

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**

IRMA LUEVANOS VALENZUELA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

UNIDAD ENSENADA

MEMORIA DEL SEMINARIO
DE AUDITORIA

QUE PRESENTA:

IRMA LUEVANOS VALENZUELA

PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO

APROBADO POR:



C.P. FELIPE GABRIEL ALVARADO GONZALEZ.
PRESIDENTE



C.P. MARIO FERNANDO SANCHEZ DURAZO.
1ER. VOCAL



C.P. HECTOR RAMON SAAVEDRA ARELLANO.
SECRETARIO



C.P. ARTURO ALVARADO GONZALEZ.
2DO. SUPLENTE



C.P. CARLOS ALEJANDRO VILLAVICENCIO LIERA.
1ER SUPLENTE

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

MEMORIA DEL SEMINARIO
DE AUDITORIA

QUE PARA OBTENER EL TITULO
DE CONTADOR PUBLICO PRESENTA:

IRMA LUEVANOS VALENZUELA

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

AGOSTO 1991.

INDICE

INTRODUCCION

I GENERALIDADES

I.1	CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA.....	1	✓
I.2	CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD.....	2	✓
I.3	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS..	3	✓
I.4	BASES COMUNES PARA CUALQUIER TIPO DE AUDITORIA.....	6	✓
I.5	CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.....	7	✓

II AUDITORIA

II.1	CONCEPTO DE AUDITORIA POR DIFERENTES AUTORES.....	9	✓
II.2	OBJETIVO GENERAL.....	10	
II.3	EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR.....	11	
	REQUISITOS Y CUALIDADES DEL CONTADOR PUBLICO....		
	RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERE EL CONTADOR PUBLICO AL EMITIR SU DICTAMEN	12	
	FUNDAMENTO LEGAL DEL DICTAMEN.....	13	
	REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO PARA EFECTOS FISCALES.....		
	IMPEDIMENTOS DEL CONTADOR PUBLICO PARA DICTAMINAR.....	14	
	DIFERENCIA ENTRE DICTAMEN FISCAL Y FINANCIERO..	15	
II.4	TIPOS DE AUDITORIAS.....	16	✓
II.5	NORMAS DE AUDITORIA.....	17	✓
II.6	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	20	✓
II.7	CONTROL INTERNO.....	22	✓
	CONCEPTO Y OBJETIVO		
	ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.....	23	

III AUDITORIA INTERNA

III.1	CONCEPTO Y OBJETIVO.....	26	✓
-------	--------------------------	----	---

III.2	POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION.....	28
III.3	DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.....	29
III.4	VENTAJAS EN LA COORDINACION ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y LA EXTERNA.....	30
III.5	METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.....	31
	DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA....	32
	PROGRAMA DE TRABAJO.....	
	ASIGNACION DE PERSONAL.....	34
III.6	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.....	35
III.7	REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO.....	36
III.8	CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA INTERNA.....	37
III.9	INFORME DEL AUDITOR INTERNO	
	ELEMENTOS DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA.....	38
	CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA.....	39
	PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME A.I....	
	CONTESTACION DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA..	40
IV	AUDITORIA EXTERNA	
IV.1	CONCEPTO, OBJETIVO Y CLASIFICACION.....	41
IV.2	PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA EXTERNA.....	43
IV.3	CONCEPTO Y CLASIFICACION DE PAPELES DE TRABAJO....	45
IV.4	FALLAS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	47
IV.5	CEDULAS DE AUDITORIA.....	48
IV.6	SIMBOLOS Y DEMAS CLAVES UTILIZADOS EN LA AUDITORIAS	49
IV.7	INDICES PARA PAPELES DE TRABAJO.....	50
IV.8	CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA EXTERNA.....	52
	CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE FORMAN EL CONTROL INTERNO.....	
	PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.....	
IV.9	PROGRAMA DE TRABAJO EN LA AUDITORIA EXTERNA.....	56
	CONCEPTO, OBJETIVO Y VENTAJAS Y DESVENTAJAS EN LA AUDITORIA EXTERNA.....	

IV.9	CIERRE DE LA AUDITORIA.....	57
IV.10	DICTAMEN	58
	INTERESADOS EN EL DICTAMEN.....	59
	ELEMENTOS QUE FORMAN UN DICTAMEN.....	60
	TIPOS DE DICTAMEN.....	61
V	AUDITORIA ADMINISTRATIVA ✓	
	CONCEPTO, OBJETIVO Y SU APLICACION EN LA EMPRESA.....	69
	VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	70
	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	71
	PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	74
	PASOS PARA LA REALIZACION DE UN PROGRAMA.....	75
	TIPOS DE INFORMES..... ✓	76
VI	AUDITORIA OPERACIONAL [REDACTED]	
	CONCEPTO Y OBJETIVOS	78
	CONCEPTOS BASICOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....	79
	METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....	80
	AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS.....	81
	AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS.....	84
	AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS.....	86
	AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZA.....	88
VII	FORMACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS ✓	
	SERVICIOS QUE PROPORCIONAN.....	89
VIII	CONCLUSION	

INTRODUCCION

La auditoría, es un trabajo profesional que requiere de gran destreza, que no puede medirse o juzgarse por los que confían en quien lo ejecuta. Este hecho hace quien solicita sus servicios a un Contador Público, confíe en que va a desarrollarlo con calidad profesional aunque el mismo solicitante no pueda juzgar de si existe o no, calidad profesional en dicho trabajo.

La Contaduría Pública organizada, através del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, conciente de la responsabilidad pública que implica el ejercicio de la profesión, afrontó el problema de la calidad profesional en el trabajo de auditoría y decidió establecer lo requisitos mínimos de orden general (normas de auditoría), que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional.

Como en toda actividad, los mejores resultados los obtiene el que sabe que es lo que va a hacer y cómo ha de hacerlo, es decir, quien planea su trabajo.

La planeación tiene importancia fundamental en la auditoría.

La contratación del servicio implica fundamentalmente la aceptación, por parte del Auditor, de la responsabilidad total del trabajo y el conocimiento, por parte del cliente, del servicio que espera recibir; esto último es particularmente importante ya que no todas las personas saben ciertamente que es la auditoría ni que beneficios reporta. Existe un poco de confusión en este sentido y no es extraño que alguien solicite una auditoría cuando en realidad necesita un trabajo de reorganización o que piense que de ese modo se detectarán posibles fraudes, cuando este no es el fin principal del trabajo de auditoría. Para estar en actitud de efectuar la auditoría deben satisfacerse dos condiciones importantes: Tener independencia mental frente al cliente y capacidad para resolver el problema específico que representará para la empresa por sus características específicas. Tiene independencia mental cuando no tenga relación de parentesco o económica como lo marca el Código de Etica Profesional y juzgará su capacidad cuando después de conocer y estudiar las características operativas, mercantiles y jurídicas de la empresa no las encuentre extrañas por sus conocimientos y prácticas anteriores.

A continuación se muestra en la memoria elaborada, los aspectos mas importantes en el trabajo que realiza el auditor.

CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA

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

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

LA CONTADURIA PUBLICA:

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

CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA
DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

LOS QUE IDENTIFICAN Y DELIMITAN AL ENTE ECONOMICO Y SUS ASPECTOS FINANCIEROS

- Entidad
- Realización
- Período Contable

LOS QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONOMICO

- Valor Histórico Original
- Negocio en Marcha
- Dualidad Económica

EL QUE SE REFIERE A LA INFORMACION

- Revelación Suficiente

REGLAS PARTICULARES

DE VALUACION.- Las que se refieren a la aplicación de Principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los Estados Financieros.

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

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES

La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelven sin duda alguna cualquier dilema que pueda plantear su aplicación.

Por ésta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que se apegue principios de contabilidad generalmente aceptados.

Este juicio nos da la pauta para decir en aquellos casos en los cuales se tenga que elegir entre dos opciones propuestas, debiéndose optar por la que menos optimismo refleje, pero observándose que en todo momento la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

CONCEPTOS BASICOS:

ENTIDAD:

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

Una entidad utiliza dos criterios:

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

REALIZACION:

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

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

Cuando a efectuado transacciones con otros entes económicos.

Cuando han habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos ó de sus fuentes.

Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones los cuales pueden cuantificarse en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE:

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

VALOR HISTORICO ORIGINAL:

Las transacciones y eventos económicos se registran según las cantidades de efectivo que se afectan ó su equivalente al momento en que se consideren realizados, contablemente estas cifras deberán ser modificadas si ocurriesen eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y la objetividad de la información. Cuando se ajusten las cifras por cambios en el nivel general de precios y se modifiquen conceptos que integran los Estados Financieros esta situación debe quedar aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA:

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

DUALIDAD ECONOMICA:

Esta dualidad se constituye de: los recursos con los que dispone la entidad para la realización de sus fines.

REVELACION SUFICIENTE:

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

IMPORTANCIA RELATIVA:

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

CONSISTENCIA:

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

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

BASES COMUNES PARA CUALQUIER TIPO DE AUDITORIA

- 1.- NORMAS DE AUDITORIA
- 2.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
- 3.- TECNICAS DE AUDITORIA
- 4.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
- 5.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
- 6.- CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD
- 7.- PAPELES DE TRABAJO

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

La Etica Profesional involucra un Sistema de Principios morales y del cumplimiento de reglas prescritas que gobiernan la forma de actuar de un Contador profesional en sus actividades y en su relación con los clientes, público y con sus colegas.

El Código de Etica profesional puede exigir su cumplimiento o bien puede utilizarse únicamente como guía., aplicándose solo a los miembros.

ALCANCE DEL CODIGO

POSTULADO I.- APLICACION UNIVERSAL DEL CODIGO

Es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo, sin importar la índole de la actividad o especialidad que realice, abarca también a los Contadores Públicos que además de ésta ejerzan otra profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

POSTULADO II.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO

Es la cualidad que le permite al Contador dar un juicio imparcial y tener un razonamiento objetivo respecto a los hechos realizados para llegar a una opinion o tomar una decisión.

POSTULADO III.- CALIDAD PROFESIONAL DE LOS TRABAJOS

Se deberá cumplir siempre con las normas, técnicas y procedimientos de Auditoria y actuará con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

POSTULADO IV.- PREPARACION Y CALIDAD PROFESIONAL

Deberá tener un entrenamiento técnico y una capacidad profesional adecuada para cumplir con las actividades encomendadas, por lo tanto no debera aceptar trabajos en los cuales no pueda cumplir.

POSTULADO V.- RESPONSABILIDAD PERSONAL

Es la responsabilidad que adquiere el C.P al realizar su trabajo o supervisar a quienes están bajo su mando.

RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

POSTULADO VI.-El Contador Público guardará el SECRETO PROFESIONAL de los trabajos que realiza a menos que la revelación de sus informes estén autorizados por los interesados o las leyes respectivas.

POSTULADO VII.- OBLIGACION DE RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL Se refiere a no participar en actos de fraude o que no cumplen con la moral.

