NO QUEDEN FORMANDO PARTE DEL SALDO DE CAJA, COMPROBANTES POR PAGOS IMPORTANTES HECHOS ANTES DEL CIERRE DEL EJERCICIO.</p> <p>2.- REVISAR CORTE DE INGRESOS AL FINALIZAR EL EJERCICIO Y SU REGISTRO CORRECTO.</p> <p>3.- DETERMINAR SI ENTRE LA FECHA DE NUESTRO TRABAJO PRELIMINAR Y EL CIERRE DEL EJERCICIO SE ABRIERON NUEVAS CUENTAS DE EFECTIVO, CUYO IMPORTE O CARACTERISTICAS AMERITEN SU VERIFICACION.</p> <p>4.- PRECISAR, EN FUNCION DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS FONDOS, SU PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA ESTA COMPANIA.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>SUGESTIONES PARA PROXIMA AUDITORIA.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

EL PROPOSITO. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEBE DEFINIRSE EN UN DOCUMENTO FORMAL POR ESCRITO APROBADO POR LA DIRECCION Y ACEPTADO POR EL CONSEJO.

LA RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO ES SERVIR A LA ORGANIZACION DE UNA MANERA CONGRUENTE CON LAS NORMAS PROFESIONALES DE CONDUCTA.

## INDEPENDENCIA MENTAL I

LOS AUDITORES INTERNOS DEBEN SER INDEPENDIENTES DE LAS ACTIVIDADES QUE AUDITAN. SON INDEPENDIENTES CUANDO LLEVAN A CABO SU TRABAJO LIBRE Y OBJETIVAMENTE.

LA OBJETIVIDAD REQUIERE UNA ACTITUD MENTAL INDEPENDIENTE POR PARTE DE LOS AUDITORES INTERNOS Y UNA OPINION HONESTA DEL PRODUCTO DE SU TRABAJO.

## INFORME DE AUDITORIA

LA EMISION DEL INFORME ES UNA DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES DE LA AUDITORIA INTERNA. ES TAMBIEN UNO DE LOS MEDIOS MEJORES PARA AYUDAR A LA DIRECCION A MEDIR SU PROPIO RENDIMIENTO PARTICULARMENTE CON RESPECTO A LA FIABILIDAD DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS.

### ASPECTOS DEL INFORME

LA FORMULACION DEL REPORTE DE AUDITORIA INTERNA ES SIMILAR EN SU CONTEXTO A LOS REPORTES DE AUDITORES EXTERNOS. LOS PUNTOS IMPORTANTES SON LOS SIGUIENTES :

A) QUE EL LECTOR NO PIERDA INTERES DE CONOCER LA TOTALIDAD DEL INFORME.

B) QUE MEDIANTE EL INFORME EL LECTOR PUEDA CONOCER, JUZGAR Y EVALUAR LA LABOR AFECTADA.

EL CONTENIDO DEL INFORME DEBE SER FIEL Y OBJETIVO PARA LO CUAL SE RECOMIENDA :

A) RESALTAR LOS ASPECTOS QUE MEJORARIAN LA OPERACION DE LA EMPRESA.

B) NO DEBERAN PONERSE OBSERVACIONES EN EL INFORME. ESTAS DEBERAN ANOTARSE EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

C) HACER EL INFORME LO MAS CORTO POSIBLE.

D) NO PRESENTAR CRITICAS. SIN RECOMENDACIONES CONSTRUCTIVAS.

E) NO DEBERA PUBLICARSE MATERIAL QUE NO HA SIDO COMENTADO.

ES CONVENIENTE INCLUIR DIAGRAMAS GRAFICAS PRESENTANDOLOS COMO ANEXOS SIN INCLUIRLOS EN EL INFORME. LAS SITUACIONES DEBEN DE PRESENTARSE PARTIENDO DE LO CONOCIDO, PRESENTANDO EN SU CASO EJEMPLOS ILUSTRACIONES DERIVADAS DE OPERACIONES REALES.

## ELEMENTOS DEL INFORME

### ELEMENTOS

**INTRODUCCION :** DIRIGIDA AL LECTOR DEL INFORME, REFIRIENDOSE ADEMAS DE LOS OBJETIVOS O INSTRUCCIONES QUE SE LE GIRARON AL AUDITOR PARA DAR MARCHA A SU TRABAJO.

**ALCANCE DE LA REVISION:** CONSISTE EN DETERMINAR LA PROFUNDIDAD DE LAS INVESTIGACIONES. LAS AREAS EXAMINADAS Y EVALUADAS. CON UNA BREVE DESCRIPCION DE LAS TECNICAS EMPLEADAS Y QUIENES INTERVINIERON PARA REALIZARLA.

**LIMITACION:** CONSISTE EN DEFINIR LAS SITUACIONES QUE LE IMPIDEN AL AUDITOR EJECUTAR SU TRABAJO EN FORMA NORMAL, CAUSADAS POR LA EMPRESA AUDITADA.

**RESULTADOS:** SE REFIERE AL INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CUIDANDO DE DEJAR PERFECTAMENTE CLARO Y SOPORTADO TODAS Y CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN, SE PUEDE COMPLEMENTAR POR MEDIO DE ANEXOS.

**SUGERENCIAS:** DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE HACEN SUGERENCIAS QUE SE JUZGUEN PERTINENTES. ES CONVENIENTE QUE UNA OBSERVACION VENGA SEGUIDA DE UNA RECOMENDACION.

**CONCLUSIONES:** EN OCASIONES LA SECCION DE LAS CONCLUSIONES SUSTITUYE A LA DE RESULTADOS, DEPENDIENDO DEL TIPO DE AUDITORIA Y DEL AUDITOR, LAS CONCLUSIONES DEBEN SER COMO CONSECUENCIA DE LOS OBJETIVOS DETERMINADOS EN LA INTRODUCCION.

## RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA Y REQUISITOS

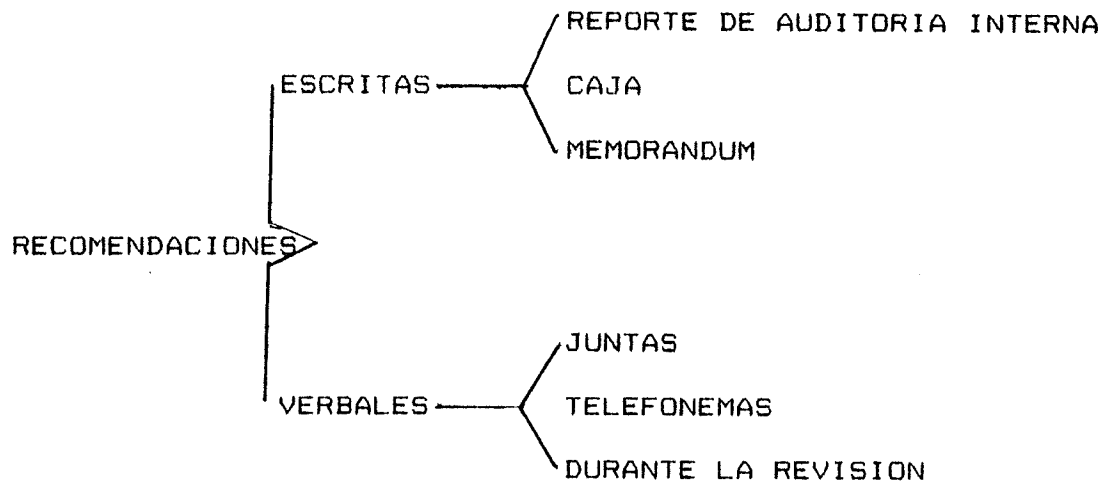
EL TRABAJO DESARROLLADO POR TODO AUDITOR INTERNO, CULMINA CON LAS RECOMENDACIONES QUE PRESENTE EN SU INFORME POR LO QUE SE DEBERA TENER UN ESPECIAL CUIDADO AL FORMARLAS. DICHO INFORME CONTENDRA TODAS LAS RECOMENDACIONES QUE AFECTEN POSITIVAMENTE A LA EMPRESA EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

### REQUISITOS

- A) REQUISITOS PROPIOS DE REDACCION (CONSIACION CLARIDAD, CORRECCION, CORTESIA). ASPECTOS IMPLICITOS EN LA REDACCION.
- B) CONTENER CLARAMENTE LA ACCION CORRECTIVA A TOMAR EN RELACION AL HECHO QUE SE REPORTA COMO INCORRECTO O COMO SUJETO DE MODIFICACION.
- C) CADA RECOMENDACION DEBERA SER BASADA EN HECHO O ACONTECIMIENTO DETERMINADO.
- D) PROCURAR QUE ESTAS NO SEAN AMBIGUAS. SINO PERFECTAMENTE SOPORTADAS TANTO EN EL INFORME COMO EN PAPELES DE TRABAJO.
- E) DETALLAR LA ESTRUCTURA Y CARACTERISTICAS DE LA SOLUCION PROPUESTA.
- F) DAR UNA IDEA GENERAL DEL PORQUE DE LOS CAMBIOS Y BENEFICIOS QUE SE ORIGINAN UNA VEZ ACEPTADAS E IMPLANTADAS.
- G) TODA RECOMENDACION DEBERA SER BASADA ACORDE A LA REALIDAD. ES DECIR FACTIBLE DE PODER EJECUTARSE.
- H) LAS RECOMENDACIONES TENDRAN QUE APEGARSE CON TODO RIGOR A LA ORGANIZACION. REGLAMENTOS INTERNOS, MANUALES, POLITICAS, ETC. DE LA ENTIDAD. ADEMAS DEBERAN DE ESTAR EN CONSONANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, FISCALES Y CUALESQUIERA.

## CLASIFICACION DE LAS RECOMENDACIONES

EL AUDITOR INTERNO PUEDE MEDIR LA IMPORTANCIA DE LOS HECHOS QUE EL HA JUZGADO SUJETOS A MODIFICACION Y DE ACUERDO CON ESA IMPORTANCIA EL PODRA EMITIR SUS RECOMENDACIONES DE LA SIGUIENTE MANERA:



## VENTAJAS DE LA CLASIFICACION

A) EVITAR QUE LA CALIDAD DEL REPORTE DE AUDITORIA DISMINUYA AL CONTENER SITUACIONES QUE CARECEN DE IMPORTANCIA.

B) OTRA DE LAS VENTAJAS, ES QUE A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LAS RECOMENDACIONES, APRECIARAN EL BUEN JUICIO DEL AUDITOR INTERNO. PARA MEDIR LOS PROBLEMAS DE LA COMPANIA, EVITANDO PONER EN EVIDENCIA ESCRITA, A DICHOS FUNCIONARIOS ANTE LA GERENCIA GENERAL POR SITUACIONES DE MENOR IMPORTANCIA.

## PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME

SE RECOMIENDA PARA LA PREPARACION DEL INFORME ESCRITO CORTO COMPLEMENTARLO CON DIAGRAMAS, GRAFICAS, ETC. QUE AYUDEN A CAPTAR EN DETALLE LA INFORMACION DEL MISMO.

DADO QUE EN EL INFORME SE ENFATIZAN LOS ASUNTOS Y RESULTADOS MAS IMPORTANTES DERIVADOS DE LA REVISION. ES CONVENIENTE LA PRACTICA DE ANEXAR AL INFORME UNA CEDULA DE OBSERVACIONES. PARA INFORMAR DE TODAS LAS FALLAS ENCONTRADAS DICHA CEDULA DEBE CONTENER LO SIGUIENTE :

- SITUACION ENCONTRADA
- ERRORES O DESVIACIONES PRODUCIDAS
- POLITICAS O PROCEDIMIENTOS QUE NO SE OBSERVARON
- INVESTIGACIONES ADICIONALES (ALCANCE Y RESULTADO)
- ACCION A TOMAR (DEPTO. Y FECHA DE INTERVENCION)

SE RECOMIENDA QUE EL INFORME VAYA DIRIGIDO AL GERENTE O EJECUTIVO RESPONSABLE DEL AREA EXAMINADA. LAS COPIAS DEL REPORTE DEBERAN DE IR AL JEFE O GERENTE DEL DEPARTAMENTO REVISADO. TAMBIEN ES RECOMENDABLE QUE SE ENVIEN COPIAS A AQUELLOS JEFES DE DEPARTAMENTO QUE SE HAYAN VISTO AFECTADOS POR LAS SITUACIONES ENCONTRADAS EN EL DEPARTAMENTO AUDITADO.

FINALMENTE SI HUBIESE LA OPORTUNIDAD DE QUE EL INFORME FUERA LEIDO Y DISCUTIDO EN UNA JUNTA POR TODOS LO ELEMENTOS INVOLUCRADOS. SERIA UNA MAGNIFICA FORMA DE CONCLUIR LA AUDITORIA. YA QUE ADEMAS HABRIA OPORTUNIDAD DE TOMAR LAS DESICIONES DEL CASO. CONSTITUIRIA UNA DEMOSTRACION AL PERSONAL OPERATIVO DEL RESPALDO E INTERES QUE TIENEN ALTOS EJECUTIVOS POR EL TRABAJO DEL AUDITOR.

### VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

LA CULMINACION DEL TRABAJO DEL AUDITOR SE VE REFLEJADA EN SU INFORME DE AUDITORIA INTERNA. PERO ESTE TRABAJO SE VERIA INNECESARIO O NULIFICADO SI LAS RECOMENDACIONES POR EL, EXPRESADAS NO FUERAN LLEVADAS A CABO POR LAS PERSONAS RESPONSABLES.

EN LAS RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS PLANTEADAS ES PROBABLE QUE ALGUNOS NO SEAN ACEPTADOS, EN ESTOS CASOS EL AUDITOR DEBERA INSISTIR SI LO CREE NECESARIO O BIEN RESPETAR LA DECISION DE LA PERSONA LECTORA DEL INFORME QUIEN CUENTA CON MAYORES ELEMENTOS PARA FUNDAMENTAR SU DECISION, ELEMENTOS QUE TAL VEZ DESCONOZCAN EL AUDITOR Y QUE POR RAZONES ESPECIALES NO LE SON TRANSMITIDAS.

ES NECESARIO RECORDAR QUE LA FUNCION DEL AUDITOR ES REVISAR E INFORMAR.

TEMA II  
AUDITORIA EXTERNA

## TEMA II

### AUDITORIA EXTERNA

#### CONCEPTO :

AUDITORIA EXTERNA DENOMINADA TAMBIEN AUDITORIA INDEPENDIENTE LA EFECTUAN PROFESIONISTAS QUE NO DEPENDEN DE LA EMPRESA. NI ECONOMICAMENTE 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 EMISION DE UN DICTAMEN.

#### CLASIFICACION DE AUDITORIA EXTERNA

##### A).- ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR

AUDITORIA DE BALANCE DE SALDO.-  
ES AQUELLA QUE SE EFECTUA MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS.

AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS.-  
SE LLEVA A CABO MEDIANTE LA REVISION DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD EFECTUADOS EN EL EJERCICIO.

AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS DE SALDOS.-  
ES UNA COMBINACION DE LA AUDITORIA DE BALANCE DE SALDO Y DE AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS. REvisa cada uno de los movimientos operados en la contabilidad determinando saldo.

AUDITORIAS ESPECIALES.-  
CONSISTE EN REVISAR UNA CUENTA O UN GRUPO DE CUENTAS Y SE PUEDE EFECTUAR MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS O EN FORMA DETALLADA.

##### B).- LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA :

AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE.-  
SE REALIZA CONSTANTEMENTE ANTES O DESPUES DE REGISTRAR LAS TRANSACCIONES.

AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL.-  
SE EFECTUA POR PETICION DE LOS DIRIGENTES DEL NEGOCIO.

AUDITORIA PERIODICA.-  
SE EFECTUA POR UN PERIODO DETERMINADO TIENE SU PERIODO PERFECTAMENTE DEFINIDO.

C).-LA EPOCA Y FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

AUDITORIA DETALLADA.-

REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD A FIN DE PROPORCIONAR UN INFORME DE SU GESTION;

AUDITORIA PRELIMINAR.-

SU FINALIDAD ES EL AVANCE DEL TRABAJO, ESTAR EN DISPONIBILIDAD Y ENTREGAR LOS TRABAJOS EN SU FECHA.

AUDITORIA FINAL.-

CONECTAR E INTERCONECTAR LOS MAYORES Y REVISAR LOS INFORMES, CONCERTAR LOS DE LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA, CON LOS QUE RESTE Y ANALIZAR LAS PARTIDAS, CAMBIOS, AUMENTOS O DISMINUCIONES MAS IMPORTANTES PARA HACER UN INFORME FINANCIERO.

**OBJETO DE LA AUDITORIA EXTERNA**

EL OBJETIVO DE LA ELABORACION DE LA AUDITORIA EXTERNA ES LA EMISION POR PARTE DE UN CONTADOR PUBLICO DE SU OPINION RESPECTO DE LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS QUE MUESTRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS EN BASE A P.C.G.A. A TRAVES DE UN DICTAMEN.

**EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR**

EL CONTADOR PUBLICO EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO COMO PROFESIONISTA INDEPENDIENTE, REQUIERE DE UNA HABILIDAD EN LA TECNICA CONTABLE, HABILIDAD QUE DESARROLLA CON ESTUDIO LA PRACTICA Y LAS CARACTERISTICAS PERSONALES.

EL CONTADOR PUBLICO DEBE REUNIR CIERTOS ATRIBUTOS DE CARACTER PERSONAL Y TECNICO, QUE LO MANTENGA PLENAMENTE CAPACITADO EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION. ESTOS REQUISITOS PUEDEN AGRUPARSE EN :

- REQUISITOS MORALES
- CAPACIDAD INTELECTUAL
- REQUISITOS TECNICOS

## REQUISITOS MORALES

ATANEN DIRECTAMENTE A LA CONCIENCIA E INTEGRAN EL CUMULO DE VALORES INTANGIBLES QUE TODOS LOS INDIVIDUOS TIENEN.

### INTEGRIDAD

ES LA CAPACIDAD DE SER HONRADO. SER HONRADO EN LAS IDEAS Y CREENCIAS, CON FUERZA SUFICIENTE PARA AFIRMAR LO QUE SE PIENSA Y SOSTENER LA VERDAD POR ENCIMA DE TODO.

### INDEPENDENCIA DE CRITERIO

ES LA CAPACIDAD PARA EXPRESAR JUICIOS Y OPINIONES IMPARCIALMENTE, SIN ALTERARLOS EN SENTIDO ALGUNO POR PRESIONES ECONOMICAS, FAMILIARES, SOCIALES O DE CUALQUIER NATURALEZA.

EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL INSTITUTO MEXICANO DE C.P., HACE HINCAPIE EN ESTE REQUISITO Y ESTABLECE REGLAS PRECISAS DE LAS SITUACIONES EN LAS QUE SE SUPONE QUE EL C.P. NO TIENE INDEPENDENCIA DE CRITERIO, Y POR LO TANTO NO PUEDE DICTAMINAR, CUANDO ES PARIENTE EN LINEA RECTA DEL PROPIETARIO O ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA A AUDITAR; CUANDO ES DIRECTOR O PROPIETARIO DE LA MISMA EMPRESA.

### DISCIPLINA

SER DISCIPLINADO ES SER ORDENADO EN NUESTRA CONDUCTA, VOLUNTARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE NUESTROS PROPOSITOS Y CON UN ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD HACIA NUESTRAS OBLIGACIONES.

### PUNTUALIDAD

LA PUNTUALIDAD ES SIGNO DE BUENA EDUCACION PERO ADEMAS ES LA MATERIALIZACION DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD CON QUE ACEPTAMOS NUESTROS COMPROMISOS. SER PUNTUALES ES NO SOLO ESTAR A TIEMPO A UNA CITA, SINO ADEMAS, CONCLUIR NUESTRO COMPROMISO EN LA FECHA PROMETIDA.

### TRATO SOCIAL Y PRESENTACION APROPIADA

ESTOS REQUISITOS SE DESARROLLAN PLENAMENTE EN EL TRABAJO MISMO, EL PRIMERO SE REFIERE A LA MANERA DE COMPORTARSE CON LAS PERSONAS CON QUIENES SE HA DE TRATAR, TANTO CON EL CLIENTE COMO EN LA PROPIA OFICINA; SABER SER CORTESES Y ENERGICOS AL MISMO TIEMPO, OBTENER SERVICIOS SIN CAUSAR

MOLESTIAS Y EN GENERAL, SABER CAUSAR LA BUENA IMPRESION DE QUIEN, AL DESARROLLAR SU TRABAJO, COOPERA Y OBTIENE LA COOPERACION DE TODOS.

#### CAPACIDAD INTELECTUAL

SE REFIERE A LAS CUALIDADES DE LA MENTE Y GUARDA RELACION DIRECTA CON LA INTELIGENCIA; Y SE LOCALIZAN EN ESTE GRUPO.

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

#### REQUISITOS TECNICOS

SON LAS COLUMNAS CENTRALES QUE SOPORTAN LA CUALIDAD DE PROFESIONISTAS, YA QUE SE REFIEREN CONCRETAMENTE A LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE UNA PROFESION. EN EL CASO PARTICULAR DEL C.P.

- CONOCIMIENTOS SOLIDOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
- DOMINIO PLENO DE SISTEMAS CONTABLES Y DE CONTROL
- NOCIONES DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
- CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES CIVILES, MERCANTILES, FISCALES
- ECONOMIA Y ESTADISTICA
- ELEMENTOS DE MATEMATICAS APLICADAS
- OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS AUXILIARES
- CONOCIMIENTOS PRACTICOS DE SISTEMAS DE COMPUTO
- OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS AUXILIARES

## CONCEPTOS FUNDAMENTALES

### NORMAS DE AUDITORIA

#### CONCEPTO :

LAS NORMAS DE AUDITORIA SON LOS REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD RELATIVOS A LA PERSONALIDAD DEL AUDITOR, AL TRABAJO QUE SE DESEMPEÑA Y A LA INFORMACION QUE RINDE COMO RESULTADO DE ESTE TRABAJO.

### CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

- 1) NORMAS PERSONALES
- 2) NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO
- 3) NORMAS DE INFORMACION

#### NORMAS PERSONALES

CUALIDADES QUE EL AUDITOR DEBE TENER PARA PODER ASUMIR DENTRO DE LAS EXIGENCIAS QUE EL CARACTER PROFESIONAL DE LA AUDITORIA IMPONE. LAS NORMAS PERSONALES SE DIVIDEN EN:

ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL: EL TRABAJO DE AUDITORIA, CUYA FINALIDAD ES RENDIR UNA OPINION PROFESIONAL INDEPENDIENTE.

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES: EL AUDITOR ESTA OBLIGADO A EJERCITAR CUIDADO Y DILIGENCIA RAZONABLES EN LA REALIZACION DE SU EXAMEN.

INDEPENDENCIA MENTAL: EL AUDITOR ESTA OBLIGADO A MANTENER UNA ACTITUD DE INDEPENDENCIA MENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS RELATIVOS A SU TRABAJO PROFESIONAL.

#### NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

EN LAS NORMAS PERSONALES SE SENALA QUE EL AUDITOR ESTA OBLIGADO A EJECUTAR SU TRABAJO CON CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES, AUN CUANDO ES DIFICIL ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR CUANDO SE ES CUIDADOSO Y DILIGENTE. EXISTEN CIERTOS ELEMENTOS QUE POR SU IMPORTANCIA DEBEN SER CUMPLIDOS, ESTOS ELEMENTOS BASICOS FUNDAMENTALES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO, QUE CONSTITUYEN LA ESPECIFICACION PARTICULAR, POR LO MENOS AL MINIMO INDISPENSABLE, DE LA EXIGENCIA DE CUIDADO Y DILIGENCIA, SON LOS QUE CONSTITUYEN

LAS NORMAS DENOMINADAS DE EJECUCION DEL TRABAJO. SON LAS SIGUIENTES:

#### PLANEACION Y SUPERVISION

EL TRABAJO DE AUDITORIA DEBE SER PLANEADO ADECUADAMENTE Y, SI SE USAN AYUDANTES ESTOS DEBEN SER SUPERVISADOS EN FORMA ADECUADA.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO ; EL AUDITOR DEBE EFECTUAR UN ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE QUE LE SIRVAN DE BASE PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONFIANZA QUE VA A DEPOSITAR EN EL.

OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE: EL AUDITOR DEBE OBTENER EVIDENCIA COMPROBATORIA SUFICIENTE Y COMPETENTE EN EL GRADO QUE REQUIERA PARA SUMINISTRAR UNA BASE OBJETIVA PARA SU OPINION.

#### NORMAS DE INFORMACION

EL INFORME O DICTAMEN DEL AUDITOR ES EN LO QUE SE VA A REPOSAR LA CONFIANZA DE LOS INTERESADOS FINANCIEROS PARA PRESENTARLES FE A LAS DECLARACIONES QUE EN ELLOS APARECEN SOBRE LA SITUACION FINANCIERA Y LOS RESULTADOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA.

