

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:

AVILA PORTUGAL RITA ADELA

ENSENADA, B. C.,

MARZO DE 1993

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

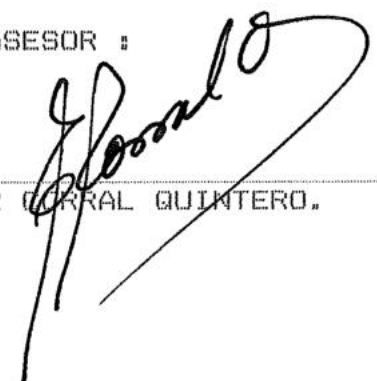
MEMORIA DEL SEMINARIO
DE AUDITORIA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO PRESENTA :

AVILA PORTUGAL RITA ADELA

APROBADA POR :

ASESOR :



C.P. ESTHER CORRAL QUINTERO.

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

MARZO 1993.

I N D I C E

PAG.

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

C A P I T U L O I

A N T E C E D E N T E S G E N E R A L E S :

I.- LA CONTADURIA PUBLICA:.....	1
A).-CONCEPTO B).-UBICACION C).-OBJETIVOS	
II.- CONTABILIDAD FINANCIERA:.....	2
A).-CONCEPTO B).-OBJETIVO C).-NECESIDADES QUE SATISFACE	
III.- CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE:.....	3
1.-UTILIDAD 2.-CONFIABILIDAD 3.-PROVISIONALIDAD	
IV.- CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA TEORIA CONTABLE:.....	5
A).-PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	
B).-REGLAS PARTICULARES.	
C).-CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES.	
V.- TEORIA CONTABLE:.....	8
A).-CONCEPTO B).-ELEMENTOS	
VI.- PROCESO CONTABLE:.....	11
A).-CONCEPTO B).-FASES	

C A P I T U L O I I

A U D I T O R I A :

I.- CONCEPTO DE AUDITORIA:.....	12
II.- CLASIFICACION:.....	12
A).-EL ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR.	
B).-LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA.	
C).-LA PERSONA QUE LA REALIZA.	
D).-LA FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.	
III.- TIPOS DE AUDITORIAS PRACTICADAS EN LA ACTUALIDAD:.....	14
1.-EXTERNA O FINANCIERA. 2.-INTERNA. 3.-ADMINISTRATIVA.	
4.-FISCAL. 5.-OPERACIONAL.	
IV.- OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:.....	15
V.- CLASIFICACION DE LAS DECLARACIONES DE LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:.....	15
1.-NORMAS DE AUDITORIA. 2.-PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS.	
3.-PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. 4.-DEFINICIONES, CONCEPTOS E INTER- PRETACIONES. 5.-OTRAS DECLARACIONES.	
VI.- EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR:.....	16
VII.- POSTULADOS DEL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL:.....	18
1.-APLICACION UNIVERSAL DEL CODIGO. 2.-RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD. 3.-RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS.	
4.-RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION.	

CAPITULO III AUDITORIA INTERNA:

I.- INTRODUCCION:.....	19
II.- CONCEPTO:.....	19
III.- CLASIFICACION:.....	20
IV.- FUNCIONES:.....	20
V.- ELEMENTOS:.....	20
VI.- OBJETIVO:.....	21
VII.- UBICACION:.....	22
VIII.- POSICION EN LA ADMINISTRACION:.....	22
IX.- DIFERENCIA CON LA AUDITORIA EXTERNA:.....	22
X.- COORDINACION CON LA AUDITORIA EXTERNA:.....	24
XI.- METODOLOGIA:.....	24
XII.- INFORMES:.....	26
XIII.- JUSTIFICACION DE LA FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA:.....	32
XIV.- NORMAS PARA SU PRACTICA PROFESIONAL:.....	32
XV.- PROPOSITOS DE LAS NORMAS:.....	32
XVI.- RELACION DE LA AUDITORIA INTERNA CON EL CONTROL INTERNO:.....	33
XVII.- REQUISITOS GENERALES QUE DEBE REUNIR UN AUDITOR INTERNO:.....	33
1.-RESPONSABILIDAD. 2.-OBLIGACIONES. 3.-AUTORIDAD.	
4.-INDEPENDENCIA. 5.-REQUISITOS. 6.-SECRETO PROFESIONAL.	
7.-CALIDAD DEL TRABAJO.	
XVIII.- PAPELES DE TRABAJO:.....	35

CAPITULO IV AUDITORIA OPERACIONAL:

I.- ANTECEDENTES:.....	36
II.- CONCEPTO:.....	36
III.- OBJETIVO:.....	36
IV.- ALCANCE:.....	37
V.- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:.....	37
VI.- PROGRAMAS DE AUDITORIA:.....	38
VII.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:.....	39
VIII.- INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL:.....	41
IX.- AUDITORIA OPERACIONAL EN EL AREA DE COMPRAS:.....	43
A).-CONCEPTO B).-ALCANCE C).-OBJETIVO D).-METODOLOGIA	
E).-INFORME.	
X.- AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS:.....	46
A).-CONCEPTO B).-ALCANCE C).-OBJETIVO D).-METODOLOGIA	
E).-INFORME.	
XI.- AUDITORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS:.....	49
A).-CONCEPTO B).-ALCANCE C).-OBJETIVO D).-METODOLOGIA	
E).-INFORME.	
XII.- AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS:.....	51
A).-CONCEPTO B).-ALCANCE C).-OBJETIVO D).-METODOLOGIA	
E).-INFORME.	

XIII.- AUDITORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:	53
A).-CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS	
B).-CONCEPTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
C).-ALCANCE	
D).-OBJETIVO	
E).-METODOLOGIA	
F).-ELABORACION DEL INFORME.	
XIV.- AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS:	57
A).-CONCEPTO	
B).-ALCANCE	
C).-OBJETIVO	
D).-METODOLOGIA	
E).-ELABORACION DEL INFORME.	

CAPITULO V AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

I.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA:	60
II.- FACTORES DE LA EVALUACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:	60
III.- PRINCIPIOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA:	62
IV.- ENFOQUE CIENTIFICO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:	63
V.- DIFERENCIAS CON LA AUDITORIA FINANCIERA:	63
VI.- PROGRAMA DE AUDITORIA:	65
VII.- DESARROLLO DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:	68
VIII.- PLAN GENERAL PARA EFECTUAR UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:	69
IX.- ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION OBTENIDA:	70

CAPITULO VI AUDITORIA EXTERNA O FINANCIERA:

I.- CONCEPTO:	71
II.- OBJETIVOS:	71
III.- VENTAJA:	71
IV.- CONCEPTO DE NORMAS DE AUDITORIA:	71
V.- CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA:	71
VI.- PRONUNCIAMIENTOS SOBRE LAS NORMAS PERSONALES:	73
VII.- CONTROL INTERNO:	74
VIII.- PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA:	76
IX.- TERMINACION DE LA AUDITORIA:	79
X.- DICTAMEN DEL AUDITOR:	79
XI.- PRONUNCIAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS:	85
XII.- EVENTOS SUBSECUENTES:	87

CAPITULO VII AUDITORIA FISCAL:

I.- CONCEPTO:.....	90
II.- SUJETOS OBLIGADOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA FINES FISCALES:.....	90
III.- REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL CONTADOR PUBLICO PARA DICTAMINAR FISCALMENTE:.....	91
IV.- CONTRIBUYENTES RELEVADOS DE DICTAMEN POR SUSPENSION DE ACTIVI- DADES:.....	92
V.- REGISTRO DE CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO:.....	92
VI.- REGISTRO DE CONTADORES PUBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS A UNA PERSONA MORAL:.....	93
VII.- AVISO POR DICTAMEN DE CONTADOR PUBLICO:.....	94
VIII.- SUPUESTOS EN QUE NO SURTE EFECTO EL AVISO DE DICTAMEN:.....	94
IX.- AVISO DE RENUNCIA AL DICTAMEN O SUSTITUCION DE CONTADOR PU- BLICO:.....	95
X.- PRESENTACION DE DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS:.....	95
XI.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN DE ESTADOS FI- NANCIEROS:.....	96
XII.- REQUISITOS DEL CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DEL DICTA- MEN:.....	97
XIII.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL SIM- PLIFICADO:.....	102
XIV.- REQUISITOS DEL CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL SIMPLIFICADO:.....	103
XV.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA:.....	104
XVI.- IMPEDIMENTOS DEL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO PARA DICTAMINAR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS:.....	105
XVII.- INTEGRACION DEL INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL:.....	106
XVIII.- REVISION DEL DICTAMEN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FIS- CALES:.....	108
XIX.- INICIO DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE COMPROBACION:.....	108
XX.- AMONESTACION, SUSPENSION O CANCELACION DEL REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO:.....	109
XXI.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSION O CANCELACION DE REGIS- TROS:.....	110

CONCLUSION

BIBLIOGRAFIA

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

DEBIDO A QUE EN LA ACTUALIDAD LAS EMPRESAS SE ENCUENTRAN EN CONSTANTE EVOLUCION Y COMPETENCIA COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACION ECONOMICA EN QUE VIVE NUESTRO PAIS EN LOS ULTIMOS AÑOS, LES CORRESPONDE A LOS DIRECTIVOS DE LA ENTIDAD REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA CON EL OBJETO DE LOGRAR EXITO EN TODAS LAS OPERACIONES REALIZADAS.

LA AUDITORIA CONSTITUYE UNA BASE FIRME QUE PERMITE ALCANZAR MAS FACILMENTE RESULTADOS OPTIMOS.

LA PRESENTE MEMORIA HA SIDO DESARROLLADA TOMANDO COMO BASE LO ESTUDIADO EN EL SEMINARIO DE AUDITORIA CURSADO EN EL ULTIMO SEMESTRE DE LA CARRERA, EL CUAL TIENE POR OBJETO MOSTRAR LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES DE LAS AUDITORIAS : INTERNA, OPERACIONAL, ADMINISTRATIVA, EXTERNA O FINANCIERA Y FISCAL.

EL CONTENIDO DE ESTE TRABAJO CONSTA DE SIETE CAPITULOS; EN EL PRIMER CAPITULO SE HACE UN ESTUDIO SOBRE EL ENFOQUE GENERAL DE LA CONTABILIDAD PARA POSTERIORMENTE EN LOS SIGUIENTES CAPITULOS UBICARME EN EL AREA DE ESTUDIO DE LA AUDITORIA.

ESPERO QUE LA PRESENTE MEMORIA EN SU CONJUNTO SIRVA COMO UN APOYO DIDACTICO PARA FUTUROS CONSULTORES DE LA MATERIA.

C A P I T U L O I

A N T E C E D E N T E S G E N E R A L E S :

I.- LA CONTADURIA PUBLICA :

A).-CONCEPTO: LA CONTADURIA PUBLICA ES AQUELLA DISCIPLINA PROFESIONAL DE CARACTER CIENTIFICO QUE, FUNDAMENTADA EN UNA TEORIA ESPECIFICA Y A TRAVES DE UN PROCESO, OBTIENE Y COMPRUEBA INFORMACION FINANCIERA SOBRE TRANSACCIONES CELEBRADAS POR ENTIDADES ECONOMICAS. TIENE CARACTER CIENTIFICO PORQUE SE BASA EN UNA TEORIA CONTABLE ESPECIFICA QUE PERMITE LA OBTENCION DE UN CUERPO ORGANIZADO DE CONOCIMIENTOS Y ADEMAS SE APOYA EN DETERMINADAS ETAPAS, FASES O PROCESO CONTABLE, EL CUAL PERMITE QUE LLEVANDO UNA SECUENCIA, SE PUEDA OBTENER, ANALIZAR Y COMPROBAR LA INFORMACION DESEADA.

B).-UBICACION: LA CONTADURIA PUBLICA ES UNA PROFESION QUE PUEDE EJERCERSE INDEPENDIENTEMENTE, YA QUE A ESTA CORRESPONDE SATISFACER LA NECESIDAD DEL GRUPO SOCIAL, DE OBTENER Y COMPROBAR INFORMACION REFERENTE A LA OBTENCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES MANEJADOS POR LAS ENTIDADES ECONOMICAS Y QUE SE CARACTERIZAN POR SER VALUABLES EN TERMINOS MONETARIOS. LA INFORMACION OBTENIDA POR MEDIO DE LA CONTABILIDAD Y COMPROBADA POR MEDIO DE LA AUDITORIA, RECIBE EL NOMBRE DE INFORMACION FINANCIERA, EN VIRTUD DE QUE LAS FINANZAS, CONSTITUYEN UNA DISCIPLINA QUE SE ENCARGA DEL ESTUDIO DE LA OBTENCION Y APLICACION DE RECURSOS MATERIALES. LAS FINANZAS CONSTITUYEN EL CAMPO DE ACTUACION NATURAL DE LA CONTADURIA PUBLICA.

C).-OBJETIVOS: LA CONTADURIA PUBLICA TRATA DE ALCANZAR DOS OBJETIVOS PRIMORDIALES :

1.-OBTENER INFORMACION FINANCIERA Y 2.- COMPROBAR LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE DICHA INFORMACION.

1.-OBTENER INFORMACION FINANCIERA: CON LA FINALIDAD DE PODER OFRECER ELEMENTOS DE JUICIO A LA ADMINISTRACION DE LAS ENTIDADES, FACILITANDO ASI LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES FUTURAS, Y A LA VEZ PERMITIR EJERCER UN CONTROL SOBRE SUS RECURSOS.

2.-COMPROBAR LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE DICHA INFORMACION: CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA INFORMACION HA SIDO OBTENIDA CORRECTAMENTE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TEORICO-PRACTICOS.

II.-CONTABILIDAD FINANCIERA :

A).- CONCEPTO: ES UNA TECNICA QUE SE EMPLEA PARA PRODUCIR SISTEMATICA Y ESTRUCTURADAMENTE INFORMACION CUANTITATIVA EXPRESADA EN UNIDADES MONETARIAS DE LAS TRANSACCIONES QUE REALIZA UNA ENTIDAD ECONOMICA Y DE CIERTOS EVENTOS ECONOMICOS IDENTIFICABLES Y CUANTIFICABLES QUE LA AFECTAN, CON EL OBJETO DE FACILITAR A LOS DIVERSOS INTERESADOS EL TOMAR DECISIONES EN RELACION CON DICHA ENTIDAD ECONOMICA.

B).- OBJETIVO: EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE LA CONTABILIDAD ES LA OBTENCION DE LA INFORMACION FINANCIERA. DEBIDO A QUE LA CONTABILIDAD REQUIERE DE UNA SECUENCIA PARA PODER OBTENER LA INFORMACION NECESARIA, SE APOYA EN UN PROCESO, EL CUAL CONSTA DE VARIAS FASES, LAS CUALES A SU VEZ TIENEN FIJADO UN OBJETIVO, QUE EN SU CONJUNTO SE COORDINAN PARA PERMITIR OBTENER UNA INFORMACION DE MEJOR CALIDAD Y ESTOS OBJETIVOS SON :

1.- SISTEMATIZACION. 2.- VALUACION. 3.- PROCESAMIENTO.
4.- EVALUACION. 5.- INFORMACION.

1.- S I S T E M A T I Z A C I O N :

- a).- CONOCER LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD ECONOMICA.
- b).- DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

2.- V A L U A C I O N :

CUANTIFICAR EN UNIDADES MONETARIAS LAS TRANSACCIONES CELEBRADAS POR LA ENTIDAD ECONOMICA.