POSTULADO VIII.-LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS Se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

POSTULADO IX.- RETRIBUCION ECONOMICA Deberá tener siempre presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO HACIA LA PROFESION

POSTULADO X.- RESPECTO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESION Cuidará siempre las relaciones con sus colaboradores y colegas.

POSTULADO XI.-DIGNIFICACION DE LA IMAGEN PROFESIONAL A BASE DE CALIDAD Deberá tener calidad profesional..

POSTULADO XII.-DIFUSION Y ENSEÑANZA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Todo Contador Público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las mas altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

A U D I T O R I A

CONCEPTOS DE DIFERENTES AUTORES

CONCEPTO DE VICTOR M. MENDIVIL ESCALANTE:

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

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

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

CONCEPTO DE MONTGOMERY:

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

CONCEPTO DE ANDRES MONTERO:

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

CONCEPTO DE AICPA:

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

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

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

- 1.- Determinar las Normas de Auditoría a que deberá sujetarse el Contador Público Independiente que emite Dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad de su competencia.
- 2.- Determinar los procedimientos de Auditoría para el examen de los Estados Financieros que sean sometidos al Dictamen del Contador Público.
- 3.- Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de Auditoría, que realiza el Contador Público independiente.
- 4.- Hacer las recomendaciones que juzgue necesarias, como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presenten a los auditores en la práctica de su profesión.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR

REQUISITOS Y CUALIDADES DEL CONTADOR PUBLICO

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

Aun cuando el Auditor no es responsable de los Estados Financieros de la Entidad, sí es responsable de la opinión o dictamen que emanará de los mismos. El dictamen debe de realizarse con integridad profesional e Independencia de Criterio.

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

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

REQUISITOS MORALES:

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

- Integridad.- Es ser honrado, es sostener la verdad por encima de todo.
- Independencia de criterio.- Es expresar un juicio y opinione sin alterarlo en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier índole.
- Disciplina.- es ser ordenado en la conducta y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.
- Puntualidad.- Es signo de buena educación. Ser puntual es no sólo estar a tiempo en una cita, sino también concluir nuestros compromisos en la fecha prometida.
- Trato Social y presentación apropiada.- Es dar una buena impresión en su forma de comportarse y de vestir.

CAPACIDAD INTELECTUAL:

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

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

REQUISITOS TECNICOS:

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

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

RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERE EL CONTADOR PUBLICO AL EMITIR SU DICTAMEN

El Contador Público al emitir su Dictamen sobre los Estados Financieros de la Empresa adquiere no solamente responsabilidad Social, también Legal con cualquier persona que utilice dichos Estados Financieros.

Adquiere Responsabilidad SOCIAL porque sus decisiones y opiniones o la falta de ellas puede afectar a un gran número de personas. Hay ocasiones en que dicha responsabilidad se convierte en LEGAL porque existen leyes que establecen la responsabilidad concreta del Contador Público al emitir un Dictamen.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

FUNDAMENTO LEGAL DEL DICTAMEN FISCAL

Articulo 32 C.F.F

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

1.- Que el Contador Público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, éste registro lo podran obtener únicamente las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de Contador Público registrado ante la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un colegio de contadores reconocido por la misma secretaria.

2.- Que el dictamen se formule de acuerdo con normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesional del Contador Público, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado del mismo.

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

REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO PARA EFECTOS FISCALES

Articulo 45 del R.C.F.F.

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

I.- Que acredite su nacionalidad mexicana.

II.- Cédula profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública.

III.- Constancia emitida por el Colegio de Contadores Públicos que acredite ser miembro activo, expedidas dentro de los dos meses anteriores a la presentación de la solicitud.

Asi mismo deberá expresar bajo protesta de decir verdad que no esta sujeto a proceso o condenado por delitos de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal.

IMPEDIMENTO DEL CONTADOR PUBLICO PARA DICTAMINAR

Artículo 53 del R.C.F.F.

SITUACIONES EN QUE SE CONSIDERA QUE EL CONTADOR PUBLICO NO TIENE INDEPENDENCIA MENTAL E IMPARCIALIDAD PARA EXPRESAR UNA OPINION.

A) Cuando sea conyuge, pariente cosanguineo ó civil en línea recta sin limitación de grado del propietario ó socio principal de la empresa o de algún director, administrador ó empleado que tenga intervención importante en la administración del cliente.

B).- Sea o haya sido en el ejercicio social que dictamina candidato a ser director, miembro del consejo de administración, de la empresa ó de alguna filial.

C).- Tenga o haya tenido en el ejercicio el cual o en relación al cual se le pide su opinión o pretenda tener alguna vinculación económica en la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.

D).- Tenga participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre Estados Financieros en circunstancias en las cuales el emolumento depende de cualquier transacción.

E).- Sea Agente de Bolsa de Valores, en ejercicio.

F).- Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramiento de Contadores Públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.

F).- Perciba de un solo cliente mas del 40%, durante 2 años consecutivos u otra proporción que aún siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de los ingresos lo cual le impide mantener su independencia.

En las Asociaciones profesionales solo podrán suscribir estados financieros, dictámenes e informes procedentes de auditoría, quienes posean título de Contador Público debidamente registrado.

DIFERENCIAS ENTRE DICTAMEN FISCAL Y FINANCIERO

DICTAMEN FISCAL:

- 1.- Se redacta en primera persona.
- 2.- Quien dictamina deberá estar registrado ante las autoridades fiscales.
- 3.- Los Estados Financieros Básicos y sus notas deberán ir suscritos por el contribuyente.
- 4.- El Informe sobre la situación fiscal deberá ir suscrito por Contador Público.

DICTAMEN FINANCIERO:

- 1.- El dictamen puede ser redactado en primera o varias personas.
- 2.- No es necesario que el Contador Público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales.
- 3.- Los Estados Financieros Básicos al igual que sus notas, no serán firmados por el Contador Público.
- 4.- No hay obligación de elaborar el informe sobre la situación fiscal.

TIPOS DE AUDITORIAS

Tradicionalmente se reconocen dos clases:

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

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

Adicionalmente se habla de:

AUDITORIA DE OPERACION Y AUDITORIA ADMINISTRATIVA.- Dichas Auditorías se refieren a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. La AUDITORIA DE OPERACION juzga la eficiencia de la operación mientras que la AUDITORIA ADMINISTRATIVA juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

NORMAS DE AUDITORIA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Define las NORMAS DE AUDITORIA como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

- | | | |
|----|---------------------------------|--|
| A) | NORMAS PERSONALES | Entrenamiento técnico y capacidad profesional |
| | | Cuidado y diligencia profesional |
| | | Independencia Mental |
| | | Planeación y Supervisión |
| B) | NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO | Estudio y Evaluación del Control Interno |
| | | Obtención de Evidencia Suficiente y Competente |
| | | Aclaración de la relación con Estados Financieros y su responsabilidad |
| C) | NORMAS DE INFORMACION | Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados |
| | | Consistencia en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados |
| | | Suficiencia de las declaraciones Informativas |
| | | Salvedades |
| | | Negación de Opinión |

NORMAS PERSONALES

Son las habilidades que el Auditor debe tener para poder realizar un trabajo profesional de Auditoría y cualidades que debe mantener durante toda su carrera

ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:

Es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y la investigación constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL:

Es el cuidado, atención, responsabilidad y dedicación con que el profesionista desempeña su trabajo, poniendo el mayor interés en el mismo, procurando tener el mínimo de errores.

INDEPENDENCIA MENTAL:

Es el hecho de emitir una opinión con respecto a los Estados Financieros formulados por una Empresa, sin que haya alguna dependencia de cualquier índole.

NORMAS DE EJECUCION DE TRABAJO

Son los elementos básicos y fundamentales en la ejecución de un trabajo o el nivel mínimo de exigencia, cuidado y diligencia con que el Auditor debe realizar su trabajo.

PLANEACION Y SUPERVISION:

Es importante que el Auditor planee el trabajo a desarrollar porque de esa manera se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos mas importantes así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para poder expresar una opinión.

El Auditor se auxilia de ayudantes para realizar el trabajo, para lo cual delega funciones, aún cuando el sigue teniendo la responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para estar seguro de que lo realizado por los ayudantes cumple con los objetivos y proporciona información adecuada.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con las Normas de Auditoría referentes a la ejecución de trabajo, el Auditor debe evaluar el Control Interno de la Empresa cuyos Estados Financieros va a Dictaminar.

El Estudio del Control Interno es el exámen, la investigación y análisis del mismo. La Evaluación del Control Interno es la impresión que se fija en la mente del Auditor respecto de si el Control Interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE:

Es que los hecho que se están tratando de probar o los criterios cuya corrección se están juzgando, haya quedado satisfactoriamente comprobados y se refieran a los hechos, circunstancias ó criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

Al terminar su trabajo el Auditor emite una opinión en la cual expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a las que ha llegado. A dicha Opinión se le llama DICTAMEN y por su importancia se han establecido normas que regulan su calidad.

RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad que el C.P. como Auditor tiene al plasmar su firma en el Dictamen de estados financieros es de gran magnitud, debido a que los interesados confían en que ha examinado totalmente dichos Estados a los cuales da una aprobación profesional.

Por la lealtad hacia el público que depende de sus servicios y de su opinión y por su propia posición y su responsabilidad, es indispensable que ningún Contador Público permita que su firma quede plasmada a un grupo de Estados Financieros, sin que haya una explicación clara y expresa de la relación y responsabilidad que el Auditor asume con respecto a los Estados Financieros.

Por esa razón es conveniente que el Auditor se limite a expresar el hecho de que su exámen fue practicado de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas e incluyó las pruebas y los demás procedimientos de auditoría que consideró necesarios según las circunstancias.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Las **TECNICAS DE AUDITORIA** son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Los **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA** son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los Estados Financieros. Las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

Clasificación de las Técnicas de Auditoría:

ESTUDIO GENERAL.— Es la apreciación y juicio de las características generales de la Empresa, las cuentas ó operaciones a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

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

Analisis de Saldos (cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unas de otras).

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

INSPECCION.— Es la verificación física de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de que realmente existen.

Se aplica principalmente a las cuentas que tienen una representación material como efectivo, mercancías, activos, etc..

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

Dicha confirmación puede ser positiva o negativa. Positiva cuando se le solicita al confirmante que conteste al Auditor si está o no conforme con los datos. Y negativa cuando se le solicita a la persona que conteste únicamente si no está conforme con los datos inscritos.

INVESTIGACION.- Es la recopilación de información con funcionarios y empleados de la Empresa, generalmente se aplica en el estudio del control interno y en partidas que no aparecen muy claras en lo registros

DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES.- Es la formalización de la técnica anterior, cuando por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar por escrito, inclusive hay ocasiones en que es conveniente que dichos datos o afirmaciones deban ser certificadas por una autoridad.

OBSERVACION.- Es una manera de Inspección menos formal, por medio de esta técnica el Auditor se cerciora de hechos y circunstancias relativos a la forma de realizar ciertas operaciones. Ejemplo como se paga la nómina o como se realiza el recuento de los Inventarios.