LA IMPORTANCIA QUE EL INFORME O DICTAMEN TIENE PARA EL PROPIO AUDITOR, PARA SUS CLIENTES, Y PARA LOS INTERESADOS QUE VAN A DESCANSAR EN EL, HACEN NECESARIO QUE TAMBIEN SE ESTABLEZCAN NORMAS QUE REGULEN LA CALIDAD Y REQUISITOS MINIMOS DEL INFORME O DICTAMEN CORRESPONDIENTE. A ESTAS NORMAS LAS CLASIFICAMOS COMO NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION Y SON LAS SIGUIENTES:

#### ACLARACION DE LA RELACION CON ESTOS O INFORMACION FINANCIERA Y EXPRESION DE OPINION

EN TODOS LOS CASOS EN EL QUE EL NOMBRE DE UN C.P. QUEDE ASOCIADO CON ESTADOS O INFORMACION FINANCIERA; DEBERA EXPRESAR DE MANERA CLARA E INEQUIVOCA LA NATURALEZA DE SU RELACION CON DICHA INFORMACION, SU OPINION SOBRE LA MISMA Y EN SU CASO, LAS LIMITACIONES IMPORTANTES QUE HAYA TENIDO SU EXAMEN, LAS SALVEDADES QUE SE DERIVEN DE ELLAS O TODAS LAS RAZONES DE IMPORTANCIA POR LAS CUALES EXPRESA UNA OPINION ADVERSA.

## BASES DE OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

1.- FUERON PREPARADOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

2.- DICHOS PRINCIPIOS FUERON APLICADOS SOBRE BASES CONSISTENTES.

3.- LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS MISMOS Y EN LAS NOTAS RELATIVAS, ES ADECUADA Y SUFICIENTE PARA SU RAZONABLE INTERPRETACION.

CASO DE EXCEPCIONES A LO ANTERIOR DEBE MENCIONAR CLARAMENTE EN QUE CONSISTEN LAS DESVIACIONES Y SU EFECTO CUANTIFICADO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

## PRONUNCIAMIENTOS SOBRE LAS NORMAS PERSONALES

### ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

EL ENTRENAMIENTO TECNICO BASICO CULMINA CON LA OBTENCION DEL TITULO DE CONTADOR PUBLICO, DEBE DE COMPLEMENTARSE CON SU APLICACION PRACTICA BAJO LA DIRECCION DE AUDITORES EXPERIMENTADOS DURANTE UN PERIODO RAZONABLE.

EL AUDITOR DEBE ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE SUS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y SU APLICACION PRACTICA.

LA CAPACIDAD PROFESIONAL IMPLICA MADUREZ DE JUICIO LA QUE SE LOGRA MEDIANTE EL ENFRENTAMIENTO SISTEMATICO DE LOS PROBLEMAS INHERENTES A SU ACTIVIDAD PROFESIONAL Y A LA ELECCION DE LA SOLUCION ADECUADA A ESOS PROBLEMAS.

### CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

EL AUDITOR, DEBE DESEMPEÑAR SU TRABAJO, CON METICULOSIDAD CUIDADO Y ESmero, PONIENDO SIEMPRE TODA SU CAPACIDAD Y HABILIDAD PROFESIONAL, CON BUENA FE E INTEGRIDAD.

### INDEPENDENCIA MENTAL

EL CONTADOR PUBLICO NO PODRA ACTUAR COMO AUDITOR EN AQUELLOS CASOS QUE REDUZCA SU INDEPENDENCIA MENTAL, O EN AQUELLOS CASOS QUE PUEDAN ESTABLECER EN LA MENTE PUBLICA UNA DUDA RAZONABLE SOBRE LA INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD.

## TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

### TECNICAS DE AUDITORIA :

SON LOS METODOS PRACTICOS DE INVESTIGACION Y PRUEBA QUE EL C.P. UTILIZA PARA LOGRAR LA INFORMACION Y COMPROBACION NECESARIAS PARA PODER EMITIR SU OPINION PROFESIONAL.

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

TECNICAS DE INVESTIGACION APLICABLES A UNA PARTIDA O A UN GRUPO DE HECHOS O CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, O SEA, LAS TECNICAS SON LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL C.P. Y LOS PROCEDIMIENTOS LA COMBINACION QUE SE HACE DE ESAS HERRAMIENTAS PARA UN ESTUDIO PARTICULAR.

### CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA

#### -ESTUDIO GENERAL :

ES LA APRECIACION Y JUICIO DE LAS CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA, LAS CUENTAS O LAS OPERACIONES MAS SIGNIFICATIVOS PARA CONCLUIR SI SE HA DE PROFUNDIZAR EN SU ESTUDIO Y EN LA FORMA EN QUE HA DE HACERSE.

#### -ANALISIS

ES EL ESTUDIO DE LOS COMPONENTES DE UN TODO; SE APLICA CONCRETAMENTE AL ESTUDIO DE LAS CUENTAS O RUBROS GENERICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

#### -INSPECCION

ES LA VERIFICACION FISICA DE LAS COSAS MATERIALES. SE APLICA AL ESTUDIO DE LAS CUENTAS CUYOS SALDOS TIENEN UNA REPRESENTACION MATERIAL. ( EFECTIVOS, MERCANCIAS, BIENES, ETC. )

#### -CONFIRMACION

RATIFICACION POR PARTE DE UNA TERCERA PERSONA AJENA A LA EMPRESA, DE LA AUTENTICIDAD DE UN SALDO, HECHO U OPERACION, EN LA QUE PARTICIPO Y POR LA CUAL ESTA EN CONDICIONES DE INFORMAR VALIDAMENTE SOBRE ELLAS.

#### -DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES

EN LA FORMALIZACION DE LA TECNICA, RESULTA CONVENIENTE QUE LAS AFIRMACIONES RECIBIDAS DEBEN QUEDAR ESCRITAS (DECLARACIONES) Y EN ALGUNAS OCASIONES CERTIFICADAS POR ALGUNA AUTORIDAD (CERTIFICACIONES).

#### -OBSERVACION :

ES UNA MANERA DE INSPECCION, MENOS FORMAL, Y SE APLICA GENERALMENTE A OPERACIONES PARA VERIFICAR COMO SE REALIZA EN LA PRACTICA. (COMO SE PAGA LA NOMINA, COMO SE EFECTUA EL RECUENTO DE LOS INVENTARIOS, ETC.).

#### -CALCULO :

VERIFICACIONES DE LA CORRECCION ARITMETICA DE AQUELLAS CUENTAS U OPERACIONES QUE SE DETERMINAN FUNDAMENTALMENTE POR CALCULOS SOBRE BASES PRECISAS (INTERESES PAGADOS O COBRADOS, DEPRECIACIONES, ETC.).

### CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMEINTOS DE AUDITORIA

COMO YA SE DIJO LA EXPERIENCIA Y EL CRITERIO DEL AUDITOR DECIDEN LAS TECNICAS QUE INTEGRAN EL PROCEDIMIENTO Y EN EL CASO PARTICULAR, NO OBSTANTE AL TRATAR DE LA AUDITORIA DE LAS CUENTAS SE VERA QUE LA EXPERIENCIA GENERAL ACONSEJA EL EMPLEO DE LAS TECNICAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS EN CADA CASO PARA OBTENER UNA CERTEZA RAZONABLE.

### EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

ES LA AMPLITUD QUE SE DA A LOS PROCEDIMIENTOS, ES DECIR, LA INTENSIDAD O PROFUNDIDAD CON QUE SE APLICAN PRACTICAMENTE, EN EL CASO DE LAS CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES, POR EJEMPLO EL APLICAR LA TECNICA DE CONFIRMACION DE SALDOS. EL ALCANCE LO PRESENTA EL TOTAL DE SALDOS SELECCIONADOS FRENTE AL TOTAL.

## OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS

ES LA EPOCA EN QUE HAN DE APLICARSE LOS PROCEDIMIENTOS AL ESTUDIO DE PARTIDAS ESPECIFICAS. POR EJEMPLO, LA FECHA EN QUE SE HAN DE AGREGAR LOS EFECTIVOS, LA FECHA EN QUE HAN DE PRESENCIARSE LOS INVENTARIOS DE MERCANCIAS, ETC.

## PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

### OBJETIVO

ESTABLECER Y EXPLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION PRACTICA DE LOS PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS A LA PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

### PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA PLANEACION DE LA AUDITORIA

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 CARACTERISTICAS PARTICULARES DE LA EMPRESA CUYA INFORMACION FINANCIERA SE EXAMINA, INCLUYENDO DENTRO DE ESTE CONCEPTO LAS CARACTERISTICAS DE OPERACION, Y EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EXISTENTE.

LA PLANEACION DE LA AUDITORIA PUEDE VERSE AFECTADA DEPENDIENDO DEL FIN ESPECIFICO DEL TRABAJO A REALIZAR; POR EJEMPLO LA ADQUISICION DE UN NEGOCIO, LA SOLICITUD DE UN CREDITO, BANCARIO, LA REALIZACION DE UNA EMISION DE OBLIGACIONES, ETC.

EL CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DE OPERACION SE REFIERE TANTO A LAS NORMALES (PRODUCTIVAS, COMERCIALES Y FINANCIERAS) QUE CONSTITUYEN EL OBJETO PROPIO DE LA EMPRESA, ASI COMO A LAS MARGINALES O EXTRAORDINARIAS.

LAS CONDICIONES JURIDICAS DE UNA EMPRESA SE REFIEREN A: LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE CONFORMAN SU PERSONALIDAD, SU POSIBILIDAD DE REALIZAR OPERACIONES, SU ORGANIZACION, SU RELACION CON EL ESTADO, EL REGIMEN DE SUS PROPIEDADES, LAS CONDICIONES DE ORDEN CONTRACTUAL.

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONSTITUYE EL ELEMENTO MAS IMPORTANTE SOBRE EL QUE DESCANSA LA PLANEACION DE LA AUDITORIA. SU ESTUDIO Y EVALUACION CONSTITUYEN OTRA NORMA DE EJECUCION DEL TRABAJO.

LA PLANEACION IMPLICA PREVER CUALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA VAN A EMPLEARSE. LA EXTENSION Y OPORTUNIDAD EN QUE VAN A SER UTILIZADOS Y EL PERSONAL QUE DEBE INTERVENIR EN EL TRABAJO.

LA INFORMACION PARA PLANEAR LA AUDITORIA SE OBTIENE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA EMPRESA. DENTRO DE LAS CUALES DESTACAN LAS SIGUIENTES :

A) ENTREVISTAS CON EL CLIENTE PARA DETERMINAR EL OBJETIVO, LAS CONDICIONES Y LIMITACIONES DEL TRABAJO. EL TIEMPO A EMPLEAR. LOS HONORARIOS Y LOS GASTOS. LA COORDINACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA CON EL PERSONAL DEL CLIENTE. Y TODOS AQUELLOS PUESTO QUE. POR SU NATURALEZA, AMERITEN SER DEFINIDOS ANTES DE LA INICIACION DEL TRABAJO;

B) VISITAS A LAS INSTALACIONES Y OBSERVACION DE LAS OPERACIONES PARA CONOCER LAS CARACTERISTICAS OPERATIVAS DE LA EMPRESA Y EL SITEMA DE CONTROL INTERNO;

C) ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS PARA OBTENER INFORMACION SOBRE LAS POLITICAS GENERALES DE LA EMPRESA. TANTO LAS RELATIVAS A PRODUCCION COMO EL ASPECTO COMERCIAL Y FINANCIERO. Y LAS REFERENTES A LOS CRITERIOS DE CONTABILIZACION;

D) LECTURA DE ALGUNOS DOCUMENTOS QUE SE RELACIONEN CON LA SITUACION JURIDICA DE LA EMPRESA;

E) LECTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA OBTENER INFORMACION BASICA SOBRE EL VOLUMEN Y LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA;

F) REVISION DE INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA ANTERIORES. PARA APROVECHAR LA EXPERIENCIA ACUMULADA;

G) ESTUDIO Y EVALUACION PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

EL AUDITOR DEBE DEJAR EVIDENCIA EN SUS PAPELES DE TRABAJO DE HABER PLANEADO AUDITORIA.

EL RESULTADO DE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA SE REFLEJA FINALMENTE EN UN PROGRAMA DE TRABAJO.

LA PLANEACION DE LA AUDITORIA NO PUEDE TENER UN CARACTER

RIGIDO EL AUDITOR DEBE ESTAR PREPARADO PARA MODIFICAR EL PROGRAMA DE TRABAJO CUANDO EN EL DESARROLLO DEL MISMO SE ENCUENTRE CON CIRCUNTANCIAS NO PREVISTAS O ELEMENTOS DESCONOCIDOS. Y CUANDO LOS RESULTADOS MISMOS DEL TRABAJO INDIQUEN LA NECESIDAD DE HACER VARIACIONES O AMPLIACIONES A LOS PROGRAMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.

PRONUNCIAMIENTO NORMATIVOS RELATIVOS A LA SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

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

LA SUPERVISION DEBE EJERCERSE EN TODOS LO NIVELES O CATEGORIAS DEL PERSONAL QUE INTERVENGA EN EL TRABAJO DE AUDITORIA.

LAS SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA PRACTICA SON MUY VARIADAS EN LO QUE SE REFIERE AL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA PLANEACION, EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO Y LA TERMINACION DEL MISMO. POR LO QUE LA SUPERVISION DEBE HACERSE EN FUNCION A ESAS SITUACIONES PARTICULARES Y DE LA ESTRUCTURA DEL DESPACHO. SIN EMBARGO, TODO TRABAJO EJECUTADO DEBE ESTAR SUPERVISADO POR UNA PERSONA DE MAYOR EXPERIENCIA Y CAPACIDAD PROFESIONAL, DE TAL MANERA QUE EL CONTADOR PUBLICO ASUMA LA RESPONSABILIDAD TOTAL DE TRABAJO COMO SI LO HUBIERA HECHO PERSONALMENTE.

NO SOLO HAY QUE ATENDER A LA EXPERIENCIA PARA DECIDIR SOBRE EL GRADO DE SUPERVISION A EJERCER; TAMBIEN HAY QUE CONSIDERAR EL GRADO DE ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL COMO AUDITOR. UNA PERSONA PUEDE TENER UN ALTO GRADO DE PREPARACION TECNICA ESCOLAR Y, SIN EMBARGO, CARECER DE LA APTITUD PROFESIONAL COMO AUDITOR Y POR LO MISMO, REQUIERE LA MAYOR SUPERVISION QUE OTROS CON MENOS PREPARACION TECNICA PERO MAYOR APTITUD PARA EL TRABAJO DE AUDITORIA.

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

LA SUPERVISION EN LA ETAPA DE PLANEACION DE LA AUDITORIA COMPRENDE:

A) ANALISIS DE LOS GRADOS DE EXPERIENCIA Y CAPACIDAD PROFESIONAL DE LOS AUDITORES QUE PARTICIPARAN EN EL TRABAJO, PARA ASEGURARSE DE QUE SON LOS ADECUADOS.

B) LA REVISION DEL PLAN GENERAL DE TRABAJO. ASI COMO LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN EN EL EXAMEN. CON LAS PERSONAS QUE VAN A EJECUTARLO O SUPERVISARLO, PARA ASEGURARSE DE QUE SE DARAN LOS PASOS NECESARIOS TENDIENTES A LOGRAR UN TRABAJO DE MAXIMA CALIDAD PROFESIONAL;

D) DISCUSION Y FIJACION DEL PRESUPUESTO DE TIEMPO QUE VA A UTILIZAR EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN EL TRABAJO.

LA SUPERVISION EN LAS DIFERENTES FASES DE LA EJECUCION DE LA AUDITORIA COMPRENDE:

- A) REVISION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA, PREPARADO CON BASE EN EL RESULTADO DEL ESTUDIO Y LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO,
- B) EXPLICACION A LOS AUDITORES, DE ACUERDO CON EL GRADO DE EXPERIENCIA QUE CADA UNO TENGA, DE LA FORMA EN QUE DEBE REALIZARSE EL TRABAJO, LOS ELEMENTOS DEL CLIENTE CON QUE SE CUENTA Y EL TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA.
- C) PRESENTACION DE LOS AUDITORES AL PERSONAL DEL CLIENTE CON EL QUE VAN A TRATAR Y EXPLICACION DE LOS SISTEMAS CONTABLES, REGISTROS Y DEMAS ELEMENTOS CON LOS QUE VAN A TRABAJAR;
- D) VIGILANCIA CONSTANTE Y ESTRECHA DEL TRABAJO QUE ESTAN REALIZANDO LOS AUDITORES.
- E) CONTROL DEL TIEMPO INVERTIDO POR CADA UNO DE LOS AUDITORES ANALIZANDO LAS VARIACIONES CONTRA EL PRESUPUESTADO.
- F) REVISION OPORTUNA Y MINUCIOSA DE TODOS LOS PAPELES DE TRABAJO PREPARADOS POR LOS AUDITORES DE NIVELES INFERIORES.

LA SUPERVISION EN LA ETAPA DE LA TERMINACION DEL TRABAJO COMPRENDE :

- A) REVISION FINAL DEL CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO PARA CERCIORARSE DE QUE ESTOS ESTAN COMPLETOS Y DE QUE SE HA CUMPLIDO CON LAS NORMAS DE AUDITORIA :
- B) REVISION Y APROBACION DEL CONTADOR QUE DICTAMINA, DEL INFORME QUE RESULTA DEL TRABAJO DE AUDITORIA REALIZADO. EN ESTA ETAPA SE REPASAN TODOS LOS PROBLEMAS IMPORTANTES QUE SE ENCONTRARON Y QUE DEBEN ESTAR REFLEJADOS EN LOS PAPELES DE TRABAJO; LAS CONCLUSIONES QUE SE LE DIERON Y LA FORMA EN QUE SE REFLEJAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EN EL DICTAMEN;
- C) ES RECOMENDABLE QUE ANTES DE EMITIR EL INFORME, UNA PERSONA DEL DESPACHO, PERO AJENA AL TRABAJO ESPECIFICO, REVISE LOS BORRADORES Y CIERTOS PAPELES, A FIN DE SATISFACERSE DE QUE SE HA CUMPLIDO CON TODAS LAS NORMAS DE AUDITORIA Y QUE LA OPINION QUE SE PRETENDE EMITIR ESTA JUSTIFICADA Y DEBIDAMENTE AMPARADA POR EL TRABAJO REALIZADO.

DEBE DEJARSE EN LOS PAPELES DE TRABAJO EVIDENCIA DE LA SUPERVISION EJERCIDA.

LA EVIDENCIA DE LA SUPERVISION DEBE QUEDAR INCLUIDA EN LOS PAPELES DE TRABAJO; SIN EMBARGO, PARTE DE ELLA PUEDE QUEDAR EN CARTAS AL CLIENTE O MEMORANDOS DE CARACTER INTERNO SOBRE PROBLEMAS ESPECIFICOS.

ES RECOMENDABLE DEJAR EVIDENCIA DE LA SUPERVISION DEL TRABAJO EN LAS SIGUIENTES FORMAS :

A) PONIENDO SU INICIAL SOBRE LOS PAPELES PREPARADOS POR LOS AUDITORES O SUPERVISORES.

B) HACIENDO ANOTACIONES EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

C) PREPARANDO INFORMES SOBRE LA ACTUACION DE LOS AUDITORES EN DONDE NORMALMENTE SE INDICAN LOS TRABAJOS QUE EFECTUARON, LA EFECTIVIDAD CON QUE LOS HICIERON, EL GRADO DE PREPARACION TECNICA Y EL GRADO DE CAPACIDAD ALCANZADA;

D) MEDIANTE CUESTIONARIOS DE SUPERVISION DISENADOS PARA DIFERENTES NIVELES.

E) MEDIANTE LA PREPARACION DE UN MEMORANDUM RESUMEN DE LA REVISION QUE AYUDE. TANTO AL PERSONAL QUE REALIZA EL TRABAJO DE AUDITORIA, COMO LAS DIFERENTES PERSONAS QUE DESARROLLAN FUNCIONES DE SUPERVISION, INCLUYENDO AL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINA.

## PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y DE TRABAJOS

### - EL PORQUE DE LA PROGRAMACION :

PARA ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS SEAN DE CALIDAD SE NECESITA EN PRIMER LUGAR QUE ESTOS SE PROGRAMEN; EL DEJAR LAS COSAS AL AZAR, SE PRESTA A IMPROVISACIONES, E INEFICIENCIAS.

### - QUE CONSTITUYE LA PROGRAMACION :

ESTA CONSTITUIDO POR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS, QUE SE TIENE QUE HACER, QUIEN TIENE QUE HACERLO, CUANDO QUIEN REvisa, SUPERVISA Y APRUEBA, Y CUANDO SE REQUIERE FORMALIZAR TODA ESTA PROGRAMACION EN UN RESUMEN DE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA AL CONJUNTO CON UN CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA, Y SER AUTORIZADO POR EL EJECUTIVO Y SOCIO RESPONSABLE ANTES DE SU PREPARACION Y SIEMPRE ANTES DE SU EJECUCION.

### - IMPORTANCIA DE LAS FECHAS :

LAS FECHAS EN LAS CUALES SE PREPARAN LOS DISTINTOS DOCTOS, QUE CONSTITUYEN LA PROGRAMACION ASI COMO CUANDO SE REVISAN Y APRUEBAN, FORMAN PARTE IMPORTANTE DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO, QUE SE SENALA QUE LA EJECUCION, REVISION Y APROBACION SE HACEN CON OPORTUNIDAD.

### - PROGRAMACION DE ACTIVIDADES :

TANTO EL AUDITOR EJECUTANTE COMO LAS PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN, DEBEN DE PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES, Y ANTES Y DESPUES DEL CIERRE DEL EJERCICIO, RELACIONADAS, OBTIAMENTE, CON LA AUDITORIA, DICHA PROGRAMACION DEBE SER EL REFLEJO DE UN BUEN ORDENAMIENTO DE IDEAS PARA LA MEJOR EJECUCION DE LAS TAREAS QUE FORMAN TODO EL PROCESO DE AUDITORIA.

### - CUMPLIMIENTO OBLIGADO DEL PROGRAMA :

CUALESQUIERA DESVIACION TIENE QUE SER APROBADA PREVIAMENTE POR EL EJECUTIVO Y SOCIO RESPONSABLE, DE NO HACERSE ASI, EL PROGRAMA DE TRABAJO IRA EN DETRIMENTO DE LA CALIDAD DEL TRABAJO.

### - PROGRAMACION DEL PERSONAL DE LA FIRMA :

EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA FIRMA, DEBERA CONTENPLARSE POR QUIEN Y CUANDO SE REALIZARA LA FUNCION DE VERIFICAR QUE EL CONTROL DE CALIDAD ESTE OPERANDO COMO HAYA SIDO DISENADO.

## CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA EXTERNA

### CONCEPTO

EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACION Y TODOS LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA SE ADOPTAN EN UN NEGOCIO PARA SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS. VERIFICAR LA RAZONABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE SU INFORMACION FINANCIERA. REMOVER LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y PROVOCAR LA ADHERENCIA A LAS POLITICAS PRESCRITAS POR LA ADMINISTRACION.

### PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS

1.- EL AUDITOR DEBE EFECTUAR EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE EN FUNCION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

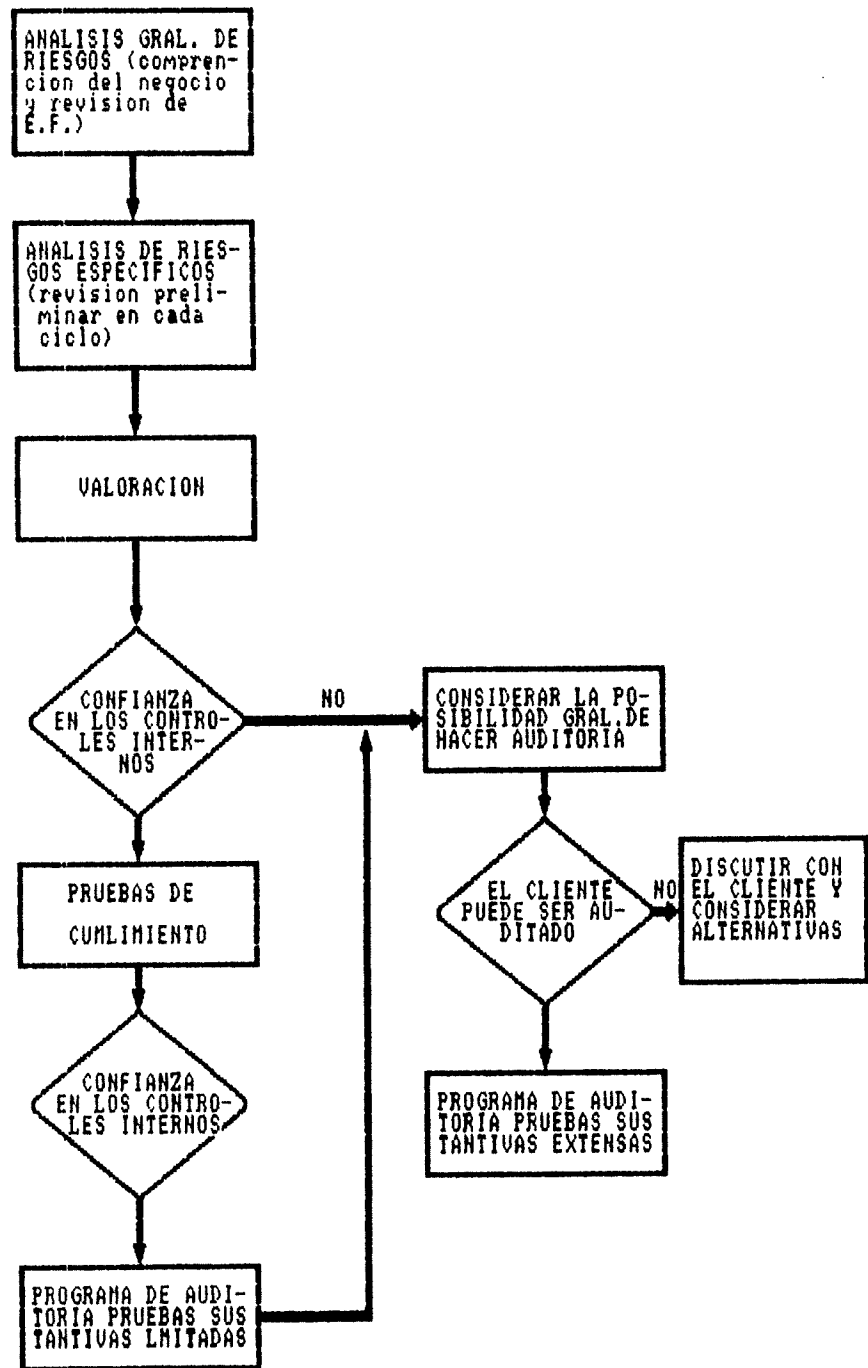
2.- EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE DEBE HACERSE COMO EL PRIMER PASO PREVIO A LA INICIACION DE OTRAS PRUEBAS DE AUDITORIA. Y EN CADA EXAMEN QUE EL AUDITOR REALICE DEBE SEGUIR EVIDENCIA DEL MISMO EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

3.- AL EFECTUAR LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, EL AUDITOR DEBE DOCUMENTAR ESPECIFICAMENTE EN SUS PAPELES DE TRABAJO SI LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE INVOLUCRADAS EN CADA SISTEMA CUMPLEN TOTALMENTE, PARCIALMENTE, O NO CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO RELATIVOS, Y EN BASE A ESTA EVALUACION DE LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE ESTABLECER EL ALCANCE, OPORTUNIDAD Y NATURALEZA DE SUS PRUEBAS DE AUDITORIA.

4.- CON OBJETO DE RESPALDAR LA CONFIANZA EN LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE, EL AUDITOR DEBE DISENAR PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO ESPECIFICAS QUE LE PERMITAN CONFIRMAR O CAMBIAR SUS CONCLUSIONES RESPECTO AL GRADO DE CONFIABILIDAD DE LOS SISTEMAS. EN TODOS LOS CASOS, EL RESULTADO DE ESTA ETAPA DEL TRABAJO SERA LA BASE QUE TOME EL AUDITOR AL DISENAR POSTERIORMENTE SUS PRUEBAS SUSTANTIVAS.

5.- EL AUDITOR TIENE LA RESPONSABILIDAD DE INFORMAR AL CLIENTE DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE. ASI COMO PROPORCIONARLE SUGERENCIAS PARA MEJORAR DICHAS TECNICAS.

# GRAFICA DE LA METODOLOGIA DEL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS



PORQUE EL AUDITOR EXTERNO DEBE LLEVAR A CABO EL ESTUDIO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA EMPRESA QUE AUDITA

LA RESPUESTA ES CLARA Y DEFINITIVA. EL AUDITOR DEBE ESTUDIAR EL CONTROL INTERNO EXISTENTE Y EVALUARLO, PORQUE DICHO ESTUDIO Y EVALUACION LE SIRVEN DE BASE PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONFIANZA QUE VA A DEPOSITAR EL PROPIO CONTROL INTERNO. PARA POSTERIORMENTE PRECISAR LA NATURALEZA, EXTENSION Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE APLICARA EN LA REVISION.

PARA CUMPLIR CON LA NORMA DE REALIZAR EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL C.I. EL AUDITOR DEBERA EFECTUAR UN EXAMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL C.I. CONTABLE DE LA EMPRESA.

CUANDO HABLAMOS DE OBJETIVOS DE CONTROLES INTERNOS PODEMOS DEFINIR DOS NIVELES:

A) OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO APLICABLES A TODOS LOS SISTEMAS.

B) OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A CICLOS DE TRANSACCIONES.

LOS PRIMEROS PUEDEN RESUMIRSE EN :

-OBJETIVOS DE AUTORIZACION

-OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

-OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

-OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

LOS SEGUNDOS SE ESTUDIARAN INDIVIDUALMENTE EN CADA CICLO DE TRANSACCION CON OBJETO DE ESTABLECER EVALUACIONES SEPARADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES, PARA DISTINTAS CLASES DE TRANSACCIONES. ES NECESARIO DESARROLLAR UNA METODOLOGIA QUE REQUIERE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS :

A) LOS CICLOS DE LA ACTIVIDAD DE CADA EMPRESA Y SUS INTERRELACIONES.

B) LAS TRANSACCIONES IMPORTANTES QUE FORMAN PARTE DE CADA CICLO.

C) LAS FUNCIONES QUE SE EJECUTAN DENTRO DE CADA CICLO PARA RECONOCER, AUTORIZAR, PROCESAR, CLASIFICAR E INFORMAR LAS TRANSACCIONES.

D) LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO PARA CADA CICLO.

E) LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO USADAS PARA ALCANZAR CADA OBJETIVO EXPRESADO.

## ANALISIS ESPECIFICO DE RIESGO Y SU RELACION CON LAS PRUEBAS DEL AUDITOR

EL RIESGO DE QUE EXISTAN EQUIVOCACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS PRODUCTO DE ERRORES O IRREGULARIDADES EN LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD, SE REDUCEN RADICALMENTE SI LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LOGRAN SUS OBJETIVOS.

CUANDO LAS TECNICAS DE CONTROL CUMPLEN LOS OBJETIVOS INTERNOS, SE REDUCE EL RIESGO, EL AUDITOR PUEDE CONFIAR EN UN MAYOR GRADO EN QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEL CLIENTE PRODUCIRAN ESTADOS FINANCIEROS SIN ERRORES O IRREGULARIDADES IMPORTANTES.

POR OTRA PARTE, SI NO SE LOGRA UN OBJETIVO, O SE LOGRA PARCIALMENTE EL RIESGO DE IRREGULARIDADES AUMENTA Y CON ELLO PUEDE REQUERIRSE TRABAJO ADICIONAL POR MEDIO DE PRUEBAS DE AUDITORIA SUSTANTIVAS.

## METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES

SERA INDISPENSABLE QUE PARA QUE EL AUDITOR APLIQUE ESTA METODOLOGIA HAYA IDENTIFICADO PREVIAMENTE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES CUYO CONTROL INTERNO ESTARA SUJETO A ESTUDIO Y EVALUACION.

1.- IDENTIFICACION DE FUNCIONES.- CADA CICLO DE TRANSACCIONES ESTA COMPUESTO DE UNA O MAS FUNCIONES (CONOCER, AUTORIZAR, PROCESAR, CLASIFICAR, CONTROLAR, ETC.)

2.- IDENTIFICACION DE OBJETIVOS DE CONTROL.- UNA VEZ IDENTIFICADAS LAS FUNCIONES DE CADA CICLO, EL AUDITOR DEBERA IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A CADA FUNCION.

3.- DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTO DE PROCESO EN CADA FUNCION.- EL DETALLE DE LA INFORMACION QUE SE INCLUYA EN ESTA DOCUMENTACION, DEPENDERA DEL GRADO DE PROFUNDIDAD A QUE QUIERA LLEGAR EL AUDITOR.

ESTA DOCUMENTACION DEBERA CONTAR CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- DOCUMENTOS FUENTE E INFORMES QUE PREPARAN
- PASOS DE PROCESAMIENTO
- ARCHIVOS UTILIZADOS DURANTE EL PROCESAMIENTO
- ENLACES CON OTROS CICLOS, SISTEMAS Y FUNCIONES

4.- OBTENCION DE INFORMACION.- LA PREPARACION DE GRAFICAS DE FLUJO DE TRANSACCIONES O EL USO DE CUESTIONARIOS, ASI COMO LA ENNUMERACION DE TECNICAS DE CONTROL, REQUERIDA POR PARTE DEL AUDITOR EL CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES DE LA EMPRESA CON RESPECTO A UNA CLASE DETERMINADA DE HECHOS ECONOMICOS, ESTE CONOCIMIENTO LO PUEDE ADQUIRIR EL AUDITOR A TRAVES DE LA REVISION DE INFORMACION CONTENIDA EN SU EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA, DE OBSERVACIONES DIRECTAS DEL PROCESAMIENTO DE MANUALES DE OPERACION PREPARADOS POR LA COMPANIA.

5.- ENTREVISTAS Y OBSERVACIONES.- DEBEN ESTAR DISENADAS PARA OBTENER INFORMACION DE COMO LOGRA LA EMPRESA LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO MANIFESTADOS.

6.- IDENTIFICACION DE LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO.- SON EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE EMPLEAN PARA PREVENIR DETECTAR Y CORREGIR ERRORES O IRREGULARIDADES QUE PUDIERAN OCURRIR AL PROCESAR TRANSACCIONES.

7.-EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.- UNA VEZ IDENTIFICADAS LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO UTILIZADAS POR LA EMPRESA EN CADA FUNCION, EL AUDITOR DEBERA ANOTAR Y DOCUMENTAR LOS JUICIOS SUBJETIVOS EN CUANTO A SI LAS TECNICAS LOGRAN CADA OBJETIVO, SI LO LOGRAN PARCIALMENTE O SI NO LO LOGRAN

#### LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO SE LOGRA MEDIANTE

LA IDENTIFICACION ESPECIFICA DE AQUELLOS OBJETIVOS DE CONTROL DE CICLO QUE SE LOGRAN SATISFACTORIAMENTE Y DE AQUELLAS TECNICAS DE CONTROL EN LAS QUE EL AUDITOR PUEDA APARENTEMENTE CONFIAR AL FIJAR EL ALCANCE DE LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS.

LA IDENTIFICACION ESPECIFICA DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL DEL CICLO QUE NO SE LOGRAN O SE LOGRAN PARCIALMENTE, DESCRIBIENDO LOS RIESGOS DE LOGRO INCOMPLETO O NULO.

UNA CONCLUSION DE QUE NO SE LOGRA UN OBJETIVO, O SOLO SE LOGRA PARCIALMENTE, NOS INDICA QUE NO EXISTE LA CERTEZA RAZONABLE DE QUE PUEDAN PREVENIRSE O DESCUBRIRSE LOS ERRORES O IRREGULARIDADES IMPORTANTES.

## DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA

UNA VEZ EFECTUADAS LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. EL AUDITOR PODRA DISEÑAR EN FORMA CONGRUENTE CON DICHA EVALUACION PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO BIEN BALANCEADAS QUE LE PERMITAM EMITIR UNA OPINION SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA.

### PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

UNA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO ES LA COMPROBACION DE QUE UNA O MAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESTABAN EN OPERACION DURANTE EL PERIODO AUDITADO.

COMO REGLA GENERAL, LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DEBERAN COMPLETARSE ANTES DE COMENZAR LA PRUEBA SUSTANTIVA, LO ANTERIOR PERMITE AJUSTAR EFICIENTEMENTE EL ALCANCE DE LA PRUEBA SUSTANTIVA. SI LA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DEMUESTRA QUE DETERMINADOS CONTROLES NO ESTAN, DE HECHO, OPERANDO O LO ESTAN HACIENDO DEFICIENTEMENTE.

### PRUEBAS SUSTANTIVAS

LA CARACTERISTICA ESCENCIAL DE LA PRUEBA SUSTANTIVA ES QUE LA MISMA ESTA DISEÑADA PARA LLEGAR A UNA CONCLUSION CON RESPECTO A UN SALDO DE UNA CUENTA.

LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS INCLUYEN TECNICAS TALES COMO : CONFIRMACION, OBSERVACION FISICA, CALCULO, INSPECCION, INVESTIGACION.

ES OBVIO QUE A MAYOR CANTIDAD DE ERRORES DE IMPORTANCIA QUE PUDIERAN OCURRIR, MAYOR SERA LA LIMITACION DEL ALCANCE DE LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS.

TAMBIEN ES CIERTO QUE EN ALGUNOS CASOS EL ESFUERZO Y EL TIEMPO PARA LLEVAR A CABO LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO PUEDE SER TAL, QUE EL AUDITOR DETERMINE QUE RESULTA MAS PRACTICO LLEVAR A CABO PRUEBAS SUSTANTIVAS PARA LLEGAR A UNA CONCLUSION RESPECTO DE UNA CUENTA O TRANSACCION.

### MECANICA DE IDENTIFICACION DE CICLOS DE TRANSACCIONES Y DE CICLOS Y RUBROS DE ESTADOS FINANCIEROS

EN SU CONCEPTO MAS AMPLIO EL CICLO DE OPERACIONES DE UNA EMPRESA COMPRENDE EL LAPSO QUE LA MISMA EMPLEA PARA CONVERTIR

EL EFECTIVO OBTENIDO DE SUS ACCIONISTAS E INVERTIDO EN EL OBJETO DEL NEGOCIO, EN EFECTIVO NUEVAMENTE A DISPOSICION DEL NEGOCIO Y DE LOS ACCIONISTAS, POR ESTA RAZON EL PRIMER CICLO QUE IDENTIFICA EL IMCP ES EL DE:

#### TESORERIA.-

EL CUAL AGRUPARIA TRANSACCIONES QUE SE REGISTRAN EN CUENTAS DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS, CUENTAS DE INVERSIONES TEMPORALES, PASIVOS POR IMPUESTOS Y OTRAS RESERVAS, PRESTAMOS BANCARIOS Y CUENTAS DE INVERSION DE LOS ACCIONISTAS.

DEL SEGUNDO CICLO :

#### EGRESOS.-

QUE COMPRENDE LAS TRANSACCIONES EN LAS CUENTAS UTILIZADAS PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS EGRESOS NORMALES DE LA ENTIDAD TALES COMO PAGOS A PROVEEDORES, A EMPLEADOS, AL GOBIERNO, ETC.

#### PRODUCCION.-

QUE AGRUPARIA LAS TRANSACCIONES QUE AFECTAN LAS CUENTAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE PRODUCCION TALES COMO : INVENTARIOS, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PASIVOS ACUMULADOS Y COSTOS DE PRODUCCION.

EL TERCER CICLO :

#### INGRESOS.-

QUE AGRUPARIA TRANSACCIONES QUE SE REGISTRAN EN LAS CUENTAS DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS, CLIENTES, VENTAS Y CORRELATIVAS COMO RESERVA PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO, REBAJAS, DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.

LA RAZON PRINCIPAL PARA REALIZAR ESTAS AGRUPACIONES ES FACILITAR EL ESTUDIO DE TECNICAS DE CONTROL INTERNO SIMILARES APLICABLES A CONTROLAR TIPOS DE TRANSACCIONES SIMILARES Y CONSECUENTEMENTE, PUEDE EVENTUALMENTE MODIFICARSE EL NUMERO DE CICLOS O DE LOS RUBROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AGRUPADOS EN LOS MISMOS, EN FUNCION DE LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE CADA EMPRESA.

### ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

EL CICLO DE INGRESOS DE UNA EMPRESA, INCLUYE TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE REQUIEREN LLEVAR A CABO PARA CAMBIAR POR EFECTIVO, CON LOS CLIENTES SUS PRODUCTOS O SERVICIOS.

## FUNCIONES TIPICAS

- OTORGAMIENTO DE CREDITO
- TOMA DE PEDIDOS
- ENTREGA O EMBARQUE DE MERCANCIA
- FACTURACION
- CONTABILIZACION DE COMISIONES
- CUENTAS POR COBRAR
- COBRANZA
- INGRESOS DEL EFECTIVO
- DETERMINACION DEL COSTO DE VENTAS
- AJUSTE A FACTURAS O NOTAS DE CREDITO

## FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- PEDIDOS DE CLIENTES
- ORDENES DE VENTA Y EMBARQUE
- FACTURAS DE VENTA
- NOTAS DE CREDITO
- AVISOS DE REMESAS DE CLIENTES
- FORMAS ESPECIALES PARA LLEVAR A CABO AJUSTES A CUENTAS DE CLIENTES.

## ENLACES CON OTROS CICLOS

- INGRESOS DE CAJA QUE SE ENLAZAN CON EL CICLO DE TESORERIA
- EMBARQUES DE PRODUCTOS QUE SE ENLAZAN CON EL CICLO DE PRODUCCION
- CONCENTRACIONES DE ACTIVIDADES (POLIZA DE REGISTRO CONTABLE) QUE SE ENLAZAN CON EL CICLO DE INFORME FINANCIERO.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

### OBJETIVOS DE AUTORIZACION

1.- "LOS CLIENTES DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION"

EJEMPLO DE TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO 1 :

- POLITICAS POR ESCRITO PARA LA SELECCION DE CLIENTES Y APROBACION DE CREDITO.
- PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA ANADIR, CAMBIAR O ELIMINAR DATOS DE LAS BASES DE DATOS.

EJEMPLO DE RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO 1 :

- PUEDEN EFECTUARSE EMBARQUES A CLIENTES NO AUTORIZADOS, LO CUAL PODRIA REPERCUTIR EN CUENTAS INCOBRABLES.
- PUEDEN EFECTUARSE VENTAS A PERSONAS O EMPRESAS CON LAS QUE EXISTAN CONFLICTO DE INTERESES SIN EL CONOCIMIENTO DE LA GERENCIA.

2.-"EL PRECIO Y CONDICIONES DE LAS MERCANCIAS DE SERVICIOS QUE HAN DE PROPORCIONARSE A LOS CLIENTES DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION".

EJEMPLO DE TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO 2 :

- POLITICAS POR ESCRITO DONDE SE EXPONGA CLARAMENTE LOS CRITERIOS A ESTE RESPECTO.

EJEMPLO DE RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO 2 :

- PUEDEN ACEPTARSE PEDIDOS DE CLIENTES A PRECIOS NO AUTORIZADOS Y CONDICIONES INACEPTABLES POR LA GERENCIA.

### OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

1.-"SOLO DEBEN APROBARSE AQUELLOS PEDIDOS DE CLIENTES POR MERCANCIA QUE SE AJUSTEN A POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION:."

EJEMPLO DE TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO 1 :

- PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA INICIAR, REVISAR, Y APROBAR PEDIDOS DE CLIENTES.

-USO Y CONTROL DE FORMAS PRENUMERADAS  
-ARCHIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA APROBAR PEDIDOS  
-DESIGNACION POR PARTE DE LA ADMINISTRACION DE AQUELLAS PERSONAS QUE PUEDAN FIRMAR CIERTOS DOCUMENTOS A NOMBRE DE LA EMPRESA.

EJEMPLO DE RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO 1 :

-SE PUEDE AUTORIZAR PEDIDOS A CLIENTES NO AUTORIZADOS  
-SE PUEDE ACEPTAR PEDIDOS A PRECIOS NO AUTORIZADOS

2.-"DEBE REQUERIRSE DE UNA SOLICITUD A PEDIDO APROBADO ANTES DE PROPORCIONAR MERCANCIAS O SERVICIOS".

EJEMPLO DE TECNICA PARA LOGRAR EL OBJETIVO 2 :

-ACCESO LIMITADO A LAS MERCANCIAS QUE TIENEN EN VENTA  
-PREPARACION DE ORDENES DE EMBARQUES O ENTREGA PRENUMERADA, POR UNA PERSONA INDEPENDIENTE DE LA FUNCION DE EMBARQUE.  
-AUTORIZACION ADECUADA DE LAS ORDENES DE EMBARQUE  
-ACCESO LIMITADO A LAS FORMAS DE ORDENES DE EMBARQUE, DE CONOCIMIENTOS Y OTRAS FORMAS IMPORTANTES  
-ESTABLECER AREAS ESPECIFICAS DE EMBARQUES.

EJEMPLOS DE RIESGOS SI NO SE CUMPLE EL OBJETIVO 2:

-PUEDEN ENCARCARSE MERCANCIAS O PRESTARSE SERVICIOS EQUIVOCADOS EN CUANTO A CANTIDAD  
-LAS MERCANCIAS PUEDEN EMBARCARSE MUY PRONTO O MUY TARDE.

### OBJETIVOS DE VERIFICACIONES Y EVALUACION

1.-"DEBE VERIFICARSE Y EVALUARSE EN FORMA PERIODICA LOS SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR, OTRAS CUENTAS DEL CICLO DE INGRESO Y LAS TRANSACCIONES RELATIVAS"

EJEMPLO DE TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO 1 :

-MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS GRAFICAS DE ORGANIZACION Y OTRA DOCUMENTACION QUE CONTENGA:  
DESCRIPCION DE COMO DEBE EJECUTARSE LA VERIFICACION Y EVALUACION.

DESCRIPCION DE COMO DEBE DOCUMENTARSE LOS RESULTADOS DE LA REVISION.

-TECNICAS UTILIZADAS PARA DESCUBRIR ERRORES U OMISIONES COMO:

CONCILIACIONES CON TERCEROS  
ACTUACION RAPIDA SOBRE LAS QUEJAS DE LOS CLIENTES  
CONCILIACION DE LOS SALDOS DEL MAYOR GENERAL CON LOS AUXILIARES.

EJEMPLOS DE RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO 1 :

-LOS INFORMES PREPARADOS PARA LA GERENCIA PUDIERAN PRESENTAR INFORMACION ERRONEA.

-LAS DECISIONES CRUCIALES QUE PUDIERA TOMAR LA GERENCIA PODRIAN BASARSE EN INFORMACION ERRONEA.

### OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

1.-"EL ACCESO AL EFECTIVO RECIBIDO DEBE PERMITIRSE UNICAMENTE DE ACUERDO CON CONTROLES ADECUADOS OIR LA GERENCIA, HASTA QUE SE TRANSFIERA DICHO CONTROL DE TESORERIA.

EJEMPLOS DE TENICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO 1 :

-SERVICIOS EXTERNOS ( CARROS BLINDADOS, BUZONES DE DEPOSITO, SERVICIO DE GUARDERIAS, ETC.

-RESTRICCIONES PARA EL ACCESO (DISPOSITIVOS OPERADOS MAGNETICAMENTE, GAFETES DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO, REGISTROS DE FIRMAS DE ENTRADA)

-SEGUROS Y FIANZAS SOBRE LAS PERSONAS QUE MANEJAN EL EFECTIVO Y VALORES.

-DISPOSICION DE LUGARES DE TRABAJO QUE PERMITAN LA VISIBILIDAD MAXIMA A LOS SUPERVISORES, GUARDIAS, ETC.

EJEMPLO DE RIESGO SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO 1 :

-EL RIESGO BASICO ES EL DE QUE EL EFECTIVO PODRIA SUSTRARSE DEFINITIVAMENTE O TEMPORALMENTE, O BIEN PERDERSE O DESTRUIRSE.

2.-"EL ACCESO A LOS REGISTROS DE EMBARQUE, FACTURACION, COBRANZA Y CUENTAS POR COBRAR, ASI COMO LAS FORMAS IMPORTANTES, LUGARES Y PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DEBE PERMITIRSE UNICAMENTE DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION".

EJEMPLOS DE LAS TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO 2 :

-CAJAS FUERTES, GABINETES CERRADOS CON LLAVE, BIBLIOTECAS SEGURAS DE CINTAS MAGNETICAS ALMACENAJE EXTERNO DE RESERVA PARA REGISTROS DE ARCHIVOS DEL COMPUTADOR ETC.

-CUSTODIA CONTROLADA Y PRENUMERACION DE LAS FORMAS IMPORTANTES (DE ORDENES DE EMBARQUE, FACTURAS DE VENTA, ETC.) INCLUSO LA RENDICION DE CUENTAS PERIODICAS DE DICHAS FORMAS

POR PERSONAL INDEPENDIENTE.