3.-P R O C E S A M I E N T O :

- a).-CAPTURAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, CALCULAR, Y SINTETIZAR DATOS REFERENTES A TRANSACCIONES FINANCIERAS.
- b).-ELABORAR INFORMACION FINANCIERA.

4.-E V A L U A C I O N :

- a).-ANALIZAR E INTERPRETAR INFORMACION FINANCIERA.

5.- I N F O R M A C I O N :

- a).- COMUNICAR INFORMACION FINANCIERA.

C).- NECESIDADES QUE SATISFACE LA CONTABILIDAD:

LA CONTABILIDAD A TRAVES DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE OBTIENE, SATISFACE CIERTAS NECESIDADES CONCRETAS DE TODA ENTIDAD ECONOMICA LAS CUALES SON:

- 1.-ORIENTACION PARA TOMAR DECISIONES. 2.- EL CONTROL.

1.-ORIENTACION PARA TOMAR DECISIONES: LA CONTABILIDAD PROPORCIONA MEDIANTE LA INFORMACION FINANCIERA, ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITEN QUE LOS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD PUEDAN ENCAMINARSE HACIA LAS MEJORES DECISIONES O RESULTADOS. LOS ELEMENTOS DE JUICIO PERMITEN SOSTENER, MODIFICAR, O ADOPTAR DETERMINADAS POLITICAS QUE OFRECEN PERSPECTIVAS FAVORABLES PARA EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD.

2.-CONTROL: LA CONTABILIDAD, SATISFACE ESTA NECESIDAD POR MEDIO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE OBTIENE DE LAS ENTIDADES ECONOMICAS.

EL CONTROL ES UN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA VERIFICAR O COMPROBAR ALGO.

EN UNA ENTIDAD ECONOMICA, EXISTE CONTROL CUANDO SE EJERCE VIGILANCIA SOBRE SU PATRIMONIO Y SOBRE TODO AQUELLO DE LO CUAL DEPENDE SU CONSERVACION E INCREMENTO.

EL CONTROL, NOS PERMITE COMPARAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS PLANEADOS CON EL FIN DE ANALIZAR LAS DESVIACIONES, SI LAS HUBIERE, EFECTUANDO LAS RECTIFICACIONES PROCEDENTES.

III.- CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE:

LAS CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES QUE DEBE TENER LA INFORMACION CONTABLE SON: UTILIDAD Y CONFIABILIDAD. ADEMAS, LA INFORMACION CONTABLE TIENE IMPUESTA POR SU FUNCION EN LA TOMA DE DECISIONES, LA CARACTERISTICA DE LA PROVISIONALIDAD.

1.- UTILIDAD: ES LA CUALIDAD DE ADECUARSE AL PROPOSITO DEL USUARIO. ENTRE LOS USUARIOS O INTERESADOS SE ENCUENTRAN LA ADMINISTRACION, INVERSIONISTAS, ACCIONISTAS, TRABAJADORES, PROVEEDORES, ETC.

DADA LA IMPOSIBILIDAD DE CONOCER AL USUARIO ESPECIFICO Y SUS NECESIDADES PARTICULARES, SE PRESENTA INFORMACION GENERAL POR MEDIO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: EL BALANCE GENERAL, EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA.

LA UTILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA ESTA EN FUNCION DE SU CONTENIDO INFORMATIVO Y DE SU OPORTUNIDAD.

SE CONSIDERA QUE LA INFORMACION FINANCIERA SE ADECUA AL PROPOSITO DEL USUARIO, CUANDO SU CONTENIDO INFORMATIVO ES:

a) SIGNIFICATIVO b) RELEVANTE c) VERAZ d) COMPARABLE

a) SIGNIFICATIVO: ES LA CAPACIDAD DE REPRESENTAR SIMBOLICAMENTE CON PALABRAS Y CANTIDADES A LA ENTIDAD Y SU EVOLUCION, SU ESTADO EN DIFERENTES PUNTOS DEL TIEMPO Y LOS RESULTADOS DE SU OPERACION.

b) RELEVANCIA: ES LA CUALIDAD DE SELECCIONAR LOS ELEMENTOS DE LA INFORMACION QUE PERMITAN AL USUARIO CAPTAR MEJOR EL MENSAJE Y OPERAR SOBRE LO MISMO PARA LOGRAR LOS FINES DESEADOS.

c) VERACIDAD: CUALIDAD ESENCIAL, YA QUE SIN ELLA SE DESVIRTUA LA REPRESENTACION CONTABLE DE LA ENTIDAD, QUE ABARCA LA INCLUSION DE EVENTOS REALMENTE SUCEDIDOS Y DE SU CORRECTA MEDICION DE ACUERDO CON LAS REGLAS ACEPTADAS COMO VALIDAS POR EL SISTEMA.

d) COMPARABILIDAD: ES LA CUALIDAD DE LA INFORMACION DE SER VALIDAMENTE COMPARABLE EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE TIEMPO PARA UNA ENTIDAD Y DE SER COMPARABLES DOS O MAS ENTIDADES ENTRE SI, PERMITIENDO JUZGAR LA EVOLUCION DE LAS ENTIDADES ECONOMICAS.

OPORTUNIDAD: EN LA INFORMACION CONTABLE CONSTITUYE UN ASPECTO ESENCIAL, YA QUE SE REFIERE A QUE DICHA INFORMACION DEBE DE LLEGAR OPORTUNAMENTE A DISPOSICION DEL USUARIO PARA QUE ESTE PUEDA TOMAR SUS DECISIONES A TIEMPO LOGRANDO MAS FACILMENTE SUS PROPOSITOS.

2.- CONFIABILIDAD: ES LA CARACTERISTICA DE LA INFORMACION CONTABLE, QUE PERMITE QUE EL USUARIO LA ACEPTE Y UTILICE PARA TOMAR DECISIONES. ESTA NO ES UNA CUALIDAD INHERENTE A LA INFORMACION, ES ADJUDICADA POR EL USUARIO Y REFLEJA LA RELACION ENTRE AMBOS.

LA INFORMACION FINANCIERA ES CONFIABLE CUANDO CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a).- ESTABILIDAD b).- OBJETIVIDAD c).- VERIFICABILIDAD

a).- ESTABILIDAD: INDICA QUE SU OPERACION NO CAMBIA EN EL TIEMPO Y QUE LA INFORMACION QUE PRODUCE HA SIDO OBTENIDA APLICANDO LAS MISMAS REGLAS QUE PARA LA CAPTACION DE LOS DATOS, SU CUANTIFICACION Y SU PRESENTACION.

b).- OBJETIVIDAD: IMPLICA QUE LAS REGLAS DEL SISTEMA NO HAN SIDO DELIBERADAMENTE DISTORSIONADAS, Y QUE LA INFORMACION REPRESENTA LA REALIDAD DE ACUERDO CON DICHAS REGLAS.

c).- VERIFICABILIDAD: TRATANDOSE DE TODA LA OPERACION DEL SISTEMA, PERMITE QUE PUEDA SER DUPLICADO Y QUE SE PUEDAN APLICAR PRUEBAS PARA COMPROBAR LA INFORMACION PRODUCIDA, YA QUE SON EXPLICITAS SUS REGLAS DE OPERACION: CAPTACION SELECTIVA DE LOS DATOS; TRANSFORMACION, ARREGLO Y COMBINACION DE LOS DATOS; CLASIFICACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION.

LA VERIFICABILIDAD CONSTITUYE LA POSIBILIDAD DE QUE APLICANDO REPETITIVAMENTE UN CRITERIO O UN PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACION, SE LLEGUE A LOS MISMOS RESULTADOS.

3.- PROVISIONALIDAD: ES LA CARACTERISTICA DE LA INFORMACION CONTABLE POR VIRTUD DE LA CUAL ESTA NO REPRESENTA HECHOS TOTALMENTE CONSUMADOS.

LA NECESIDAD DE TOMAR DECISIONES OBLIGA A EFECTUAR CORTES EN LA VIDA DE LA EMPRESA, PARA PODER PRESENTAR LOS RESULTADOS DE OPERACION, LA SITUACION FINANCIERA Y SUS CAMBIOS, INCLUYENDO EVENTOS CUYOS EFECTOS NO TERMINAN A LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. ESTA CARACTERISTICA ES UNA LIMITACION A LA PRECISION DE LA INFORMACION.

IV.-CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA TEORIA CONTABLE:

A).- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:

SON CONCEPTOS BASICOS QUE ESTABLECEN LA DELIMITACION E IDENTIFICACION DEL ENTE ECONOMICO, LAS BASES DE CUANTIFICACION DE LAS OPERACIONES Y LA PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA CUANTITATIVA POR MEDIO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE IDENTIFICAN Y DELIMITAN AL ENTE ECONOMICO Y A SUS ASPECTOS FINANCIEROS: 1.- ENTIDAD
2.- REALIZACION 3.- PERIODO CONTABLE

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONOMICO Y SU PRESENTACION:
1.- VALOR HISTORICO ORIGINAL 2.- NEGOCIO EN MARCHA
3.- DUALIDAD ECONOMICA.

PRINCIPIO REFERENTE A LA CALIDAD DE LA PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS:
1.-REVELACION SUFICIENTE.

PRINCIPIOS QUE ABARCAN LAS CLASIFICACIONES ANTERIORES COMO REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA: 1.- IMPORTANCIA RELATIVA
2.-CONSISTENCIA.

1.- ENTIDAD:LA ACTIVIDAD ECONOMICA ES REALIZADA POR ENTIDADES IDENTIFICABLES, LAS QUE CONSTITUYEN COMBINACIONES DE RECURSOS HUMANOS,RECURSOS NATURALES Y CAPITAL, COORDINADOS POR UNA AUTORIDAD QUE TOMA DECISIONES ENCAMINADAS A LA CONSECUION DE LOS FINES DE LA ENTIDAD.

A LA CONTABILIDAD, LE INTERESA IDENTIFICAR A LA ENTIDAD QUE PERSIGUE FINES ECONOMICOS PARTICULARES Y QUE ES INDEPENDIENTE DE OTRAS ENTIDADES. SE UTILIZAN PARA IDENTIFICAR UNA ENTIDAD DOS CRITERIOS: A) CONJUNTO DE RECURSOS DESTINADOS A SATISFACER ALGUNA NECESIDAD SOCIAL CON ESTRUCTURA Y OPERACION PROPIOS.

B) CENTRO DE DECISIONES INDEPENDIENTE CON RESPECTO AL LOGRO DE FINES ESPECIFICOS, ES DECIR, A LA SATISFACCION DE UNA NECESIDAD SOCIAL. POR LO TANTO, LA PERSONALIDAD DE UN NEGOCIO ES INDEPENDIENTE DE LA DE SUS ACCIONISTAS O PROPIETARIOS Y EN SUS ESTADOS

FINANCIEROS SOLO DEBEN INCLUIRSE LOS BIENES, VALORES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ESTA ENTIDAD.
LA ENTIDAD PUEDE SER UNA PERSONA FISICA, UNA PERSONA MORAL O UNA COMBINACION DE VARIAS DE ELLAS.

2.- REALIZACION: LA CONTABILIDAD CUANTIFICA EN TERMINOS MONETARIOS LAS OPERACIONES QUE REALIZA UNA ENTIDAD CON OTROS PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD ECONOMICA Y CIERTOS EVENTOS ECONOMICOS QUE LA AFECTAN.

LAS OPERACIONES Y EVENTOS ECONOMICOS QUE LA CONTABILIDAD CUANTIFICA SE CONSIDERAN POR ELLA REALIZADOS CUANDO: A) HA REALIZADO TRANSACCIONES CON OTROS ENTES ECONOMICOS.

B) CUANDO HAN TENIDO LUGAR TRANSFORMACIONES INTERNAS QUE MODIFICAN LA ESTRUCTURA DE RECURSOS O DE SUS FUENTES.

C) CUANDO HAN OCURRIDO EVENTOS ECONOMICOS EXTERNOS A LA ENTIDAD O DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE ESTA Y CUYO EFECTO PUEDE CUANTIFICARSE RAZONABLEMENTE EN TERMINOS MONETARIOS.

3.- PERIODO CONTABLE: LA NECESIDAD DE CONOCER LOS RESULTADOS DE OPERACION Y LA SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD, QUE TIENE UNA EXISTENCIA CONTINUA, OBLIGA A DIVIDIR SU VIDA EN PERIODOS CONVENCIONALES. LAS OPERACIONES Y EVENTOS ASI COMO SUS EFECTOS DERIVADOS, SUSCEPTIBLES DE SER CUANTIFICADOS, SE IDENTIFICAN CON EL PERIODO EN QUE OCURREN; POR LO TANTO, CUALQUIER INFORMACION CONTABLE DEBE INDICAR CLARAMENTE EL PERIODO A QUE SE REFIERE. EN TERMINOS GENERALES, LOS COSTOS Y GASTOS DEBEN IDENTIFICARSE CON EL INGRESO QUE ORIGINARON, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FECHA EN QUE SE PAGUEN.

4.- VALOR HISTORICO ORIGINAL: LAS TRANSACCIONES Y EVENTOS ECONOMICOS QUE LA CONTABILIDAD CUANTIFICA SE REGISTRAN SEGUN LAS CANTIDADES DE EFECTIVO QUE SE AFECTEN O SU EQUIVALENTE O SEGUN LA ESTIMACION RAZONABLE QUE DE ELLOS SE HAGA AL MOMENTO EN QUE SE CONSIDEREN REALIZADOS CONTABLEMENTE. ESTAS CIFRAS DEBERAN SER MODIFICADAS EN EL CASO DE QUE OCURRAN EVENTOS POSTERIORES QUE LES HAGAN PERDER SU SIGNIFICADO, APLICANDO METODOS DE AJUSTE EN FORMA SISTEMATICA QUE PRESERVEN LA IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE. SI SE AJUSTAN LAS CIFRAS POR CAMBIOS EN EL NIVEL GENERAL DE PRECIOS Y SE APLICAN A TODOS LOS CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE SER MODIFICADOS QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE CONSIDERARA QUE NO HA HABIDO VIOLACION DE ESTE PRINCIPIO; SIN EMBARGO, ESTA SITUACION DEBE QUEDAR DEBIDAMENTE ACLARADA EN LA INFORMACION QUE SE PRODUZCA.

5.- NEGOCIO EN MARCHA: LA ENTIDAD SE PRESUME EN EXISTENCIA

PERMANENTE, SALVO ESPECIFICACION EN CONTRARIO; POR LO QUE LAS CIFRAS DE SUS ESTADOS FINANCIEROS REPRESENTARAN VALORES HISTORICOS O MODIFICACIONES DE ELLOS, SISTEMATICAMENTE OBTENIDOS. CUANDO LAS CIFRAS REPRESENTEN VALORES ESTIMADOS DE LIQUIDACION, ESTO DEBERA ESPECIFICARSE CLARAMENTE Y SOLAMENTE SERAN ACEPTABLES PARA INFORMACION GENERAL CUANDO LA ENTIDAD ESTE EN LIQUIDACION.