CALCULO.- Es la verificación aritmética de aquellas operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. Ejemplo Intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etc.,etc..

CONTROL INTERNO

CONCEPTO Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO

Es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos que son: A) la obtención de información financiera veráz , confiable y oportuna B) la protección de los activos de la empresa, y C) la promoción de eficiencia en la operación del negocio.

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

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

A) obtención de información financiera correcta y segura.

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

B) Protección de los activos del negocio.

Es importante la protección de estos porque son los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fué creado, y las destrucciones, sustracciones y defectos de estos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

C) La promoción de eficiencia de operación.

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

VENTAJAS DEL ESTUDIO DE CONTROL INTERNO

La ventaja mas clara para el Contador Público que examina el Control interno como base de su auditoria, se refiere al ahorro de tiempo y esfuerzo.

Pero quizá lo más importante del exámen del control interno es que permite al Contador Público dirigir su atención a los aspectos y actividades que mas lo requieren dentro de la Empresa.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a las normas de auditoría, relativas a la ejecución de trabajo, el auditor debe estudiar y evaluar el Control Interno de la empresa cuyos estados financieros se van a dictaminar.

El ESTUDIO DE CONTROL INTERNO es el exámen mismo, la investigación y análisis de control interno existente. Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno y son:

METODO DESCRIPTIVO.

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las operaciones o aspectos específicos de control interno.

METODO DE CUESTIONARIOS.

Es el procedimiento en el cual se elaboran una serie de preguntas sobre los aspectos básicos de las operaciones a investigar y posteriormente se procede a obtener las respuestas a dichas preguntas. Cuando sea necesario deberan incluirse explicaciones mas amplias.

METODO GRAFICO.

Las operaciones se representan por medio de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas, etc.) en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

Lo mas conveniente es el empleo combinado de los tres métodos ya que de esa manera se logran resultados mas completos y se soportan mejor las conclusiones.

La EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.- Es la conclusión a la que se llega, la impresión que se fija en la mente el Auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso, es decir si permite la consecución plena de sus objetivos o nó.

El Contador Público sabe si es bueno o no el control interno esto es por la comparación de estandares ideales de control interno contra el control interno de la entidad.

Oportunidad y alcance.- teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo en la práctica hay ocasiones en que se hace durante el desarrollo de la auditoría.

El alcance del control interno se puede determinar de dos maneras: primero cuando se efectúa auditoría por primera vez es conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los aspectos posibles de la auditoría; segundo cuando en subsecuentes auditorías puede examinarse en un año unos aspectos, en años siguientes los aspectos restantes, explicando siempre porque no se profundiza.

APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:

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

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

CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:

Es importante la consistencia en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados porque nos dan la posibilidad de poder comparar la situación financiera de una empresa no solo en distintos periodos de su vida sino en distintos ejercicios. Para que el interesado esté en posibilidades de utilizar comparativamente los Estados Financieros es indispensable que el Auditor declare si los Principios de Contabilidad se han aplicado consistentemente con relación al periodo anterior, en caso de haber existido modificaciones debe declarar expresamente dicho cambio, expresando su opinión respecto a la importancia de los mismos.

SUFICIENCIA EN LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS:

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

SALVEDADES:

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

La salvedad es una mancha en los Estados Financieros y su tamaño afecta directamente la opinión o Dictamen del Contador Público .

Cuando las salvedades, siendo importantes no afecten los Estados Financieros tomados en conjunto, el Contador Público debe manifestarlas claramente, produciendose un DICTAMEN CON SALVEDADEES. Cuando las salvedades sean de gran importancia que afecten el todo de los Estados Financieros, el Contador Público puede emitir dos tipos de Dictámenes: A) DICTAMEN NEGATIVO, O DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION.

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

NEGACION O ABSTENCCION DE OPINION:

A) DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION, la abstención de opinión es la imposibilidad profesional de rendir una opinión favorable o desfavorable como resultado del trabajo realizado, por no contar con elementos de juicio suficientes y competentes para emitir una opinión.

AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO

Es una actividad esencialmente evaluadora del control gerencial que se lleva a cabo midiendo la efectividad de los controles de una organización. Se refiere a las responsabilidades relacionadas con la custodia de activos, confiabilidad de los registros, revisión de los Sistemas contables; vigilando su funcionamiento y hace recomendaciones para mejorar los controles.

Es la revisión y comprobación de las operaciones Contables, Financieras, así como del Control interno, la cual es llevada a cabo por el departamento de Auditoria de la misma Empresa.

OBJETIVO GENERAL

Hoy en día las grandes Empresas se ven en la necesidad de estar más informadas diariamente respecto a su actividad interna y externa, ya que ninguna empresa podría funcionar por sí sola puesto que hay factores tanto externos como internos que le afectan diariamente, los cuales son puntos importantes a considerar al tomar alguna decisión que involucre el buen funcionamiento de la empresa.

Grandes empresas contemplan un departamento de Auditoria Interna como parte medular de la organización, ya que en ésta descansa la responsabilidad de que los controles existentes dentro de la empresa se cumplan tal como se especificaron al ser implantados.

Queremos mencionar que el objetivo general de la Auditoria Interna va más allá del examen, evaluación e informe de los hechos encontrados durante el trabajo del auditor interno, esto es, que el Contador Público como Auditor, tiene la capacidad de proporcionar a la gerencia más que el informe de Auditoria, toda una serie de recomendaciones dirigidas a corregir las deficiencias encontradas en la Empresa. Tendrá que ser capaz de auxiliar a la gerencia al logro de la administración más eficiente, proporcionando para esto, información que sirva como base para sus decisiones.

El departamento de Auditoria Interna, tendrá que ser lo suficientemente efectivo en cuanto a la realización de su trabajo para que el establecimiento de éste sea justificado ante la Dirección y en cuanto al costo de implantación.

EL OBJETIVO GENERAL de la Auditoría Interna es auxiliar a la gerencia al logro de la administración mas eficiente y de los objetivos de la Organización, prestando un servicio a todos los miembros de ésta para el desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarles un analisis de evaluación, recomendación, asesoría e información relativa a las actividades realizadas. Este objetivo consta de dos fases principales:

A) La protección de los intereses de la organización incluyendo la indicación de las deficiencias existentes para proporcionar las bases de una acción correctiva adecuada.

B) La promoción de los intereses de la organización incluyendo la recomendación de cambios para mejorar las diversas fases de las operaciones.

POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION

En primer lugar y con el objeto de que la labor del departamento de Auditoria Interna sea realmente positiva, debe concedersele cierto grado de independencia en lo que a sus propias labores se refiere; esta posición significa que no debe quedar colocada en principio bajo las ordenes de ningun departamento a auditar para que pueda examinar y realizar una crítica constructiva respecto al trabajo.

La auditoria interna debe establecerse como una función constructora o asesora (de staff). La auditoria interna es una actividad independiente dentro de una organización que se desarrolla tanto en el campo de las finanzas, como en el aspecto administrativo de la empresa por lo tanto resulta impráctico y perjudicial que este departamento tuviera la facultad de emitir órdenes como consecuencia de los resultados de su trabajo.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

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

Dicho documento debe establecer claramente el propósito del departamento de Auditoria Interna, especificando el alcance de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad ni responsabilidad sobre las actividades que auditan.

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

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

AUDITORIA INTERNA

Es realizada por persona que depende directamente de la Empresa

Puede ser realizada por un C.P. o por otra persona con conocimientos contables o administrativos.

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

El objeto de ésta es revisar que interesan particularmente a la administración y rendir a ésta informe.

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

AUDITORIA EXTERNA

Es realizada por persona ajena a la Compañía (profesional independiente)

Debe ser realizada por un Contador Público

Existe independencia mental del C.P. que la realiza y no tienen restricción alguna.

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

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

VENTAJAS EN LA COORDINACION ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

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

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

- 1.- Se reduce al mínimo la duplicidad en el trabajo.
- 2.- Se aprovecha al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la Empresa que obtienen los Auditores Internos.
- 3.- Ahorro de tiempo al verificar los Activos fijos y en la toma de Inventarios físicos.
- 4.- Conformidad en cuanto a la fecha de las Auditorías para que un negocio o sucursal no sea visitada por los Auditores Externo en un lapso menor al acordado.
- 5.- Intercambio de información, observaciones, notas y papeles de trabajo.

METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

- 1.- Desarrollo del Trabajo de Auditoria Interna.
- 2.- Programa de Trabajo.
- 3.- Asignación de Personal.

DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

a) Presentación con el jefe del departamento cuyas operaciones se van a revisar, indicándole a manera de aviso el tema que será revisado y solicitando información sobre el movimiento general de la empresa.

b) Familiarización con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar.

c) Desarrollo del programa obteniendose la información completa y corriente incluyendo tanto la favorable como la desfavorable.

d) Elaboración del reporte previo, presentando las actividades cubiertas en la Auditoria y las que no lo fueron, manteniendo el cuidado o imparcialidad debida.

e) Discusión del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores, mencionando los puntos contenidos en él mismo y obteniendo la aceptación de que los hechos ahí presentados son verdaderos y su conformidad y causas de inconformidad sobre las recomendaciones del Auditor.

f) La elaboración y entrega del reporte definitivo solicitando sea dirigida la contestación al Gerente General, con copia a Auditoria Interna y a los departamentos que auditaron.

g) Revisión de la contestación al reporte y vigilancia del cumplimiento de la acción, prometida en dicha contestación después de transcurrido un tiempo razonable.

PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de Auditoría, extensión y oportunidad de éstos a aplicar en el trabajo específico.

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

1.- FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

En los papeles de trabajo generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- a) Procedimientos.
- b) Extensión.
- c) Oportunidad.
- d) Auditor.
- e) Tiempo estimado.
- f) Tiempo real.
- g) Variación.
- h) Observaciones.

2.- FINALIDAD DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

---Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.

---Servir de guía con el propósito de evitar que se incurra en omisiones o repeticiones.

---Ahorrar tiempo al Auditor.

---Sirven de estímulo a la imaginación del auditor interno con el fin de sugerirle otros procedimientos o evaluaciones que deberían de efectuarse.

---Distribuir el trabajo en forma coordinada.

3.- FLEXIBILIDAD:

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

4.-LIMITACIONES:

1.-Cualquier limitación del programa de trabajo debefía ser suplido por la iniciativa, imaginación y conocimiento del Auditor.

2.-El Auditor no deberá atenerse rigidamente al Programa de trabajo como única guía para la realización del mismo.

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

4.- Al Auditor Interno no le será admitida la excusa que una comprobación o labor no la hayase previsto en el programa de trabajo, pudiendo ser responsable por negligencia.

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

5.- MODIFICACIONES:

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

Por el auditor general, si la modificación no implicara cambio fundamental en la proyección general del programa de trabajo.

Por el Presidente o el Consejo Directivo si la modificación implicará cambios sustanciales en el programa.

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

La ignorancia de alguna de las modificaciones del programa no será excusa para el incumplimiento por algún auditor, puesto que los auditores internos estarán obligados a conocer oportunamente todas las disposiciones oficiales relacionadas a su trabajo así como sus posibles modificaciones.