-AUDITORIA INTERNAS PERIODICAS DE CUMPLIMIENTO

-ARCHIVO DE FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO

EJEMPLO DE RIESGOS SI NO SE CUMPLE CON EL OBJETIVO 2:

-LOS REGISTROS PUEDEN DESTRUIRSE O PERDERSE. LO CUAL PUDIERA RESULTAR EN :

A) IMPOSIBILIDAD PARA PREPARAR INFORMES FINANCIEROS CONFIABLES

B) UNA INCAPACIDAD PARA REALIZAR LOS VALORES DE LOS ACTIVOS

-LOS REGISTROS PUDIERAN USARSE EN FORMA INDEBIDA POR PERSONAL NO AUTORIZADO

-LOS PROGRAMAS DEL COMPUTADOR PUDIERAN ALTERARSE POR PERSONAS NO AUTORIZADAS

## INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PARA EL CONTROL INTERNO

DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA, EL AUDITOR TIENE LA RESPONSABILIDAD COMO RESULTADO DE LA REVISION DEL CONTROL INTERNO DE PREPARAR UN INFORME AL CLIENTE EN EL CUAL DESCUBRA LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DESCRITAS ANTERIORMENTE, ASI COMO PROPORCIONARLE SUGERENCIAS PARA CORREGIR ESTAS O PARA MEJORAR DICHAS TECNICAS.

### REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR ESTE INFORME

- 1.- SENALAMIENTO DE SITUACIONES QUE DENOTEN VULNERABILIDAD DE LA EMPRESA ANTE FRAUDES Y RIESGOS.
- 2.- SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS QUE REGISTRAN LAS OPERACIONES.
- 3.- SUGERENCIAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PRINCIPALMENTE EN LO QUE SE REFIERE A METODOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LAS OPERACIONES EN ASPECTO FINANCIERO.
- 4.- OBSERVACIONES QUE DENOTEN FALTA DE INCUMPLIMIENTO O CUMPLIMIENTO INADECUADO DE PAGOS TRIBUTARIOS (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS).
- 5.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE DESPERDICIOS DE RECURSOS Y DE TIEMPO.
- 6.- SITUACIONES DE CARACTER LEGAL QUE EN SU OPINION DEBEN SER OBJETO DE ESTUDIO POR PARTE DE UN ABOGADO.

### OBJETIVOS DE LAS SUGERENCIAS

- 1.- QUE ESTEN BASADAS EN UNA SEGURIDAD RAZONABLE DE LA POSIBILIDAD DE SU APLICACION PRACTICA Y DE QUE EFECTIVAMENTE SEAN EN BENEFICIO DEL CLIENTE.
- 2.- EL ESPIRITU CONSTRUCTIVO QUE DEBE TENER ESTE INFORME (LAS CRITICAS DEBEN SER CONSTRUCTIVAS Y NO DESTRUCTIVAS)
- 3.- RATIFICAR CON LOS DIRECTAMENTE AFECTADOS LAS SITUACIONES OBSERVADAS Y LA VARIABILIDAD DE LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS.
- 4.- COMENTAR EL CONTENIDO DEL INFORME CON LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA DIRECTAMENTE RESPONSABLES DE LOS ASPECTOS

SEÑALADOS EN EL INFORME ANTES DE HACER SU ENTREGA OFICIAL A LA EMPRESA. SOLO SERA CORRECTO EVITAR EL COMENTARIO CON LA PERSONA AFECTADA O RESPONSABLE CUANDO EXISTA UN ERROR QUE AFECTE LA ECONOMIA FINANCIERA DE LA EMPRESA. EJEMPLO : MALVERSACION DE FONDOS.

## PAPELES DE TRABAJO

### CONCEPTO

SON DOCUMENTOS EN QUE EL AUDITOR REGISTRA LOS DATOS E INFORMACIONES OBTENIDAS EN SU EXAMEN Y LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS REALIZADAS.

### CLASIFICACION

SE CLASIFICAN DOS PUNTOS DE VISTA :

#### 1) POR SU USO

- A) PAPELES DE USO CONTINUO
- B) PAPELES DE USO TEMPORAL

#### 2) POR SU CONTENIDO

- A) HOJA DE TRABAJO
- B) CEDULAS SUMARIAS O DE RESUMEN
- C) CEDULAS DE DETALLE O DESCRIPTIVAS
- D) CEDULAS ANALITICAS O DE COMPROBACION

### POR SU USO

LOS PAPELES DE TRABAJO QUE POR UTILIDAD SON NECESARIOS, SE ACOSTUMBRA CONSERVARLOS EN UN EXPEDIENTE ESPECIAL, PARTICULARMENTE CUANDO LOS SOCIOS DEL AUDITOR LOS REQUIEREN PARA VARIOS EJERCICIOS.

### POR SU CONTENIDO

EL DISEÑO Y CONTENIDO DE ESTO PAPELES DE TRABAJO SON VARIADOS YA QUE VAN SEGUN LA NECESIDAD DEL AUDITOR.

#### HOJA DE TRABAJO :

MUESTRA LOS RUBROS QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

#### CEDULAS SUMARIAS :

MUESTRAN LAS CUENTAS DE MAYOR QUE FORMAN EN UN RUBRO.

#### CEDULAS DETALLE :

RELACIONA LAS PARTIDAS QUE COMPONEN UNA CUENTA DE MAYOR O SALDO CUALQUIERA.

CEDULAS DE COMPROBACION :

CONTIENEN EL TRABAJO EFECTUADO PARA LA VERIFICACION DE LA CORRECCION DE UNA PARTIDA.

#### ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

EL ORDEN QUE SE LES DA EN EL EXPEDIENTE ES EL MISMO QUE PRESENTAN LAS CUENTAS EN EL ESTADO FINANCIERO.

#### ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

LOS PAPELES DE TRABAJO DEBEN DE SER CLAROS Y CONSISOS RESPECTO DE LA CUENTA U OPERACION A QUE SE REFIERAN. ESTO SE LOGRA ESTABLECIENDO UN MINIMO DE ELEMENTOS QUE HAY QUE TENER EN CUENTA :

- NOMBRE DE LA EMPRESA A QUE SE REFIERA.
- FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO EXAMINADO.
- TITULO O DESCRIPCION.
- FECHA EN QUE SE PREPARO.
- NOMBRE DE QUIEN PREPARO.
- FUENTE DE DONDE OBTUVIERON LOS DATOS (CUANDO PROCEDA).
- DESCRIPCION CONCISA DEL TRABAJO EFECTUADO.
- CONCLUSION.

#### MARCAS DE TRABAJO REALIZADO

PARA FACILITAR LA TRANSCRIPCION E INTERPRETACION DEL TRABAJO REALIZADO EN LA AUDITORIA. USUALMENTE SE ACOSTUMBRA USAR MARCAS QUE PERMITEN TRANSCRIBIR DE UNA MANERA PRACTICA Y DE FACIL LECTURA ALGUNOS TRABAJOS REPETITIVOS.

#### EJEMPLO DE TRABAJOS REPETITIVOS MAS COMUNES QUE PUEDEN SER ESTANDARIZADOS.

- CALCULOS ARITMETICOS VERIFICADOS Y ENCONTRADOS CORRECTOS.
- CIFRA COTEJADA CONTRA AUXILIAR Y ENCONTRADA CORRECTA.
- CIFRA COTEJADA CONTRA EL LIBRO O TARJETA DE MAYOR Y ENCONTRADA CORRECTA.
- VERIFICACION FISICA REALIZADA CON RESULTADOS SATISFACTORIOS.
- DOCUMENTO ORIGINAL VERIFICADO Y ENCONTRADO CORRECTO CON REQUISITOS FISCALES.

LA FORMA DE LAS MARCAS DEBER SER LO MAS SENCILLA POSIBLE PERO A LA VEZ DISTINTIVA PARA EVITAR CONFUSIONES ENTRE LAS DEMAS MARCAS.

## DICTAMEN

### CONCEPTO

"ES EL DOCUMENTO FORMAL QUE SUCRIBE EL CONTADOR PUBLICO CONFORME A LAS NORMAS DE SU PROFESION, RELATIVO A LA NATURALEZA, ALCANCE Y RESULTADOS DEL EXAMEN REALIZADO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD DE QUE SE TRATE".

### IMPORTANCIA

LA IMPORTANCIA DEL DICTAMEN EN LA PRACTICA PROFESIONAL ES FUNDAMENTAL YA QUE USUALMENTE ES LO UNICO QUE EL PUBLICO VE DE SU TRABAJO.

EL DICTAMEN ES DE INTERES PARA UN GRUPO VARIADO ENTRE LAS CUALES DESTACAN :

- DUEÑOS.
- SOCIOS O ACCIONISTAS.
- CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- COMISARIOS.
- DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS.
- TRABAJADORES.
- PROVEEDORES.
- BANCA. ETC.

### ELEMENTOS QUE FORMAN UN DICTAMEN

- 1.- MEMBRETE- PAPEL MEMBRETADO DEL CONTADOR O DE LA FIRMA QUE REPRESENTA.
- 2.-LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO.-- SIEMPRE SE DIRIGIRA A LA PERSONA QUIEN CONTRATE LA AUDITORIA : ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. GERENCIA GENERAL.ETC. GENERALMENTE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION ES QUIEN CONTRATA LA AUDITORIA.
- 3.-PARRAFO DEL ALCANCE.-- ESTE PARRAFO SE PRECISA QUE ESTADOS FINANCIEROS SE ESTAN REALIZANDO. LA ENTIDAD A QUE PERTENECEN, DEJANDO CLARO QUE SU TRABAJO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD AL DECIR QUE SE HIZO CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
- 4.- EL PARRAFO DE LA OPINION.-- EN ESTE PARRAFO EL CONTADOR PUBLICO ADQUIERE LA RESPONSABILIDAD DE DECIR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTAN PRESENTADOS RAZONABLEMENTE O NO Y SI FUERON ELABORADOS BAJO PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y SI ESTOS FUERON UTILIZADOS CONSISTENTEMENTE.
- 5.- LA FIRMA DEL C.P.-- SIEMPRE DEBERA FIRMARLO EL C.P. RESPONSABLE. LA FIRMA SIEMPRE SERA A NOMBRE PERSONAL NUNCA EN

NOMBRE DE UNA SOCIEDAD.

6.- LA FECHA DEL DICTAMEN.- LA FECHA QUE DEBE LLEVAR EL DICTAMEN ES EL ULTIMO DIA QUE SE TRABAJE EN LAS OFICINAS DEL CLIENTE. EXCEPTO EN EL CASO DE QUE SUCEDAN HECHOS POSTERIORES A DICHA FECHA.

#### RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERE EL C.P. AL EMITIR SU DICTAMEN

ESTA RESPONSABILIDAD PUEDE SER SOCIAL Y LEGAL. ADQUIERE UNA RESPONSABILIDAD SOCIAL POR QUE SUS DESICIONES Y OPINIONES O LA FALTA DE ELLAS PUEDE AFECTAR A UN GRAN NUMERO DE PERSONAS. EXISTEN CASOS EN QUE LA RESPONSABILIDAD DEL C.P. NO ES SOLO ANTE LA SOCIEDAD SI NO QUE EXISTEN LEYES QUE LA FIJAN Y ESTABLECEN RESPONSABILIDADES CONCRETAS.

#### DIFERENCIAS ENTRE DICTAMEN, FE PUBLICA Y CERTIFICACION

##### DICTAMEN

ES EL DOCUMENTO EN EL CUAL EL C.P. EMITE SU OPINION SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA.

##### FE PUBLICA

ES LA AUTORIDAD QUE NUESTRA LEGISLACION OTORGA A CIERTAS PERSONAS CON LA FINALIDAD DE DAR PLENA VALIDEZ A LOS HECHOS O ACTOS.

##### CERTIFICACION

SON LOS DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE PRUEBA ORIGINADAS POR DECLARACIONES DE PERSONAS QUE TIENEN REPRESENTACION LEGAL SOBRE UNA ENTIDAD.

## PRONUNCIAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS.

### 1.-) OBLIGACIONES DEL CONTADOR PUBLICO DE EMITIR UN DICTAMEN.

EN TODOS LOS CASOS EN QUE UN C.P. INDEPENDIEMENTE HAYA PRACTICADO UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS, INELUDIBLEMENTE DEBERA EXPRESAR UNA OPINION EN LOS TERMINOS DEL EXAMEN QUE PRACTICO.

EN CASO DE QUE EL C.P. NO PUEDE EXPRESAR SU OPINION DEBERA SENALAR TODAS LAS RAZONES DE IMPORTANCIA QUE SE LO IMPIDAN. IMPLICA ESTO QUE NO PUEDE ELIMINAR ALGUNA DE ESAS RAZONES DE IMPORTANCIA. NO OBSTANTE QUE DE LAS DEMAS LE PERMITAN POR SI MISMAS ABSTENERSE DE OPINAR.

### 2.-) REDACCION Y FIRMA DEL DICTAMEN.

SIEMPRE DEBERA APARACER EL NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO PARA MANTENER LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL INDIVIDUAL DE QUIEN SUSCRIBE EL DICTAMEN; PUEDE REDACTARSE UTILIZANDO LA PRIMERA PERSONA DEL PLURAL (EJEMPLO : EN NUESTRA OPINION; PRACTICAMOS; HEMOS EXAMINADO; ETC.) CUANDO SEA UN DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS QUIEN LO SUSCRIBA. (ESTO ULTIMO NO ES POSIBLE CUANDO SE TRATE DE UN DICTAMEN FISCAL.)

### 3.-) FECHA DEL DICTAMEN.

GENERALMENTE LA FECHA DEL DICTAMEN 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 INFORMACION QUE SE ESTA DICTAMINANDO. ESTA FECHA PODRIA SER DIFERENTE CUANDO SE TENGA CONOCIMIENTO DE EVENTOS POSTERIORES A LA MISMA.

### 4.-) DICTAMEN CUANDO SE ELABOREN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS.

CUANDO SE ELABOREN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS SE DEBERA SENALAR LO SIGUIENTE :

A.-) RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR RESPECTO A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR.

B.-) SI EN EL AÑO ANTERIOR EL DICTAMEN NO FUE LIMPIO EL AUDITOR DEBERA SENALAR LOS HECHOS QUE IMPIDIERON PRESENTAR UN DICTAMEN LIMPIO AUN CUANDO DICHS HECHOS YA NO EXISTEN.

C.-) SI LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJERCICIOS ANTERIORES NO FUERON EXAMINADOS ESTE HECHO DEBERA SER CLARAMENTE SENALADO

POR EL AUDITOR.

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

EN LOS CASOS DE CAMBIOS CONTABLES O DE CORRECCION DE ERRORES EN QUE ES NECESARIO AFECTAR. MEDIANTE AJUSTES REIROACTIVOS. LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ANOS ANTERIORES. EL AUDITOR DEBERA OBSERVAR QUE SE HAGAN LAS REVELACIONES NECESARIAS PARA AYUDAR A LOS LECTORES A SU INTERPRETACION. PRINCIPALMENTE A AQUELLOS QUE PUDIERAN HABER TOMADO DECISIONES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS QUE AHORA SE CORRIGEN.

6.- ) AUDITORIAS INICIALES.

EN EL CASO DE QUE EL CONTADOR PUBLICO DICTAMINE ESTADOS FINANCIEROS DE UNA COMPANIA EN SU PRIMER EJERCICIO DE OPERACION DEBERA OMITIR EN EL PARRAFO DE LA OPINION LA FRASE RELATIVA A LA APLICACION CONSISTENTE DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

### TIPOS DE DICTAMEN

TOMANDO COMO BASE LA OPINION QUE EL AUDITOR EMITE DE UNA ENTIDAD PODEMOS CLASIFICAR EL DICTAMEN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- DICTAMEN LIMPIO.
- DICTAMEN CON SALVEDAD.
- OPINION NEGATIVA.
- ABSTENCION DE OPINION.

LAS PRINCIPALES CAUSAS QUE PUEDE DETERMINAR LA EMISION DE UN DICTAMEN CON LIMITACIONES SON :

- A.-) DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
- B.- ) INCONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
- C.-) LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO.
- D.-) CONTINGENCIAS.

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DE ACUERDO CON LA NORMATIVA ACTUAL, EL DICTAMEN DEL AUDITOR DEBE CUBRIR LOS CUATRO

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS QUE SON :

- ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA
- ESTADO DE RESULTADOS
- ESTADO DE VARIACION EN EL CAPITAL CONTABLE
- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA.

EN LA ACTUALIDAD ES DE OBLIGATORIEDAD EL USO DE LAS FORMAS DE DICTAMEN SENALADAS POR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DEL IMCP., PARA QUE LOS MODELOS DE DICTAMEN ASEGUREN UNIFORMIDAD ENTRE LOS AUDITORES AL EMITIR SU OPINION Y EVITEN CONFUSIONES AL PUBLICO.

### DICTAMEN LIMPIO

[EL DICTAMEN LIMPIO ES AQUEL EN EL CUAL EL TRABAJO SE EFECTUA SIN LIMITACIONES Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS SOPORTAN AMPLIAMENTE LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS EXAMINADAS.]

A CONTINUACION SE MUESTRA UNO DE LOS MODELOS DE DICTAMENES SENALADOS POR LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS :

HE EXAMINADO EL BALANCE GENERAL DE LA COMPANIA, X, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE DE 19.. Y 19.. Y LOS ESTADOS DE RESULTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLES Y DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA QUE LE SON RELATIVOS POR LOS ANOS QUE TERMINARON EN ESAS FECHAS. MI EXAMEN SE EFECTUO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS, Y EN CONSECUENCIA, INCLUYO LAS PRUEBAS DE LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE CONSIDERE NECESARIOS EN LAS CIRCUNTANCIAS.

EN MI OPINION, LOS ESTADOS FINANCIEROS ADJUNTOS PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA SITUACION FINANCIERA DE LA COMPANIA, 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 SITUACION FINANCIERA POR LOS ANOS QUE TERMINARON EN ESAS FECHAS, DE CONFORMIDAD CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, APLICADO SOBRE BASES CONSISTENTES.

EN ESTE DICTAMEN SE IDENTIFICAN DOS PARRAFOS; EN EL PRIMERO SE SENALA EL TRABAJO REALIZADO (PARRAFO DE ALCANCE) Y EN EL SEGUNDO SE MUESTRA LA OPINION (PARRAFO DE OPINION).

## AFIRMACIONES DEL DICTAMEN LIMPIO TRADICIONAL

EN CADA UNO DE ESTOS PARRAFOS SE IDENTIFICAN TRES AFIRMACIONES LAS CUALES SE SEMALAN A CONTINUACION.

### I.- PARRAFO DE ALCANCE.

#### 1.- HE EXAMINADO.

SE IDENTIFICA CLARAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A QUE SE REFIERE EL DICTAMEN. PARA LIMITAR LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL A DICHS ESTADOS.

#### 2.- CONFORME A NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

SE SENALA EL ALCANCE DEL TRABAJO HACIENDO HINCAPIE EN QUE FUE EFECTUADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA PROFESION PARA GARANTIZAR UN TRABAJO DE CALIDAD PROFESIONAL.

#### 3.- EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADOS. QUE SE CONSIDERARON NECESARIOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

ES DECIR, QUE NO OBSTANTE LA RIGIDEZ DE LAS NORMAS DE AUDITORIA, EL AUDITOR PUEDE Y DEBE PONER EN JUEGO SU CRITERIO PERSONAL.

### II.- PARRAFO DE OPINION.

#### 1.- EN MI OPINION LOS ESTADOS FINANCIEROS REPRESENTAN RZONABLEMENTE LA SITUACION DE LA EMPRESA.

SE SENALA EL JUICIO PERSONAL QUE IMPLICA UNA DUDA RAZONABLE. NO SE HABLA DE EXACTITUD POR QUE LOS MISMOS ESTADOS FINANCIEROS INCLUYEN ESTIMACIONES. ADEMAS EL TRABAJO DE AUDITORIA ES SELECTIVO Y NO EXHAUSTIVO.

#### 2.- DE CONFORMIDAD CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

ES UNA CONDICION DE LA OPINION DEL C.P. QUE LIMITA Y DEFINE EL CAMPO DE ACCION DE ESTE.EL C.P. OPINA SOBRE ESTADOS FINANCIEROS CONSTRUIDOS SOBRE CIERTAS BASES.

#### 3.- QUE FUERON APLICADOS SOBRE BASES CONSISTENTES CON LOS DEL AÑO ANTERIOR.

SE LIMITA LA APLICACION ARBITRARIA DE LOS PRINCIPIOS, PERO FUNDAMENTALMENTE SE HACEN COMPARABLES LAS CIFRAS DEL EJERCICIO EXAMINADO CON LAS DEL EJERCICIO ANTERIOR.

OTRO MODELO DE DICTAMEN SENALADO POR LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ES EL SIGUIENTE :

EN MI OPINION, CON BASE EN EL EXAMEN QUE PRACTIQUE, LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ACOMPANAN, PREPARADOS POR LA ADMINISTRACION DE LA COMPANIA, PRESENTAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA COMPANIA, X. S.A., AL 31 DE DICIEMBRE DE 19.. Y 19.. LOS RESULTADOS DE SUS OPERACIONES, LAS VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE Y LOS CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA POR LOS AÑOS QUE TERMINARON EN ESAS FECHAS.

ESTE ULTIMO MODELO DE DICTAMEN PRESENTADO SE CARACTERIZA POR SU SENCILLEZ DE REDACCION Y FACILIDAD DE COMPRESION, FUE PROPUESTO CON EL DESEO DE EXCLUIR DEL MISMO TODO TECNISISMO QUE PUEDA HACERLO OSCURO, PARA EXPRESARLO DE UNA MANERA SENCILLA Y DE FACIL ACCESO AL USUARIO DEL MISMO, QUE NO NECESARIAMENTE DEBERA SER CONTADOR PUBLICO.

### MENCION DE UN ASUNTO IMPORTANTE EN EL DICTAMEN

EN CIERTAS CIRCUNSTANCIAS, EL AUDITOR SEGUN SU CRITERIO Y EXPERIENCIA PUEDE RESCATAR O HACER ENFASIS EN SU DICTAMEN A UN HECHO QUE CREA NECESARIO, A FIN DE QUE EL LECTOR PUEDA COMPRENDER MEJOR LOS ESTADOS FINANCIEROS, ESTAS ACLARACIONES O MENCIONES NO IMPLICAN SALVEDADES.

EJEMPLO DE DICTAMEN :

EN MI OPINION, CON BASE EN EL EXAMEN QUE PRACTIQUE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ACOMPANAN, PREPARADOS POR LA ADMINISTRACION DE LA COMPANIA, PRESENTAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA COMPANIA, 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 SITUACION FINANCIERA POR LOS AÑOS QUE TERMINARON EN ESAS FECHAS.

TAL COMO SE MENCIONA EN LA NOTA X A LOS ESTADOS FINANCIEROS ADJUNTOS, LOS CONCEPTOS DEL CAPITAL CONTABLE DEL EJERCICIO ANTERIOR QUE REVELAN LOS EFECTOS DE LA INFLACION, FUERON CLASIFICADOS DE ACUERDO CON LA AGRUPACION UTILIZADA EN EL PRESENTE EJERCICIO.

### DICTAMEN CUANDO EXISTEN CAMBIOS CONTABLES IMPORTANTES QUE NO AFECTAN LA CONSISTENCIA.

CUANDO HAY CAMBIOS CONTABLES IMPORTANTES QUE NO AFECTAN CONSISTENCIA, EL AUDITOR VIGILARA QUE SE REVELEN EN NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, CUANTIFICANDO SU EFECTO; DE LO CONTRARIO EL AUDITOR HARA LA REVELACION EN SU DICTAMEN EXPRESANDO LA SALVEDAD CORRESPONDIENTE.

EL BOLETIN DE LA COMISION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, DENOMINANDO CONSISTENCIA; ASI COMO LAS REVELACIONES NECESARIAS.

### DICTAMEN CON SALVEDAD

EN OCASIONES EL AUDITOR NO SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE EXPRESAR UN DICTAMEN SIN LIMITACIONES O SALVEDADES, YA SEA POR QUE EXISTEN PARTIDAS QUE NO ESTEN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, O POR HABER OBSERVADO ALGUNA CONSISTENCIA EN LAS BASES DE APLICACION DE DICHS PRINCIPIOS Y REGLAS PARTICULARES.

CUANDO EL AUDITOR EXPRESA UNA OPINION CON SALVEDADES, DEBE REVELAR TODAS LAS RAZONES DE IMPORTANCIA EN UN PARRAFO POR SEPARADO E INDICAR INMEDIATAMENTE DESPUES DE LA EXPRESION EN MI OPINION EL LENGUAJE APROPIADO PARA DESCRIBIR LA ESENCIA DE LAS SALVEDADES. HACIENDO REFERENCIA A DICHO PARRAFO ACLARATORIO.