6.- DUALIDAD ECONOMICA: ESTA DUALIDAD SE CONSTITUYE DE: 1.- LOS RECURSOS DE LOS QUE DISPONE LA ENTIDAD PARA LA REALIZACION DE SUS FINES. 2.- LAS FUENTES DE DICHOS RECURSOS, QUE A SU VEZ, SON LA ESPECIFICACION DE LOS DERECHOS QUE SOBRE LOS MISMOS EXISTEN, CONSIDERADOS EN SU CONJUNTO.

LA DOBLE DIMENSION DE LA REPRESENTACION CONTABLE DE LA ENTIDAD ES FUNDAMENTAL PARA UNA ADECUADA COMPRESION DE SU ESTRUCTURA Y RELACION CON OTRAS ENTIDADES.

7.- REVELACION SUFICIENTE: LA INFORMACION CONTABLE PRESENTADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBE CONTENER EN FORMA CLARA Y COMPRENSIBLE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PODER JUZGAR LOS RESULTADOS DE OPERACION Y LA SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

8.- IMPORTANCIA RELATIVA: LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, DEBE MOSTRAR LOS ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ENTIDAD SUSCEPTIBLES DE SER CUANTIFICADOS EN TERMINOS MONETARIOS. TANTO PARA EFECTOS DE LOS DATOS QUE ENTRAN AL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE, COMO PARA LA INFORMACION RESULTANTE DE SU OPERACION, SE DEBE EQUILIBRAR EL DETALLE Y MULTIPLICIDAD DE LOS DATOS CON LOS REQUISITOS DE UTILIDAD Y FINALIDAD DE LA INFORMACION.

9.- CONSISTENCIA: LOS USOS DE LA INFORMACION CONTABLE, REQUIEREN QUE SE SIGAN PROCEDIMIENTOS DE CUANTIFICACION QUE PERMANEZCAN EN EL TIEMPO. LA INFORMACION CONTABLE DEBE DE SER OBTENIDA MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MISMOS PRINCIPIOS Y REGLAS PARTICULARES DE CUANTIFICACION PARA QUE, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, CONOCER SU EVOLUCION Y, MEDIANTE LA COMPARACION CON ESTADOS FINANCIEROS DE OTRAS ENTIDADES ECONOMICAS, CONOCER SU POSICION RELATIVA.

CUANDO HAYA UN CAMBIO QUE AFECTE LA COMPARABILIDAD DE LA INFORMACION, DEBE DE SER JUSTIFICADO Y ES NECESARIO ADVERTIRLO CLARAMENTE EN LA INFORMACION QUE SE PRESENTA, INDICANDO EL EFECTO QUE DICHO CAMBIO PRODUCE EN LAS CIFRAS CONTABLES.

B).- REGLAS PARTICULARES: LAS REGLAS PARTICULARES SON LA ESPECIFICACION INDIVIDUAL Y CONCRETA DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

CONSTITUYEN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE VALUACION DE OPERACIONES Y PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, CON EL FIN DE FACILITAR LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

C L A S I F I C A C I O N : A).- REGLAS DE VALUACION.

B).- REGLAS DE PRESENTACION.

A).- REGLAS DE VALUACION: SE REFIEREN A LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS Y A LA CUANTIFICACION DE LOS CONCEPTOS ESPECIFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

B).- REGLAS DE PRESENTACION: PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA PRESENTAR INFORMACION FINANCIERA.

SE REFIEREN AL MODO PARTICULAR DE INCLUIR ADECUADAMENTE CADA CONCEPTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

C).- CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES:

ES LA OPCION PARA EJERCER UN JUICIO PROFESIONAL BASADO EN LA PREPARACION, EXPERIENCIA Y PERICIA DEL CONTADOR PUBLICO, CUANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y SUS REGLAS NO PROPORCIONAN GUIAS QUE RESUELVAN CON RELATIVA SENCILLEZ UNA DETERMINADA SITUACION.

EL JUICIO PROFESIONAL EJERCIDO POR EL CONTADOR PUBLICO, DEBE ESTAR REGIDO POR LA PRUDENCIA Y, EN CONGRUENCIA CON ESTO, CUANDO SE PRESENTEN DOS O MAS ALTERNATIVAS PARA APLICAR UN CRITERIO, DEBERA ELEGIRSE AQUEL QUE MENOS OPTIMISMO REFLEJE, CUIDANDO QUE SU DECISION SEA EQUITATIVA PARA QUIEN UTILIZARA LA INFORMACION FINANCIERA.

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

V.- T E O R I A C O N T A B L E :

A).- CONCEPTO: ES EL CONJUNTO DE PRINCIPIOS, REGLAS, CRITERIOS, POSTULADOS, NORMAS Y TECNICAS QUE RIGEN EL ESTUDIO Y EL EJERCICIO DE LA CONTADURIA PUBLICA.

B).-ELEMENTOS: 1.-APLICABLES A LA CONTABILIDAD, LA CUAL OBTIENE INFORMACION FINANCIERA. 2.- APLICABLES A LA AUDITORIA, LA CUAL COMPRUEBA INFORMACION FINANCIERA.

1.- APLICABLES A LA CONTABILIDAD :

- A).- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
- B).- REGLAS PARTICULARES.
- C).- CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES.
- D).- POSTULADOS DE ETICA PROFESIONAL.
- E).- NORMAS DE ACTUACION PROFESIONAL.
- F).- TECNICAS DE CONTABILIDAD.
- G).- TERMINOLOGIA ESPECIFICA.

A CONTINUACION ESTUDIAREMOS LOS ELEMENTOS ANTERIORES:

POSTULADOS DE ETICA PROFESIONAL: LA CONTADURIA PUBLICA, A TRAVES DEL IMCP, CONSIDERO LA CONVENIENCIA DE EXPEDIR UN CODIGO DE ETICA PROFESIONAL, INTEGRADO POR POSTULADOS, CON EL OBJETO DE OFRECER MAYORES GARANTIAS DE SOLVENCIA MORAL, EN FAVOR DE LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS.

DICHOS POSTULADOS, QUE REPRESENTAN PRINCIPIOS DE ETICA APLICABLES A LA CONTADURIA PUBLICA SON:

1.- APLICACION UNIVERSAL DEL CODIGO: EL CODIGO SE APLICA POR IGUAL A TODO PROFESIONAL DE LA CONTADURIA, INDEPENDIENTEMENTE DE:
a) LA ESPECIALIDAD QUE EJERZA. b) SU CARACTER INDEPENDIENTE O DEPENDIENTE RESPECTO DE LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS. c) QUE EJERZAN OTRA PROFESION.

2.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO: AL EXPRESAR CUALQUIER JUICIO, LO HARA CON UN CRITERIO LIBRE E IMPARCIAL.

3.- CALIDAD PROFESIONAL: EL TRABAJO OSTENTARA UNA CALIDAD MINIMA, ACTUANDO CON LA INTENCION, CUIDADO Y DILIGENCIA DE UNA PERSONA RESPONSABLE.

4.- PREPARACION Y CAPACIDAD DEL PROFESIONAL: PARA PRESTAR SUS SERVICIOS, CONTARA CON ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

5.- RESPONSABILIDAD PERSONAL: LA RESPONSABILIDAD SERA PERSONAL Y POR LO MISMO INTRANSFERIBLE, CUANDO REALICE UN TRABAJO DIRECTAMENTE O BAJO SU DIRECCION.

6.- SECRETO PROFESIONAL: NO SE REVELARAN HECHOS, DATOS O CIRCUNSTANCIAS SOBRE LAS QUE SE TENGA CONOCIMIENTO EN EL EJERCICIO DE LA PROFESION, SALVO CUANDO LO AUTORICEN LOS INTERESADOS.

7.- RECHAZAR SERVICIOS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL: SE FALTARA AL HONOR Y DIGNIDAD PROFESIONAL CUANDO SE INTERVENGA EN ASUNTOS

QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL.

8.- LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS: NO SE PERJUDICARA A QUIEN HAYA CONTRATADO LOS SERVICIOS PROFESIONALES.

9.- RETRIBUCION ECONOMICA: AL PACTARSE LA COMPENSACION ECONOMICA, SE TENDRA PRESENTE QUE LA RETRIBUCION POR LOS SERVICIOS, NO CONSTITUYE EL UNICO OBJETIVO DEL EJERCICIO DE LA PROFESION.

10.- RESPETO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESION : SE ENALTECERA LA DIGNIDAD DE LA PROFESION, ACTUANDO CON ESPIRITU DE GRUPO, CON RESPECTO A LAS PERSONAS QUE SE TRATEN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL.

11.- DIGNIFICACION DE LA IMAGEN PROFESIONAL: LA CALIDAD PROFESIONAL PERSONAL, ASI COMO LA PROMOCION INSTITUCIONAL, OTORGARAN A LA PROFESION UNA IMAGEN POSITIVA ANTE LA SOCIEDAD.

12.- DIFUSION Y ENSEÑANZA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS: LA TRANSMISION DE LOS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES TENDRA COMO OBJETIVOS SOSTENER LAS NORMAS DE CONDUCTA PROPIAS DE LA PROFESION Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y DIFUSION DE LA MISMA.

NORMAS DE ACTUACION PROFESIONAL: LOS POSTULADOS SEÑALADOS, SE APLICAN CONCRETAMENTE A TRAVES DE LAS NORMAS GENERALES DE ACTUACION PROFESIONAL, LAS CUALES SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN EL PROPIO CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.
DICHAS NORMAS DE PRACTICA PROFESIONAL SON:

- 1.- NORMAS GENERALES.
- 2.- DEL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE.
- 3.- DEL CONTADOR PUBLICO EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.
- 4.- DEL CONTADOR PUBLICO EN LA DOCENCIA.
- 5.- SANCIONES.

TECNICAS DE CONTABILIDAD: LA CONTABILIDAD, AL IGUAL QUE LA AUDITORIA, APLICAN LA TEORIA CONTABLE A TRAVES DE TECNICAS ESPECIFICAS DE ACTUACION, LAS CUALES SE INTEGRAN POR PROCEDIMIENTOS Y REGLAS, LAS QUE, FINALMENTE, DETERMINAN EL MODO PARTICULAR DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL.

TERMINOLOGIA ESPECIFICA: LAS TECNICAS DE CONTABILIDAD, CUENTAN CON UN LENGUAJE PROPIO, EL CUAL CONFORMA LA TERMINOLOGIA TECNICA ESPECIFICA.

VI.- P R O C E S O C O N T A B L E :

A).- C O N C E P T O : CONJUNTO DE FASES POR MEDIO DE LAS CUALES LA CONTADURIA PUBLICA OBTIENE Y COMPRUEBA INFORMACION FINANCIERA.

B).- F A S E S D E L P R O C E S O C O N T A B L E :

1.- SISTEMATIZACION. 2.- VALUACION. 3.- PROCESAMIENTO.
4.- EVALUACION. 5.- INFORMACION.

1.- SISTEMATIZACION: FASE INICIAL DEL PROCESO CONTABLE QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA EN UNA ENTIDAD ECONOMICA. MEDIANTE ESTA FASE ES POSIBLE ESTABLECER EL SISTEMA POR MEDIO DEL CUAL SERA POSIBLE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS, DESDE SU OBTENCION HASTA SU PRESENTACION EN TERMINOS DE INFORMACION ACABADA.

2.- VALUACION: SEGUNDA FASE DEL PROCESO CONTABLE. CUANTIFICA EN UNIDADES MONETARIAS LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIERE UNA ENTIDAD ECONOMICA EN LA CELEBRACION DE TRANSACCIONES FINANCIERAS.

3.- PROCESAMIENTO: TERCERA FASE DEL PROCESO CONTABLE. ELABORA LOS ESTADOS FINANCIEROS RESULTANTES DE LAS TRANSACCIONES CELEBRADAS POR UNA ENTIDAD ECONOMICA.
EL PROCESAMIENTO CONSISTE EN QUE UNA VEZ VALUADOS LOS DATOS FINANCIEROS, ESTOS SON SOMETIDOS A UN TRATAMIENTO POR MEDIO DE INSTRUMENTOS ESPECIFICOS, CON EL FIN DE CAPTARLOS, CLASIFICARLOS, REGISTRARLOS, CALCULARLOS Y SINTETIZARLOS DE MANERA ACCESIBLE.

4.- EVALUACION: CUARTA FASE DEL PROCESO CONTABLE. CALIFICA EL EFECTO DE LAS TRANSACCIONES CELEBRADAS POR LA ENTIDAD ECONOMICA SOBRE SU SITUACION FINANCIERA.
LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBE ANALIZARSE E INTERPRETARSE, CON EL OBJETO DE CONOCER LA INFLUENCIA QUE LAS TRANSACCIONES CELEBRADAS POR LA ENTIDAD, TUVIERON SOBRE SU SITUACION FINANCIERA, POSTERIORMENTE A DICHO ANALISIS E INTERPRETACION, SE EMITE UNA CALIFICACION, LA CUAL SE DA A CONOCER A LOS RESPONSABLES DE TOMAR DECISIONES.

5.- INFORMACION: QUINTA FASE DEL PROCESO CONTABLE. COMUNICA LA INFORMACION FINANCIERA OBTENIDA POR LA CONTABILIDAD.

E A P I T U L O I I

A U D I T O R I A

I.- C O N C E P T O D E A U D I T O R I A :

LA AUDITORIA ES EL EXAMEN CRITICO QUE REALIZA UN CONTADOR PUBLICO DE LOS LIBROS, REGISTROS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE UNA ENTIDAD ECONOMICA, BASADO EN TECNICAS ESPECIFICAS CON LA FINALIDAD DE OPINAR SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y DE LOS RESULTADOS DE LA MISMA.

II.- C L A S I F I C A C I O N :

LAS AUDITORIAS SE PUEDEN CLASIFICAR TOMANDO EN CONSIDERACION LOS SIGUIENTES PUNTOS :

- A) EL ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR.
- B) LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA.
- C) LA PERSONA QUE LA REALIZA.
- D) LA FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

A) DE ACUERDO AL ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR, LAS AUDITORIAS SE CLASIFICAN EN :

- 1.- AUDITORIA DE BALANCE.
- 2.- AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS.
- 3.- AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS Y SALDOS.
- 4.- AUDITORIAS ESPECIALES.

1.- AUDITORIA DE BALANCE: ES AQUELLA QUE SE REALIZA A BASE DE PRUEBAS SELECTIVAS Y TRATA DE DETERMINAR EXCLUSIVAMENTE LA CORRECCION DE LOS SALDOS.

2.- AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS: ES AQUELLA QUE SE LLEVA A CABO MEDIANTE LA REVISION DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS OPERADOS EN LA CONTABILIDAD DE UN EJERCICIO DETERMINADO A FIN DE VERIFICAR SU CORRECCION, PERO SIN LLEGAR A DETERMINAR SALDOS, UNICAMENTE LA REVISION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS Y SALDOS : ES UNA COMBINACION DE LAS DOS ANTERIORES Y CONSISTE EN LA REVISION DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS OPERADOS EN LA CONTABILIDAD Y EN LA DETERMINACION DE LOS SALDOS.

4.- AUDITORIAS ESPECIALES: ES AQUELLA QUE CONSISTE EN REVISAR A

UNA CUENTA O A UN GRUPO DE ESTAS EN PARTICULAR, MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS O EN FORMA DETALLADA.

B) DE ACUERDO A LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA, LA AUDITORIA SE CLASIFICA EN :

- 1.- AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE.
- 2.- AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL.
- 3.- AUDITORIA PERIODICA.