6.-CUSTODIA:

Ningún auditor estará autorizado para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar del programa de trabajo ni de sus modificaciones.

Tampoco estará autorizado el auditor interno para mostrar el programa de trabajo ni sus posibles modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de ejemplares de los informes.

ASIGNACION DE PERSONAL

Las actividades desarrolladas por el Departamento de auditoría interna serán cumplidas satisfactoriamente si su personal tiene la capacidad necesaria para llevarlas a cabo y para lograr eficientemente una asesoría de altura a la Dirección.

El conocimiento de las técnicas y procedimientos contables deben ser del dominio del auditor interno, ya que mucho de su trabajo consiste en la comprobación y análisis de los registros contables.

Cuando exista personal de reciente ingreso que tenga conocimientos de los procedimientos contables y las técnicas y procedimientos de auditoría aplicables pero no tenga la experiencia suficiente, será conveniente entrenarlo para que cumpla adecuadamente las funciones a su departamento encomendadas, ya que la actuación profesional de la calidad se logra solo mediante el desarrollo y ejercicio del juicio a través de la experiencia y de la constante actualización.

El auditor interno deberá tener visión de los negocios, lo cual supone no hacer juicios precipitados, sino hacer comentarios hasta que haya determinado el efecto en la empresa de las desviaciones o a normalidades.

La administración al seleccionar al personal de auditoría interna deberá tomar en cuenta que sean personas agradables, para poder obtener mayor colaboración del personal de la empresa y de los funcionarios con los cuales debe tratar diariamente en el desempeño de su trabajo, así se obtendrán resultados más satisfactorios. Es importante que el auditor convenza al personal que el resultado de su examen será tratado únicamente con los directivos o funcionarios de los cuales dependen, evitando que todo el personal se entere de las fallas de sus compañeros, ya que apenándolos públicamente se obtienen pésimos resultados y falta de cooperación.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Su principal OBJETIVO es ayudar a los miembros de la Organización descargándoles de sus responsabilidades.

Con éste fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información relacionada con las actividades realizadas. Es importante mencionar que un punto importante en los objetivos de la auditoría es obtener un control efectivo con un costo razonable.

ALCANCE:

Comprende el examen y valoración del adecuado y efectivo sistema de control interno de la organización y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas y éste incluye:

- a) Revisión de la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar de tal situación.
- b) Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiada verificar la existencia de los mismos.
- c) Valorar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos.
- d) Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados estén de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO

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

CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA INTERNA.

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

Un buen sistema de control interno no es difícil de operar; un buen sistema de control interno ahorra al auditor mucho tiempo en su exámen y le ofrece seguridad de que los datos contabilizados son justos, exactos y verdaderos. Si la empresa tiene un buen sistema de control interno significa que la empresa está bien dirigida.

El Auditor lleva a cabo una revisión del sistema de control interno y se utiliza de la manera siguiente:

- 1.- Para determinar si el sistema es suficiente como base para expresar el Dictamen sobre los Estados Financieros.
- 2.- Sirve como base para saber de la ineficiencia ó solidez de las operaciones internas.
- 3.- sirve como guía de la cantidad de trabajo que será necesario desarrollar en la práctica de una auditoría.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO.

CONCEPTO

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

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

ELEMENTOS DEL INFORME

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

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

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

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

SUGERENCIAS: Según los resultados obtenidos serán las sugerencias que se juzguen necesarias.

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

CONTENIDO DEL INFORME

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

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

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

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

RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA.-

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

PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME

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

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

El Informe deberá dirigirse a:
El Grente General o Ejecutivo responsable.
las copias del reporte deberán dirigirse a:
Jefe o Gerente del Departamento revisado.
tambien es recomendable que se envíen copias a:
Jefes de Departamento que se hayan visto afectados por las
situaciones encontradas en el departamento auditado.

Finalmente si hubiese oportunidad de que el informe fuera leído y discutido en una junta por todos los elementos involucrados, sería una magnífica forma de concluir la Auditoría, además constituiría una demostración al personal operativo del respaldo e interés que tienen los altos ejecutivos por el trabajo realizado por el Auditor.

CONTESTACION DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

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

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

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

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

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

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

En las recomendaciones ó sugerencias planteadas es probable que algunas no sean aceptadas, en estos casos el auditor deberá insistir si lo cree necesario o bien respetar la decisión de la persona lectora del informe, quien cuenta con mayores elementos para fundamentar su decisión, elementos que tal vez desconozca el auditor y que por razones especiales no le son transmitidas. ya que la función del auditor es revisar e informar.

AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTO:

AUDITORIA EXTERNA, denominada tambien Auditoria Independiente, la efectúan personas 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.

Es el examen crítico que realiza un Contador Público, de los libros y registros de un negocio, mediante pruebas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

OBJETIVO

El objetivo de la elaboración de la Auditoria Externa es la emisión por parte de un Contador Público de su opinión respecto de la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros a través de un Dictamen.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA

ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

--- Auditoria de Balance de Saldos o de Estados Financieros.- Es aquella que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.

--- Auditoria Detallada o de Movimientos.- Se lleva acabo mediante la revisión de cada uno de los movimientos de contabilidad efectuados en el ejercicio a fin de determinar su corrección, pero sin determinar saldos.

--- Auditoria Completa o de Movimientos de Saldos.- Es una combinación de la Auditoria de Balance de saldos y de la Auditoria Detallada o de Movimientos, revisa cada uno de los movimientos operados en la contabilidad determinando saldos.

--- Auditorias Especiales.- Consiste en revisar una cuenta o un grupo de cuentas y se puede efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA:

---Auditoria Continua o permanente.- Se realiza despues de registrar las transacciones.

---Auditoria Esporádica o Eventual.- Se efectúa por petición de los dirigentes del negocio.

---Auditoria Periódica.- Se efectúa por un período determinado o definido.

LA EPOCA Y FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

---Auditoria Detallada.- Revisa los procedimientos de control interno y sistemas de contabilidad a fin de proporcionar un informe de su gestión; así como detrmnar los procedimientos de Auditoria, su alcance y su aplicación.

---Auditoria Preliminar.- Su finalidad es el avance del trabajo, estar en disponibilidad y entregar los trabajos en su fecha.

---Auditoria Final.- Conectar e interconectar las cuentas de mayor y revisar los informes, conectar los de la época o período que abarca, con los que reste y analizar las partidas , cambios (aumentos o disminuciones mas importantes) para hacer un Informe Financiero.

PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

GENERALIDADES:

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE Y LIMITACIONES:

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

ACUERDO PRELIMINAR CON EL CLIENTE:

Para poder planear adecuadamente el trabajo de Auditoria se requiere acordar con el cliente las condiciones y el objetivo primordial del trabajo que desea al igual se deben detallar los siguientes aspectos:

A) Detreminar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo a desarrollar, el tiempo que se empleará, los honorarios y gastos, la coordinación del trabajo de auditoria con el personal del cliente y todos aquellos puntos que sean importantes de analizar antes de iniciar el trabajo de Auditoria.

B) Visitar las Instalaciones y observar las operaciones para conocer las características operativas de la Empresa y el sistema de control interno.

C) Lectura de algunos documentos que se relacionen con la Situación Jurfdica de la Empresa.

D) Lectura de los Estados Financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la Empresa.

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

SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

La Supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del Auditor Supervisado.

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

Es importante considerar el grado de supervisión a ejercer no solamente en cuanto a experiencia, sino también en cuanto al grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor, debido a que una persona puede tener mucha preparación técnica y sin embargo carecer de experiencia o viceversa.

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

A) Poniendo sus iniciales sobre los papeles de trabajo tanto del Auditor como del Supervisor.

B) Haciendo anotaciones en los papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los Auditores de menor experiencia.

C) Preparando Informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indiquen los trabajos que se efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.

D) Mediante cuestionarios de Supervisión diseñados para diferentes niveles.

E) Mediante la preparación de un resumen de la revisión que ayude tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría como las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyendo al Contador Público que dictamina.

PAPELES DE TRABAJO

CONCEPTO Y CLASIFICACION:

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

Es importante mencionar que dichos papeles de trabajo son propiedad del Auditor que ha realizado la revisión, y por contener información confidencial está obligado a tener absoluta discreción sobre los mismos, esto no quiere decir que no pueda dar copia a su Clientes, lo puede hacer pero no al grado de quedarse sin ningún documento.

Ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo: El orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el Estado Financiero.

Marcas de trabajo realizado:

Las marcas son Indices que nos permiten transcribir de manera práctica y de facil lectura algunos trabajos repetitivos, tambien el lugar en el cual podemos localizar y archivar los expedientes en los cuales se localiza el trabajo realizado en la Auditoria.

Elementos de los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieren, del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas, esto lo logramos estableciendo un mínimo de elementos que hay que tener en cuenta:

- Nombre de la Empresa a que se refiere.
- Fecha de cierre del ejercicio examinado.
- Titulo o descripción.
- Fecha en que se preparó.
- Nombre de quien preparó.
- Fuente de donde obtuvieron los datos.
- Descripción del trabajo efectuado.
- Conclusión.

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

POR SU USO:

CONTINUO.- Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios, y por su utilidad se acostumbra tenerlos en un expediente especial. Y estos pueden ser por ejemplo: acta constitutiva, cuadros de organización, catálogo de cuentas, manual de procedimientos, contratos mayores a un año.

TEMPORAL.- Los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado. Y estos pueden ser por ejemplo confirmaciones de saldos a una fecha dada, conciliaciones bancarias, contratos a plazo fijo menor de un año.

POR SU CONTENIDO:

HOJA DE TRABAJO.- Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los Estados Financieros.

CEDULAS SUMARIAS O DE RESUMEN.- Muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.

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

CEDULA ANALITICA O DE COMPROBACION.- Contiene el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

POR SU USO

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios, por lo cual se acostumbra conservarlos en un expediente especial, particularmente cuando los socios de la empresa los requieren con perioricidad.

POR SU CONTENIDO

El diseño y contenido de estos papeles de trabajo son variados debido a que se elaboran de acuerdo a la necesidad del Auditor.

FALLAS LOCALIZADAS EN LOS PAPELES DE TRABAJOS

--- Falta de evidencia de que en efecto se llevo a cabo un estudio y evaluación del Control Interno para poder justificar si se encontró que fuese adecuado o inadecuado.

---Negligencia en no señalar los procedimientos de Auditoría.

---No hacer cruce de índices en las cédulas relativas a ajustes de Auditoría.

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

---No describir las cuentas que no fueron analizadas.

---No hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa Auditada.

---No señalar el trabajo realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido después de la fecha del Balance General.

---No incluir comentarios respecto a la solución de problemas fiscales de años anteriores.

---No incluir de los fondos de caja las partidas distintas de efectivo.

---Dejar de analizar las respuestas a las solicitudes de Confirmación.