A CONTINUACION SE DETALLAN LOS PRINCIPALES CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS QUE PUEDEN INCIDIR EN LA EMISION DE UN DICTAMEN CON SALVEDADES :

#### A) DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD :

CUANDO EXISTAN DESVIACIONES EN LA APLICACION DE DICHS PRINCIPIOS EL AUDITOR DEBERA IDENTIFICAR EN FORMA PRECISA EN QUE CONSISTEN LAS DESVIACIONES, CUANTIFICAR SU EFECTO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONSIGNAR LA REPERCUION DE DICHS EFECTOS EN SU DICTAMEN.

EJEMPLO DE DICTAMEN CON SALVEDAD POR DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD :

HE EXAMINADO LOS BALANCES GENERALES DE LA .... EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

SEGUN SE EXPLICA EN LA NOTA .... A LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 198X Y 198X NO INCLUYE SALDO IRRECUPERABLES POR LA CANTIDAD DE \$..... Y \$..... RESPECTIVAMENTE.

EN MI OPINION, EXCEPTO POR QUE LA ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES ES INSUFICIENTE, COMO SE DESCRIBE EN EL PARRAFO ANTERIOR, LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 198X Y 198X PRESENTAN RAZONABLEMENTE..... SOBRE BASES CONSISTENTES.

B) INCONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD :

EL PROPOSITO DE QUE EL AUDITOR SE CERCIORE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS: HAN SIDO PREPARADOS OBSERVANDO CONSISTENTEMENTE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, INCLUYENDO LAS REGLAS PARTICULARES DE VALUACION Y PRESENTACION, ES LA DE INFORMAR AL LECTOR QUE LA COMPARABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ENTRE PERIODOS, AUN CUANDO ESTOS NO SE PRESENTEN COMPARATIVOS, NO HA SIDO AFECTADA POR CAMBIOS EN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD NI EN LAS REGLAS PARTICULARES.

EN CASO DE EXISTE INCONSISTENCIAS ESTE DEBERAN SER ADECUADAMENTE EXPLICADAS Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS POR LA MISMA EMPRESA EN UNA NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS. EL AUDITOR DEBERA MENCIONAR EN SU DICTAMEN, LAS NATURALEZA Y EL EFECTO CUANTIFICADO DE LOS CAMBIOS QUE HAYAN OCURRIDO, PARA QUE EL LECTOR PUEDA JUZGAR DE ELLOS, Y EXPRESANDO EN SU DICTAMEN LA SALVEDAD CORRESPONDIENTE. LA APLICACION INCONSISTENTE DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD SOLO PODRA GENERAR UN DICTAMEN CON SALVEDAD.

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

HE EXAMINADO EL BALANCE GENERAL ..... EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

COMO SE DESCRIBE EN LA NOTA .... A LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA COMPANIA CAMBIO EL METODO DE DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS AL UTILIZAR EN ESTE EJERCICIO EL METODO DE UNIDADES PRODUCIDAS EN LUGAR DEL DE LINEA RECTA QUE VENIA APLICANDO CON ANTERIORIDAD.

ESTE CAMBIO AFECTO LA UTILIDAD DEL EJERCICIO DISMINUYENDOLA EN LA CANTIDAD \$..... DESPUES DE CONSIDERAR EL EFECTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES.

EN MI OPINION, LOS ESTADOS FINANCIEROS ADJUNTOS PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA SITUACION FINANCIERA DE LA COMPANIA..... SOBRE LAS BASES CONSISTENTES CON LAS DEL AÑO ANTERIOR, EXCEPTO POR EL CAMBIO, CON EL CUAL ESTOY DE ACUERDO, DERIVADO DE LA UTILIZACION DE UN METODO DIFERENTE DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS QUE SE DESCRIBE EN EL PARRAFO ANTERIOR.

C) LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO :

PARA QUE UN AUDITOR PUEDA EMITIR UNA OPINION SIN LIMITACIONES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS, SE REQUIERE QUE HAYA APLICADO TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE CONSIDERO NECESARIOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

CUANDO EXISTAN LIMITACIONES AL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO EL AUDITOR DEBERA UTILIZAR SU CRITERIO PROFESIONAL

PARA EVALUAR SI ESTAS RESTRICCIONES SON DE TAL IMPORTANCIA QUE DEBA EXPRESAR UNA SALVEDAD, O TAL VEZ ABSTENERSE DE OPINAR, SEGUN LA GRAVEDAD Y NATURALEZA DE LAS RESTRICCIONES.

SIN LAS LIMITACIONES SE PUEDEN ESTIMAR EN CUANTO A SU EFECTO, SE DESCRIBA LA NATURALEZA DE LA LIMITACION EN UN PARRAFO SEPARADO.

EJEMPLO DE DICTAMEN CON SALVEDAD POR LIMITACIONES AL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO :

HE EXAMINADO EL BALANCE GENERAL DE LA CIA.... EN LAS CIRCUNSTANCIAS, EXCEPTO POR LO QUE SE MENCIONA EN EL PARRAFO SIGUIENTE.

DEBIDO A QUE FUI CONTRATADO COMO AUDITOR DE LA COMPANIA EN FECHA POSTERIOR AL CIERRE DEL EJERCICIO, NO OBSERVE LOS INVENTARIOS FISICOS INICIALES Y FINALES, Y DEBIDO A LA NATURALEZA DE LOS REGISTROS CONTABLES, NO PUDE SATISFACERME DE LOS IMPORTES DE AMBOS INVENTARIOS POR OTROS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

EN MI OPINION, EXCEPTO POR LOS EFECTOS DE LOS AJUSTES QUE PUDIESE HACER DETERMINADO SI HUBIERA PRESENCIADO LOS INVENTARIOS FISICOS, LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTAN RAZONABLEMENTE..... CONSISTENTES CON LAS DEL AÑO ANTERIOR.

#### CONTINGENCIAS :

COMO LO SEÑALA EL BOLETIN C-12 DE LA COMISION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, SE DEFINE A UNA CONTINGENCIA COMO UNA SITUACION O CONDICION CUYO RESULTADO FINAL, SOLO SE CONFIRMARA SI OCURREN O NO, UNO O MAS SUCEOS EN EL FUTURO, LO CUAL PUEDE RESULTAR EN UNA PERDIDA O UTILIDAD PARA EL ENTE ECONOMICO.

DE ACUERDO CON LA AGRUPACION EXISTENTE EN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LOS EFECTOS EN LAS CONSISTENCIAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS PUEDE INCIDIR EN DIVERSAS FORMAS EN EL DICTAMEN DEL AUDITOR, COMO SIGUE :

1.- CONTINGENCIAS SUCEPTIBLES DE CUANTIFICARSE RESPECTO DE LAS CUALES EL AUDITOR NO ESTA DE ACUERDO CON SU VALUACION O REGISTRO Y SE TIENE LA CERTEZA RAZONABLE DE SU REALIZACION.

SI EL AUDITOR, EN BASE A LA EVIDENCIA QUE TIENE DISPONIBLE, NO ESTA DE ACUERDO CON LA ESTIMACION O REGISTRO HECHO POR LA ADMINISTRACION POR CONTINGENCIAS DESFAVORABLES, O BIEN POR QUE SE REGISTRO UNA CONTINGENCIA FAVORABLE, DEBE EXPRESAR UN DICTAMEN CON SALVEDAD O UN DICTAMEN NEGATIVO, SEGUN SEA LA IMPORTANCIA DE ESTAS.

LAS SITUACIONES DESCRITAS EN EL PARRAFO ANTERIOR, SE CONSIDERAN DESVIACIONES EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

EN ALGUNOS CASOS. LA RESOLUCION DE CIERTOS ASUNTOS QUE PUEDE AFECTAR A LOS ESTADOS FINANCIEROS O A LAS REVELACIONES QUE EN ELLOS SE REQUIEREN, NO ES SUCEPTIBLE DE UNA ESTIMACION RAZONABLE. CUANDO EXISTEN ESTAS INCERTIDUMBRES, NO ES POSIBLE DETERMINAR SI LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBAN AJUSTARSE. O EN QUE IMPORTE.

LOS EJEMPLOS MAS COMUNES DE ESTE TIPO DE INCERTIDUMBRE SON LOS LITIGIOS (DEMANDAS Y CONTRADEMANDAS). COMPROMISOS DE COMPRA-VENTA A FUTURO. RECLAMACIONES DE IMPUESTOS. ETC.

CUANDO EXISTAN INCERTIDUMBRES SOBRE EL EFECTO QUE PUEDAN TENER EN LAS SITUACIONES FINANCIERAS Y LOS RESULTADOS DE OPERACION DE LA CIA.. SITUACIONES PENDIENTES DE RESOLUCION. SE USARA LA EXPRESION "SUJETA A". DESCRIBIENDO LAS INCERTIDUMBRES QUE EXISTAN EN LA MISMA FORMA EN QUE SE DESCRIBAN LAS CAUSAS DE LAS SALVEDADES.

EJEMPLO DE DICTAMEN CON SALVEDAD POR CONTINGENCIA EN LOS DOS PRIMEROS CASOS :

HE EXAMINADO EL BALANCE GENERAL DE LA CIA..... EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

COMO SE MENCIONA EN LA NOTA.... A LOS ESTADOS FINANCIEROS. LA COMPANIA FUE DEMANDADA POR UN CLIENTE PORQUE CIERTO EQUIPO QUE LE VENDIO NO REUNIAN LAS CARACTERISTICAS INDICADAS EN SU PEDIDO. Y PERDIO \$..... POR PRODUCTO DEFECTUOSO. POR LO TANTO ESTE CLIENTE RECLAMA LA DEVOLUCION DEL IMPORTE DE LOS EQUIPOS POR \$.... Y EL MONTO DE LA PERDIDA DE PRODUCCION DEFECTUOSA. LA CIA..ASEGURA QUE SU DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y DE PRODUCCION HAN PODIDO COMPROBAR AL CLIENTE QUE LOS EQUIPOS CUMPLIAN CON TODOS SUS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y QUE LA PRODUCCION RESULTO DEFECTUOSA POR FALLAS EN EL MONTAJE DE LOS EQUIPOS. Y POR ESA MISMA RAZON LOS EQUIPOS TAMBIEN RESULTARON AFECTADOS.

EN MI OPINION. SUJETA AL EFECTO DE LOS AJUSTES. SI LOS HUBIERE. DE HABERSE CONOCIDO A LA FECHA DE MI DICTAMEN LA RESOLUCION DEL ASUNTO DESCRITO EN EL PARRAFO ANTERIOR. LOS ESTADOS FINANCIEROS ANTES MENCIONADOS PRESENTAN RAZONABLEMENTE.

3.- PROBLEMAS DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO EN MARCHA.

CUANDO LA CONTINUACION DE UNA ENTIDAD COMO NEGOCIO EN MARCHA ES DUDOSA. DEBIDO A: PERDIDA DE OPERACION RECURRENTE. DEFICIENCIAS EN EL CAPITAL DE TRABAJO. INCAPACIDAD PARA PODER OBTENER FINANCIAMIENTO Y CONTINUAR LAS OPERACIONES

PROYECTADAS. FLUJOS NEGATIVOS DE EFECTIVO, HUELGAS O DIFICULTADES LABORALES, ETC., EL IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SE PUEDE EVALUAR. EN ESTAS CIRCUNSTANCIAS ESTA EN PELIGRO LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD COMO NEGOCIO EN MARCHA. Y POR LO TANTO EL AUDITOR TENDRA DUDAS RESPECTO A LA RECUPERACION DE LOS ACTIVOS Y EN LA EVALUACION Y CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

EL AUDITOR DEBE JUZGAR TANTOS LOS FACTORES NEGATIVOS COMO POSITIVOS. PARA PODER CONCLUIR RESPECTO A LA CONTINUACION EN LA ENTIDAD COMO NEGOCIO EN MARCHA. SI EL AUDITOR CONCLUYE QUE EXISTE AUN DUDAS AL RESPECTO, DEBERA EMITIR UNA OPINION CON SALVEDAD O . ABSTENERSE DE OPINAR.

EJEMPLO DE DICTAMEN CON SALVEDAD POR CONTINGENCIAS EN EL TERCER CASO QUE SE PRESENTA :

HE EXAMINADO LOS BALANCES GENERALES DE LA CIA..... EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

LOS ESTADOS FINANCIEROS FUERON PREPARADOS CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A NEGOCIOS EN MARCHA QUE COMPRENDEN LA REALIZACION DE ACTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE PASIVOS EN EL CURSO DE LAS OPERACIONES LA COMPANIA INCURRIO EN PERDIDAS SUSTANCIALES EN 198X Y 198X Y SUS CONTINUACIONES COMO NEGOCIO EN MARCHA DEPENDE DE LA OBTENCION SOSTENIDA DE UTILIDADES Y, SI FUERA NECESARIO, DE LA HABILIDAD PARA LOGRAR FINANCIAMIENTOS ADICIONALES. LA COMPANIA HA PODIDO FINANCIAR SUS PERDIDAS PRINCIPALMENTE A TRAVES DE SUS PRESTAMOS BANCARIOS CON AVAL DEL GOBIERNO FEDERAL, CONSESIONES DE SUS ACREEDORES, EMPLEADOS Y PROVEEDORES Y DE LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS. DURANTE 198X, LA CIA. INICIO UNA REESTRUCTURACION INTEGRAL DE SUS OPERACIONES, A TRAVEZ DE LA CUAL HA REDUCIDO COSTOS FIJOS SIGNIFICATIVAMENTE. CON LO QUE SE ESPERA A CORTO PLAZO EMPEZAR A GENERAR DICHAS UTILIDADES EN FORMA SOSTENIDA. ES AFECTADA POR MUCHOS FACTORES. ALGUNOS DE ELLOS FUERA DE SU CONTROL.

EN MI OPINION, SUJETA AL EFECTO DE LOS AJUSTES, SI LO HUBIERE, COMO CONSECUENCIA DEL ESTADO DE INCERTIDUMBRE QUE GUARDA LA CIA. PARA CONTINUAR COMO NEGOCIO EN MARCHA, LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 198X Y 198X PRESENTAN RAZONABLEMENTE.....

CUANDO LAS SALVEDADES SEAN DE TAL IMPORTANCIA QUE INVALIDEN LAS CIFRAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS TOMADOS EN SU CONJUNTO, LO ADECUADO SERA EMITIR UNA OPINION NEGATIVA O ABSTENERSE DE OPINAR, SEGUN SEA EL CASO. EL GRADO DE IMPORTANCIA QUE SE LE ASIGNE A LAS SALVEDADES O EXCEPCIONES, ES MATERIA DE JUICIO PERSONAL Y DEL CRITERIO PROFESIONAL.

## DICTAMEN CON OPINION NEGATIVA

LA OPINION NEGATIVA ES LA CERTEZA DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS EXAMINADOS NO PRESENTAN LA SITUACION FINANCIERA. LA OPINION NEGATIVA NO ES LA INCAPACIDAD DE OPINAR SINO EL CONVENCIMIENTO DE QUE LO REVISADO NO ESTA CORRECTO.

UNA OPINION NEGATIVA O ADVERSA DEBE INCLUIR LAS EXPLICACIONES DE TODAS LAS RAZONES QUE LO ORIGINARON Y DE SU EFECTO NETO CUANTIFICADO. POR QUE DE NO INCLUIR TODAS ESAS RAZONES SE OCULTARIA LA INFORMACION QUE DEBE CONOCER EL LECTOR.

EN EL CASO DE EXISTIR UN DICTAMEN NEGATIVO NO SE DEBEN EXPRESAR OPINIONES PARCIALES SOBRE ALGUNAS PARTIDAS INDIVIDUALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

LAS CAUSAS QUE ORIGINAN UN DICTAMEN CON OPINION NEGATIVA SON :

1.- POR LA DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

CUANDO LAS SALVEDADES POR DESVIACION EN LA APLICACION DE P.C.G.A. SEAN DE TAL MAGNITUD QUE HAGAN QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y/O LOS RESULTADOS DE OPERACION. UNA ENTIDAD ECONOMICA.

EJEMPLO DE DICTAMEN NEGATIVO POR LA DESVIACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

HE EXAMINADO LOS BALANCES GENERALES DE LA COMPANIA X, S.A., EN LA CIRCUNSTANCIA.

LA COMPANIA NO DETERMINO LA INFORMACION RELATIVA, Y LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL EJERCICIO QUE TERMINO EL.... NO INCLUYEN, COMO LO REQUIEREN LOS P.C.G.A., EL RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACION EN INVENTARIOS, COSTO DE VENTAS, INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO, DEPRECIACION ACUMULADA Y DEL EJERCICIO, CAPITAL CONTABLE Y POSICION MONETARIA DE EJERCICIO LO CUAL, AUNQUE NO FUE FACTIBLE CUANTIFICAR, SE ESTIMA DE SUMA IMPORTANCIA AL CONSIDERAR LA MAGNITUD DE LA INVERSION EN INVENTARIOS E INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO, Y DE LA POSICION MONETARIA NETA PROMEDIO DE LA EMPRESA.

EN MI OPINION, DEBIDO AL IMPACTO TAN IMPORTANTES QUE TIENE LA FALTA DE RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACION EN LA INFORMACION FINANCIERA, SEGUN SE EXPLICA EN EL PARRAFO ANTERIOR, DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ADJUNTOS NO PRESENTAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA COMPANIA, X, S.A., A: ..... EN 19... NI EL RESULTADO DE SUS OPERACIONES, LAS VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE Y LOS CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA POR EL AÑO QUE TERMINO EN ESA FECHA, DE CONFORMIDAD CON

P.C.G.A. APLICADO SOBRE BASES CONSISTENTES.

2.- POR LA EXISTENCIA DE CONTINGENCIAS CUANTIFICADAS CON LAS CUALES EL AUDITOR, NO ESTA DE ACUERDO LAS CUALES SON DE IMPORTANCIA RELATIVA.

### DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

[LA ABSTENCION DE OPINION ES LA IMPOSIBILIDAD PROFESIONAL DE RENDIR UNA OPINION FAVORABLE O DESFAVORABLE COMO RESULTADO DEL TRABAJO REALIZADO, O SEA QUE EL TRABAJO EFECTUADO Y/O LOS RESULTADOS OBTENIDOS NO PROPORCIONAN ELEMENTOS DE JUICIOS SUFICIENTE Y COMPETENTE PARA EMITIR UNA OPINION.]

EL HECHO DE REFERIRSE A TODA LA RAZON O MOTIVO QUE DIERON LUGAR A LA ABSTENCION NO EXIMIRA AL CONTADOR PUBLICO DE INCLUIR LAS EXCEPCIONES O SALVEDADES QUE PUDIERAN TENER EN RELACION A LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y/O A LA CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE DICHSO PRINCIPIOS.

LA ABSTENCION DE OPINION NO DEBE USARSE EN SUBSTITUCION DE UNA OPINION NEGATIVA. EL CONTADOR PUBLICO SI HA LLEGADO A LA CONCLUSION DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS NO PRESENTAN LA SITUACION FINANCIERA Y/O EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES CONFORME A PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD ASI DEBE EXPRESARLO.

### CAUSAS QUE ORIGINA UN DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

1.- CUANDO EL ALCANCE DEL EXAMEN POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA HAYA SIDO LIMITADO EN FORMA IMPORTANTE.

EJEMPLO DE DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION DEBIDO A LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO.

HE EXAMINADO EL BALANCE GENERAL DE LA COMPANIA X.S.A. AL... EN LAS CIRCUNSTANCIAS, EXCEPTO POR LO QUE SE MENCIONA EL PARRAFO SIGUIENTE MI EXAMEN REVELO QUE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR QUE ASCIENDEN A \$.... Y QUE REPRESENTAN UN ...% DE LOS ACTIVOS TOTALES REQUIEREN DE UNA DEPURACION INTEGRAL POR LO QUE NO ME PUDE CERCIORAR DE LA RAZONABILIDAD DE DICHSO SALDOS.

DEBIDO A QUE NO ME PUDE CERCIORAR DE LA RAZONABILIDAD DEL SALDO DE CUENTAS POR COBRAR QUE SE MENCIONA EN EL PARRAFO ANTERIOR. Y EN VISTA DE LA IMPORTANCIA DE LOS EFECTOS QUE PUDIERA TENER LA DEPURACION INTEGRAL DE LAS CUENTAS ANTES MENCIONADAS ME ABSTENGO DE EXPRESAR UNA OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE EXAMINE, CONSIDERADOS EN SU CONJUNTO.

2.- CUANDO LA SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD SUJETA A EXAMEN PUEDA VERSE AFECTADA EN FORMA TRANSCENDENTAL POR CONTINGENCIAS EN LAS FORMAS EN QUE CIERTOS ASUNTOS HAN DE RESOLVERSE Y QUE INFLUIRAN DECISIVAMENTE EN LA VIDA MISMA DEL NEGOCIO.

EJEMPLO DE DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION POR CONTINGENCIAS DE IMPORTANCIA.

HE EXAMINADO EL BALANCE GENERAL DE LA COMPANIA X, S.A. AL.... EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

COMO SE MENCIONA EN LA NOTA X A LOS ESTADOS FINANCIEROS LA COMPANIA VENDIO CIERTOS PRODUCTOS QUIMICOS CON SERIAS FALLAS EN SUS ESPECIFICACIONES Y PROPIEDADES, Y POR LO TANTO TAMBIEN SUS CLIENTES VENDIERON PRODUCTOS ALIMENTICIOS TOXICOS A LA SALUD HUMANA POR LO QUE HAN RECIBIDO SERIAS DEMANDAS DE SUS CONSUMIDORES A SU VEZ ESTOS ESTAN DEMANDANDO A LA COMPANIA Y ADEMAS HAN SUSPENDIDO SUS PEDIDOS Y LOS PAGOS DE LOS ADEUDOS A SU CARGO. SE DESCONOCE CUAL SERA EL IMPACTO FINAL DE ESTA SITUACION.

DEBIDO A QUE NO ES POSIBLE DETERMINAR LOS EFECTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS. DE LA RESOLUCION FINAL DEL ASUNTO DESCRITO EN EL PARRAFO ANTERIOR. NO ME ES POSIBLE EXPRESAR UNA OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS TOMADOS EN SU CONJUNTO.

DICTAMEN DE AUDITOR

DICTAMEN LIMPIO

-AQUEL EN EL CUAL EL TRABAJO SE EFECTUA SIN LIMITACIONES Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS SOPORTAN AMPLIAMENTE LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS EXAMINADAS.

DICTAMEN CON SALVEDADES

-DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PCGA  
-INCOSISTENCIA EN LA APLICACION DE PCGA  
-LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO  
-CONTINGENCIAS

DICTAMEN NEGATIVO

-DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PCGA DE IMPORTANCIA.  
-CONTINGENCIAS SUSCEPTIBLES DE CUANTIFICAR, PERO EL C.P. NO ESTA DE ACUERDO CON ELLAS.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

-LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO QUE SEAN DE IMPORTANCIA.  
-CONTINGENCIAS NO CUANTIFICABLES DE IMPORTANCIA.

TEMA III

AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES

## TEMA III

### AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES

#### ANTECEDENTES

LOS ANTECEDENTES MAS PROXIMOS DE QUE TENEMOS NOTICIA EN NUESTRO PAIS VIENEN APAREJADOS CON LA CREACION DE LA "DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL", QUE ES CUANDO PROPIAMENTE DICHO LA OPINION DEL CONTADOR PUBLICO ES TOMADA EN CUENTA POR LAS AUTORIDADES FISCALES.

LA DEPENDENCIA EN CUESTION ES CREADA POR DECRETO PRESIDENCIAL DE FECHA 21 DE ABRIL DE 1959. LO CUAL COMO ES LOGICO AL NACER ESTE ORGANO SE ABRE LA POSIBILIDAD, DE QUE LOS CONTRIBUYENTES SEAN VISITADOS POR LOS AUDITORES FISCALES.

PERO EN LA EXPOSICION DE MOTIVOS DEL CITADO DECRETO POR CONTRAPARTE SE PREVEE :

" QUE LA ASISTENCIA TECNICA POR CONTADORES PUBLICOS TITULADOS DESIGANDOS POR LOS MISMOS CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS LES EVITARA MOLESTIAS DE VISITAS E INVESTIGACIONES FISCALES INNECESARIAS, HARA RESALTAR SU BUENA FE Y PERMITIRA AL FISCO ORIENTAR SU ACCION CONTRA LOS DEFRAUDADORES ".