/1.- AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE: ES AQUELLA QUE SE REALIZA CONSTANTEMENTE, PUDIENDO EFECTUARSE ANTES O DESPUES DE HABERSE REGISTRADO LAS OPERACIONES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.

2.- AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL: ES AQUELLA QUE SE REALIZA EN FORMA OCASIONAL, DE ACUERDO CON EL DESEO DE LOS DIRIGENTES DE LA EMPRESA, NO TENIENDO UN PERIODO DEFINIDO.

3.- AUDITORIA PERIODICA: ES LA QUE SE REALIZA EN PERIODOS PERFECTAMENTE DETERMINADOS O DEFINIDOS; CADA MES, SEMESTRE, AÑO, ETC.

C) EN BASE A LA PERSONA QUE LLEVA A CABO LA AUDITORIA, ESTA SE CLASIFICA EN:

- 1.- AUDITORIA INTERNA.
- 2.- AUDITORIA EXTERNA.

1.- AUDITORIA INTERNA: ES AQUELLA QUE RELIZA UNA PERSONA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA EMPRESA, YA SEA CONTADOR PUBLICO O NO.

2.- AUDITORIA EXTERNA: ES AQUELLA REALIZADA POR UN CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE, PUDIENDO EMITIR SU OPINION EN FORMA TOTALMENTE LIBERAL, SIN INFLUENCIAS DE NINGUNA NATURALEZA.

D) EN BASE A LA FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, ESTA SE CLASIFICA EN :

- 1.- AUDITORIA DETALLADA.
- 2.- AUDITORIA PRELIMINAR.
- 3.- AUDITORIA FINAL.

1.- AUDITORIA DETALLADA: TIENE COMO OBJETIVO LA REVISION DE LOS

SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR UN MEMORANDUM DE SUGERENCIAS Y DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE SE VAN A APLICAR EN CADA UNA DE LAS AREAS.

2.- AUDITORIA PRELIMINAR: SU OBJETIVO ES ADELANTAR EL TRABAJO DE AUDITORIA PARA PODER CUMPLIR CON LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL CLIENTE.

3.- AUDITORIA FINAL: SU OBJETIVO ES UNICAMENTE COMPARAR LOS SALDOS INICIALES CON LOS DEL CIERRE DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO AQUELLAS QUE HAYAN TENIDO VARIACIONES IMPORTANTES DURANTE ESE PERIODO.

III.- TIPOS DE AUDITORIAS PRACTICADAS EN LA ACTUALIDAD:

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

1.- AUDITORIA EXTERNA O FINANCIERA: CONSISTE EN UN EXAMEN CRITICO Y SISTEMATICO QUE USUALMENTE REALIZA UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS, RESPECTO DE LOS REGISTROS DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR SU OPINION, SOBRE LA RAZONABILIDAD QUE PRESENTAN LAS CIFRAS QUE MUESTRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

2.- AUDITORIA INTERNA: ES AQUELLA QUE SE LLEVA A CABO POR LOS EMPLEADOS DE LA MISMA ENTIDAD, LOS CUALES DEPENDEN DE LA ADMINISTRACION DE LA MISMA. AQUI EL AUDITOR SOLO INFORMA PERO NO DICTAMINA.

3.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA: CONSISTE EN EL EXAMEN COMPRENSIVO Y CONSTRUCTIVO DE LA ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA, EN RELACION A LOS PLANES Y OBJETIVOS, SUS METODOS Y CONTROLES, SU FORMA DE OPERACION Y SUS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

4.- AUDITORIA FISCAL: ES EL EXAMEN CRITICO QUE SE HACE DE LA CONTABILIDAD DE UNA ENTIDAD, INCLUYENDO PARA ELLO A LOS LIBROS CONTABLES, REGISTROS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS, ETC., EN BASE AL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO, CON EL OBJETO DE EMITIR UNA OPINION RESPECTO DE LA RAZONABILIDAD DE LOS

ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA SITUACION FISCAL EXISTENTE.

5.- AUDITORIA OPERACIONAL: ES UN EXAMEN AMPLIO Y CONSTRUCTIVO RESPECTO DE LA ORGANIZACION DE LA ENTIDAD, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR A LA GERENCIA UN METODO PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD OPERATIVA.

IV.- OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

1.- DETERMINAR LAS NORMAS DE AUDITORIA Y PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS A LOS QUE DEBERA SUJETARSE EL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE, QUE EMITA DICTAMENES PARA TERCEROS, CON EL FIN DE CONFIRMAR LA VERACIDAD, PERTINENCIA Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION.

2.- DETERMINAR PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, QUE SEAN SOMETIDOS A DICTAMEN DE CONTADOR PUBLICO.

3.- DETERMINAR PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CUALQUIER TRABAJO DE AUDITORIA, EN SENTIDO AMPLIO, QUE LLEVE A CABO EL CONTADOR PUBLICO CUANDO ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE.

4.- HACER LAS RECOMENDACIONES DE INDOLE PRACTICA QUE RESULTEN NECESARIAS COMO COMPLEMENTO DE LOS PRONUNCIAMIENTOS TECNICOS DE CARACTER GENERAL EMITIDOS POR LA PROPIA COMISION, TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES PARTICULARES QUE CON MAYOR FRECUENCIA SE PRESENTAN A LOS AUDITORES EN LA PRACTICA DE SU PROFESION.

V.- CLASIFICACION DE LAS DECLARACIONES DE LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

1.- NORMAS DE AUDITORIA.

2.- PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS.

3.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

4.- DEFINICIONES, CONCEPTOS E INTERPRETACIONES.

5.- OTRAS DECLARACIONES.

1.- NORMAS DE AUDITORIA: SON LOS REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD, RELATIVOS A LA PERSONALIDAD DEL AUDITOR, AL TRABAJO QUE DESEMPEÑA Y A LA INFORMACION QUE RINDE COMO RESULTADO DE DICHO TRABAJO.

2.- PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS: SON AQUELLAS DISPOSICIONES

EXPRESAMENTE DECLARADAS COMO NORMATIVAS, EN DONDE SE ACLARAN, EXPLICAN, AMPLIAN O APLICAN CIRCUNSTANCIAS GENERALES O CONCRETAS DE LAS PROPIAS NORMAS DE AUDITORIA.

3.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA: SON EL CONJUNTO DE TECNICAS DE INVESTIGACION APLICABLES A UNA PARTIDA O A UN GRUPO DE CIRCUNSTANCIAS EXAMINADAS, MEDIANTE LAS CUALES EL CONTADOR PUBLICO OBTIENE LAS BASES NECESARIAS PARA FUNDAMENTAR SU OPINION.

4.- DEFINICIONES, CONCEPTOS E INTERPRETACIONES: SON AQUELLAS EXPLICACIONES RELATIVAS AL SENTIDO EN QUE SE APLICAN LAS EXPRESIONES Y VOCABLOS EN LA TERMINOLOGIA TECNICA DE LA CONTADURIA PUBLICA.

5.- OTRAS DECLARACIONES: SON AQUELLOS MEDIOS POR CONDUCTO DE LOS CUALES LA COMISION DA A CONOCER: POLITICAS, PROGRAMAS, ETC.

LAS NORMAS DE AUDITORIA Y LOS PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS SON DE CARACTER OBLIGATORIO.

LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEBEN DE SER APLICADOS EN LA REALIZACION DEL TRABAJO. ESTA APLICACION DEBERA HACERSE A JUICIO DEL AUDITOR, DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS, TENIENDO PRESENTE QUE EL NO CUMPLIR CON ELLOS CONSTITUYE UNA FALTA DE CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO.

VI.- EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR

EL CONTADOR PUBLICO EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO COMO AUDITOR, ES EL RESPONSABLE DEL DICTAMEN QUE ELABORA SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS. EL DICTAMEN DEBE REFLEJAR LA INTEGRIDAD PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO, POR LO TANTO, ESTE PROFESIONISTA DEBE DE RENDIR CIERTOS ATRIBUTOS DE CARACTER PERSONAL Y TECNICOS QUE LO MANTENGAN PLENAMENTE CAPACITADO EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION. ESTOS REQUISITOS PUEDEN AGRUPARSE EN :

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

1.- REQUISITOS MORALES: ES EL CONJUNTO DE VALORES INTANGIBLES QUE TODOS LOS INDIVIDUOS POSEEN, Y QUE PUEDEN Y DEBEN SER DESARROLLADOS DE UNA MANERA MUY PARTICULAR, DENTRO DE LOS CUALES TENEMOS LOS SIGUIENTES:

INTEGRIDAD: ES LA CAPACIDAD DE SER HONRADO EN LAS IDEAS Y CREENCIAS, TENER FUERZA SUFICIENTE PARA PODER AFIRMAR LO QUE PIENSA SOSTENER, ES DECIR, CONSISTE EN DECIR SIEMPRE LA VERDAD.

INDEPENDENCIA DE CRITERIO: ES LA CAPACIDAD PARA EXPRESAR JUICIOS Y OPINIONES EN FORMA IMPARCIAL, SIN ALTERARLOS EN NINGUN SENTIDO.

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

LA INDEPENDENCIA DE CRITERIO TIENE RELEVANTE IMPORTANCIA PARA EL CONTADOR PUBLICO, PORQUE SUS OPINIONES EXPRESADAS EN EL DICTAMEN TIENEN IMPORTANCIA PARA UN NUCLEO VARIADO DE PERSONAS.

DISCIPLINA: ES LA CAPACIDAD DE ADAPTAR NUESTROS HABITOS A LAS NECESIDADES QUE SE NOS IMPONEN, ES DECIR, EL CONTADOR PUBLICO AL SER DISCIPLINADO, SE REFIERE A QUE ES UNA PERSONA ORDENADA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPOSITOS Y CON UN ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD HACIA SUS OBLIGACIONES.

PUNTUALIDAD: REPRESENTA UNA FORMA DE RESPONSABILIDAD EN CUANTO A LA ACEPTACION Y ENTREGA DE UN COMPROMISO DE TRABAJO. EL CONTADOR PUBLICO SIEMPRE DEBERA TENER LA RESPONSABILIDAD DE CONCLUIR CON TODOS SUS COMPROMISOS EN LA FECHA ASIGNADA CON ANTERIORIDAD.

TRATO SOCIAL: SE REFIERE A QUE EL PROFESIONISTA DEBE DE ASUMIR UN COMPORTAMIENTO ADECUADO HACIA LAS PERSONAS QUE VAN A CONTRATAR SUS SERVICIOS. DEBERA DE REFLEJAR UNA BUENA IMPRESION EN CUALQUIER MOMENTO.

2.- CAPACIDAD INTELECTUAL: GUARDA UNA RELACION DIRECTA CON LA INTELIGENCIA, Y CON EL TIEMPO PUEDE SER CULTIVADA Y MEJORADA. DENTRO DE ELLA TENEMOS VARIOS PUNTOS A CONSIDERAR COMO SON:

- 1.- CRITERIO Y TACTO.
- 2.- HABILIDAD Y CORRECCION AL EXPRESARSE.
- 3.- HABILIDAD PARA CAPTAR Y ANALIZAR LOS PROBLEMAS.
- 4.- HABILIDAD CONSTRUCTIVA.
- 5.- CULTURA GENERAL.
- 6.- PROPOSITO CONTINUO DE ESTUDIOS.

3.- REQUISITOS TECNICOS: ESTOS SE REFIEREN CONCRETAMENTE A LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE UNA PROFESION. DENTRO DE LOS CUALES MENCIONAREMOS LOS SIGUIENTES :

- 1.- HABER CONCLUIDO LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.
- 2.- OBTENER EL TITULO PROFESIONAL.
- 3.- CONOCIMIENTOS SOLIDOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA.
- 4.- DOMINIO PLENO DE SISTEMAS CONTABLES Y DE CONTROL.
- 5.- NOCIONES DE ADMINISTRACION.
- 6.- CONOCIMIENTO PLENO DE LAS LEYES FISCALES, MERCANTILES Y

CIVILES.

- 7.- CONOCIMIENTO DE ESTADISTICA Y ECONOMIA.
- 8.- CONOCIMIENTOS DE MATEMATICAS APLICADAS.
- 9.- CONOCIMIENTOS PRACTICOS DE SISTEMAS DE COMPUTO.

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

SON AQUELLOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE REPRESENTAN LA ESENCIA DE LA ADECUADA ACTUACION DE UN PROFESIONISTA. DICHS POSTULADOS SE AGRUPAN EN CUATRO RUBROS FUNDAMENTALES:

- 1.- APLICACION UNIVERSAL DEL CODIGO.
- 2.- RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD.
- 3.- RESPONSABILIDADES HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS.
- 4.- RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION.

1.- APLICACION UNIVERSAL DEL CODIGO: EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL ES APLICABLE A TODO PROFESIONISTA (CONTADOR PUBLICO), POR EL HECHO DE SERLO, SIN IMPORTAR LA INDOLE DE SU ACTIVIDAD.

ABARCA TAMBIEN A LOS CONTADORES PUBLICOS QUE ADEMAS DE ESTA PROFESION EJERZAN OTRA.

2.- RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD:

- A) INDEPENDENCIA DE CRITERIO.
- B) CALIDAD PROFESIONAL DE LOS TRABAJOS.
- C) PREPARACION Y (CAPACIDAD) DEL PROFESIONAL.
- D) RESPONSABILIDAD PERSONAL.

3.- RESPONSABILIDADES HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS:

- A) SECRETO PROFESIONAL.
- B) OBLIGACION DE RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL.
- C) LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS.
- D) RETRIBUCION ECONOMICA.

4.- RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION:

- A) RESPETO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESION.
- B) DIGNIFICACION DE LA IMAGEN PROFESIONAL A BASE DE CALIDAD.
- C) DIFUSION Y ENSEANZA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS.

C A P I T U L O I I I

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

I.- I N T R O D U C C I O N :

LA AUDITORIA INTERNA ES UNA FUNCION INDEPENDIENTE DE EVALUACION, ESTABLECIDA DENTRO DE UN ORGANISMO, PARA EXAMINAR Y EVALUAR SUS ACTIVIDADES COMO UN SERVICIO A LA ORGANIZACION. EL OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA CONSISTE EN APOYAR A LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION EN EL DESEMPEÑO DE SUS RESPONSABILIDADES, ENTRE LOS CUALES TENEMOS A : LA GERENCIA Y AL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

LOS AUDITORES INTERNOS SON LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR INFORMACION ACERCA DE LA ADECUACION Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACION.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA ES UNA PARTE INTEGRANTE DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA GERENCIA Y EL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD, DEBERA ESTABLECER CLARAMENTE LOS PROPOSITOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, ESPECIFICANDO QUE EL ALCANCE DEL TRABAJO NO DEBE TENER RESTRICCIONES Y SEÑALANDO QUE LOS AUDITORES INTERNOS TENDRAN AUTORIDAD Y/O RESPONSABILIDAD RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES QUE AUDITAN.

II.- C O N C E P T O :

LA AUDITORIA INTERNA ES UNA ACTIVIDAD DE EVALUACION INDEPENDIENTE DENTRO DE UNA ORGANIZACION, LA CUAL SE DEDICA AL ANALISIS DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA TOTALIDAD DE LA ENTIDAD.

ESTE TIPO DE AUDITORIA SE LLEVA A CABO POR MEDIO DE CIERTO NUMERO DE PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA ENTIDAD Y TODAS SUS ACTIVIDADES QUEDAN BAJO DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION.