CEDULAS DE AUDITORIA

CEDULA DE RESUMEN:

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

CEDULA DE DETALLE:

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

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

SÍMBOLOS Y DEMÁS CLAVES LOCALIZADOS POR LOS AUDITORES EN EL CURSO DE UNA AUDITORIA

Durante el desarrollo de una revisión, un auditor habrá de utilizar símbolos y claves de distintas formas y tamaños y posiblemente de diversos colores, tanto en los registros del cliente como en sus propios papeles de trabajo. Dentro de cada despacho de auditores las claves o marcas de auditoría podrán o ser diferentes. Si estuvieren estandarizadas, cada marca debiera tener el mismo significado para todos los miembros del despacho. A continuación se muestran un modelo de símbolos y marcas que pudieran emplearse en el desarrollo de las auditorías.

- ✓ Se utiliza exclusivamente en el diario para señalar que la información allí incluida se ha cotejado contra una factura u otro documento contabilizador.
- ∨ Se coloca exclusivamente debajo de totales verticales para indicar que representa sumas verificadas.
- ✗ Se coloca a un lado de las cantidades que aparecen en las cuentas de mayor para señalar que los pases de los diarios son correctos.
- Se coloca bajo una cantidad en un registro para señalar la última partida del período actual que se haya examinado.
- Dicha marca se coloca al lado de todos los cheques expedidos y que aun estén pendientes de pago por parte del banco, habiendo de aparecer en la conciliación bancaria.
- ⊙ Se utiliza a un lado de los cheques expedidos y que ya hayan sido pagados por el banco según consta en el conciliaciones bancarias.
- S Se utiliza en la balanza de comprobación al lado de una cuenta para indicar que será necesario elaborar una cédula respecto a tal cuenta.
- /\$ Se utiliza cuando se ha terminado la cédula mencionada en el párrafo anterior, se coloca una diagonal a través de la letra S.
- ^ Se utiliza cuando un comentario haya sido investigado y a su vez aceptado, o bien que haya sido ajustado y aceptado, se utiliza esta marca invertida.

Existen muchas otras marcas utilizadas en la auditoría. Frecuentemente, más de una marca o símbolo es utilizada en un solo lugar. Ejemplo: ✓ y ∨ .

INDICE PARA PAPELES DE TRABAJO

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

GENERAL

INDICE

Copia de los Informes del año anterior entregados a la Compañía así como del presente año.....	G-1
Control de tiempo detallado y planeación del tiempo de duración de la auditoría.....	G-2
Puntos pendientes de revisión	G-3
Programa de trabajo (sección general).....	G-4
Puntos para carta de sugerencias (resumen).....	G-5
Cuestionario de Control Interno.....	G-6
Carta de sugerencias.....	G-7
Carta de actas (firmadas por el Secretario del Consejo).	G-8
Balanzas preliminares, finales y ajustadas (preparadas por la Compañía).....	G-9
A-A Concentración de ajustes.....	G-10
A-A Ajustes en forma de diario.....	G-11
A-R Reclasificaciones.....	G-12
Datos para formulación de informes y/o notas a los Estados Financieros.....	G-13
Datos acerca de la reexpresión de Estados Financieros...	G-14

Nota: Los Indices anteriores son fijos, por lo tanto, cuando queda pendiente algo de lo anterior, no se deben utilizar esos indices, sino dejarlos en blanco. Así, al ver la sección general podremos saber de inmediato que falta.

HOJAS DE TRABAJO

Activo	B-G-1
Pasivo y Capital.....	B-G-2
Resultados.....	P-G
Estado de Cambios en la Situación Financiera ó de Origen y aplicación de recursos	G-F

ACTIVO

Caja y Bancos.....	A
Cuentas por Cobrar.....	B
Inventarios.....	C
Otros Activos Circulantes.....	D
Inversiones.....	E
Activo Fijo.....	F
Depreciación Acumulada.....	G
Cargos Diferidos y pagos anticipados.....	H
Otros Activos.....	I

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Documentos por pagar.....	AA
Cuentas por pagar.....	BB
Intereses por pagar.....	CC
Pasivos a largo plazo.....	DD
Créditos Diferidos.....	EE
Otros Pasivos.....	FF
Pasivo no registrado y transacciones subsecuentes.....	GG
Obligaciones contingentes y reservas.....	II
Capital Contable.....	JJ
Reservas.....	KK
Cuentas de orden.....	LL
Impuesto Sobre la Renta.....	MM
Participación de Utilidades a los Trabajadores.....	NN
Otros impuestos por pagar.....	ZZ

RESULTADOS

Ventas o Ingresos principales.....	10
Costo de ventas.....	20
Gastos de venta.....	30
Gastos de Administración.....	40
Gastos y Productos Financieros.....	50
Otros Gastos y productos.....	60
Ingresos y gastos extraordinarios.....	70
Nóminas.....	80
Pruebas de comprobantes en serie.....	90

CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTO

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

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

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

ELEMENTOS QUE FORMAN EL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION.- Dirige, coordina y asigna responsabilidades.

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

PERSONAL.- Funciones de entrenamiento, eficiencia y retribución.

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

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

- 1.- El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del control interno contable en función del cumplimiento de sus objetivos.
- 2.- El estudio y evaluación del control interno contable debe hacerse como el primer paso previo a la iniciación de otras pruebas de auditoría y en cada examen que el auditor realice debe seguir la evidencia del mismo en los papeles de trabajo.

3.- Al efectuarse la evaluación del control interno, el auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo, si las técnicas de control interno involucradas en cada sistema cumplen total, parcial o no cumplen con los objetivos del control interno y en base a esta evaluación de las técnicas de control interno establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.

4.- El contenido de la carta de sugerencias debe relacionarse con la parte del control interno sobre la que se apoyan los métodos y registros que producen información financiera que se ha de dictaminar.

5.- El Control interno es principalmente de importancia para la administración, por lo cual el Contador Público deberá informar por medio de un memorandum especial separado del Dictamen.

6.- El Contador Público adquiere responsabilidad al hacer sus recomendaciones, por lo cual deben estar basadas en la mayor seguridad de que dichas recomendaciones se aplicarán prácticamente, por lo cual es importante comentarlas con los funcionarios de la Empresa responsables de los aspectos señalados. Este informe debe realizarse pensando en el beneficio para la empresa.

DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA

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

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

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

La selección y extensión de pruebas de control dependen de factores tales como:

r

--- La importancia de un ciclo en relación a los saldos de las cuentas mostradas en los Estados Financieros.

--- La importancia de un objetivo de control de un ciclo.

--- La importancia de un objetivo, de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control de ciclo.

Como regla general las pruebas de cumplimiento deberán complementarse antes de iniciar la prueba sustantiva, lo anterior permite ajustarse aficientemente al alcance de la prueba sustantiva.

PRUEBAS SUSTANTIVAS.

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

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

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

También es importante señalar que en algunos casos el esfuerzo y el tiempo para llevar a cabo pruebas de cumplimiento puede ser de tal magnitud, que el auditor opte por llevar a cabo pruebas selectivas que agilicen el trabajo y poder llegar a una conclusión respecto a una cuenta o transacción. Los resultados que arrojen las pruebas selectivas pueden considerarse correctos cuando la verificación del 50% de los saldos individuales sean resultados satisfactorios.

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

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

1.- ENTRADAS.

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

2.- SALIDAS

- Los cheques son preparados por _____
- Se mutilan y archivan los cheques cancelados _____
- Esta prohibida la expedición de cheques en blanco _____
- Se preparan los cheques en base a documentos autorizados _____
- Los cheques requieren dos firmas para su expedición _____

3.- FONDOS DE CAJA

--- Se encuentran en custodia de _____

--- Quienes son los responsables de los fondos independientemente del cajero y del empleado que maneja las remesas de los clientes y otros ingresos. _____

--- Están limitados a una cantidad máxima los desembolsos que se hacen en los fondos. _____

--- Los cheques de reembolso se hacen a favor de los responsables de los fondos. _____

4.- CONCILIACIONES BANCARIAS.

--- Se formulan regularmente _____

--- Se investigan inmediatamente las partidas correspondidas _____

--- La persona que concilia es la misma que prepara los cheques o tiene acceso a la caja.

5.- GENERALES.

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

PROGRAMA DE TRABAJO EN LA AUDITORIA EXTERNA

Es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos, a aplicar en el trabajo específico.

Última fase de la planeación, el programa de trabajo es la representación física y la formalización de la planeación.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- 1.- Servir de guía en los procedimientos que han de adoptarse en el curso de la auditoría.
- 2.- Servir de lista comprobante de las fases sucesivas de la auditoría a fin de no pasar por alto ninguna verificación o procedimiento.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

VENTAJAS

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

DESVENTAJAS

- 1.- La responsabilidad del jefe encargado está limitada al programa.
- 2.- Se acorta el pensamiento constructivo independiente.
- 3.- Se automatiza la auditoría.

EL CIERRE DE LA AUDITORIA

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

OBJETIVO:

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

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

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

3.- Obtener la declaración de la administración de la empresa sobre:

A) Hechos que no se encuentran registrados en la empresa y la afecten.

B) Situaciones especiales que aunque estén registradas requieren ratificación.

C) Reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el exámen.

4.- Cerciorarse de que los Estados Financieros que se dictaminan coincidan con los saldos que aparezcan en los registros contables, sugerir reclasificaciones y que el cliente las acepte.

5.- Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.

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

7.- Verificar que el juicio sobre la presentación de los Estados Financieros y sus notas relativas sean congruentes con la opinión emitida.

DICTAMEN

Es el Documento Formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la Entidad de que se trate.

IMPORTANCIA

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

Un Dictamen Normal esta formado por dos párrafos:

A) PARRAFO DEL ALCANCE o de PROCEDIMIENTO:

En este párrafo el Auditor da una breve explicación del trabajo realizado y de la responsabilidad que asume con respecto a ese trabajo.

El Dictamen podría redactarse en la forma y estilo que cada quien tuviera para hacerlo, pero con el fin de uniformar, hasta donde sea posible esa expresión, la profesión ha adoptado una forma de redacción más o menos rígida en la que se resumen tres afirmaciones básicas:

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

B) PARRAFO DE LA OPINION:

Es el párrafo en el cual el Auditor plasma su opinión Profesional.

- 1.- Menciona que los Estados Financieros presentan razonablemente la Situación Financiera de la Entidad.
- 2.- Que fueron elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y sobre bases consistentes.

DICTAMEN

Es el Documento Formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la Entidad de que se trate.

IMPORTANCIA

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

Un Dictamen Normal esta formado por dos párrafos:

A) PARRAFO DEL ALCANCE o de PROCEDIMIENTO:

En este párrafo el Auditor da una breve explicación del trabajo realizado y de la responsabilidad que asume con respecto a ese trabajo.

El Dictamen podría redactarse en la forma y estilo que cada quien tuviera para hacerlo, pero con el fin de uniformar, hasta donde sea posible esa expresión, la profesión ha adoptado una forma de redacción más o menos rígida en la que se resumen tres afirmaciones básicas:

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

B) PARRAFO DE LA OPINION:

Es el párrafo en el cual el Auditor plasma su opinión Profesional.

- 1.- Menciona que los Estados Financieros presentan razonablemente la Situación Financiera de la Entidad.
- 2.- Que fueron elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y sobre bases consistentes.