AHORA BIEN EN EL CUERPO DE ESTE DECRETO APARECE POR PRIMERA VEZ LA REGLAMENTACION PARA EL REGISTRO DE LOS CONTADORES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA - YA QUE ESTE ORDENAMIENTO TENIA LA DOBLE CARACTERISTICA DE SER LEY Y REGLAMENTO SIMULTANEAMENTE.

#### REQUISITOS

I.- SER DE NACIONALIDAD MEXICANA.

II.- TENER TITULO DE CONTADOR PUBLICO REGISTRADO ANTE LA DIRECCION DE PROFESIONES (D.G.A.F.)

III.- NO PERTENECER A DESPACHOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES CUANDO FIGUREN EN SU DENOMINACION O EN SU DIRECCION TECNICA. NOMBRES DE PERSONAS QUE CAREZCAN DE TITULO EXPEDIDO POR INSTITUCIONES MEXICANAS AUTORIZADAS PARA ELLO Y POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES.

IV.- SER MIEMBRO DE UN COLEGIO DE CONTADORES RECONOCIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES.

UNO DE LOS ARTICULADOS QUE MAS FAVORECIAN A LOS CONTADORES Y QUE AHORA ES UN MAGNIFICO PRECEDENTE ERA EL ART. 7 DEL MISMO DECRETO Y QUE A LA LETRA ESTIPULADA....

" LOS CAUSANTES CON INGRESOS ANUALES DE DIEZ MILLONES DE PESOS MAYORES. ESTAN OBLIGADOS A UTILIZAR LOS SERVICIOS DE CONTADORES PUBLICOS REGISTRADOS CON EL OBJETO DE QUE ESTOS DICTAMINEN PARA EFECTOS FISCALES. LOS BALANCES Y DECLARACIONES DE SUS NEGOCIOS. EN ESTOS CASOS SE DARA CREDITO A DICHOS DICTAMENES SIN NECESIDAD DE PRATICAR AUDITORIAS FISCALES.

PARA LOS CAUSANTES CON INGRESOS ANUALES MENORES DE DIEZ MILLONES DE PESOS ES OPTATIVO EL PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE ESTE ARTICULO. PERO SI LO UTILIZAN NO SE LES PRATICARAN AUDITORIAS FISCALES EN LOS TERMINOS DEL PARRAFO ANTERIOR.

POR LO ANTES VISTO PODEMOS OBSERVAR QUE LA LEY CASI LE DABA EFECTO DE FE PUBLICA AL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO. SE DICE CASI FE PUBLICA POR QUE LA LEY SE RESERVABA UN DERECHO DE REVISION QUE EJERCITA MUY LIMITADAMENTE Y QUE TEXTUALMENTE DECIA :

" LA AUDITORIA FISCAL FEDERAL. PODRA ORDENAR LA REALIZACION DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA COMPROBAR SI LOS DICTAMENES A QUE SE REFIERE EL ART. QUE ANTECEDE SE AJUSTAN A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y A LOS PRINCIPIOS GENERALMENTE ACEPTADOS POR LA TECNICA CONTABLE. EN ESAS PRUEBAS SE OIRA LA OPINION DEL CONTADOR PUBLICO QUE HUBIERA DICTAMINADO. PARA CUYO EFECTO SE LE CITARA A LA DILIGENCIA CON TRES DIAS DE ANTICIPACION ".

POSTERIORMENTE EL MISMO DECRETO PREVIA LAS PENAS EN QUE PODIA INCURRIR EL CONTADOR EN CASO DE FALSEDAD O IRREGULARIDADES EN DICTAMEN TALES CASTIGOS ERAN CASI IDENTICOS A LOS APLICABLES HOY EN DIA EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

TAMBIEN SE ACLARABA QUE EL DICTAMEN NO SURTIRIA EFECTOS CUANDO HUBIERE RELACION DE PARENTESCO DEL CONTADOR CON EL CONTRIBUYENTE.

POSTERIORMENTE DICHA ORDENANZA PRESIDENCIAL ESTABLECIA QUE DOCUMENTOS Y ANEXOS SE DEBIAN PRESENTAR JUNTO CON EL DICTAMEN.

COMO VEMOS ESTE DECRETO ES EL ANTECEDENTE DEL ARTICULADO QUE HOY SE PLASMA EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

## AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES

### CONCEPTO

ES EL EXAMEN CRITICO DE LA CONTABILIDAD, LIBROS, REGISTROS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y DEMAS DOCUMENTOS, QUE UN CONTADOR PUBLICO REALIZA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE AUDITORIA Y EN BASE AL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y A SU REGLAMENTO, CON EL OBJETO DE EMITIR UNA OPINION RESPECTO DE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y A SU VEZ PRESENTAR UN INFORME SOBRE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE.

### FUNDAMENTO LEGAL DEL DICTAMEN FISCAL DEL CONTADOR PUBLICO Y DEL TRABAJO QUE REALIZA

EL FUNDAMENTO LEGAL DEL DICTAMEN SE ENCUENTRA EN EL ARTICULO 52 DEL CODIGO FISCAL. EL CUAL DICE :

LOS HECHOS AFIRMADOS EN LOS DICTAMENES FORMULADOS POR CONTADORES PUBLICOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS CONTRIBUYENTES Y SU RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES ASI COMO EN LAS ACLARACIONES QUE DICHS CONTADORES FORMULEN RESPECTO DE SUS DICTAMENES, SE PRESUMIRAN CIERTOS, SALVO PRUEBA EN CONTRARIO, SIEMPRE QUE SE REUNAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS :

I.- QUE EL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINE ESTE REGISTRADO ANTES LAS AUTORIDADES FISCALES PARA ESTOS EFECTOS. ESTE REGISTRO LO PODRAN OBTENER UNICAMENTE LAS PERSONAS DE NACIONALIDAD MEXICANA QUE TENGAN TITULO DE CONTADOR PUBLICO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y QUE SEAN MIEMBROS DE UN COLEGIO DE CONTADORES RECONOCIDO POR LA MISMA SECRETARIA.

II.- QUE EL DICTAMEN SE FORMULE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ESTE CODIGO Y LAS NORMAS DE AUDITORIA QUE REGULAN LA CAPACIDAD, INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD PROFESIONALES DEL CONTADOR PUBLICO, EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA Y LA INFORMACION QUE RINDA COMO RESULTADO DEL MISMO.

III.- QUE EL CONTADOR PUBLICO EMITA, CONJUNTAMENTE CON SU DICTAMEN, UN INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE, EN EL QUE CONSIGNE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LOS DATOS QUE SENALE EL REGLAMENTO DE ESTE CODIGO.

ADEMAS EN SU ULTIMO PARRAFO SENALA ; LAS OPINIONES O INTERPRETACIONES CONTENIDAS EN LOS DICTAMENES, NO OBLIGAN A LAS AUTORIDADES FISCALES. LA REVISION DE LOS DICTAMENES Y DEMAS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS MISMOS SE PODRA EFECTUAR EN FORMA PREVIA O SIMULTANEA AL EJERCICIO DE LAS OTRAS FACULTADES DE COMPROBACION RESPECTO DE LOS CONTRIBUYENTES O RESPONSABLES SOLIDARIOS.

CUANDO EL CONTADOR PUBLICO NO DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES REFERIDAS EN ESTE ARTICULO, LA AUTORIDAD FISCAL, PREVIA AUDIENCIA, SUSPENDERA HASTA POR TRES AÑOS LOS EFECTOS DE SUS REGISTRO. SI HUBIERA REINCIDENCIA O EL CONTADOR HUBIERA PARTICIPADO EN COMISION DE UN DELITO DE CARACTER FISCAL, SE PROCEDERA A LA CANCELACION DEFINITIVA DE DICHO REGISTRO. EN ESTOS CASOS SE DARA INMEDIATAMENTE AVISO POR ESCRITO AL COLEGIO PROFESIONAL Y, EN SU CASO, A LA FEDERACION DE COLEGIOS PROFESIONALES, A QUE PERTENEZCA EL CONTADOR PUBLICO EN CUESTION.

## DIFERENCIAS ENTRE DICTAMEN FISCAL Y FINANCIERO

### DICTAMEN FISCAL

- 1.- SE REDACTA EN PRIMERA PERSONA.
- 2.- QUIEN DICTAMINE DEBERA ESTAR REGISTRADO ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES.
- 3.- LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y SUS NOTAS DEBERAN IR SUSCRITOS POR EL CONTRIBUYENTE.
- 4.- EL INFORME SOBRE LA SITUACION FISCAL DEBERA IR SUSCRITO POR CONTADOR PUBLICO.

### DICTAMEN FINANCIERO

- 1.- EL DICTAMEN PUEDE SER REDACTADO EN PRIMERA O VARIAS PERSONAS.
- 2.- NO ES NECESARIO QUE EL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINE ESTE REGISTRADO ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES.
- 3.- LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS AL IGUAL QUE SUS NOTAS, NO SERAN FIRMADOS POR EL CONTADOR PUBLICO.
- 4.- NO HAY OBLIGACION DE ELABORAR EL INFORME SOBRE LA SITUACION FISCAL.

## DISPOSICIONES REFERENTES A LA PERSONA DEL AUDITOR

### I.- REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO

EL ARTICULO 45 DEL REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DICE :

EL CONTADOR PUBLICO QUE DESEE OBTENER EL REGISTRO A QUE SE REFIERE LA FRACCION I DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO, DEBERA PRESENTAR SOLICITUD ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES COMPETENTES, ACOMPAÑANDO COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

I.- EL QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD MEXICANA.

II.- CEDULA PROFESIONAL.

III.- CONSTANCIA EMITIDA POR EL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS QUE ACREDITE SU CALIDAD DE MIEMBRO ACTIVO, EXPEDIDA DENTRO DE LOS DOS MESES ANTERIORES A LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD.

ASIMISMO, DEBERA EXPRESAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ESTA SUJETO A PROCESO O CONDENADO, POR DELITOS DE CARACTER FISCAL O POR DELITOS INTENCIONALES QUE AMERITEN PENA CORPORAL.

## IMPEDIMENTOS DEL CONTADOR PUBLICO PARA DICTAMINAR

EL ARTICULO 53 DEL REGLAMENTO DEL CODIGO DICE :  
ESTARA IMPEDIDO PARA DICTAMINAR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UN CONTRIBUYENTE POR AFECTAR SU INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD. EL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO QUE :

I.- SEA CONYUGE, PARIENTE POR CONSANGUINIDAD O CIVIL EN LINEA RECTA SIN LIMITACION DE GRADO, TRANSVERSAL DENTRO DEL CUARTO Y POR AFINIDAD DENTRO DEL SEGUNDO, DEL PROPIETARIO O SOCIO PRINCIPAL DE LA EMPRESA O DE ALGUN DIRECTOR, ADMINISTRADOR O EMPLEADO QUE TENGA INTERVENCION IMPORTANTE EN LA ADMINISTRACION.

II.- SEA O HAYA SIDO EN EL EJERCICIO FISCAL QUE DICTAMINA, DIRECTOR, MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, ADMINISTRADOR O EMPLEADO DEL CONTRIBUYENTE O DE UNA EMPRESA AFILIADA, SUDSIDIARIA O QUE ESTE VINCULADA ECONOMICA O ADMINISTRATIVAMENTE A EL, CUALQUIERA QUE SEA LA FORMA COMO SE LE DESIGNE Y SE LE RETRIBUYAN SUS SERVICIOS.

EL COMISARIO DE LA SOCIEDAD NO SE CONDISERARA IMPEDIDO PARA DICTAMINAR, SALVO QUE CONCURRA OTRA CAUSAL DE LAS QUE MENCIONAN EN ESTE ARTICULO.

III.- TENGA O HAYA TENIDO EN EL EJERCICIO FISCAL QUE DICTAMINE, ALGUNA INGERENCIA O VINCULACION ECONOMICA EN LOS NEGOCIOS DEL CONTRIBUYENTE QUE LE IMPIDA MANTENER SU INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD.

IV.- RECIBA, POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA O MOTIVO, PARTICIPACION DIRECTA EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIA O EMITA SU DICTAMEN RELATIVO A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONTRIBUYENTE EN CIRCUNSTANCIAS EN LAS CUALES SU EMOLUMENTO DEPENDA DEL RESULTADO DEL MISMO.

V.- SEA AGENTE O CORREDOR DE BOLSA DE VALORES EN EJERCICIO.

VI.- SEA FUNCIONARIO O EMPLEADO DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS COORDINADAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES FEDERALES O DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMPETENTE PARA DETERMINAR CONTRIBUCIONES.

VII.- SE ENCUENTRE VINCULADO EN CUALQUIER OTRA FORMA CON EL CONTRIBUYENTE, QUE LE IMPIDA INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD DE CRITERIO.

## SANCIONES APLICABLES AL CONTADOR PUBLICO

### I.- SUSPENSION, AMONESTACION Y CANCELACION

EL ARTICULO 57 DEL REGLAMENTO DEL CODIGO DICE :  
LA SECRETARIA SUSPENDERA O CANCELARA EL REGISTRO OTORGADO AL CONTADOR PUBLICO DE ACUERDO AL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO, CONFORME A LO SIGUIENTE :

I.- LA SUSPENSION PROCEDERA CUANDO :

A).- EL CONTADOR PUBLICO ACUMULE TRES AMONESTACIONES.  
EN ESTE CASO LA SUSPENSION PODRA SER HASTA POR UN AÑO.  
SE AMONESTARA AL CONTADOR PUBLICO CUANDO :

I.- SE PRESENTEN INCOMPLETOS LOS DOCUMENTOS E INFORME A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 50, 50-A, 51, 51-A Y 54 DE ESTE REGLAMENTO, 126 Y 172 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

A).- NO CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS QUE LE FORMULEN LAS AUTORIDADES FISCALES COMPETENTES EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 55, FRACCION I DE ESTE REGLAMENTO.

B).- NO FORMULE EL DICTAMEN, DEBIENDO HACERLO, EN ESTE CASO. LA SUSPENSION PODRA SER HASTA POR DOS AÑOS.

C).- FORMULE EL DICTAMEN EN CONTRAVENCION A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 52 DEL CODIGO Y DEMAS RELATIVOS DE ESTE REGLAMENTO. EN ESTE CASO, LA SUSPENSION PODRA SER HASTA POR TRES AÑOS.

D).- SE ENCUENTRE SUJETO A PROCESO POR LA COMISION DE DELITOS DE CARACTER FISCAL O DELITOS INTENCIONALES QUE AMERITEN PENA CORPORAL.

### LA CANCELACION PROCEDERA CUANDO :

A).- HUBIERE REINCIDENCIA EN LA VIOLACION A LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA FORMULACION DEL DICTAMEN Y DEMAS DOCUMENTOS PARA EFECTOS FISCALES, SE ENTIENDE QUE HAY REINCIDENCIA CUANDO EL CONTADOR PUBLICO ACUMULE TRES AMONESTACIONES.

B).- HUBIERA PARTICIPADO EN LA COMISION DE DELITOS DE CARACTER FISCAL O DELITOS INTENCIONALES QUE AMERITEN PENA CORPORAL, RESPECTO DE LOS CUALES SE HAYA DICTADO SENTENCIA DEFINITIVA QUE LO DECLARE CULPABLE.

EL COMPUTO DE LOS DISPUESTO EN LAS FRACCIONES I, INCISO A) Y II, INCISO A), SE HARA POR CADA ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIEMENTE DEL CONTRIBUYENTE A QUE SE REFIERAN.

## PROCEDIMIENTO PREVIO AL DICTAMEN

### AVISO DEL CONTRIBUYENTE PARA DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS

EL ARTICULO 46 DEL REGLAMENTO ESTABLECE QUE AQUELLOS CONTRIBUYENTES QUE DESEEN DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS DEBERAN PRESENTAR AVISO A LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE. DICHO AVISO SE PRESENTARA DE LA SIGUIENTE MANERA :

**PERSONA FISICA.**- DENTRO DE LOS CUATRO MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE TERMINACION DEL EJERCICIO FISCAL.

**PERSONA MORAL.**- DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE TERMINACION DE SU EJERCICIO FISCAL.

EL ARTICULO REFERIDO TAMBIEN ESTABLECE LA NECESIDAD DE OBSERVAR LAS SIGUIENTES REGLAS :

I.-EL AVISO DEBERA SER SUSCRITO TANTO POR EL CONTRIBUYENTE COMO POR EL CONTADOR PUBLICO QUE VAYA A DICTAMINAR.

I.- EL DICTAMEN SE DEBERA REFERIR INVARIABLEMENTE AL ULTIMO EJERCICIO FISCAL.

EN LOS CASOS EN QUE SE ANTICIPE LA FECHA DE TERMINACION DEL EJERCICIO, EL DICTAMEN SE PODRA ELABORAR POR EL EJERCICIO DE DOCE MESES Y POR EL EJERCICIO IRREGULAR, SIEMPRE Y CUANDO DICHA PRESENTACION SE EFECTUE, EN CADA CASO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTE ARTICULO.

CABE MENCIONAR QUE CUANDO EL CONTRIBUYENTE HAYA PRESENTADO EL AVISO, DEBERA PRESENTAR COPIA SELLADA DEL MISMO A LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA COORDINADA DONDE ESTE TENGA SU DOMICILIO FISCAL, DENTRO DE LOS CINCO DIAS SIGUIENTES.

### PLAZOS PARA LA PRESENTACION DEL DICTAMEN

EL ARTICULO 49 DEL R.C.F.F. ESTABLECE QUE EL CONTRIBUYENTE QUE HAYA PRESENTADO AVISO PARA DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS, DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE, EL DICTAMEN RELATIVO A SUS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMAS DOCUMENTOS, DENTRO DE LOS SIETE MESES SIGUIENTE A LA TERMINACION DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE.

CUANDO EXISTAN CAUSAS FORTUITAS O DE FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE COMPROBADAS, LA AUTORIDAD FISCAL PODRA CONCEDER PRORROGA POR UN MES PARA LA PRESENTACION DEL DICTAMEN, ES DECIR, SE CONSIDERARIAN OCHO MESES POSTERIORES A LA TERMINACION DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE.

## RENUNCIA A LA PRESENTACION DEL DICTAMEN

### CAMBIO DE AUDITOR

EL ARTICULO 48 DEL R.C.F.F. PREVEE LOS CASOS EN QUE EL CONTRIBUYENTE RENUNCIE A LA PRESENTACION DEL DICTAMEN O BIEN, QUE SUSTITUYA AL CONTADOR PUBLICO. EN CUALQUIERA DE ESTOS CASOS EL CONTRIBUYENTE DEBERA COMUNICARLO A LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA PRESENTACION DEL AVISO.

EN EL CASO DE QUE EL CONTADOR PUBLICO NO PUEDA FORMULAR EL DICTAMEN POR INCAPACIDAD FISICA O IMPEDIMENTO LEGAL, EL AVISO PARA SUSTITUIRLO SE PODRA DAR EN CUALQUIER TIEMPO ANTES DE QUE CONCLUYA EL PLAZO PARA PRESENTAR EL DICTAMEN.

SI EXISTE SUSTITUCION DEL CONTADOR PUBLICO, LAS AUTORIDADES FISCALES PODRAN AUTORIZAR A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE QUE EL DICTAMEN SE PRESENTE DENTRO DEL OCTAVO MES SIGUIENTE A LA TERMINACION DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE.

EL ARTICULO 48 DE REFERENCIA TAMBIEN ESTABLECE QUE EL CONTADOR PUBLICO TENDRA LA OBLIGACION DE PRESENTAR SU DICTAMEN SALVO QUE TENGA INCAPACIDAD FISICA O IMPEDIMENTO LEGAL PARA HACERLO O QUE DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE PRESENTACION DEL AVISO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 46 PRESENTE NUEVO AVISO ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES COMUNICANDO LA RENUNCIA A FORMULARLO, JUSTIFICANDO LOS MOTIVOS QUE TUVIERE.

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL DICTAMEN

### CONTENIDO Y SECUENCIA (ART. 50 R.C.F.F.)

EL CONTRIBUYENTE QUE HUBIERE DADO EL AVISO PARA DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, DEBERA PRESENTAR, DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS DEL ART. 49 DEL REGLAMENTO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

I.- CARTA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN.

II.- DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO RELATIVO A SUS ESTADOS FINANCIEROS.

III.- LOS SIGUIENTES ESTADOS FINANCIEROS BASICOS EXAMINADOS POR EL CONTADOR PUBLICO RESPECTO DE LOS CUALES EMITE SU DICTAMEN.

A).- ESTADO DE POSICION FINANCIERA;

B).- ESTADO DE RESULTADOS;

C).- ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE. Y

D).- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA EN BASE A EFECTIVO.

SE ACOMPANARAN TAMBIEN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

IV.- INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE. EMITIDO POR EL CONTADOR PUBLICO.

V.- INFORME COMPLEMENTARIO SOBRE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

VI.- LOS SIGUIENTES ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS :

A).- ANALISIS COMPARATIVO POR SUB-CUENTAS DE LOS GASTOS DE FABRICACION, DE ADMINISTRACION, DE VENTA, FINANCIEROS Y OTROS;

B).- RELACION DE CONTRIBUCIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE O EN SU CARACTER DE RETENEDOR, MANIFESTADAS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. EN EL CASO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL, DEBERAN MENCIONARSE LAS CONTRIBUCIONES CAUSADAS POR SU REALIZACION. ASI COMO LAS PROVENIENTES DE INGRESOS DISTINTOS A DICHA ACTIVIDAD O MENCION EXPRESA DE QUE NO CAUSO OTRAS CONTRIBUCIONES O QUE NO OBTUVO OTROS INGRESOS. DE TAL MANERA QUE SE MUESTRE LA CONTRIBUCION DEFINITIVA POR I.S.R. ;

C).- CONCILIACION ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL PARA EFECTOS DEL I.S.R.;

D).- CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DICTAMINADOS Y LOS DECLARADOS PARA EFECTOS DEL I.S.R., I.V.A. Y CASO. DEL I.E.P.S.

E).- RELACION DE CONTRIBUCIONES POR PAGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO A CARGO DEL CONTRIBUYENTE O COMO RETENEDOR.  
LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN ESTE ARTICULO SE PRESENTARAN EN ORIGINAL Y COPIA. A EXCEPCION DE LA CARTA DE PRESENTACION QUE SE DEBERA ACOMPAÑAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, Y DEL INFORME COMPLEMENTARIO SOBRE EL I.V.A. MISMO QUE SE ACOMPAÑARA EN DOS COPIAS.

FINANCIERA, S.A.

INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL

EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1988

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EMITO ESTE INFORME APEGANDOME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 52 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO Y EN RELACION CON LA REVISION QUE PRACTIQUE A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FINANCIERA, S.A., POR EL AÑO QUE TERMINO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1988, CONFORME A LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

DENTRO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS QUE LLEVE A CABO EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA, EXAMINE LA SITUACION FISCAL DE FINANCIERA, S.A., POR EL AÑO QUE TERMINO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1988, NO HABIENDO OBSERVADO OMISION ALGUNA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO O EN SU CARACTER DE RETENEDOR.

ASIMISMO, Y DENTRO DEL ALCANCE DE LAS REFERIDAS PRUEBAS SELECTIVAS, ME CERCIORE EN FORMA RAZONABLE MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES EN LAS CIRCUNSTANCIAS, QUE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO, FUERON RECIBIDOS Y PRESTADOS RESPECTIVAMENTE, Y QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD.

VERIFIQUE EL CALCULO Y ENTERO DE LOS IMPUESTOS, APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHOS QUE SE CAUSAN POR EJERCICIO REVISE EN FUNCION A SU NATURALEZA Y MECANICA DE APLICACION UTILIZADA EN SU CASO EN EJERCICIOS ANTERIORES.

DURANTE EL EJERCICIO NO SE REGISTRARON OPERACIONES QUE MODIFICARAN LA SITUACION FINANCIERA O RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIOS Y QUE IMPLICARAN LA PRESENTACION DE DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS.

DURANTE EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1988, LA COMPANIA NO OBTUVO NI DISFRUTO DE ESTIMULOS FISCALES.

EL CONTRIBUYENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES REGISTROS ESPECIALES :

- REGISTRO DE ADQUISICION DE MONEDAS EXTRANJERAS.
- REGISTRO DE ACCIONES.
- REGISTRO DE UTILIDADES POR EJERCICIO.

C.P. \_\_\_\_\_

REGISTRO EN D.A.F. No. \_\_\_\_\_

MEXICO, D.F. MARZO 18 DE 1989.

## REQUISITOS DEL DICTAMEN

### REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION

LOS DOCUMENTOS QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES II, III, Y IV DEL ARTICULO 50 DEL R.C.F.F. :

II.- DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO RELATIVO A SUS ESTADOS FINANCIEROS.

III.- LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS EXAMINADOS POR EL C.P.