LA AUDITORIA INTERNA ES CONSIDERADA COMO UN CONTROL DE CONTROLES, YA QUE LE PERMITE A LA ADMINISTRACION LLEVAR A CABO UN CONTROL ADMINISTRATIVO QUE MIDA Y EVALUE LA EFECTIVIDAD DE OTROS CONTROLES. SE OCUPA DE VIGILAR QUE SE ESTEN LLEVANDO ADECUADAMENTE CIERTOS CONTROLES QUE LA ADMINISTRACION TIENE ESTABLECIDOS, COMO PODRIAN SER : 1.- DETERMINAR SI EL MANUAL DE CONTROL INTERNO ES ADECUADO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION. 2.- CERCIORARSE DE QUE LA SEPARACION DE FUNCIONES ES ADECUADA. 3.- DETERMINAR SI LA CAPACITACION DE PERSONAL ES ADECUADA, ETC.

III.- C L A S I F I C A C I O N :

- 1.- AUDITORIAS REGULARES.
- 2.- AUDITORIAS ESPECIALES.

1.- AUDITORIAS REGULARES:SE LLEVAN A CABO MEDIANTE UN PROGRAMA PREESTABLECIDO DE LAS FUNCIONES A REALIZAR. ESTA CLASE DE AUDITORIAS POR LO GENERAL CORRESPONDEN A LOS PLANES DE TRABAJO PERIODICAMENTE PREPARADOS POR EL AUDITOR GENERAL Y APROBADOS POR LA ALTA GERENCIA.

2.- AUDITORIAS ESPECIALES:NO SE BASAN EN EL PROGRAMA DE AUDITORIA. GENERALMENTE SE EMPLEAN EN :

- A)INVESTIGACION DE ALGUNA DENUNCIA O IRREGULARIDAD ADMINISTRATIVA.
- B)INVESTIGACION DE LA CONDUCTA IMPROPIA DE ALGUN FUNCIONARIO.
- C)INVESTIGACION DE POSIBLES FRAUDES.
- D)INVESTIGACION DE ALGUN HECHO O SITUACION DE NATURALEZA CONTABLE, ADMINISTRATIVA, ETC., REFERENTE A LA ENTIDAD.

IV.- F U N C I O N E S D E L A A U D I T O R I A I N - T E R N A :

- 1.- REVISAR Y EVALUAR LA VALIDEZ, ADECUACION Y APLICACION DE LOS CONTROLES CONTABLES, FINANCIEROS Y DE OPERACION.
- 2.- CERCIORARSE DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3.- CERCIORARSE DE QUE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA SE ENCUENTREN CONTROLADOS Y SALVAGUARDADOS CONTRA TODA CLASE DE PERDIDAS.
- 4.- CERCIORARSE DE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION.
- 5.- REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA CERCIORARSE DE QUE FUERON APLICADOS EN FORMA CONSISTENTE CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

V.- E L E M E N T O S D E L A A U D I T O R I A I N T E R - N A :

- 1.- NATURALEZA.
- 2.- OBJETIVO.
- 3.- ALCANCE.
- 4.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.
- 5.- INDEPENDENCIA.

1.- NATURALEZA: ES UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE DE EVALUACION, ESTABLECIDA DENTRO DE UNA ORGANIZACION COMO UN SERVICIO A LA MISMA.

2.- OBJETIVO: ES EL PROPORCIONAR SERVICIO A TODOS LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION EN EL EFECTIVO DESEMPEÑO DE SUS RESPONSABILIDADES, PROPORCIONANDOLES RECOMENDACIONES, ASESORIAS O INFORMACION RELACIONADA CON EL TRABAJO REVISADO O EFECTUADO.

3.- ALCANCE: LA AUDITORIA INTERNA CONSIDERA QUE SE DEBE DE HACER UN EXAMEN Y EVALUACION DE LA EFICIENCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA, PARA VERIFICAR LA FORMA EN QUE SE ESTAN LLEVANDO A CABO LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

4.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD :LA RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO, ES LA DE RENDIR UNA LABOR DE ALTA CALIDAD PROFESIONAL DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, ASI COMO TAMBIEN SE REFIERE A SABER CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE SE TENGAN CON LA EMPRESA Y VELAR POR EL LOGRO DE SUS INTERESES.

LA AUTORIDAD DEL AUDITOR INTERNO RADICA EN QUE PUEDE PEDIR QUE EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PREPARE Y ORDENE PREPARAR BAJO LA DIRECCION DEL AUDITOR INTERNO RESPECTIVO, CUALQUIER DOCUMENTO O PAPEL DE TRABAJO QUE LE FUERA NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SU LABOR.

5.- INDEPENDENCIA: LOS AUDITORES INTERNOS DEBERAN TENER PLENA INDEPENDENCIA DE ACCION Y DE CRITERIO DE LAS ACTIVIDADES QUE AUDITEN.

EL AUDITOR INTERNO AL EMITIR SUS INFORMES, NO DEBERA PERMITIR QUE NADA NI NADIE INFLUYA DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN SUS RESULTADOS, NI TAMPOCO EN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES A QUE HAYA LLEGADO DESPUES DE HABER DESARROLLADO Y REALIZADO SU TRABAJO.

VI.- O B J E T I V O D E L A A U D I T O R I A I N T E R - N A :

ES PRESTAR UN SERVICIO DE ASISTENCIA CONSTRUCTIVA A LA ADMINISTRACION, CON EL OBJETO DE MEJORAR LA CONDUCCION DE LAS OPERACIONES Y OBTENER UN MAYOR BENEFICIO PARA LA EMPRESA. PARA EL LOGRO DE ESTA FINALIDAD, SE DEBERAN DE CONSIDERAR ASPECTOS COMO LOS SIGUIENTES:

A) QUE LOS PLANES Y LAS POLITICAS GENERALES DEL ORGANISMO, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS PARA SU EJECUCION, SE CUMPLAN DE MANERA SATISFACTORIA.

B) QUE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA, LA DIVISION DE FUNCIONES Y LOS METODOS DE TRABAJO SEAN ADECUADOS Y EFICACES.

C) QUE LOS BIENES PATRIMONIALES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE PROTEGIDOS Y CONTABILIZADOS.

D) QUE LAS TRANSACCIONES SE REGISTREN EN SU TOTALIDAD CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

VII.- U B I C A C I O N D E L D E P A R T A M E N T O D E A U D I T O R I A I N T E R N A E N L A E S T R U C T U R A D E L A E M P R E S A :

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, DEPENDERA DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE EVITAR QUE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS CIRCULEN POR ALGUN CONDUCTO QUE PUDIERA ALTERARLOS O MODIFICARLOS DE TAL MANERA QUE LLEGARA A IMPEDIRSE QUE LOS EJECUTIVOS DE ALTO NIVEL TUVIERAN CONOCIMIENTO DE LOS RESULTADOS VERIDICOS OBTENIDOS.

VIII.- P O S I C I O N D E L A A U D I T O R I A I N T E R N A E N L A A D M I N I S T R A C I O N :

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA SE CREA EN LAS EMPRESAS, CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LA ADMINISTRACION Y ADEMAS PARA TRATAR DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA OPERACION DE LA EMPRESA EN GENERAL, AYUDANDO ASI A LAS AUTORIDADES SUPERIORES A ELEGIR ALTERNATIVAS MAS EFICIENTES Y ADECUADAS.

LA ADMINISTRACION NECESITA DE UN GRUPO DE INVESTIGADORES Y ANALISTAS EXCLUSIVAMENTE DEDICADOS A INFORMAR ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE TODO TIPO DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.

IX.- D I F E R E N C I A E N T R E A U D I T O R I A I N T E R N A Y A U D I T O R I A E X T E R N A :

AUDITORIA INTERNA:ES AQUELLA EFECTUADA POR UNA PERSONA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA EMPRESA, PUDIENDO EMITIR SU OPINION EN FORMA TOTALMENTE LIBERAL, SIN INFLUENCIAS DE NINGUNA NATURALEZA.

AUDITORIA EXTERNA: SE LLEVA A CABO POR UN CONTADOR PUBLICO

INDEPENDIENTE, ES DECIR, AJENO A LA EMPRESA, EL CUAL EN BASE A LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONA EMITE SU DICTAMEN.

EL TRABAJO DE AUDITORIA EFECTUADO POR AUDITORES INTERNOS, DIFIERE DEL LLEVADO A CABO POR CONTADORES PUBLICOS INDEPENDIENTES EN VARIOS ASPECTOS IMPORTANTES COMO LOS SON :

- 1.- LA RESPONSABILIDAD.
- 2.- DIFERENTE ORIENTACION DE SUS EXAMENES.
- 3.- CONTROL INTERNO.

1.- LA RESPONSABILIDAD: LA RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE SE DIRIGE HACIA DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD COMO LO SON : ACCIONISTAS, ACREEDORES, AGENCIAS GUBERNAMENTALES, Y AL PUBLICO EN GENERAL.

LA RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO ES SOLO ANTE LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

2.- DIFERENTE ORIENTACION DE SUS EXAMENES: EL AUDITOR EXTERNO SE OCUPA DE VERIFICAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUESTREN ADECUADAMENTE LA SITUACION FINANCIERA DE LA MISMA A UNA FECHA DETERMINADA, ASI COMO LOS RESULTADOS DE OPERACION DE UN PERIODO ESPECIFICO.

EL AUDITOR INTERNO SE ENCARGA DE DETERMINAR SI EXISTE O NO DENTRO DE LA EMPRESA, UN ADECUADO SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE PERMITA OBTENER INFORMACION PRECISA, ASIMISMO SE OCUPA DE DETERMINAR SI LOS METODOS QUE SE VAN A SEGUIR PARA LA OBTENCION DE INFORMACION ASEGURAN QUE LA ADMINISTRACION CONTARA CON INFORMACION CONTABLE CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

3.- CONTROL INTERNO: EL AUDITOR EXTERNO, SE OCUPA DEL SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES.

CONTROLES INTERNOS CONTABLES: 1.- PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA. 2.- LA OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA.

EL AUDITOR INTERNO, SE INTERESA TANTO POR EL SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES COMO POR EL SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.

CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS: 1.- LA PROMOCION DE EFICIENCIA EN LA OPERACION DE LA EMPRESA. 2.- PROCURAR QUE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES SE ADHIERA A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

TENEMOS QUE OTRA DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y LA EXTERNA ES SU OBJETIVO.

EN EL CASO DE LA AUDITORIA EXTERNA, ES EMITIR UNA OPINION EN BASE A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CLIENTE, POR MEDIO DE UN DICTAMEN.

EL OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA ES EL DE AYUDAR A LA GERENCIA A LOGRAR UNA ADMINISTRACION EFICIENTE.

TANTO LOS AUDITORES INTERNOS COMO LOS EXTERNOS, EXAMINAN LOS REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y PREPARAN PAPELES DE TRABAJO, PERO LOS RESULTADOS FINALES QUE OBTIENEN SON DIFERENTES.

E J E M P L O : EN EL EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR: LOS AUDITORES EXTERNOS SE INTERESAN EN DETERMINAR, SI LAS CUENTAS POR COBRAR REFLEJAN RAZONABLEMENTE LA CANTIDAD PROBABLE QUE SE COBRARA.

LOS AUDITORES INTERNOS SE OCUPAN DE ESTUDIAR EL SISTEMA DE FACTURACION, PARA VERIFICAR QUE SE PROPORCIONA LA INFORMACION NECESARIA, ASEGURANDO ENTRE OTRAS COSAS QUE A TODOS LOS CLIENTES DE LA COMPAÑIA SE LES EXPIDE FACTURA .

EL SISTEMA DE CREDITO TAMBIEN ES ANALIZADO, CON EL FIN DE QUE NO SE PERMITAN CARGOS POR ENCIMA DE LOS LIMITES DE CREDITO; Y EN CUANTO AL SISTEMA DE COBRANZAS CUIDAR QUE EL CAPITAL DE TRABAJO INVERTIDO EN LAS CUENTAS SE TRANSFORME EN EFECTIVO TAN PRONTO COMO SEA POSIBLE.

X.- COORDINACION CON LA AUDITORIA EXTERNA :

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, DEBE DE COORDINAR SUS FUNCIONES CON EL TRABAJO QUE DESEMPEÑAN LOS AUDITORES EXTERNOS CON LA FINALIDAD DE :

- A) REDUCIR LA POSIBILIDAD DE DUPLICACION DE LOS DISTINTOS TRABAJOS.
- B) LOGRAR QUE LOS AUDITORES EXTERNOS OBTENGAN UN CONOCIMIENTO AMPLIO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS DENTRO DE LA EMPRESA, LAS CUALES SON MANEJADAS POR LOS AUDITORES INTERNOS.

XI.- METODOLOGIA PARA EL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA :

LOS PASOS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO SON:

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

1.- DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA:

- A) PRESENTACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE VA A SER REVI-

SADO, INDICANDOLE EN FORMA DE AVISO, EL TEMA QUE SERA REVISADO Y SOLICITANDOLE SU INFORMACION SOBRE EL MOVIMIENTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO.

B) FAMILIARIZACION CON LAS OPERACIONES Y OBJETIVOS DEL TRABAJO A REVISAR.

C) DESARROLLO DEL PROGRAMA, OBTENIENDO PARA ELLO UNA INFORMACION COMPLETA Y ACTUALIZADA.

D) ELABORACION DEL REPORTE PREVIO, PRESENTANDO LAS ACTIVIDADES QUE FUERON REVISADAS DURANTE LA AUDITORIA Y LAS QUE NO LO FUERON.

E) DISCUSION DEL REPORTE PREVIO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO AUDITADO, ANTES DE DARLO A CONOCER A LOS SUPERIORES, MENCIONANDOLE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL MISMO, DE TAL MANERA QUE ESTA PERSONA DE SU ACEPTACION O RECHAZO SOBRE LAS RECOMENDACIONES DEL AUDITOR.

F) ELABORACION Y ENTREGA DEL REPORTE DEFINITIVO, SOLICITANDO QUE LA CONTESTACION SE DIRIJA AL GERENTE GENERAL, CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA Y A LOS DEPARTAMENTOS AFECTADOS.

G) REVISION DE LA CONTESTACION AL REPORTE Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION PROMETIDA EN DICHA CONTESTACION, DESPUES DE HABER TRANSCURRIDO UN TIEMPO RAZONABLE.

2.- PROGRAMA DE TRABAJO:

ES LA RELACION ESCRITA Y ORDENADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, EXTENSION Y OPORTUNIDAD DE ESTOS, PARA SER APLICADOS EN EL TRABAJO A DESARROLLAR.

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE TRABAJO: DEBERA INCLUIR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

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

ELEMENTOS BASICOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

A) BOLETINES DE LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.

B) PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA ANTERIOR :

1.- EXPEDIENTE DE AUDITORIA. 2.- DICTAMEN Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS. 3.- CARTA DE OBSERVACIONES. 4.- PAPELES DEL MISMO TRABAJO.

C) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

D) DATOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION DE ASPECTOS GENERALES Y PARTICULARES DE LA EMPRESA.

E) ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ANEXOS.

F) ANALISIS FINANCIERO.

FINALIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

1.- DESARROLLAR LA AUDITORIA Y OBTENER RESULTADOS SATISFACTO-
RIOS.