INTERESADOS EN EL DICTAMEN

Son todos aquellos relacionados directa o indirectamente con la Empresa.:

SOCIOS Y ACCIONISTAS: Porque desean saber la forma en que se encuentra su empresa si puede confiar en sus operaciones o inversiones.

CONSEJO DE ADMINISTRACION: Para garantizar que la Empresa funciona bien.

COMISARIOS: Para vigilar la correcta administración de la Empresa.

DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS: Para comparar lo real con lo planeado y poder tomar medidas si fuera necesario.

A LOS TRABAJADORES: Para saber si el reparto de utilidades es el que realmente le corresponde.

A LA BANCA: Para determinar los límites de crédito.

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

Es importante señalar claramente que los Estados Financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusiva de la Empresa, debiendo aclarar el Contador Público en forma clara y precisa el grado de responsabilidad que esta asumiendo al firmar el Dictamen.

El C.P. al emitir su Dictamen sobre los Estados Financieros de la Empresa adquiere no solamente responsabilidad social sino legal.

Adquiere una responsabilidad social porque sus decisiones y opiniones o la falta de ellas puede afectar a un gran número de personas. Existen ocasiones en que la responsabilidad del Contador es Legal, esto es cuando existen fraudes y el no los menciona.

ELEMENTOS QUE FORMAN UN DICTAMEN

1.-MEMBRETE.- Debe llevar el membrete del Contador o de la firma que representa.

2.- LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO.- Siempre irá dirigido a la persona que contrate la Auditoría (Asamblea de accionistas, Gerencia General, etc. . Usualmente es el Consejo de Administración quien contrata la Auditoría.

3.- PARRAFO DEL ALCANCE.- En este párrafo se precisa qué Estados Financieros se están revisando, la entidad a que pertenece, dejando claro que su trabajo cumple con los requisitos mínimos de calidad al decir que se hizo con base en las normas y procedimientos de Auditoría.

4.- EL PARRAFO DE LA OPINION.- En este párrafo el C.P. adquiere la responsabilidad de decir que los Estados Financieros están presentados razonablemente o nó y si fueron elaborados bajo principios de Contabilidad y si éstos fueron utilizados consistentemente.

5.- LA FIRMA DEL C.P..- Siempre deberá aparecer el nombre y la firma del C.P. para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el Dictamen, sin embargo el Dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural (ejemplo: en nuestra opinión; practicamos; hemos examinado; etc.). Cuando sea un Despacho de Contadores Público quien lo suscriba, siempre que dicho Dictamen sea para efectos Financieros ya que si es para efecto Fiscal, forzosamente debe ir firmado en primera persona,

6.- LA FECHA DEL DICTAMEN.- La fecha que debe llevar el Dictamen es la del último día que se trabaje en las oficinas del cliente excepto en el caso en que sucedan hechos posteriores a dicha fecha.

DIFERENCIA ENTRE DICTAMEN; FE PUBLICA Y CERTIFICACION

DICTAMEN: Es el documento en el cual el C.P. emite su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Empresa.

FE PUBLICA: Es la Autoridad que nuestra legislación, 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 representación legal sobre una entidad.

TIPOS DE DICTAMEN

TIPOS DE DICTAMEN:

CAUSAS POR LAS QUE SE ELABORA ESE TIPO DE DICTAMEN:

DICTAMEN LIMPIO

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

DICTAMEN CON SALVEDADEDES

Desviaciones en la aplicación - de los P.C.G.A.

Inconsistencia en la aplicación de los P.C.G.A.

Limitaciones en el alcance del exámen practicado.

Contingencias.

DICTAMEN NEGATIVO

Desviación en la aplicación en los P.C.G.A. de importancia

Contingencias susceptibles de cuantificar pero el Contador Público no esta de acuerdo con ellas.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION.

Limitaciones en el alcance del exámen practicado que sean de Importancia.

Contingencias no cuantificables de importancia.

Es importante mencionar que de acuerdo con la normatividad actual, el Dictamen debe cubrir los cuatro Estados Financieros Básicos que son:

Estado de Situación Financiera (Balance)

Estado de Resultados (pérdidas y ganancias)

Estados de Variación en el Capital Contable

Estado de Cambios en la Situación Financiera en base a efectivo.

DICTAMEN LIMPIO

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

A continuación se muestra uno de los modelos de dictamen señalados por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

En este dictamen se muestran los dos párrafos que constituyen el mismo, el primero señala el trabajo realizado (PARRAFO DEL ALCANCE) , y el segundo muestra la opinión (PARRAFO DE LA OPINION).

PARRAFO DEL ALCANCE:

He examinado el balance general de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 19____ y los Estados de Resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que término en esa fecha. MI exámen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

PARRAFO DE LA OPINION:

En mi opinión, los Estados Financieros que se adjuntan presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 19____ y el resultado de sus operaciones del año que terminón esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes en relacion con las del año anterior.

DICTAMEN CON SALVEDAD

SALVEDAD: son excepciones particulares que el auditor hace a algunas de las afirmaciones genéricas del dictamen normal. Se originan cuando el Contador Público después de haber realizado su exámen no ha podido llegar a la conclusión de que los Estados Financieros en su conjunto presentan con propiedad la situación financiera y los resultados de operación de la empresa.

CALIFICACION DE LAS SALVEDADE:

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

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

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

He examinado los Balance Generales de la Empresaen las circunstancias.

Según se describe en la nota 2 a los Estados Financieros, la estimación para cuantías incobrables al 31 de diciembre de 19____, no incluye saldos irrecuperables por la cantidad de:.....

En mi opinion, excepto porque la estimación para cuentas incobrables es insuficiente; como se describe en el párrafo anterior, los estados Financieros al 31 de Diciembre de 19____, presentan razonablementesobre bases consistentes.

B).-INCONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

El auditor debe mencionar si realizó cambios en la aplicación de los principios de contabilidad y reglas particulares con el período anterior, en caso de que existan, deberán ser explicadas y justificadas por la misma empresa en una sola nota a los Estados Financieros. En el dictamen también se deberá especificar la naturaleza y el efecto cuantificado de estos cambios y mencionar

si se esta de acuerdo con dichos cambios.

La importancia en cuanto a la consistencia en los principios de contabilidad es para poder comparar dichos Estados Financieros con los de ejercicios anteriores.

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

Ejemplo de Dictamen con Inconsistencia en la aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

He examinado el Balance general de la Cia. en las circunstancias.

Según se describe en la nota 3, los Estados Financieros, la compañía cambio de método de depreciación de los activos fijos al utilizar en este ejercicio el método de depreciación de los activos fijos al utilizar en este ejercicio el método de unidades producidas en lugar del de línea recta que venía aplicándose con anterioridad. Este cambio afectó la utilidad del ejercicio disminuyéndola, después de considerar el efecto de I.S.R. y P.T.U..

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los Estados Financieros preparados por la administración de la Compañía presentan la situación financiera de la Compañía X, alsobre bases consistentes con las del año anterior, excepto por el cambio, con el cual estoy de acuerdo, derivado de la utilización de un método diferente de depreciación de activos fijos que se describe en el párrafo anterior.

C).- LIMITACIONES AL ALCANCE DEL EXAMEN:

Cuando existan limitaciones en el alcance del examen practicado, el auditor deberá utilizar su criterio profesional para evaluar si estas restricciones son de tal importancia que deberá expresar una salvedad, o tal vez abstenerse de opinar, según la gravedad y naturaleza de las restricciones.

Si la limitación se puede estimar en cuanto a su efecto, se describirá la naturaleza de la limitación en un párrafo separado.

He examinado el Balance General de la compañía en las circunstancias, excepto por lo que se menciona en el párrafo sig:

Debido a que fui contratado como Auditor en fecha posterior al cierre del ejercicio, no observé los Inventarios físicos 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 Auditoría.

En mi opinión, excepto por los efectos de los ajustes que pudiese haber determinado si hubiera presenciado los inventarios físicos, los estados financieros presentan razonablemente la consistentes con las del año anterior.

D).- CONTINGENCIAS:

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

TIPOS DE CONTINGENCIAS:

CONTINGENCIAS SUSCEPTIBLES DE CUANTIFICARSE:

Son aquellas en las cuales el auditor no está de acuerdo con su valuación y registro y se tiene la certeza de su realización. El auditor con base en la evidencia que tiene considera que las contingencias son desfavorables, entonces debe expresar un dictamen con salvedad o negativo, según su importancia.

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

Son aquellas casos en los cuales la resolución de ciertos asuntos que puedan afectar a los Estados Financieros o a las revelaciones que en ellos se requieren. no es susceptible de una estimación razonable.

Cuando existen estas incertidumbres, no es posible determinar si los Estados Financieros deben sujetarse ó sobre que importe.

Ejemplo: (demandas y contrademandas, compromisos de compra/venta a futuro en mercados inestables, reclamaciones de impuestos, etc.)

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

Ejemplo: suponiendo un juicio en contra la empresa por un supuesto incumplimiento de garantía sobre productos vendidos con importe de \$ 25'000,000.=-, que representan el 40% de la utilidad del ejercicio, y sobre cuya solución final no puede opinar los abogados defensores.

En mi opinión sujeta a los efectos que puedan derivarse de que se realice o no la contingencia mencionada en el párrafo anterior, los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente....

AUDITORIAS INICIALES:

En el caso de que el Auditor dictamine los Estados financieros en su primer ejercicio de operaciones deberá omitir en el párrafo de la opinión, la frase relativa a la aplicación consistente de los principios de contabilidad.

DICTAMEN CUANDO EXISTEN AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

Cuando existen cambios contables o de corrección de errores que sea necesario afectar, mediante ajustes retroactivos a los Estados Financieros de años anteriores, el auditor deberá observar que se hagan las revelaciones necesarias para ayudar a los lectores a su interpretación, principalmente a aquellos que pudieran haber tomado decisiones sobre Estados Financieros que ahora se corrigen.

DICTAMEN CUANDO SE ELABORAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS:

Se deberá señalar lo siguiente:

- A.-) Responsabilidad del Auditor respecto a los Estados Financieros del año anterior.
- B.-) Si en el año anterior el dictamen no fué limpio, el auditor deberá señalar los hechos que impidieron presentar un dictamen limpio aún cuando dichos hechos ya no existen.
- C.-) Si los Estados Financieros de ejercicios anteriores no fueron examinados éste hecho deberá ser claramente señalado por el auditor.

Cuando se presenten Estados Financieros Comparativos y los del ejercicio anterior hayan sido examinados por otro Contador Público, el Auditor deberá mencionar ese hecho en su Dictamen y el tipo de opinión expresada. En ningún caso será necesario mencionar el nombre del Auditor anterior.