IV.- INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE. EMITIDO POR EL CONTADOR PUBLICO.

I.- EL TEXTO DEL DICTAMEN RELATIVO A LOS ESTADOS FINANCIEROS. DEBERA APEGARSE A ALGUNO DE LOS QUE HAYA ADOPTADO LA AGRUPACION U ORGANISMO PROFESIONAL DE CONTADORES PUBLICOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA AL QUE ESTE AFILIADO EL CONTADOR PUBLICO QUE LO EMITA, DEBIENDO SENALAR ESTE EL NUMERO QUE LE CORRESPONDA EN EL REGISTRO A QUE SE REFIERE LA FRACCION I DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO (REGISTRO EN S.E.P. Y QUE SEAN MIEMBROS DEL COLEGIO DE CONTADORES RECONOCIDOS POR LA MISMA SECRETARIA)

II.- LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS, INCLUYENDO SUS NOTAS, EXAMINADOS POR EL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO, RESPECTO DE LOS CUALES EMITA SUS DICTAMEN DEBERA IR SUSCRITO POR EL CONTRIBUYENTE Y PRESENTARSE EN FORMA COMPARATIVA CON EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR. EXPRESADAS SUS CIFRAS EN MILES DE PESOS. EN LOS CASOS DE DICTAMEN PARA EFECTOS DE CONSOLIDACION FISCAL, TANTO PARA LA EMPRESA QUE CONSOLIDA COMO PARA LAS CONSOLIDADAS, LAS CIFRAS DEBERAN PRESENTARSE EN MILLONES DE PESOS.

III.- LOS ANEXOS A QUE SE REFIERE LA FRACCION VI DEL ARTICULO 50 DEL RCFF. DEBERA EXPRESARSE EN MILES DE PESOS. Y SUJETARSE A LO SIGUIENTE :

A).- LOS ANALISIS COMPARATIVOS POR SUBCUENTAS DE LOS GASTOS DE FABRICACION, ADMINISTRACION, VENTA, FINANCIEROS Y OTROS SE REFERIRAN A LOS ULTIMOS EJERCICIOS FISCALES, MOSTRANDO EN CADA UNO DE LOS ANALISIS LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A CUOTAS OBRERO-PATRONALES CUBIERTAS O ENTERADAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES;

B).- LA RELACION DE CONTRIBUCIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE O EN SU CARACTER DE RETENEDOR, DEBERA IR SUSCRITA POR EL MISMO Y CONTENER :

1.- LA DESCRIPCION DE BASES, TASAS, TARIFAS O CUOTAS CAUSADAS Y EL ENTERO DE CONTRIBUCIONES, DETALLANDO LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS, EN SU CASO, EN CUANTO A CADA UNO DE ESTOS CONCEPTOS;

2.- AL CALCE DE LA MISMA SE DECLARARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA RELACION INCLUYE TODAS LA CONTRIBUCIONES FEDERALES A QUE ESTA OBLIGADO; QUE LAS UNICAS OBLIGACIONES SOLIDARIAS COMO RETENEDOR DE CONTRIBUCIONES FEDERALES SON INCLUIDAS; EN EL EJERCICIO SURTIERON EFECTOS SOLAMENTE LAS AUTORIZADAS, SUBSIDIOS, ESTIMULOS O EXCEPCIONES QUE SE DESCRIBEN O BIEN, LA MENCION EXPRESA DE QUE NO HUBO;

3.- EN CUANTO AL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEBERA MENCIONARSE CUALQUIER COMPENSACION O ACREDITAMIENTO EFECTUADO;

4.- RESPECTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, SE DEBERA INCLUIR LA DETERMINACION DEL IMPUESTO CAUSADO, ASI COMO DEL ACREDITABLE DEL EJERCICIO LAS TASAS APLICABLES, ASIMISMO MOSTRARA LA DETERMINACION DE LAS REGLAS DE PRORRATEO EN CASOS DE ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE DEBE PAGAR EL IMPUESTO;

5.- EN RELACION AL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS, TAMBIEN SE DEBERA INCLUIR LA DETERMINACION DEL IMPUESTO ASI COMO DEL ACREDITABLE DEL EJERCICIO A LAS TASAS APLICABLES;

6.- EN CUANTO A OTRAS CONTRIBUCIONES FEDERALES A QUE SE CAUSEN POR EJERCICIO, ASI COMO RESPECTO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, SE MOSTRARA LA INTEGRACION CON CIFRAS APLICABLES DE LOS ANEXOS DE GASTOS QUE INCLUYEN DICHAS CUOTAS.

7.- EL ANALISIS DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES AL I.M.S.S.. DEBERA PRESENTARSE POR LOS BIMESTRES DEL EJERCICIO SENALANDO LOS RAMOS DE SEGURO.

LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES PARA ESTOS EFECTOS, SON LOS IMPUESTOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL CONTRIBUYENTE.

## OTRAS CONSIDERACIONES LEGALES

### I.- SOLICITUD DE INFORMACION POR LAS AUTORIDADES.

CUANDO LAS AUTORIDADES FISCALES REVISEN EL DICTAMEN Y DEMAS DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 52 DEL C.F.F. Y 50 DEL R.C.F.F., PODRAN REQUERIR :

#### I.- AL CONTADOR PUBLICO QUE HAYA FORMULADO EL DICTAMEN :

A).- CUALQUIER INFORMACION QUE CONFORME AL CODIGO Y ESTE REGLAMENTO DEBIERA ESTAR INCLUIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS PARA EFECTOS FISCALES.

B).- LA EXHIBICION DE LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS CON MOTIVO DE LA AUDITORIA PRACTICADA, LOS CUALES EN TODO CASO, SE ENTIENDE QUE SON PROPIEDAD DEL CONTADOR PUBLICO.

C).- LA INFORMACION QUE SE CONSIDERE PERTINENTE PARA CERCIORARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL CONTRIBUYENTE.

D).- LA EXHIBICION DE LOS SISTEMAS Y REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACION ORIGINAL, EN AQUELLOS CASOS EN QUE ASI SE CONSIDERE NECESARIO.

PARA EFECTOS SI, LA INFORMACION QUE PROPORCIONA EL CONTADOR PUBLICO CONFORME LO QUE ESTABLECEN LOS INCISOS A, B Y C ES SUFICIENTE, NO SE REQUERIRA DE LA INFORMACION A QUE SE REFIERE EL INCISO D.

LA INFORMACION, EXHIBICION DE DOCUMENTOS Y PAPELES DE TRABAJO, A QUE SE REFIERE ESTA FRACCION, SE SOLICITARA AL CONTADOR PUBLICO POR ESCRITO CON COPIA AL CONTRIBUYENTE.

II.- AL CONTRIBUYENTE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION A QUE SE REFIEREN LOS INCISOS C Y D DE LA FRACCION ANTERIOR, CUANDO NO HAYA SIDO PROPORCIONADA POR EL CONTADOR PUBLICO; DICHO REQUERIMIENTO SE HARA POR ESCRITO CON COPIA AL CONTADOR PUBLICO.

III.- A TERCEROS. RELACIONADOS CON LOS CONTRIBUYENTES O RESPONSABLES SOLIDARIOS. LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE CONSIDERE NECESARIA PARA VERIFICAR SI SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL DICTAMEN Y DEMAS DOCUMENTOS.

LO DISPUESTO EN ESTE ARTICULO ES SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN EL PENULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 52 DEL C.F.F.

II.- INICIACION DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE COMPROBACION.

SE CONSIDERA QUE SE INICIA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE COMPROBACION EN RELACION CON LOS CONTRIBUYENTES QUE HAYAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS, CUANDO LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE LLEVE A CABO ALGUNO DE LOS ACTOS SENALADOS EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTICULO ANTERIOR.

TEMA IV

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

## ANTECEDENTES

EL PADRE DE LA ADMINISTRACION HENRY FAYOL MENCIONO EN UNA ENTREVISTA (QUE LE HIZO LA CRONIC SOCIAL DE FRANCE) EN 1925, QUE "EL MEJOR METODO PARA EXAMINAR UNA ORGANIZACION Y DETERMINAR LAS MEJORAS NECESARIAS, ES ESTUDIAR EL MECANISMO ADMINISTRATIVO PARA DETERMINAR SI LA PLANEACION, LA ORGANIZACION, EL MANDO, LA COORDINACION Y EL CONTROL ESTAN ADECUADAMENTE ATENDIDOS ". O SEA SI LA EMPRESA ESTA BIEN ADMINISTRADA.

EL DOCTOR JAMES MCKINSEY EN LOS ANOS DE 1935 A 1940 LLEGO A LA CONCLUSION DE QUE LA EMPRESA DEBE PERIODICAMENTE HACER UNA AUDITORIA, QUE CONSISTIRIA EN UNA EVALUACION DE LA EMPRESA EN TODOS SUS ASPECTOS, A LA VISTA DE UN MEDIO AMBIENTE EMPRESARIAL.

PERO SIN EMBARGO, LOS PRIMEROS ANTECEDENTES ESCRITOS SOBRE AUDITORIA ADMINISTRATIVA PARECEN PROVENIR DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS NORTEAMERICANOS; SE TRATA DE UNA DISCUSION DE EXPERTOS EN 1945 SOBRE EL "ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA DE OPERACIONES TECNICAS" Y UN ARTICULO DE ARTHUR D. KENT, DE LA "STANDAR OIL DE CALIFORNIA" APARECIDO EN 1948, SOBRE AUDITORIA DE OPERACIONES.

EN MEXICO, UN ANTECEDENTE SOBRE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA LO TENEMOS EN EL LIBRO "ANALISIS FACTORIAL" (GUIA PARA ESTUDIOS DE ECONOMIA INDUSTRIAL) ELABORADO POR NATHAN GRABINSKI Y ALFRED W. KLEIN, PUBLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES INDUSTRIALES DEL BANCO DE MEXICO, S.A. EN 1959.

## CONCEPTO

LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA PUEDE DEFINIRSE COMO EL EXAMEN COMPRESIVO Y CONSTRUCTIVO DE LA ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA, DE UNA INSTITUCION, DE UNA SECCION DEL GOBIERNO, O CUALQUIER PARTE DE UN ORGANISMO, EN CUANTO A SUS PLANES Y OBJETIVOS, SUS METODOS Y CONTROLES, SU FORMA DE OPERACION Y SUS FACILIDADES HUMANAS Y FISICAS.

PRETENDE AYUDAR Y COMPLEMENTAR A LA ADMINISTRACION EN DETERMINADAS AREAS QUE REQUIEREN ECONOMIAS Y PRACTICAS MEJORES.

## OBJETIVO

SU OBJETIVO CONSISTE EN DESCUBRIR DEFICIENCIAS O IRREGULARIDADES EN ALGUNA DE LAS PARTES DE LA EMPRESA EXAMINADA Y APUNTAR SUS PROBABLES REMEDIOS.

LA FINALIDAD ES AYUDAR A LA DIRECCION A LOGRAR UNA ADMINISTRACION MAS EFICAZ. SU INTENCION ES EXAMINAR Y VALORAR LOS METODOS Y EL DESEMPEÑO EN TODAS LAS AREAS.

## ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES

LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA PUEDE SER UNA FUNCION ESPECIFICA, UN DEPARTAMENTO O GRUPO DE DEPARTAMENTOS, UNA DIVISION O GRUPO DE DIVISIONES O DE LA EMPRESA EN SU TOTALIDAD. ALGUNAS AUDITORIAS ABARCAN UNA COMBINACION DE DOS O MAS DE DICHAS AREAS. POR EJEMPLO, EN EL ESTUDIO DE UNA RUTINA DE PEDIDOS RECIBIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE VENTAS, LA INVESTIGACION PUEDE INCLUIR EN DICHO DEPARTAMENTO, LAS DIVERSAS RUTINAS OBSERVADAS PARA EL PROCESAMIENTO O TRAMITE DE LA PAPELERIA, Y EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EL PROCEDEMIENTO Y CUALIDADES DEL PERSONAL QUE APRUEBAN EL CREDITO DEL CLIENTE.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NADA MAS IMPORTANTE TANTO EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UNA EMPRESA, COMO LA NECESIDAD DE UNA PLANEACION CONSTANTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, A EFECTO DE SATISFACER LOS OBJETIVOS Y FUTURAS NECESIDADES DE LA MISMA.

LAS DEFICIENCIAS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. SON COMUNES EN MUCHAS EMPRESAS, A CONTINUACION SE MENCIONAN ALGUNOS EJEMPLOS:

- A ) LA ESTRUCTURA NO ESTA PROYECTADA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA.
- B ) LAS FUNCIONES NO SON COORDINADAS, BALANCEADAS Y CONTROLADAS.
- C ) HAY UNA FALTA DE APROPIADA DELEGACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
- D ) PERSONAL NO CALIFICADO OCUPA PUESTOS CLAVES.
- E ) LA MOTIVACION DE EMPLEADOS SUBALTERNOS ES DEFICIENTE.
- F ) EXISTEN FRICCIONES INTERNAS ENTRE JEFES DE DEPARTAMENTOS Y NO HAY ESPIRITU Y ARMONIA DE TRABAJO EN EQUIPO.
- G ) FALTA DE RESPONSABILIDAD EN CUANTO A CALIDAD DE TRABAJO.

## CONCEPTOS FUNDAMENTALES

### SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

AL EXAMINAR CUALQUIER SISTEMA O PROCEDIMIENTOS, EL AUDITOR DEBE TENER EN MENTE SU PROPOSITO Y SU FORMA DE DECIDIR SOBRE SUS MERITOS RESPECTO DEL MODO EN QUE SIRVEN A LOS INTERESES DE LA EMPRESA.

UN SISTEMA O PROCEDIMIENTO DEFICIENTE, PUEDE RESULTAR COSTOSO Y ENTORPECER LA OBSERVANCIA DE LA POLITICA QUE LOS INSPIRO. PORQUE UN PROCEDIMIENTO PUEDE CONFUNDIRSE, MALINTERPRETARSE O SER INADECUADO PARA UN PROPOSITO DETERMINADO. POR OTRA PARTE, EL SISTEMA PUEDE HABER SOBREPASADO SU UTILIDAD.

LA FINALIDAD DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ES AYUDAR A LA DIRECCION A PLANEAR Y OBTENER LAS METAS DE LA ORGANIZACION. A QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO GENERAL LO QUE SE PERSIGUE Y A CONTRIBUIR A QUE EL PERSONAL PUEDA SATISFACER DICHAS METAS.

PARA DETERMINAR SI UN SISTEMA O PROCEDIMIENTO ESTA CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS, ES NECESARIO TOMAR EN CONSIDERACION LO SIGUIENTE:

- 1.- ESTA PROYECTADO DE TAL FORMA QUE PROMUEVA LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA Y QUE EFECTIVAMENTE LOS ALCANCE ?
- 2.- FUNCIONA DENTRO DEL MARCO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION ?
- 3.- PROPORCIONA LOS METODOS DE CONTROL ADECUADOS A FIN DE LOGRAR UN DESEMPEÑO MAXIMO CON MINIMO GASTO DE TIEMPO Y ESFUERZO ?
- 4.- LAS RUTINAS CONTENIDAS EN EL SISTEMA O PROCEDIMIENTO PRESCRIBEN SU EJECUCION DENTRO DE UNA SECUENCIA LOGICA ?
- 5.- PROPORCIONA LOS MEDIOS PARA UNA COORDINACION EFICAZ DENTRO DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS ?
- 6.- HAN SIDO IMPLANTADAS TODAS LAS FUNCIONES NECESARIAS ?
- 7.- SE HA CONFERIDO LA AUTORIDAD NECESARIA A LOS RESPONSABLES ?
- 8.- CONVIENE EFECTUAR CAMBIOS PARA MEJORAR SU EFECTIVIDAD ?

LO QUE IMPORTA ES CERCIORARSE DE QUE EL SISTEMA O PROCEDIMIENTO ESTA PROYECTADO DE MODO QUE AYUDE A OBTENER LOS RESULTADOS DESEADOS.

### METODOS DE CONTROL

SON INSTRUMENTOS POR MEDIO DE LOS CUALES LA DIRECCION OBTIENE CIERTOS RESULTADOS PARA CONSEGUIR UNA ACCION COORDINADA Y HACER QUE EL TRABAJO SE REALICE EN LA FORMA PROYECTADA. LA FINALIDAD DEL CONTROL ES ALCANZAR EL OBJETIVO DESEADO.

TODO METODO O CONTROL DENTRO DE UNA EMPRESA, COMPRENDE UNA COMPARACION EL DESEMPEÑO PRETENDIDO, TRATESE DE OBJETIVO, NORMA O REGLAMENTO. TANTO LA CAUSA COMO EL COSTO DE LA DIFERENCIA O VARIACION, DEBEN SER DETERMINADOS, Y ADEMÁS,

TOMAR LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

## PROGRAMAS DE AUDITORIA

ANTES DE IMPLANTAR UN PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, ES INDISPENSABLE CONTAR CON LA APROBACION Y PLENO RESPALDO DE LA DIRECCION. SIN DICHA APROBACION Y APOYO, LO MAS PROBABLE ES QUE TARDE O TEMPRANO SURJAN DIFICULTADES.

AL ORGANIZAR EL PROGRAMA CONVIENE DAR LA IMPORTANCIA DEBIDA A LA FORMULACION DE UNA POLITICA QUE SENALE OBJETIVOS Y REFLEJE UN PLAN DEFINIDO PARA LA CONSECUION DE LOS MISMOS. EL PLAN DEBERA INCLUIR :

- 1.- LA SELECCION DEL PERSONAL ADECUADO PARA LA EJECUCION DE LAS TAREAS.
- 2.- LA DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRABAJO.
- 3.- LA IMPLANTACION DE UN BUEN PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO QUE MEJORE LA EFICACIA DE LA MANO DE OBRA Y EL ESTABLECIMIENTO DE UNA BASE DE CONTROL DE TIEMPO Y COSTO.

## PASOS PARA REALIZACION DEL PROGRAMA 1

### 1.- PLANES Y OBJETIVOS.-

EXAMINAR Y DISCUTIR CON LA DIRECCION EL ESTADO ACTUAL DE LOS PLANES Y OBJETIVOS.

### 2.-ORGANIZACION.-

ESTUDIAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA QUE SE ESTA REVISANDO.

COMPARAR LA ESTRUCTURA PRESENTE CON LA QUE APARECE EN GRAFICA DE LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA (SI LA HAY).

### 3.-POLITICAS Y PRACTICAS.-

HACER UN ESTUDIO PARA VER QUE ACCION EN EL CASO DE REQUERIRSE DEBE SER EMPRENDIDA PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LAS POLITICAS Y SU PRACTICA.

4.-REGLAMENTO.-

DETERMINAR SI LA COMPANIA CUMPLE CON LOS REGLAMENTOS LOCALES ESTATALES Y FEDERALES.

5.-SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.-

ESTUDIAR ESTOS PARA VER SI PRESENTAN DEFICIENCIAS O IRREGULARIDADES EN SUS ELEMENTOS SUJETOS A EXAMEN E IDEAR METODOS PARA LOGRAR MEJORIA.

6.-CONTROLES.-

SI LOS METODOS DE CONTROL SON ADECUADOS.

7.-OPERACIONES.-

EVALUAR LAS OPERACIONES CON OBJETO DE PRECISAR QUE ASPECTOS NECESITAN UN MEJOR CONTROL, COMUNICACION O COORDINACION.

8.-PERSONAL.-

ESTUDIAR LAS NECESIDADES GENERALES DE PERSONAL.

9.-EQUIPO FISICO Y SU DISPOSICION.-

DETERMINAR SI PODRAN LLEVARSE A CABO MEJORAS EN LA DISPOSICION DEL EQUIPO PARA UNA MEJOR UTILIDAD DEL MISMO.

10.-INFORME.-

PREPARAR UN INFORME DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y CONSIGNAR EN EL LOS REMEDIOS CONVENIENTES.

RECOLECCION DE DATOS

OBJETIVO.-

EL OBJETIVO PRIMARIO DE UNA RECOLECCION DE DATOS ES CONTAR CON HECHOS PERTINENTES Y DIGNOS DE CONFIANZA, YA QUE LAS CONCLUSIONES DEL AUDITOR Y SU ACTUACION EN EL FUTURO, SE FINCARAN EN ELLOS.

PRIMERAMENTE DEBE PLANEAR LA FORMA DE RECOPIRAR Y MANTENER UN REGISTRO DE INFORMACION BASICA.

ORGANIZACION Y REGISTRO DE LOS DATOS.-

SE DEBE DE AGRUPAR LA INFORMACION SEMEJANTE, A FIN DE SEGUIR DETALLADAMENTE LOS DISTINTOS ASPECTOS DE DICHA ACTIVIDAD. CADA TOPICO DEBIDAMENTE IDENTIFICADO Y EL MATERIAL DISPUESTO EN ORDEN. A FIN DE QUE SEA FACIL DE LOCALIZARLO Y SEGUIR EL MOVIMIENTO O ACCION.

## INSTRUMENTOS Y TECNICAS.-

EL PRINCIPAL INSTRUMENTO EN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA ES EL SISTEMA EN GENERAL, DE PLANEAR, CONTROLAR Y OPERAR LA EMPRESA.

EL AUDITOR DEBERA TENER ACCESO A REGISTROS, INFORMES, INSTALACIONES, POLITICAS Y OTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE OPERACION EN LA NEGOCIACION.

### ALGUNAS TECNICAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA SON :

- 1.- GRAFICAS DE ORGANIZACION (ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, DE LINEA, DE PUESTOS, ETC.).
- 2.- GRAFICAS DE PROCESOS (PRODUCTOS, FLUJO DE OPERACION, FORMAS, PROCEDIMIENTOS, ETC.)
- 3.- CUESTIONARIOS.
- 4.- SIMBOLOS, CLAVES, PLANTILLAS, ETC.

## PAPELES DE TRABAJO

TODOS LOS HECHOS DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y DATOS PERTINENTES DEBERAN REGISTRARSE EN DOCUMENTOS, YA QUE ESTOS CONSTITUYEN UNA HISTORIA DE LO HECHO Y TIENEN MUCHO VALOR PARA CONSULTAS POSTERIORES.

LOS PAPELES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA AUDITORIA DE UNA FUNCION, DEPARTAMENTO O SECCION, SERA DE MAXIMA UTILIDAD CUANDO EL AUDITOR O CUALQUIER OTRO MIEMBRO LLEVE A CABO LA SIGUIENTE AUDITORIA DE LA MISMA FUNCION, DEPARTAMENTO O SECCION.

EL AUDITOR CONSERVARA SUS PAPELES DE TRABAJO, TENIENDO CUIDADO DE ASENTAR LA FECHA DEL MISMO, TITULO PARA IDENTIFICARLO CON FACILIDAD Y SUS INICIALES, SI ACASO EL LO HUBIESE PREPARADO.

## METODOLOGIA

### ANALISIS , INTERPRETACION Y SINTESIS

TODO TRABAJO, PARA QUE TENGA BUENOS RESULTADOS REQUIERE PROLONGADOS ESTUDIOS Y PREPARACION. AHORA BIEN, PARA DESTACAR EN LA LABOR DE ANALISIS, SE NECESITA CONTAR CON UN AMPLIO CAMPO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA.

SE DICE QUE MIENTRAS MAYOR SEA LA CAPACIDAD DE ANALISIS DEL AUDITOR MAYOR SERA EL VALOR DEL RESULTADO DEL MISMO.

### ANALISIS EN LA TOMA DE DECISIONES

QUIEN SEA HABIL EN EL ANALISIS Y EXPERIMENTADO EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS, SE DESTACARA POR ENCIMA DE AQUELLOS QUE EN LA EMPRESA PROPORCIONAN VALIOSA ASESORIA EN LA DIRECCION.

A FIN DE ANALIZAR Y RECOMENDAR SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS, EL AUDITOR DEBE TENER ALGO MAS QUE UN SOMERO CONOCIMIENTO DE SU ACTIVIDAD. TIENE QUE SABER SOBRE ANALISIS, CONTROL DE COSTOS, ORGANIZACION DE LA EMPRESA, EVALUACION, PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS, ANALISIS DE INVENTARIOS, PROCEDIMIENTOS, METODOS DE INVESTIGACION DE MERCADO, ETC.

### ANALISIS CIENTIFICO.-

EN EL CASO DE UN ANALISIS DE AUDITORIA SE HACE NECESARIO PRINCIPIAR POR LOS HECHOS RECOPILANDOSE EN FORMA MINUCIOSA INFORMACION EN RELACION A DETERMINADO PROPOSITO Y SUBDIVIDIENDOLA EN ELEMENTOS O UNIDADES.