2.- SERVIR DE GUIA CON EL PROPOSITO DE EVITAR QUE SE INCURRA
EN OMISIONES O REPETICIONES.

3.- AHORRAR TIEMPO AL AUDITOR.

4.- DETERMINAR EL TRABAJO QUE FALTA POR REALIZARSE.

5.- SERVIR DE BASE PARA FUTURAS AUDITORIAS.

3.- ASIGNACION DE PERSONAL:

LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, SERAN CUMPLIDAS SATISFACTORIAMENTE, SI SU PERSONAL SE ENCUENTRA CAPACITADO ADECUADAMENTE.

EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEBE DE SER BIEN ENTRENADO PARA QUE PUEDA CUMPLIR EFICIENTEMENTE TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA, CONSIDERA AL SELECCIONAR A SU PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA, QUE TODOS LOS ASPIRANTES TENGAN UNA PERSONALIDAD AGRADABLE, ASI COMO TAMBIEN QUE MANTENGAN BUENAS RELACIONES HUMANAS, YA QUE DE ESTA FORMA OBTENDRAN MAS FACILMENTE LA COOPERACION DEL PERSONAL Y LA COLABORACION DE LOS FUNCIONARIOS CON LOS CUALES SE TIENE UN TRATO DIARIO EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

XII.- INFORMES DE AUDITORIA INTERNA:

A) CONCEPTO: ES LA FORMA DE PRESENTACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS MEDIANTE UN ESTUDIO REALIZADO A LAS DIFERENTES SECCIONES INTEGRANTES DE UNA EMPRESA.

ES AQUEL DOCUMENTO QUE ELABORA EL AUDITOR COMO MUESTRA DE LA CULMINACION DE SU TRABAJO, EN EL CUAL SE REFLEJA LA CALIDAD PROFESIONAL DEL TRABAJO REALIZADO Y DEBE DE CONTENER INFORMACION

OBJETIVA Y SUFICIENTE, DE TAL FORMA QUE MUESTRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA REVISION.

B) CLASIFICACION: LOS INFORMES DE AUDITORIA SE CLASIFICAN EN :

1.- INFORME CORTO. 2.- INFORME LARGO.

1.- INFORME CORTO: CONSISTE EN UNA DESCRIPCION CONCISA DEL ALCANCE DEL EXAMEN. ESTE TIPO DE INFORME ES MUY USUAL EN LAS ORGANIZACIONES PORQUE LES PERMITE PRESENTAR DE UNA FORMA MAS CONCISA AQUELLA INFORMACION FINANCIERA QUE ES NECESARIA PARA LA ADMINISTRACION Y PARA FINES DE CONTROL. TRATANDOSE DE TRABAJOS DE IMPORTANCIA, POR REGLA GENERAL SE UTILIZA ESTE TIPO DE INFORME.

2.- INFORME LARGO: ES UN INFORME COMPLETO QUE PREPARAN LOS AUDITORES, CON EL FIN DE QUE LO UTILICE LA GERENCIA, EN EL CUAL SE INCLUYEN COMENTARIOS ACERCA DE LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA Y SUS RESULTADOS DE OPERACION. HOY EN DIA, ESTE TIPO DE INFORMES SE UTILIZAN MUY RARA VEZ, YA QUE SON MUY COSTOSOS EN SU REDACCION Y PROCESO; POR ELLO EL INFORME LARGO, A MENOS QUE LO REQUIERA UN BANCO U OTRO TERCERO SE DEBERA ELABORAR, YA QUE SE CONSIDERA COMO NO ESENCIAL. EL INFORME SE EXTIENDE A FAVOR DE LA ADMINISTRACION. CUANDO EN UNA ORGANIZACION, EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NO ESTA MUY CAPACITADO, LA ADMINISTRACION LE PEDIRA A SU AUDITOR QUE ADEMAS DE RENDIR SU OPINION SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, PRESENTE ANALISIS, RAZONES, COMPARACIONES, ETC., ELABORANDOSE PARA ELLO ESTE TIPO DE INFORME.

LOS INFORMES ELABORADOS POR EL AUDITOR, SON REVISADOS POR VARIOS NIVELES DE GERENCIA, POR ELLO DEBEN SER EXPRESADOS EN TAL FORMA QUE LAS PERSONAS CUYO TRABAJO ESTA SIENDO REVISADO, NO PUEDAN DESACREDITARLO.

EL FIN DE LOS INFORMES ES DAR A CONOCER LA SITUACION DE UNA EMPRESA A LOS INTERESADOS EN ELLA, PARA LOGRAR ASI LA COORDINACION DE ESFUERZOS Y TENER BASES SOLIDAS SOBRE LAS CUALES ADMINISTRAR LA MISMA.

PARA QUE LOS INFORMES ALCANCEN SU FINALIDAD, DEBEN DE CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: a) OPORTUNIDAD. b) EXACTITUD. c) UTILIDAD. d) IMPARCIALIDAD. e) VERACIDAD. f) CLARIDAD.

EL ORDEN EN QUE PUEDEN PRESENTARSE LOS ELEMENTOS DE UN INFORME ES EL SIGUIENTE :

a) INTRODUCCION. b) ALCANCE DE LA REVISION. c) LIMITACIONES. d) RESULTADOS. e) CONCLUSIONES. f) SUGERENCIAS.

C) RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA:

LAS RECOMENDACIONES QUE EL AUDITOR INTERNO PRESENTA EN EL INFORME, SERAN LA CULMINACION DEL TRABAJO REALIZADO, POR LO CUAL SE DEBERA TENER CUIDADO ESPECIAL AL FORMULARLAS, YA QUE EL PROPOSITO ES PRESENTAR MODIFICACIONES QUE SEAN POSITIVAS PARA LA EMPRESA.

D) REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS RECOMENDACIONES:

- 1.- REQUISITOS PROPIOS DE REDACCION (CONCISION, CLARIDAD).
- 2.- ESPECIFICACION CON CLARIDAD DE LAS MEDIDAS QUE SE DEBERAN TOMAR PARA PODER MODIFICAR EL HECHO QUE SE ESTA REPORTANDO COMO INCORRECTO O COMO SUJETO DE MODIFICACION.
- 3.- CADA UNA DE LAS RECOMENDACIONES DEBERA ESTAR BASADA EN UN HECHO DETERMINADO.
- 4.- DEBERAN ESTAR PERFECTAMENTE FUNDAMENTADAS.
- 5.- DETALLAR LA ESTRUCTURA Y CARACTERISTICAS DE LA SOLUCION PROPUESTA.
- 6.- DAR UNA BREVE EXPLICACION DEL POR QUE SE REALIZARON LOS CAMBIOS, MENCIONANDO LOS BENEFICIOS QUE SE OBTENDRAN UNA VEZ ACEPTADOS E IMPLANTADOS.
- 7.- LAS RECOMENDACIONES DEBERAN APEGARSE DE MANERA RIGUROSA A LA ESTRUCTURA, REGLAMENTOS INTERNOS Y A LOS MANUALES DE ORGANIZACION.

E) PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME:

LO RECOMENDABLE ES QUE LA PRESENTACION DEL INFORME SE HAGA POR MEDIO DE UN ESCRITO CORTO, COMPLEMENTADO CON GRAFICAS, DIAGRAMAS, ETC., QUE AYUDEN A CAPTAR EN DETALLE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO.

LO ANTERIOR, SE BASA EN EL HECHO DE QUE SON LOS GERENTES DE DEPARTAMENTOS OPERACIONALES, LOS QUE VAN A MANEJAR DICHA INFORMACION Y DEBIDO A SU MENTALIDAD GERENCIAL PRACTICA, RECHAZARAN INFORMES LARGOS.

DEBIDO A QUE EN EL INFORME SE PRESENTAN LOS RESULTADOS MAS IMPORTANTES DERIVADOS DE LA REVISION PRACTICADA, ES CONVENIENTE ANEXAR UNA CEDULA DE OBSERVACIONES PARA INFORMAR ACERCA DE TODAS LAS FALLAS ENCONTRADAS.

LOS PRINCIPALES ASPECTOS QUE SE DEBEN DE CONSIDERAR PARA LA FORMULACION DE UN INFORME, SON LOS SIGUIENTES :

- 1.- REDACCION.
- 2.- PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME.
- 3.- CONTENIDO DEL INFORME.
- 4.- ELEMENTOS DEL INFORME.
- 5.- RECOMENDACIONES.
- 6.- ANEXOS DEL INFORME.
- 7.- CONTESTACION AL INFORME DE AUDITORIA INTERNA.
- 8.- VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.

1.- REDACCION: TODO INFORME DEBE ESTAR CORRECTAMENTE REDACTADO, PARA QUE DE ÉSTA MANERA SE PUEDA PRESENTAR DEBIDAMENTE A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.
LO ANTERIOR SE FUNDAMENTA EN QUE LOS INFORMES SON PREPARADOS POR PROFESIONISTAS Y PRECISAMENTE LA CAPACIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR VA A SER APRECIADA MEDIANTE EL RESULTADO DE SU TRABAJO.

UNA REDACCION ADECUADA LLEVA IMPLICITOS LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

A)CLARIDAD: EL AUDITOR DEBERA SER CLARO EN SUS REDACCIONES, EVITANDO ASI QUE ESTAS SEAN MAL INTERPRETADAS Y POR CONSIGUIENTE TENDRA QUE UTILIZARSE UN LENGUAJE SENCILLO Y FACIL DE ENTENDER.

B)PRECISION: CADA PARTE DEL INFORME DEBERA SER CORRECTAMENTE TRATADA, LAS DESCRIPCIONES U OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN DEBEN COINCIDIR EXACTAMENTE CON LOS HECHOS OBSERVADOS, LAS SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES DEBEN DE SER OBJETIVAS.

C)LIMITACIONES: EL AUDITOR AL ELABORAR EL INFORME, PROCURARA ELIMINAR TODA CLASE DE LIMITACION EN SU REDACCION, LAS LIMITACIONES SE REFIEREN EXCLUSIVAMENTE A AQUELLAS QUE SON CAUSADAS POR LA EMPRESA AUDITADA Y DE NINGUNA MANERA A LAS PROPIAS LIMITACIONES DEL AUDITOR.

D)RESULTADOS: EL AUDITOR DEBE DE TENER ESPECIAL CUIDADO AL DETALLAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL TRABAJO, CUIDANDO DE DEJAR PERFECTAMENTE CLARO Y SOPORTADO TODO.

E)SUGERENCIAS:EL AUDITOR DEBE DE PRESENTAR LAS SUGERENCIAS QUE JUZGUE NECESARIAS Y QUE ESTEN EN CONGRUENCIA CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

2.- PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME:

EL INFORME DEBERA PRESENTARSE POR LO GENERAL A TRAVES DE UN ESCRITO CORTO, DE TAL MANERA QUE SE PRESENTE UNA DESCRIPCION CONCISA DEL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO.

EL INFORME DEBE DE SER DISTRIBUIDO A LOS FUNCIONARIOS DE MAYOR NIVEL, CUYAS RESPONSABILIDADES SE HAYAN VISTO AFECTADAS EN LA REVISION.

EL FUNCIONARIO (GERENTE GENERAL), A QUIEN SE PRESENTA EL INFORME DEL AUDITOR INTERNO, SERA INCLUIDO EN TODOS LOS CASOS, EN LA LISTA DE DISTRIBUCION DEL REPORTE DE AUDITORIA INTERNA, Y APARECERA EN UNA DE LAS PRIMERAS HOJAS, DE MANERA QUE LOS DEMAS FUNCIONARIOS TENGAN CONOCIMIENTO ACERCA DE QUIENES ADEMAS DE ELLOS ESTAN SIENDO INFORMADOS DEL TRABAJO DEL AUDITOR.

SIEMPRE SE DEBERA SOLICITAR AL FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO AUDITADO, LA CONTESTACION DEL REPORTE DIRIGIDO AL GERENTE GENERAL CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

ANTES DE REALIZAR EL INFORME DEFINITIVO, EL AUDITOR INTERNO ELABORARA UN REPORTE PREVIO QUE SERA PRESENTADO AL FUNCIONARIO DE MAYOR NIVEL RESPONSABLE DE LA AUDITORIA.

EL REPORTE PREVIO SERA DISCUTIDO POR EL GERENTE DEL DEPARTAMENTO AUDITADO, CON LA FINALIDAD DE LLEGAR A UN MUTUO ACUERDO Y PROCEDER A LA FORMULACION DEL INFORME DEFINITIVO, EL CUAL SERA DISTRIBUIDO A TODOS AQUELLOS FUNCIONARIOS DE MAYOR JERARQUIA QUE HAYAN TENIDO CIERTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN LA REVISION.

3.- CONTENIDO DEL INFORME:

1.- REDACCION Y FIRMA DEL INFORME.

2.- FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA.

3.- TIPO DE INFORME A ELABORAR.

3.1 INFORME CUANDO SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS:

CONSISTE EN HACER UNA COMPARACION ENTRE LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES Y EL ACTUAL.

3.2 INFORME CUANDO EXISTEN AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

CUANDO EN EL EJERCICIO EXAMINADO SE DETERMINAN AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES Y NO SE MODIFICAN LOS ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS, EL AUDITOR DEBERA EXPRESAR LA SALVEDAD CORRESPONDIENTE.

3.3 INFORMES INICIALES:

SE LES CONOCE ASI CUANDO: A) ES EL PRIMER EJERCICIO DE OPERACION. B) LOS ESTADOS FINANCIEROS NUNCA HAN SIDO EXAMINADOS. C) HA SIDO NOMBRADO UN NUEVO AUDITOR.

3.4 INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS DE EMPRESAS EN ETAPA PREOPERATIVA.

4.- ELEMENTOS DEL INFORME:

1.- NOMBRE DEL CONTADOR PUBLICO O MEMBRETE DEL DESPACHO AL QUE PERTENECE.

2.-A QUIEN SE DIRIGE.

3.-PARRAFO DE ALCANCE.

4.-PARRAFO DE OPINION.

5.-FIRMA DE QUIEN DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS.

6.-FECHA EN QUE SE TERMINA EL TRABAJO DE AUDITORIA.

5.- RECOMENDACIONES: SON TODAS AQUELLAS SUGERENCIAS QUE EL AUDITOR INTERNO PROPONE, CON LA FINALIDAD DE MODIFICAR DE MANERA POSITIVA, DETERMINADOS ASPECTOS DENTRO DE LA EMPRESA.

6.- ANEXOS DEL INFORME: CONSTITUYEN LA ULTIMA SECCION DEL INFORME; CONTIENEN EN DETALLE TODOS AQUELLOS DATOS QUE SIRVEN PARA AMPLIAR O HACER MAS CLARA LA INFORMACION. LAS FINALIDADES DE ESTOS SON LAS SIGUIENTES:

A)PRESENTAR LOS FORMENORES EN FORMA SEPARADA, AUNQUE FORMANDO PARTE DEL CONTENIDO GENERAL DEL INFORME.

B)FACILITAR LA AGRUPACION ORDENADA DE LAS OBSERVACIONES.

C)GENERALMENTE CONTIENEN LA MAYOR PARTE O LA TOTALIDAD DE LAS OBSERVACIONES DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA QUE EFECTUE EL AUDITOR, INCLUYENDO AQUELLAS QUE PUEDAN SER CORREGIDAS. CADA ANEXO DEBERA DE INDICAR MEDIANTE UNA NOTA, LAS OBSERVACIONES SUBSANADAS EN LA FECHA DE DISTRIBUCION DE LOS MISMOS.