Cuando en los Estados Financieros del ejercicio anterior se haya expresado una opinión con salvedad y posteriormente se hayan hecho ajustes para reflejar retroactivamente el efecto de transacciones o eventos que los afectaban, relativos a dicha salvedad, el nuevo auditor podrá optar por:

- Solicitar que el Auditor emita nuevamente su opinión sobre ajustes en las notas a los Estados financieros ajustados.
- Que se indiquen los ajustes en las notas o los Estados Financieros y que en un párrafo intermedio del Dictamen, el Auditor mencione que se han registrado ajustes con efectos retroactivos que modifican los Estados Financieros del año anterior.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

La abstención de opinión es la imposibilidad profesional de rendir una opinión favorable o desfavorable como resultado del trabajo realizado o sea que los resultados obtenidos no proporcionan elementos de juicio suficientes y competentes para emitir una opinión.

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

Debido a que no me pude cerciorar de la razonabilidad del saldo de cuentas por cobrar que se menciona en el párrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas ME ABSTENGO DE EXPRESAR UNA OPINION una opinión sobre los Estados Financieros que examine, considerados en su conjunto.

DICTAMEN CON OPINION NEGATIVA

La opinión negativa es la certeza de que los Estados Financieros examinados no presentan la situación financiera real de la empresa.

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

Ejemplo de Dictamen Negativo por la desviación de P.C.G.A..

He examinado los Balances Generales de la Cia.X, S.A. alen en las circunstancias.

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

En mi Opinión debido al impacto tan importante que tiene la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, según se explica en el párrafo anterior, los Estados Financieros adjuntos no presentan la situación financiera de la Cia.X, S.A., al.....de 19... ni el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con P.C.G.A., aplicados sobre bases consistentes.

PROBLEMAS DE UN NEGOCIO EN MARCHA.

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

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO:

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

El Objetivo primordial de la Auditoría Administrativa, consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las áreas de la empresa examinada y anotar sus probables remedios.

La FINALIDAD es ayudar a la Dirección a lograr una administración mas eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos en todas las áreas.

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

APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA

La auditoría administrativa es aplicable en los elementos del proceso administrativo, como son: Planeación, Organización, Dirección, etc..

También se puede aplicar en una ó más funciones administrativas como son: ventas, compras, créditos y cobranzas, etc..

Es aplicable además, a los elementos analíticos como son: Formas, Procedimientos, Equipo, Sistemas y Tiempo.

BENEFICIOS AL APLICAR LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

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

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

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

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

VENTAJAS:

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

DESVENTAJAS:

- 1.- El tiempo necesario para llevar a cabo la auditoría administrativa.
- 2.- El costo elevado de realizar dicha auditoría.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

ALCANDE DE LAS ACTIVIDADES.

La auditoría administrativa puede ser una función específica, un departamento o a un grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos ó más áreas, por ejemplo: en el estudio de una rutina de pedidos recibidos por el departamento de ventas, la investigación puede incluir en dicho departamento, las diversas rutinas observadas para el procesamiento o trámite de la papelería, y en el departamento de contabilidad el procedimiento y cualidades del personal que aprueban el crédito del cliente.

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

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

PLANES Y OBJETIVOS.

La experiencia nos demuestra que una de las mayores deficiencias en numerosas empresas, es que no da pleno cumplimiento a los principios de Organización.

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Lo mas importante en el establecimiento y operación de una empresa, es la necesidad de una planeación constante de la estructura organizacional a efecto de satisfacer los objetivos y futuras necesidades de la misma.

Deficiencias mas comunes en la estructura organizacional de muchas empresas:

- A).- La estructura no está proyectada para satisfacer las necesidades específicas de la empresa.
- B).- Las funciones no son coordinadas, balanceadas y controladas
- C).- Personal no calificado ocupa puestos claves.
- D).- Motivación deficiente.
- E).- Fricciones internas, que ocasiona falta de armonía.
- F).- Falta de responsabilidad en la calidad del trabajo.
- G).- Inadecuada flexibilidad para situaciones cambiantes.
- H).- Falta de Equilibrio Organizacional (mucha producción y escasa venta).

POLITICAS Y PRACTICAS.

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

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

Para asegurar el cumplimiento de las políticas en la empresa, es necesario que el auditor lleve a cabo exámenes periódicos.

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Al examinar cualquier sistema o procedimiento, el auditor debe tener en mente su propósito y su forma de decidir sobre sus méritos 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 política que los inspiró, porque un procedimiento puede confundirse, malinterpretarse o ser inadecuado para un propósito determinado. Por otra parte el sistema pudo haber sobrepasado su utilidad.

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

METODOS DE CONTROL.

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

La finalidad es alcanzar el objetivo deseado.

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

FORMAS DE OPERACION.

También es importante un examen, análisis y evaluación de los medios de operación, en lo referente a mano de obra. Hay que determinar la fuerza de trabajo básica y ajustar la tasa básica de variación a límites razonables, cuando ello sea necesario; mantener una fuerza de trabajo en ventas, producción, ingeniería, administración, etc.; modificar las cifras de personal en proporción con las necesidades de la empresa.

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

RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

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

La evaluación del personal comprende una valoración de las prácticas que se siguen en relación al mismo y una revisión para determinar la capacidad, puntos débiles y fuertes del personal, llevar registros completos y al día es sumamente valioso para dicha evaluación.

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

PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Antes de implantar un programa general de auditoria administrativa es indispensable contar con el pleno respaldo de la Dirección. Sin dicho respaldo tarde o temprano surgiran dificultades.

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

El plan deberá incluir:

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

CONDICIONES FUNDAMENTALES EN LA PREPARACION DE UN PROGRAMA.

Siendo el objetivo primordial de la auditoria administrativa, sacar a la luz irregularidades o deficiencias y sus posibles remedios, con la finalidad de ayudar a la Dirección a conseguir una administración totalmente eficiente de las funciones, debe tomarse en cuenta los siguientes puntos:

A).- Preparar un plan para alcanzar las metas fijadas es indispensable determinar primero las necesidades generales, la relación entre ellas y precisar si dichas necesidades abarcan todos los aspectos indispensables para la finalidad perseguida.

B).- Para estructurar un programa que dé buenos resultados en la organización, ya sea en su totalidad o en un sector de ella.

C).- Contar con el personal necesario, que tenga una buena preparación académica universitaria, la cual incluirá: adiestramiento completo en administración de empresas, contabilidad, matemáticas, economía, finanzas, compras, estadísticas, etc..

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

D).- Tener un programa de adiestramiento para su personal que les permita estar siempre al corriente de nuevos métodos, técnicas administrativas, normas de auditoría, nuevos conceptos y herramientas.

E).- Utilización de los resultados de la auditoría administrativa para corregir las fallas existentes, las cuales deberán discutirse con el personal directamente responsable y con el nivel inmediato superior a fin de que emprenda la acción correctiva.

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

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

PASOS PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO

1.- Planes y Objetivos.- Examinar y discutir con la dirección el estado actual de los planes y objetivos.

2.- Organización.- Estudiar la estructura organizacional del área revisada.

3.- Políticas y prácticas.- Estudiarlas para saber si necesitan modificaciones.

4.- Reglamento.- Determinar si la Compañía cumple con las leyes y reglamentos locales, estatales y federales.

5.- Sistemas y procedimientos.- Estudiar estos para saber si presentan deficiencias en sus elementos sujetos a examen e idear métodos para lograr mejoras.

6.- Controles.- Revisar si los métodos de control son adecuados.

7.- Operaciones.- Evaluar las operaciones para precisar que aspectos necesitan mayor control.

8.- Personal.- Estudiar las necesidades generales de personal.

9.- Equipo físico y discusión.- Determinar si pueden realizarse mejoras en el equipo para obtener mayor utilidad del mismo.

10.- Informe.- Preparar un informe de las deficiencias encontradas y las soluciones a las mismas.

TIPOS DE INFORMES

Los Informes de auditoria administrativa puede presentarse de varias formas: verbal, en forma de memorandum, cartas, cuestionarios, rutinarios, especiales, informales o técnicos. La forma a escoger dependerá de las necesidades particulares de la empresa, teniendo presente a quien se le rendirá el informe, quien o quienes recibirán copia del mismo.

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

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

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

INFORME PRELIMINAR

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

INFORME DE PROGRESO

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

INFORME FINAL

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

METODOS DE PRESENTACION DE RESULTADOS;

Algunos auditores preparan su informe y presentan lo descubierto hasta que se termina la auditoria.

Sin embargo, en la práctica, antes de rendir el informe final a la Dirección, se cambian impresiones con los afectados con el objeto de darles oportunidad de manifestar sus observaciones personales respecto a los hallazgos, y determinar la acción emprendida para corregir situaciones perjudiciales.

En otros casos, el método consiste en una serie de informes, dedicándose uno de los mismo a considerar la organización como un todo, otro al estudio de cada función y otro más exponiendo las necesidades futuras de la empresa.

DISCUSION DEL INFORME

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

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

AUDITORIA OPERACIONAL

✓ CONCEPTO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Es una herramienta que a través del análisis de las funciones que lleva a cabo en una área o departamento de una empresa, permite sugerir a la administración la forma de llevar a cabo las operaciones encomendadas, a fin de incrementar la eficiencia operativa.

✓ OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

El objetivo primordial de la auditoría operacional, es ayudar a la administración de la empresa a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones que considere adecuadas tendientes a ese fin.

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

La familiarización y el análisis de la información operativa se puede hacer con el uso de cuestionarios y diagramas de flujo, los cuales se mencionan a continuación:

CUESTIONARIOS:

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

Antes de llevar a cabo los cuestionarios es importante seleccionar al personal de la empresa que contestarán dicho cuestionario, estas personas deben dominar y conocer el trabajo que desempeñan, no estar influenciadas en ningún aspecto, y conocer el objetivo que se persigue y la metodología utilizada en el cuestionario.

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

DIAGRAMA DE FLUJO:

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

ENTREVISTAS:

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

Antes de iniciar la entrevista es importante:

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

CONCEPTOS BASICOS DE AUDITORIA OPERACIONAL

LENGUAJE Y TERMINOLOGIA

EFICIENCIA:

Consiste en la dedicación para hacer bien las cosas, para dar seguridad a los resultados.

EFICACIA:

Consiste en hacer reales los planes, contribuyendo así a la productividad.

PRODUCTIVIDAD:

Consiste en la combinación de la eficiencia y la eficacia para la mejor utilización de esfuerzo, para rendir más y con mejor calidad a un menor costo y evitando desperdicios.

RENTABILIDAD:

Son los beneficios que se obtendrán como fruto de la inversión, expuesta al riesgo del mercado.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

La metodología consta de tres pasos fundamentales que son:

FAMILIARIZACION,

INVESTIGACION Y ANALISIS,

DIAGNOSTICO O INFORME.

EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA OPERACIONAL

Tomando en consideración que el objetivo de la auditoría operacional es incrementar la eficiencia en la operación, para realizarla es necesario el apoyo de los altos niveles de la Dirección y además técnica e imaginación del profesionista al realizar su trabajo.

Los aspectos mas importantes en la ejecución del trabajo son en forma general:

FAMILIARIZACION.- En términos generales es conocer la estructura, organización, objetivos, políticas y procedimientos de la empresa.

VISITA A LAS INSTALACIONES.- Consiste en observar directamente como se efectúan las operaciones y detectar posibles problemas en las mismas.