EL ENFOQUE CIENTIFICO CONSISTIRA EN DETERMINAR LOS FINES, RELACIONES, ASOCIACIONES Y COMPROBAR PUNTO POR PUNTO TODA FUNCION, PROCESO, TAREA O METODO. EL ANALISIS SUMINISTRA UNA BASE DE COMPRENSION PARA LLEGAR A CONOCER LA SITUACION CON MAYOR CLARIDAD.

LA FINALIDAD DEL ANALISIS O SEA LA DIVISION POR ELEMENTOS, ES PREPARAR UNA SINTESIS, QUE ES EL PROCESO DE COMBINAR LOS DIFERENTES ELEMENTOS. POR LO TANTO, PUEDE DECIRSE QUE LA SINTESIS ES LO CONTRARIO AL ANALISIS.

ES POR ELLO QUE EL AUDITOR ATIENDE A TODA FUENTE DE INFORMACION, SEA INTERNA O EXTERNA Y A MENUDO CAMBIARA IMPRENSIONES CON LA IDEA DE BUSCAR MAYOR INFORMACION.

### PRESENTACION DEL INFORME Y SU DISCUSION.-

LA PREPARACION DEL INFORME PODRA SEGUIR ESTAS RECOMENDACIONES:

- 1.- INTRODUCCION.
- 2.- PENSAR CON CLARIDAD ANTES DE ESCRIBIR.
- 3.- BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
- 4.- TIPOS DE INFORME.
- 5.- METODO DE PRESENTACION DE RESULTADOS.
- 6.- PRESENTACION DE RECOMENDACIONES.
- 7.- PRESENTACION DE INFORME POR ESCRITO.

## B.- DISCUSION DEL INFORME.

UNA PRACTICA COMUN ES QUE EL AUDITOR REDACTE EL INFORME EN BORRADOR A MEDIDA QUE REALIZA SU TRABAJO.

AL COMPLETAR UN SECTOR ESPECIFICO DE EVALUACION, PONDRÁ POR ESCRITO INMEDIATAMENTE LOS DETALLES, MIENTRAS TODAVIA ESTAN FRESCOS EN SU MENTE. CON LO QUE EVITARA LA MOLESTA POSIBILIDAD DE TENER QUE VOLVER A RECOPILAR LOS MISMOS DATOS.

EN LA PREPARACION DEL INFORME HAY QUE TENER PRESENTES DOS ASPECTOS DE SUMA IMPORTANCIA, LOS CUALES SON LOS SIGUIENTES:

1.- A QUIEN SE ENVIARA EL INFORME?

2.- COMO RENDIR EL INFORME ?

1.- LA DESICION EN CUANTO A QUIEN HABRA DE RECIBIR EL INFORME NO ES DIFICIL, PORQUE ESTO DEBIO HABER QUEDADO BIEN DEFINIDO POR LA POLITICA RESPECTIVA. QUIEN LO RECIBE VA A JUZGAR SU CALIDAD, SI ES ADECUADO, UTIL, INTERESANTE, ETC.

2.- AQUI EL AUDITOR NECESITA DETERMINAR COMO RENDIRA SU INFORME. PORQUE EL METODO DE LA COMUNICACION ES IMPORTANTE. PROPORCIONARA INFORMACION EN FORMA ORAL, PERO SU MAYOR PARTE SERA ELABORADA POR ESCRITO Y DICHS ESCRITOS DEBERAN SER BREVES, CLAROS, VALIDOS Y PERTINENTES, YA QUE A NINGUN EJECUTIVO LE GUSTA LEER INFORMES LARGOS Y CONFUSOS.

EXISTE UN EJEMPLO CLASICO DEL FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

- I.- FINALIDAD Y ALCANCE.
- II.- PUNTOS SOBRESALIENTES
- III.- ASPECTOS COMENTADOS CON LA SUPERVISION
- IV.- PRACTICAS CORRIENTES (DETALLES)
- V.-COMENTARIOS
- VI.- RECOMENDACIONES

## LOS PUNTOS ESENCIALES DE UN BUEN INFORME 1

DEBERA ESTAR REDACTADO EN UN BUEN ESPANOL Y ESCRITO CON LA SUFICIENTE CLARIDAD PARA QUE NO SEA ENTENDIDO EN FORMA EQUIVOCA, EL AUDITOR DEBE EXPRESAR SUS IDEAS CON EXACTITUD, CONSICION Y CORTESIA.

DEBERA TENERSE ESPECIAL CUIDADO QUE LO QUE SE DICE SEA FACILMENTE COMPRENSIBLE.

## TIPOS DE INFORME

LOS INFORMES DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA PUEDE PRESENTAR VARIAS FORMAS. A VECES PUEDEN SER VERBALES, EN FORMA DE MEMORANDUMS, CARTAS, CUESTIONARIOS, RUTINARIOS, ESPECIALES, INFORMALES O TECNICOS.

POR LO GENERAL SE RINDEN POR ESCRITO, PERO EN LA MAYORIA DE LOS CASOS, CUANDO SE TRATA DE ASPECTOS CONFIDENCIALES, SE RENDIRA PRIMERO EN FORMA VERBAL.

EN CASOS DE AUDITORIA DE LARGA DURACION, MUCHAS VECES SE EMITEN TRES CLASES DE INFORMES

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

### INFORME PRELIMINAR

A).- DELINEAN LA FINALIDAD Y ALCANCE DE LA AUDITORIA Y CONTRIBUYEN A ESCLARECER LA ATENCION Y AMPLITUD DEL ESTUDIO, A FIN DE EVITAR ANTES DE SE HAYA AVANZADO DEMASIADO CUALQUIER MAL ENTENDIDO POR PARTE DE LOS AFECTADOS

### INFORME DE PROGRESO

MUESTRA LO SE 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 GUIA EN LA DISCUSION DE ASPECTOS DE IMPORTANCIA CON LA DIRECCION.

## METODOS DE PRESENTACION Y EXAMEN DE RESULTADOS

ALGUNOS AUDITORES PREPARAN UN INFORME Y PRESENTAN LO DESCUBIERTO HASTA QUE TERMINAN LA AUDITORIA.

SIN EMBARGO, EN LA PRACTICA, ANTES DE RENDIR EL INFORME FINAL A LA DIRECCION, SE CAMBIA IMPRESIONES CON LOS AFECTADOS CON EL OBJETO DE DARLES OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR SUS OBSERVACIONES PERSONALES RESPECTO A LOS HALLAZGOS, Y DETERMINAR LA ACCION EMPRENDIDA PARA CORREGIR SITUACIONES PERJUDICIALES.

### PRESENTACION DE RECOMENDACIONES

AL EXISTIR POR PARTE DEL AUDITOR SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA ESTRUCTURA ORGANICA, POLITICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, DESARROLLO DEL PERSONAL, ETC., DEBERA DISCUTIRSE PRIMERAMENTE CON LA DIRECCION PARA SU APROBACION. EN CASO POSITIVO, EL AUDITOR AUTORIZADO PARA ELLO, DEBERA LLEVARLOS A CABO.

EN OTRAS PALABRAS, EL AUDITOR PRESENTARA A LA DIRECCION TODAS AQUELLAS IDEAS O SUGERENCIAS QUE PAREZCAN TENER UNA MAYOR PROBABILIDAD DE ACEPTACION Y PRECISAN LA FECHA EN QUE SERAN PUESTAS EN PRACTICA.

ESTO ES ALGO QUE DEBE TENER SIEMPRE PRESENTE, EL TEXTO DE SU INFORME DEBE SER INTERESANTE Y AMENO, Y ADEMAS, DEBE TRANSMITIR SU MENSAJE DE UN MODO OBJETIVO Y FACIL DE ENTENDER. NECESITA RENDIRSE A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE, A EFECTO DE QUE LA DIRECCION PUEDA ACTUAR CON OPORTUNIDAD.

### 1.- RECOPIACION FINAL Y ORDENAMIENTO :

EN TODO INFORME SE DEBE ESPECIFICAR CON CLARIDAD LA NATURALEZA Y FINALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO, ADEMAS, Y HASTA DONDE RESULTE PRACTICO, HABRA QUE ESPECIFICAR EL ALCANCE, FECHA Y LAPSO DE DURACION DEL ESTUDIO.

EN SEGUNDO TERMINO Y BAJO EL ENCABEZADO DE "HECHOS DE ESPECIAL IMPORTANCIA", EL AUDITOR EXPONE SEGUN SU ORDEN DE IMPORTANCIA, LOS HECHOS DESFAVORABLES Y QUE NECESITAN DE UNA ACCION CORRECTIVA.

### DISCUSION DEL INFORME.-

LA DISCUSION DE LOS RESULTADOS ENCONTRADOS POR EL AUDITOR SON PARTE IMPORTANTE DEL SERVICIO DE LA AUDITORIA.

EL AUDITOR ACTUA EN BENEFICIO DE LA ADMINISTRACION Y BUSCA ACEPTACION A SUS RECOMENDACIONES. GENERANDO MEJORAS Y ACCIONES CORRECTIVAS. POR LO TANTO DEBE SER CUIDADOSO Y DIPLOMATICO EN TODO MOMENTO.

### PLANEACION Y RECOMENDACION DE PERFECCIONAMIENTOS

LA VERDADERA PRUEBA DEL AUDITOR ADMINISTRATIVO CONSISTE EN SU CAPACIDAD PARA IDEAR Y RECOMENDAR MEJORAMIENTOS. SON NECESARIOS DEDICACION Y TALENTO PARA HALLAR Y PRESENTAR SOLUCIONES QUE SE REQUIEREN; PARA ELLO SON DE ESPECIAL IMPORTANCIA CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE SITUACIONES DIFICILES. TODO LO QUE EL AUDITOR SABE ES PUESTO A PRUEBA Y LO QUE NO SABE DEBE INVESTIGARLO.

DEBERA CONOCER EL PANORAMA Y VIZUALIZAR CLARAMENTE CUALES SON LAS AREAS DEFICIENTES Y QUE NECESITAN MEJORIA, ENFOCANDO SU ATENCION SEGUN LAS CIRCUNSTANCIAS.

TEMA V

AUDITORIA OPERACIONAL

## CONCEPTO

ES UNA TECNICA DE CONTROL QUE PROPORCIONA A LA GERENCIA DE UN METODO DE EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y LOS CONTROLES INTERNOS.

" ES UNA HERRAMIENTA QUE, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS FUNCIONES QUE LLEVA A CABO UN AREA O DEPARTAMENTO DE UNA EMPRESA, PERMITE SUGERIR A LA ADMINISTRACION LA FORMA DE LLEVAR A CABO LAS OPERACIONES ENCOMENDADAS, A FIN DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA OPERATIVA ".

## OBJETIVO

EL OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL, ES AYUDAR A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA A AUMENTAR SU EFICIENCIA MEDIANTE LA PRESENTACION DE RECOMENDACIONES TENDIENTES A ESE FIN.

## APLICACION EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

TOMANDO EN CONSIDERACION QUE EL OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL ES INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA OPERACION, PARA LLEVARLAS A CABO, SE HACE NECESARIO EL APOYO DE LOS ALTOS NIVELES DE LA DIRECCION Y, POR OTRA PARTE, TECNICA E IMAGINACION DEL PROFESIONAL AL LLEVAR A CABO SU TRABAJO.

POR LO ANTERIOR. SE PRESENTAN EN FORMA GENERAL, LOS ASPECTOS APLICABLES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO ;

### FAMILIARIZACION

ESTA PERMITE CONOCER LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN TERMINOS GENERALES.

### VISITA A LAS INSTALACIONES

TIENE POR OBJETO OBSERVAR DIRECTAMENTE COMO SE EFECTUAN LAS OPERACIONES Y DETECTAR POSIBLES PROBLEMAS EN LOS CONTROLES OPERACIONALES.

### ANALISIS FINANCIERO

CUYO OBJETIVO ES CONOCER LA MARCHA DE LA EMPRESA, SU SITUACION ACTUAL, TENDENCIAS.

## ENTREVISTAS

DEBEN REALIZARSE CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES OBJETO DEL EXAMEN.

## RESUMEN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS

CONSISTE EN LA RECAPITULACION DE LOS PRINCIPALES HALLAZGOS QUE INDIQUEN UNA DEFICIENCIA EN LOS CONTROLES OPERACIONALES.

## DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS

CON ELLO SE LOGRA APROVECHAR LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA Y EVITAR ERRORES DE APRECIACION O INTERPRETACION.

## DIAGNOSTICO

ES EL INFORME DEL TRABAJO REALIZADO; DEBE ENFOCARSE A MOSTRAR OBJETIVAMENTE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN RELACION CON LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA EMPRESA Y CON LOS CONTROLES OPERACIONALES ESTABLECIDAS.

## CONCEPTOS BASICOS :

### LENGUAJE Y TERMINOLOGIA

### EFICIENCIA

CONSTANCIA VIRTUD. EMPENO. DEDICACION. PARA HACER BIEN LAS COSAS.

### EFICACIA

CONSISTE EN HACER REALES Y VERDADEROS LOS PLANES DE ACCION, REPRESENTA LA CONTRIBUCION PERSONAL A LA PRODUCTIVIDAD.

### PRODUCTIVIDAD

HERRAMIENTA PARA LA MAYOR UTILIZACION DEL ESFUERZO, COMBINACION DE EFICIENCIA CON EFICACIA PARA :

- EVITAR DESPERDICIOS DE TIEMPO, RECURSOS, OTROS).
- RENDIR MAS Y CON MEJOR CALIDAD.
- DISMINUIR COSTOS

## TECNICAS

ES UN METODO DE APLICACION O RECURSOS PROPIOS DE INVESTIGACION.

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

## PROCEDIMIENTOS

CONJUNTO DE TECNICAS DE INVESTIGACION APLICABLES A UNA PARTIDA O UN GRUPO DE HECHOS O CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A ESTADOS FINANCIEROS SUJETOS A EXAMENES.

## PROGRAMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL

SON MEDIOS QUE SIRVEN DE GUIA AL AUDITOR OPERACIONAL, Y A SUS AYUDANTES. EN EL QUE SE DETALLAN LOS DIFERENTES PASOS A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN TODOS LOS ASPECTOS.

### CLASIFICACION DE PROGRAMAS:

- PROGRAMAS GENERALES
- PROGRAMAS ANALITICOS
- PROGRAMAS TIPO O ESTANDAR

## PAPELES DE TRABAJO

### CONCEPTO:

ES EL CONJUNTO DE ANOTACIONES QUE VA FORMULANDO EL AUDITOR MIENTRAS REALIZA SU TRABAJO.

EL TERMINO **PAPELES DE TRABAJO**, COMPRENDE, PUES LA EVIDENCIA COMPROBATORIA OBTENIDA POR EL AUDITOR Y QUE INCLUYE. POR LO TANTO, EL TRABAJO DE VERIFICACION QUE LLEVO A CABO, LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SIGUIO Y LAS CONCLUSIONES A QUE LLEGO.

### IMPORTANCIA:

TRATANDOSE DE LA AUDITORIA OPERACIONAL, EL DISEÑO Y ACABADO DE LOS PAPELES DE TRABAJO COBRA MAYOR IMPORTANCIA, YA QUE EN ESTOS QUEDARAN PLASMADOS. POR UNA PARTE, LA CONCLUSION A LA QUE SE LLEGO EN CUANTO A LA APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y SU CONSISTENCIA EN EL TIEMPO.

### CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- A ) NOMBRE DE LA EMPRESA
- B ) FECHA DE CONTRATACION
- C ) FECHA DE INICIACION DE LA AUDITORIA
- D ) FECHA ESTIMADA DE TERMINACION
- E ) PERSONAL RESPONSABLE (SOCIO, SUPERVISOR, ETC.)
- F ) NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO
- G ) INDICES O MARCAS

## METODOLOGIA

### CONCEPTO

ES EXPONER CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA ACTUACION DEL AUDITOR OPERACIONAL SU AMBITO DE TRABAJO Y LA METODOLOGIA QUE DEBEN EMPLEARSE EN EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD OPERACIONAL.

LA METODOLOGIA CONSTA DE TRES PASOS FUNDAMENTALES : FAMILIARIZACION, INVESTIGACION, ANALISIS Y DIAGNOSTICO.

### FAMILIARIZACION

A ) CONOCIMIENTO DE LO PROBLEMAS ECONOMICOS PROPIOS DEL RAMO. GIRO. INDUSTRIA. COMERCIO. EN QUE ACTUA EL CLIENTE.

B ) FORTALEZA DE LA INFRAESTRUCTURA DE DIRECCION, ADMINISTRACION Y OPERACION EN SUS FASES DE :

- PLANEACION
- ORGANIZACION
- DIRECCION
- CONTROL

C ) VISITAR LAS INSTALACIONES. AREAS DE TRABAJO. LOCALIZACION DE PLANTAS SUCURSALES.

### INVESTIGACION Y ANALISIS

EL OBJETIVO DE ESTA FASE ES ANALIZAR LA INFORMACION Y EXAMINAR LA DOCUMENTACION RELATIVA PARA EVALUAR, LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD, DE LA ORGANIZACION DE QUE SE TRATE.

## HERRAMIENTA

- A ) PRUEBAS SELECTIVAS.
- B ) UTILIZACION DE ESTADISTICA.
- C ) INFORMACION RESPECTO A LA COMPETENCIA.
- D ) INSPECCION DE DOCUMENTACION E INFORMES.
- E ) DESARROLLO DE ENTREVISTAS.
- F ) EVALUAR EN DETALLE LA EFECTIVIDAD DE :

- PLANES Y PROGRAMAS
- LINEAS DE AUTORIDAD
- TRAMOS DE MANDO Y CONTROL
- SISTEMAS DE INFORMACION
- CALIDAD DIRECTIVA DE LOS EJECUTIVOS

## INFORME

PARA REALIZAR ESTE, SE REQUIERE UN ESTUDIO QUE PERMITA DETECTAR LAS SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORAR EN UN DEPARTAMENTO EN UNA AREA O LA TOTALIDAD DE LA EMPRESA.

EL CONTENIDO BASICO DEL INFORME PUEDE CONTENER LOS TRES ELEMENTOS SIGUIENTES :

- 1 ) ALCANCE Y LIMITACIONES DEL TRABAJO
- 2 ) OBSERVACIONES EN RELACION A LA DEFICIENCIA EN LA OPERACION
- 3 ) SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA

## OBJETIVOS DEL INFORME

- DEFINIR E IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS MAS IMPORTANTES
- ESTABLECER PRIORIDADES PARA SU SOLUCION
- DISEÑAR VARIAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION
- ADOPTAR UN PLAN PRACTICO, ACORDE CON LAS POSIBILIDADES CONCRETAS DE LA EMPRESA, PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS SOLUCIONES PROPUESTAS.

## C O N C L U S I O N

LA AUDITORIA EN SU ASPECTO GENERAL ES LA ACTIVIDAD POR LA CUAL SE VERIFICA LA CORRECCION CONTABLE DE LAS CIFRAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. ES LA REVISION DE LOS REGISTROS Y FUENTES DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS QUE MUESTRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

### **-CLASES DE AUDITORIA:**

NO EXISTEN DOS AUDITORIAS IDENTICAS. CADA UNA DE ELLAS TIENE SUS PROPIAS PECULIARIDADES. SOLO EXISTE UNA AUDITORIA; AQUELLA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS DE UN TRABAJO Y QUE SE ADHIERA O PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA RECONOCIDOS.

### **-AUDITORIA EXTERNA:**

ES AQUELLA QUE ES LLEVADA A CABO, POR UNA PERSONA INDEPENDIENTE O PROFESIONISTAS QUE NO DEPENDEN DE LA EMPRESA, NI ECONOMICAMENTE, NI BAJO CUALQUIER OTRO CONCEPTO, Y A LOS QUE SE LES RECONOCE UN JUICIO IMPARCIAL MERECEDOR DE LA CONFIANZA DE TERCEROS.

LOS OBJETIVOS INMEDIATOS DE UNA AUDITORIA EXTERNA SON :

- 1) JUZGAR SI LO QUE PRESENTA LA ADMINISTRACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS ES CORRECTO, Y
- 2) RENDIR UNA OPINION PROFESIONAL INDEPENDIENTE RESPECTO A LA SITUACION FINANCIERA Y RESULTADOS DE LA OPERACION DE LA EMPRESA AUDITADA.

### **-AUDITORIA INTERNA:**

ES AQUELLA LLEVADA A CABO POR PERSONAS QUE DEPENDEN DEL MISMO NEGOCIO Y ADMINISTRACION. EL AUDITOR INTERNO CREA Y EVALUA PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y DE OPERACION, REvisa LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS, EVALUA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. HACE RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS E INFORMA A LA ALTA GERENCIA ACERCA DE LOS RESULTADOS DE SUS HALLAZGOS.

### **-AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES:**

ES EL EXAMEN CRITICO DE LA CONTABILIDAD, LIBROS, REGISTROS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y DEMAS DOCUMENTOS, QUE UN CONTADOR PUBLICO REALIZA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE AUDITORIA Y EN BASE AL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y A SU

REGLAMENTO. CON EL OBJETO DE EMITIR UNA OPINION RESPECTO DE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y A SU VEZ PRESENTAR UN INFORME SOBRE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE.

### **AUDITORIA DE OPERACION Y ADMINISTRATIVA:**

EN TERMINOS GENERALES. ESTE TIPO DE AUDITORIAS SE REFIEREN A LA REVISION DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA Y A LA ORGANIZACION CON QUE CUENTA. CON EL PROPOSITO DE DEFINIR EL GRADO DE EFICIENCIA DE LAS MISMAS. EN LA AUDITORIA DE OPERACION SE JUZGA LA EFICIENCIA DE LA OPERACION DE LA MISMA. EN TANTO QUE EN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA SE JUZGA LA EFICIENCIA DE LA ESTRUCTURA DEL PERSONAL CON QUE CUENTA LA EMPRESA Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN QUE ACTUA DICHO PERSONAL.

LA AUDITORIA TIENE QUE VER CON LA ACUMULACION Y CON LA EVALUACION DE LA EVIDENCIA. DEBE COMPRENDERSE DESDE EL INICIO DEL ESTUDIO. QUE EL AUDITOR TIENE UNA TREMENDA RESPONSABILIDAD DESDE EL PUNTO DE VISTA SOCIO-ECONOMICO. YA QUE LOS RESULTADOS DE AUDITORIA SON CONSIDERADOS POR MUCHAS DEPENDENCIAS. PUBLICACIONES. ORGANIZACIONES. ACREEDORES. ANALISTAS FINANCIEROS. CONSULTORES PROFESIONALES RESPECTO DE INVERSIONES Y MUCHAS MAS PERSONAS. POR LO TANTO. PODEMOS DECIR QUE LA AUDITORIA ES UNA PROFESION PRIVADA QUE PRESTA UN SERVICIO PLENAMENTE PUBLICO.

LOS OBJETIVOS DE UNA AUDITORIA SON EL ASEGURARSE DE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL RENDIR UNA OPINION ACERCA DE LA RAZONABILIDAD EN LA PRESENTACION DE DICHOS ESTADOS.

EN OCACIONES PUEDE LLEGAR A SER NECESARIO EL RENDIR UNA OPINION CON SALVEDADES. O BIEN EN OTROS CASOS EL AUDITOR SE VERA IMPOSIBILITADO DE RENDIR UNA OPINION; AUN EN OTROS CASOS SERA NECESARIO QUE EL AUDITOR RINDA UNA OPINION ADVERSA .

RESUMIENDO PODEMOS DECIR. QUE EN CUALQUIER AUDITORIA NORMAL. SE EXAMINA LA SITUACION FINANCIERA LLEVANDO A CABO PARA ELLO PRUEBAS SELECTIVAS Y REVISIONES DE LAS TRANSACCIONES Y DE LA EVIDENCIA QUE LAS AMPARA.

**LA EVIDENCIA ES LA BASE PARA CUALQUIER AUDITORIA.**

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

### OBRAS CONSULTADAS :

DECRETO QUE ESTABLECE LA D.A.F.F. 21 DE ABRIL DE 1959. D.O.F.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION 1957,1981,1985,1989.  
EDITORIAL THEMIS.

REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION 1967,1981,1985,  
1989.  
EDITORIAL THEMIS

LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES, S.H.C.P.

DICTAMEN FISCAL,  
JAIME DEL VALLE NORIEGA Y ANTONIO C. GOMEZ ESPINERIA  
EDITORIAL DOFISCAL EDITORES.

MANUAL DE DEFENSA ANTE ACTAS DE AUDITORIA.  
VICTOR E. MOLINA AZNAR,  
EDITORIAL ISEF, S.A.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, INSTITUTO MEXICANO DE  
CONTADORES PUBLICOS.

COMPILACION FISCAL  
DOFISCAL EDITORES 1989

ELEMENTOS DE AUDITORIA  
VICTOR MENDIVIL ESCALANTE  
EDITORIAL ECASA