D)NOS PERMITEN DISTINGUIR EL CONTENIDO DE LA INFORMACION.

7.- CONTESTACION AL INFORME: UNA VEZ ELABORADO EL INFORME POR EL AUDITOR INTERNO, DEBERA DE SER ENVIADO AL FUNCIONARIO DE MAYOR JERARQUIA DE LA EMPRESA, QUIEN DEBERA DE DAR SU OPINION ACERCA DE LO QUE LE PARECE EL CONTENIDO DE DICHO INFORME.

8.- VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES: LA CULMINACION DEL TRABAJO DEL AUDITOR, SE VE REFLEJADA EN SU INFORME, EL CUAL ES INNECESARIO SI LAS RECOMENDACIONES EXPRESADAS NO SON LLEVADAS A CABO POR LAS PERSONAS RESPONSABLES. EN EL CASO DE QUE LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS NO SEAN ACEPTADAS, EL AUDITOR DEBERA DE INSISTIR EN CASO DE QUE LO CONSIDERE NECESARIO PARA LOGRAR SU ACEPTACION O TAMBIEN, EN SU

CASO, RESPETAR LA DECISION DE LA PERSONA LECTORA DEL INFORME, QUIEN CUENTA CON MAYORES ELEMENTOS PARA FUNDAMENTAR SU DECISION. CUANDO LAS RECOMENDACIONES SON ACEPTADAS POR LA PERSONA QUE RECIBE EL INFORME, EL AUDITOR FORMULARA UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR QUE SEAN LLEVADAS A LA PRACTICA.

XIII.- JUSTIFICACION DE LA FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA :

LA FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA SE JUSTIFICA EN AQUELLAS ENTIDADES CUYA MAGNITUD, COMPLEJIDAD Y VOLUMEN DE OPERACIONES, IMPIDEN QUE SU DIRECTOR PUEDA ENCARGARSE DE TODAS LAS AREAS QUE LA INTEGRAN, POR LO QUE SE VE PRECISADO A DELEGAR FUNCIONES ENTRE LOS COLABORADORES.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA SE OCUPA DE VERIFICAR Y CORROBORAR QUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS, SE APEGUEN A LAS POLITICAS Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION, PARA TENER UN MAYOR GRADO DE SEGURIDAD DE QUE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD ESTAN SIENDO ALCANZADOS A UN COSTO MINIMO Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

XIV.- NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA :

SON UN CONJUNTO DE CRITERIOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE EVALUAN Y MIDEN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA.

XV.- PROPOSITOS DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA :

1.- ESTABLECER LAS BASES PARA GUIAR Y MEDIR LA REALIZACION DE LA AUDITORIA INTERNA.

2.- DAR A CONOCER A TODOS LOS NIVELES GERENCIALES (CONSEJO DE ADMINISTRACION, AUDITORES EXTERNOS, ENTIDADES PUBLICAS, ETC.), CUAL ES LA FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA ORGANIZACION.

3.- MEJORAR LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA.

XVI.- R E L A C I O N D E L A A U D I T O R I A I N T E R - N A C O N E L C O N T R O L I N T E R N O :

CONTROL INTERNO: COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACION Y TODOS LOS METODOS COORDINADOS ESTABLECIDOS DENTRO DE UN NEGOCIO, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS, VERIFICAR LA CONFIABILIDAD Y CORRECCION DE LOS DATOS CONTABLES, PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA Y FOMENTAR LA ADHESION A LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS.

UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMPRENDE LOS PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE LOS CUALES LA ADMINISTRACION DE UNA ENTIDAD CONTROLA SUS RECURSOS CON EL PROPOSITO DE DESCUBRIR ERRORES, DESPERDICIOS, INEFICACIA, DESVIACION DE POLITICAS ESTABLECIDAS.

LA AUDITORIA INTERNA ES UN ELEMENTO DEL CONTROL INTERNO, YA QUE CONSTITUYE LA MEJOR SALVAGUARDA PARA LA ADMINISTRACION, ES DECIR, ES UN CONTROL CUYA FUNCION ES MEDIR Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE OTROS CONTROLES.

LOS AUDITORES INTERNOS DEBEN REALIZAR SUS ACTIVIDADES BASANDOSE EN EL CONTROL INTERNO.

LOS AUDITORES INTERNOS SE INTERESAN POR DETERMINAR SI CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS COMPRENDE CLARAMENTE SU TRABAJO; SI CUENTA CON EL PERSONAL ADECUADO; SI PROTEGE ADECUADAMENTE SU ACTIVO; DETERMINAR SI SE LLEVA UN ADECUADO SISTEMA DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES; ETC.

XVII.- R E Q U I S I T O S G E N E R A L E S Q U E D E B E R E U N I R U N A U D I T O R I N T E R N O :

- 1.- RESPONSABILIDAD.
- 2.- OBLIGACIONES.
- 3.- AUTORIDAD.
- 4.- INDEPENDENCIA.
- 5.- REQUISITOS.
- 6.- SECRETO PROFESIONAL.
- 7.- CALIDAD DEL TRABAJO.

1.- RESPONSABILIDAD: EL AUDITOR INTERNO TENDRA LA RESPONSABILIDAD DE VELAR POR LOS INTERESES FUNDAMENTALES DE LA ENTIDAD. ES RESPONSABLE DE RENDIR UNA LABOR DE LA MAS ALTA CALIDAD PROFESIONAL DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

2.- OBLIGACIONES:

1.- DEBERA DE CONOCER LAS DISPOSICIONES DE LOS TEXTOS LEGALES MANUALES Y OTROS DOCUMENTOS, ASI COMO CUALQUIER MODIFICACION QUE PUDIERA OCURRIR EN LO FUTURO, CON EL PROPOSITO DE MANTENERSE BIEN INFORMADO SOBRE LAS REGULACIONES QUE RIGEN A LA EMPRESA.

ENTRE LAS CUALES TENEMOS LA SIGUIENTE RELACION :

- a) REGLAMENTO GENERAL.
- b) MANUAL DE AUDITORIA.
- c) PROGRAMA DE AUDITORIA.
- d) MANUAL DE CONTABILIDAD.
- e) MANUAL DE ADMINISTRACION.
- f) LEYES, DECRETOS, CIRCULARES.

- 2.1 MANTENER UNIFORMIDAD EN SUS METODOS DE TRABAJO.
- 2.2 HABILIDAD PARA EL ANALISIS.
- 2.3 OBJETIVIDAD Y CONCISION EN SUS JUICIOS.
- 2.4 AGILIDAD MENTAL PARA DESCUBRIR ERRORES.
- 2.5 INICIATIVA PERSONAL.
- 2.6 CORTESIA EN SUS RELACIONES CON OTROS FUNCIONARIOS Y CLIENTES.

3.- AUTORIDAD: LA AUTORIDAD FUNCIONA BAJO DETERMINADAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ALTA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD.

LA AUTORIDAD SE ENCAMINA BASICAMENTE AL LOGRO DE TODOS LOS PROPOSITOS DE LA AUDITORIA.

4.- INDEPENDENCIA: a) INDEPENDENCIA DE ACCION Y DE CRITERIO.
b) TODO AUDITOR INTERNO DEBE EMITIR SUS INFORMES SIN QUE NADA NI NADIE INFLUYA DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN SU CRITERIO PARA LA DETERMINACION DE LOS RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE SU TRABAJO.

5.- REQUISITOS:

- a) IDENTIFICACION CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
- b) DOMINIO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD Y DE LAS NORMAS DE OPERACION.
- c) DIGNIDAD PROFESIONAL.
- d) RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA .
- e) DISCRECION Y RESERVA.
- f) HONESTIDAD PARA INFORMAR.

6.- SECRETO PROFESIONAL: LOS AUDITORES INTERNOS DEBEN DE GUARDAR LA MAYOR RESERVA CON RESPECTO AL CONOCIMIENTO QUE TIENEN DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, ASI COMO TAMBIEN DEBEN DE ABSTENERSE DE HACER COMENTARIOS SOBRE EL CONTENIDO DE LOS INFORMES CON PERSONAS NO AUTORIZADAS , EXCEPTO QUE SE TRATARA DE ALGUN FUNCIONARIO AUTORIZADO.

7.- CALIDAD DEL TRABAJO: EL TRABAJO DEBE DE SER REALIZADO CON LA MAYOR CALIDAD PROFESIONAL POSIBLE, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR EL NIVEL DE RESULTADOS ESPERADOS.

XVIII.- P A P E L E S D E T R A B A J O :

EL AUDITOR INTERNO EMPLEA PAPELES DE TRABAJO PARA FACILITAR LA ELABORACION DE SU INFORME, ADEMAS PARA PODER PROPORCIONAR REGISTROS DEL TRABAJO REALIZADO.

EL DISEÑO DE LOS PAPELES DE TRABAJO FACILITA LA CONDUCCION DE LA AUDITORIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE LA RIGEN.

EL OBJETIVO QUE SE PERSIGUE CON SU PREPARACION, ES QUE SIRVAN COMO BASE AL AUDITOR PARA LA TOMA DE DECISIONES.

CONSTITUYEN UNA CONSTANCIA DEL TRABAJO QUE EL AUDITOR JUZGO ERA NECESARIO LLEVAR A CABO, LA FORMA COMO SE REALIZO Y LAS CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGARON.

EL CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO SE INTEGRA CON TODA LA INFORMACION RECOPIADA DURANTE EL CURSO DE LA AUDITORIA (DESDE EL INICIO HASTA EL FINAL), CON EL FIN DE QUE EXISTAN FUNDAMENTOS QUE HAGAN VALIDAS LAS OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME.

LOS PAPELES DE TRABAJO QUE SE ELABOREN EN EL CURSO DE LA AUDITORIA, DEBERAN INCLUIR UNA COPIA DEL DICTAMEN Y DE LOS ESTADOS FINANCIEROS; BALANZAS DE COMPROBACION; CEDULAS Y ANALISIS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO, CAPITAL, INGRESOS, EGRESOS; DECLARACIONES DE IMPUESTOS; CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

LOS PAPELES SON PROPIEDAD DE LA ENTIDAD, SU MANEJO Y CUSTODIA ES EXCLUSIVO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, SU USO Y CONSULTA NO SE PERMITE A PERSONAS AJENAS AL MISMO.

C A P I T U L O I V

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

I.- A N T E C E D E N T E S : LA AUDITORIA OPERACIONAL SURGE COMO CONSECUENCIA DEL GRADO DE COMPLEJIDAD EN LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA, DEBIDO A QUE EN AQUELLAS ORGANIZACIONES DE GRAN MAGNITUD ES IMPOSIBLE ASIGNAR A UNA SOLA PERSONA PARA QUE LLEVE A CABO EL CONTROL APROPIADO DE TODAS LAS OPERACIONES QUE EN ELLA SE REALIZAN.

LA AUDITORIA OPERACIONAL PERMITE UN MEJORAMIENTO EN LAS OPERACIONES DE LA ORGANIZACION, YA QUE A TRAVES DE UN ANALISIS DETERMINA CUALES SON LAS OPERACIONES EFECTUADAS CORRECTAMENTE Y CUALES NO LO SON.

II.- C O N C E P T O : LA COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS LA DEFINE COMO:

EL EXAMEN PRACTICADO DE LAS AREAS DE OPERACION DE UNA EMPRESA, CON EL FIN DE DETERMINAR SI SE TIENEN LOS CONTROLES ADECUADOS PARA OPERAR CON EFICIENCIA, ATENDIENDO A LA DISMINUCION DE COSTOS PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.

III.- O B J E T I V O : ES INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS DISTINTAS OPERACIONES REALIZADAS EN LA EMPRESA. EL INCREMENTO DE LA EFICIENCIA OPERACIONAL SE LOGRA A TRAVES DE LA COOPERACION DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION.

EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE LA AUDITORIA OPERACIONAL ES EL DE PROVEER A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA DE INFORMACION QUE LE PERMITA MANEJAR EN FORMA ADECUADA SUS OPERACIONES, CON MAYOR EFICIENCIA Y A MENOS COSTO.

HACIENDO UNA MENCION DETALLADA DE LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA AUDITORIA OPERACIONAL, TENEMOS LOS SIGUIENTES:

- 1.- DETECTAR PROBLEMAS Y PROPORCIONAR BASES PARA SOLUCIONARLOS.
- 2.- PREVER OBSTACULOS A LA EFICIENCIA.
- 3.- PRESENTAR RECOMENDACIONES PARA SIMPLIFICAR EL TRABAJO.
- 4.- OBTENCION DE MAYOR UTILIDAD.
- 5.- FORTALECER EL CONTROL SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.
- 6.- PROMOVER LA EFICIENCIA DE OPERACION.

IV.- ALCANCE DE LA AUDITORIA OPERACIONAL :

OPERACION: ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS HACIA EL LOGRO DE UN FIN U OBJETIVO PARTICULAR DENTRO DE UNA ENTIDAD.

EL ALCANCE SE ENFOCA SIEMPRE HACIA LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y NO HACIA LAS PERSONAS Y/O DEPARTAMENTOS.

LA COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, CONSIDERA QUE LA AUDITORIA OPERACIONAL DEBE PROPONER RECOMENDACIONES ESPECIFICAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES QUE SE MANEJAN.

V.- TECNICAS DE AUDITORIA :

SON METODOS PRACTICOS DE INVESTIGACION Y PRUEBA QUE EL AUDITOR UTILIZA PARA OBTENER LA INFORMACION Y COMPROBACION NECESARIA PARA PODER EMITIR SU OPINION PROFESIONAL.

1.- CUESTIONARIOS OPERATIVOS : SIRVEN PARA CONOCER LOS METODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DE MANERA HABITUAL SE HACEN EN LAS DIFERENTES OPERACIONES.

2.- FLUJORAMA: MEMORANDUM EN FORMA NARRATIVA, SIRVE PARA MEDIR Y EVALUAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA.
ES UNA HERRAMIENTA DE TRABAJO INDISPENSABLE.

3.- ESTUDIO GENERAL: SE REQUIERE QUE SE EFECTUE UN EXAMEN PREVIO A LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA PARA CONOCER LA MISMA, ASI MISMO LA RELACION QUE GUARDA CON LA COMPETENCIA.

4.- ANALISIS: CONSISTE EN ESTUDIAR CADA UNA DE LAS PARTES QUE COMPONEN EL TODO DE LA OPERACION.

5.- INSPECCION: VERIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y PLANES DE TRABAJO QUE UTILIZA LA ENTIDAD.

6.- CONFIRMACION: TECNICA APLICABLE PARA CERCIORARSE DE CIERTOS ELEMENTOS SUBJETIVOS QUE SE ESTAN LLEVANDO A CABO Y COMO FUERON PREVISTOS.

7.- INVESTIGACION: CONSISTE EN LA OBTENCION DE INFORMACION DE PARTE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MISMA EMPRESA.

8.- OBSERVACION: SE REALIZA EN FORMA DIRECTA Y PERSONAL, ASISTIENDO AL PUNTO EN DONDE SE LLEVA A CABO LA OPERACION, CERCIORANDOSE DE CIERTOS HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS RELATIVOS A LA FORMA EN QUE SE REALIZAN LAS OPERACIONES EN LA EMPRESA.