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

ANALISIS DE LA INFORMACION OPERATIVA (NO FINANCIERA).- Consiste en el estudio de datos de operación internos, tales como estadísticas de producción y de ventas por artículo, zonas o responsabilidades y rotación de personal.

ENTREVISTAS.- Con los funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones objeto del examen.

EXAMEN DE DOCUMENTACION.- Verificar la información obtenida en etapas posteriores.

RESUMEN DE PROBLEMAS DETECTADOS.- Consiste en los hallazgos que indiquen una deficiencia en los controles operacionales o representen oportunidades de disminuir costos o aumentar eficiencia.

DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS.- Se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa y evitar errores de apreciación ó de interpretación.

DIAGNOSTICO.- Es el Informe de trabajo realizado, en el cual se mostrarán objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operativos establecidos.

AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS.

CONCEPTO:

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

La operación de compras comprende entre otras las siguientes actividades:

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

7.- Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra de los artículos y servicios.

8.- Analizar las posibilidades y alternativas en la adquisición de cada artículo.

9.- Seleccionar al proveedor que garantice una compra óptima al menor costo y asegure el abastecimiento óptimo de los artículos adecuados.

10.- Vigilar que los pedidos se surtan de acuerdo con las especificaciones de solicitud, tiempo, precio y demás condiciones de entrega.

11.- Presentar reclamaciones y devoluciones en caso de que el artículo no sea el deseado.

12.- Participar en el establecimiento de pago a proveedores, aprovechando al máximo las posibilidades de negociación de las compras.

13.- Coordinar sus actividades con áreas relacionadas principalmente, con producción, ventas, almacén, control de calidad y tesorería.

METODOLOGIA:

La metodología general para el examen de las operaciones está contenida de Normas y Procedimientos de Auditoría en el boletín no.2 de la Comisión. En este boletín se dan algunas orientaciones concretas para llevar a cabo la auditoría operacional de compras. Los procedimientos que se describen a continuación deberán adecuarse y complementarse en cada caso particular.

FAMILIARIZACION:

El auditor debe familiarizarse en lo particular con la operación de compras, llevando a cabo un estudio general de sus objetivos, políticas, organización y ubicación de las operaciones de compra en el flujo de operaciones.

Debe también visitar las instalaciones de compras, incluyendo las áreas de recepción, almacenaje, etc.

Análisis financiero de información operativa:

Análisis la información existente relativa a compras, de carácter interno como externo. Deberán analizarse las características; estudiar las proyecciones de compras; elaborar cuadros comparativos con cifras internas y externas.

ENTREVISTAS:

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

EXAMEN DE LA DOCUMENTACION E INVESTIGACIONES ESPECIFICAS:

Se deben estudiar los diversos registros, formas, archivos relativos a compras, proveedores, requisiciones, análisis de precios, condiciones de compra, estadísticas, análisis de casos significativos, etc., como también deberá comprobarse la validez de los datos obtenidos en las etapas anteriores, en los análisis estadísticos y en las entrevistas.

Conviene investigar si se tiene una política de rotación de compradores en relación con el resumen de compras que permita directamente revisar los métodos de trabajo, manuales de procedimiento, instructivos, formas de uso que regulan la operación de compras.

Quantificar el posible efecto de cambios en algunos artículos materiales y en los métodos de compras.

Así mismo deberá investigarse, si se tiene una adecuada supervisión del personal que efectúa directamente las compras, revisar los métodos de trabajo, manuales supervisiones de la empresa, instructivos y formas en uso que regulen la operación de compras.

DIAGNOSTICO:

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

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

ELABORACION DEL INFORME:

El auditor concluye su metodología con la elaboración de su informe de actividades, sugerencias y conclusiones .

INFORME:

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

En cuanto a su contenido, el informe deberá ser, claro y de redacción sencilla sin caer en el extremo de ser insustancial ya que es posible destituir el valor del trabajo realizado, mediante un informe de auditoría mal organizado y mal escrito.

AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

CONCEPTO:

Es el conjunto de actividades que realiza una empresa para satisfacer las necesidades y deseos de los clientes, atendiendo al mismo tiempo sus objetivos económicos. Este concepto pretende un equilibrio adecuado entre ambas finalidades que permita la obtención de rendimientos razonables y dar al cliente lo que requiere.

OBJETIVO:

Tiene como objeto examinar ciertos aspectos administrativos que constituyen el consumo de actividades que emprende el concepto y alcance de la operación de ventas, con el propósito de detectar problemas o deficiencias en los controles operacionales, de cuya solución pueda surgir disminuciones de costos y/o aumento de la eficiencia operativa.

METODOLOGIA:

De acuerdo al Boletín no. 2 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría se establece la metodología general para auditoría operacional, la cual es aplicable a la auditoría de ventas, considerando el objetivo a que se refiere el párrafo anterior, y considerando que en cada caso, los procedimientos deben determinarse fundamentalmente por los objetivos y las circunstancias particulares de la empresa y por el criterio del auditor, mencionaremos los principales objetivos en la auditoría operacional.

- A).-Evaluar los objetivos respecto a:
- Crecimiento en ventas. (Estabilidad y Ganancias).
 - Precios y tipos de productos.
 - Canales de ventas.

B).- Evaluar las políticas inherentes a:

- Otorgamientos de créditos.
- Programas de publicidad.
- Actualización de listas de precios.

C).- Planear las actividades para la venta:

- De productos adecuados.
- En los lugares que se necesita.
- Con la oportunidad requerida.
- En las cantidades convenientes.
- A los precios correctos.

D).- Coordinar la eficiencia con otros departamentos involucrados.

E).- Identificar las necesidades de los clientes.

F).- Conocer la posición en el mercado y las características de sus compradores.

G).- Administración efectiva del pronóstico y/o presupuesto de ventas.

H).- Administración y capacitación de los encargados de ventas.

PUNTOS CLAVES PARA EL INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

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

AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS

CONCEPTO

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

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

Con los Inventarios se persigue: producir con calidad, cantidad, oportunidad y a costos mas bajos.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS

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

METODOLOGIA:

FAMILIARIZACION:

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

INVESTIGACION Y ANALISIS:

El objetivo es analizar la información y examinar la documentación relacionada con la operación examinada.

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

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

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

para obtener suficientes elementos de juicio deberá poner mas énfasis en:

Estudiar diversos registros, archivos y formas existentes para determinar su funcionalidad.

Analizar las ventajas y desventajas desde el punto de vista financiero como fiscal, de sistemas y métodos de valuación de inventarios, en comparación con los que utiliza la empresa.

Determinar los costos administrativos del manejo de inventarios y evaluar su razonabilidad.

Identificar excesos o necesidades de espacio para almacenaje, movimiento y distribución de mercancías.

DIAGNOSTICO O INFORME:

Consiste en resumir los hallazgos detectados por el auditor, tales como problemas, deficiencias, falta de objetivos y políticas; debe tambien:

Asignar las recomendaciones necesarias.

Estimar el impacto que tienen en la operación y resultados de la empresa.

Interrelacionar los problemas identificados con los hallazgos en otras áreas operativas.

AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

CONCEPTO:

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS:

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

Promover ventas manteniendo la buena voluntad de los clientes.

Utilizar períodos de cobranza cortos.

Procurar que las cuentas incobrables sean mínimas.

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

Que exista rotación de cuentas por cobrar.

METODOLOGIA:

FAMILIARIZACION:

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

INVESTIGACION Y ANALISIS:

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

También se deberá hacer estudios de cuentas por cobrar de lenta recuperación o de cobro dudoso.

Presupuestos de cobranzas según análisis históricos reales contra los deseados.

DIAGNOSTICO O INFORME:

Consiste en destacar la necesidad de comprobar continuamente la información obtenida y cuantificar el efecto de los problemas ó soluciones.

FORMACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS

SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CONTADOR PUBLICO.

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

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

ADMINISTRACION DE LA FIRMA.

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

HORARIOS E INFORMES INTERNOS.

La prestación de un servicio profesional está basada en la disponibilidad de tiempo que los profesionales tienen, consecuentemente disponen de horas diarias para cada un de los miembros del despacho, por lo cual las horas que no se programan son horas desperdiciadas no recuperables.

ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO.

Como todas las organizaciones humanas, los despachos de Contadores Públicos tienen en algún momento la etapa del crecimiento.

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

El desarrollo de nuestra práctica profesional debe estar bien planeada, puesto que una de las características más importantes en los fracasos profesionales es la improvisación, característica que como consecuencia nos lleva a un deterioro en la calidad de nuestro servicio profesional.

OBTENCION Y CONSERVACION DE CLIENTES.

Normalmente la persona que pretende iniciar un despacho cuenta con determinada experiencia por haber prestado sus servicios con anterioridad a un despacho de Contadores Públicos, alguna empresa comercial, industrial o de servicios al gobierno ó a una Institución de Enseñanza.

Es fundamental que esta persona este convencida que cuenta con la experiencia necesaria para cumplir con los servicios que va a prestar. El terreno de la Contaduría Pública, es un requisito indispensable para todo aquel que desee establecer un despacho, ya sea en forma individual o en Sociedad.

Después de haber decidido formar un despacho el Contador Público, ofrecerá sus servicios profesionales en forma ética, sin afectar su prestigio profesional.

CONTROL DE CALIDAD.

El mejor camino para la supervivencia y crecimiento de las firmas, es la calidad profesional del servicio que presten. El control es necesario para lograr los objetivos primordiales de cualquier organización que son eficacia y eficiencia.

CONCLUSION

En los últimos años una de las áreas en que el Contador Público a logrado un gran adelanto y desarrollo es la que se refiere a la auditoría, ya sea interna, externa, administrativa, operacional o financiera, pero detrás de este trabajo existen lineamientos que rigen la profesión, tales como los que se expresan por medio de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, la Comisión de Principios de Contabilidad y el Código de Ética Profesional.

A simple vista resulta sencillo el trabajo realizado por el Contador Público, sin embargo tras el Dictamen existen años de estudio, experiencia, tropiezos. Además para allegarse a la información y verificación, se requiere utilizar diversos métodos, técnicas y procedimientos existentes para la evaluación de la misma, dicho documento en el cual se plasma la opinión es lo único que el público ve del trabajo del Auditor y sus opiniones o decisiones o la falta de ellas puede afectar a un gran número de personas.

Esta memoria trata de dar un panorama general de lo que consiste el trabajo realizado por el Auditor, conceptos y procedimientos a realizar para llegar a emitir la opinión que es el punto final del trabajo realizado.

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

- 1.- AUDITORIA CONCEPTOS Y METODOS
JOHN J. WILLINGHAM
D.R. CARMICHAEL
EDITORIAL MC. GRAW HILL
- 2.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
- 3.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
- 4.- ELEMENTOS DE AUDITORIA
MENDIVIL ESCALANTE
EDITORIAL ECASA
- 5.- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO
- 6.- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
- 7.- CONTABILIDAD GENERAL
MAXIMINO ANZURES
- 8.- APUNTES DEL SEMINARIO DE AUDITORIA