9.- DECLARACIONES: SON LA RATIFICACION QUE HACEN POR ESCRITO LOS PERITOS EN LA MATERIA DE LO OBTENIDO EN LA INVESTIGACION.

V.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA SON LA COMBINACION DE DOS O MAS TECNICAS DE AUDITORIA.

SON EL CONJUNTO DE TECNICAS DE INVESTIGACION APLICABLES A UNA PARTIDA O GRUPO DE HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS SUJETOS A EXAMEN, MEDIANTE LAS CUALES EL CONTADOR PUBLICO OBTIENE LAS BASES PARA FUNDAMENTAR SU OPINION.

VI.- PROGRAMAS DE AUDITORIA :

A) CONCEPTO :SON MEDIOS QUE SIRVEN DE GUIA AL AUDITOR Y A SUS AYUDANTES, EN EL SE DETALLAN LOS DIFERENTES PASOS A SEGUIR A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUBREN TODOS LOS ASPECTOS A REVISAR.

B) CLASIFICACION: 1.- GENERALES. 2.- ANALITICOS O DETALLADOS.
3.- TIPO O ESTANDAR. 4.- POR AREAS.

1.- GENERALES:SE LIMITAN A UN ENUNCIADO GENERICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE SE DEBEN APLICAR.

2.- ANALITICOS O DETALLADOS: DESCRIBEN DETALLADAMENTE LA FORMA DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

3.- TIPO O ESTANDAR:ENUMERAN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A SEGUIR EN SITUACIONES AFINES A DOS O MAS EMPRESAS.

4.- POR AREAS: SON AQUELLOS QUE SE PREPARAN PARA EL DESARROLLO DE LA REVISION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA (VENTAS, COMPRAS, RECURSOS HUMANOS, ETC).

C) VENTAJAS :

1.- PROPORCIONAN UN PLAN A SEGUIR.

2.- SIRVEN DE GUIA PRACTICA AL HACER LA PLANEACION DE PROXIMAS AUDITORIAS.

3.- PERMITEN DETERMINAR EL ALCANCE Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

4.- PERMITEN VERIFICAR QUE NO HUBO OMISION EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

VII.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL :

SE COMPONE DE TRES PASOS FUNDAMENTALES :

- 1.-FAMILIARIZACION.
- 2.-INVESTIGACION Y ANALISIS.
- 3.-DIAGNOSTICO.

1.- FAMILIARIZACION:EL AUDITOR DEBE DE FAMILIARIZARSE CON LA OPERACION QUE REVISARA A TRAVES DEL ESTUDIO DE :

a) LOS PROBLEMAS ESPECIALES INHERENTES AL RAMO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA EN QUE SE DESENVUELVE LA EMPRESA Y QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACION DE LA OPERACION QUE SE REVISAS.

b) LA INFRAESTRUCTURA ESPECIFICA ESTABLECIDA PARA HACER FRENTE A LA ADMINISTRACION DE LA OPERACION (PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL).

c) ANTECEDENTES QUE SE HAYAN EMITIDO EN EL PASADO POR AUDITORES INTERNOS O EXTERNOS.

EXISTEN DETERMINADOS LINEAMIENTOS QUE PERMITEN AL AUDITOR SISTEMATIZAR SUS ESFUERZOS PARA FAMILIARIZARSE CON LA EMPRESA EN GENERAL Y CON LA OPERACION QUE SE REVISARA EN LO PARTICULAR :

A)ESTUDIO AMBIENTAL:EN ESTA PRIMERA FASE PUEDE LLEGARSE A OBTENER INFORMACION ORIENTADORA DE GRAN VALIDEZ QUE PERMITA AL AUDITOR DIAGNOSTICAR LAS AREAS CRITICAS.
LOS PRINCIPALES ASPECTOS A INVESTIGAR SON LOS SIGUIENTES:

1.- LA IMPORTANCIA QUE PARA LA EMPRESA REPRESENTA LA OPERACION QUE SE AUDITA, MEDIDA DE ACUERDO A LOS BENEFICIOS QUE DEJARIA SI SE MEJORARA SU EFICIENCIA.

2.- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION Y POLITICAS APLICABLES A LA OPERACION QUE SE REVISAS.

3.-LA INFORMACION DE LA FORMA EN QUE LA COMPETENCIA RESUELVE LOS PROBLEMAS DE UNA OPERACION SIMILAR.

B)ESTUDIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA: ES UN ESTUDIO GENERAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO(PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL), DE LA ENTIDAD, A FIN DE CONOCER SUS CARACTERISTICAS Y POSIBLES DEFICIENCIAS.

C)VISITA A LAS INSTALACIONES: TIENE POR OBJETO OBSERVAR DIRECTAMENTE COMO SE EFECTUAN LAS OPERACIONES, IDENTIFICANDO ASI LOS PROBLEMAS.

DURANTE EL PROCESO DE FAMILIARIZACION, EL AUDITOR ENTRA EN CONTACTO CON LOS DIVERSOS FUNCIONARIOS QUE MANEJAN DIRECTAMENTE LA OPERACION Y MEDIANTE ENTREVISTAS INFORMALES CONOCE DE ELLOS CARACTERISITICAS ESPECIFICAS Y PROBLEMAS DE LA MISMA OPERACION.

2.- INVESTIGACION Y ANALISIS :

CONSISTE EN ANALIZAR LA INFORMACION Y EXAMINAR LA DOCUMENTACION RELATIVA PARA PODER EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA OPERACION EN CUESTION.

PARA LO ANTERIOR ES RECOMENDABLE LA UTILIZACION DE LAS SIGUIENTES TECNICAS:

A)ENTREVISTAS: POR MEDIO DE ELLAS SE OBTIENE LA INFORMACION DE PRIMERA MANO RESPECTO DE LA OPERACION.

B)EVALUACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA:

POR MEDIO DE ESTA TECNICA SE PROCEDE A EVALUAR CON EFECTIVIDAD EL ESTUDIO DE LA PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL DE LA OPERACION.

EN LA PLANEACION, DEBERA ESTUDIARSE FUNDAMENTALMENTE EL GRADO DE EFECTIVIDAD LOGRADO PARA ANTICIPAR PROBLEMAS Y PROGRAMAR ACTIVIDADES EFICIENTEMENTE.

LA ORGANIZACION, CONSISTE EN UN ESTUDIO DETALLADO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION, INCLUYENDO LA DETERMINACION DE LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD; LA COORDINACION DE LOS DEPARTAMENTOS ENCARGADOS DE LA OPERACION; ASI COMO CON OTRAS AREAS DE LA EMPRESA.

LA DIRECCION, SE OCUPA DE LA CALIDAD DIRECTIVA DE LOS EJECUTIVOS, Y DE LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION QUE RESPALDA LAS DECISIONES DE LA DIRECCION Y LA OPORTUNIDAD DE ESTAS.

EL CONTROL, ES LA COMPARACION DE LO PLANEADO CON LO EJECUTADO.

C)EXAMEN DE LA DOCUMENTACION: PROPORCIONA APOYO PARA LA VERIFICACION OBJETIVA DE LA INFORMACION SUJETA A ANALISIS.

3.- DIAGNOSTICO: UNA VEZ ESTUDIADA Y EVALUADA LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE SUMARAN LOS HALLAZGOS Y SE SEÑALARA LA INTERPRETACION QUE SE HACE DE ELLOS, REPORTANDOSE AQUELLOS QUE SEAN INDICIOS DE NOTORIAS FALLAS DE EFICIENCIA.

LOS METODOS QUE EL AUDITOR UTILIZA PARA EL DIAGNOSTICO SON:

A)FASE CREATIVA: CONSISTE EN PRECISAR SI LOS PROBLEMAS DETECTADOS SON CONGRUENTES CON LA REALIDAD DE LA ENTIDAD, PARA LO CUAL SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE FORMA:

1.- ENSAYAR UN MODELO CONCEPTUAL DE LA ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA QUE MAS CONVenga A LA ENTIDAD PARA LA OPERACION ESTUDIADA.

2.- PRECISAR LA PRIORIDAD QUE DEBE DE DARSE A LOS ELEMENTOS DEL MODELO ANTERIOR.

3.- CONSIDERAR EL COSTO-BENEFICIO DEL MODELO DISEÑADO.

B) REVERIFICACION DE HALLAZGOS: EL MODELO DESARROLLADO SE SUJETARA A UNA NUEVA VERIFICACION PARA SEPARAR CON MAYOR PRECISION LOS HECHOS DE LAS INTERPRETACIONES Y AVANZAR HACIA EL DIAGNOSTICO DEFINITIVO COMO SIGUE:

1.- COMPARAR EL ESQUEMA CON EL MODELO VIGENTE Y ASEGURARSE DE QUE LAS DIFERENCIAS SON IMPORTANTES.

2.- LISTAR LAS EXCEPCIONES ENCONTRADAS EN LA CONFRONTACION Y COMPARARLAS CON LAS QUE SE HABIAN LISTADO AL INICIARSE LA FASE CREATIVA.

3.- RATIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS PROBLEMAS DIAGNOSTICADOS, MEDIANTE COMENTARIOS CON LAS PERSONAS DIRECTAMENTE INVOLUCRADAS.

4.- ASEGURARSE DE QUE SE TRATA DE PROBLEMAS CUYA SOLUCION ES FACTIBLE PORQUE EXISTEN TECNICAS DISPONIBLES PARA ELLO.

5.- INTERRELACIONAR LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS CON LOS DETECTADOS EN OTRAS AREAS Y ASEGURARSE DE QUE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION PROPUESTAS NO GENERARAN PROBLEMAS.

EL DIAGNOSTICO NOS PERMITE:

1.- DEFINIR E IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DE LA EMPRESA.

2.- ESTABLECER PRIORIDADES PARA SU SOLUCION.

3.- DEFINIR LAS SOLUCIONES MAS APLICABLES.

4.- ESTABLECER UN PLAN PRACTICO, ACORDE CON LAS POSIBILIDADES DE LA EMPRESA PARA DESARROLLAR Y ADOPTAR LAS SOLUCIONES CORRESPONDIENTES.

4.- ELABORACION DEL INFORME:

1.- DISCUSION DEL BORRADOR CON LOS INVOLUCRADOS.

2.- INFORME DEFINITIVO.

VIII.- INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL :

A) CONCEPTO: ES EL PRODUCTO TERMINADO DEL TRABAJO REALIZADO Y FRECUENTEMENTE ES LO UNICO QUE CONOCEN LOS ALTOS FUNCIONARIOS DE

LA EMPRESA DE LA LABOR DEL AUDITOR.

B) IMPORTANCIA: SU CONTENIDO DEBE DE ENFOCARSE A MOSTRAR OBJETIVAMENTE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN RELACION CON LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA EMPRESA Y CON LOS CONTROLES OPERACIONALES ESTABLECIDOS, LO QUE COINCIDE FUNDAMENTALMENTE CON LA FINALIDAD DEL EXAMEN REALIZADO.

EL ENFOQUE QUE SE DE PERMITIRA, QUE DE LA SOLUCION DADA A DICHOS PROBLEMAS, SURJAN OPORTUNIDADES QUE SE ENCAMINEN AL LOGRO DE MEJORAS EN LA EFICIENCIA OPERATIVA.

C) ESTRUCTURA: SU ESTRUCTURA NORMALMENTE VA A ESTAR INTEGRADA POR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS :

- a) ALCANCE Y LIMITACIONES DEL TRABAJO.
- b) SITUACIONES QUE AFECTAN DESFAVORABLEMENTE LA EFICIENCIA OPERACIONAL.
- c) SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA.

a) ALCANCE Y LIMITACIONES DEL TRABAJO:

DEBE DE SER BREVE Y DEBEN DE IDENTIFICARSE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO REALIZADO; LAS OPERACIONES SUJETAS A EXAMEN; EL CRITERIO DE PRIORIDADES ESTABLECIDO; LAS LIMITACIONES; LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA SOBRE LAS LABORES QUE SE HAYAN REALIZADO.

b) SITUACIONES QUE AFECTAN DESFAVORABLEMENTE LA EFICIENCIA OPERACIONAL :

EN ESTA PARTE DEL INFORME ES CONVENIENTE PRESENTAR UN RESUMEN JERARQUIZADO EN EL QUE RESALTEN LOS HALLAZGOS MAS SIGNIFICATIVOS Y SE DESTAQUE EL EFECTO DE ELLOS, REFERENCIANDO UNA DESCRIPCION MAS EXTENSA EN LA QUE SE PROPORCIONEN MAYORES DATOS SOBRE LOS PROBLEMAS DETECTADOS, SUS CAUSAS Y CONSECUENCIAS.

c) SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA :

ES CONVENIENTE QUE LAS SUGERENCIAS SE INCLUYAN INMEDIATAMENTE DESPUES DE QUE SE SEÑALARON LAS SITUACIONES QUE AFECTAN DESFAVORABLEMENTE LA EFICIENCIA DE OPERACION.

LAS RECOMENDACIONES DEBEN DE ESTAR ENFOCADAS A QUE SE MEJORE LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y A UN AUMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD, CITANDO PARA ELLO CASOS ESPECIFICOS EN LOS CUALES PUEDAN MODIFICARSE LOS PROCEDIMIENTOS, CUANTIFICANDO EN LO POSIBLE LOS RESULTADOS PREVISIBLES DE UN CAMBIO.

D) RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA ELABORAR UN INFORME:

1.- DEFINIR EL PROPOSITO DEL INFORME.

2.- A QUIEN SE DIRIGE.

3.- DEFINIR LOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS QUE MEJOREN LA OPERACION DEL NEGOCIO.

4.- OMITIR ASPECTOS POCO SIGNIFICATIVOS QUE NO REQUIERAN LA ATENCION.

5.- UTILIZACION DE INDICES PARA FACILITAR LA BUSQUEDA DE INFORMACION.

6.- UTILIZACION DE SUBTITULOS.

7.- ESCRIBIR CON UN LENGUAJE COMUN.

8.- DISCUTIR EL INFORME CON TODOS LOS RESPONSABLES QUE SE VEAN AFECTADOS POR SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

9.- OBTENER EL ACUERDO DE LOS FUNCIONARIOS AFECTADOS POR LAS RECOMENDACIONES.

10.- ENVIAR COPIA DEL INFORME FINAL A TODOS LOS ENCARGADOS DE LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS QUE SE VEAN AFECTADOS, ASI COMO AL FUNCIONARIO SUPERIOR RESPONSABLE DE LA OPERACION AUDITADA.

E) NATURALEZA : DEBE DE TENER LA NATURALEZA EQUIVALENTE A UN DIAGNOSTICO EN EL CUAL SE PLASMAN LOS HALLAZGOS DERIVADOS DEL TRABAJO, RELACIONADOS CON LA EFICIENCIA OPERACIONAL ASI COMO CON EL EFECTO Y LAS CONSECUENCIAS DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS.

EL INFORME NO TIENE LA FINALIDAD DE EMITIR UN DICTAMEN PORQUE NO TIENE TAL ALCANCE.

IX.- AUDITORIA OPERACIONAL EN EL AREA DE COMPRAS :

A) CONCEPTO: LA OPERACION DE COMPRAS ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE DESARROLLA UNA EMPRESA CON EL FIN DE ADQUIRIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS OBJETIVOS.

LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS ES EL EXAMEN PRACTICADO EN EL AREA DE OPERACION DE COMPRAS, CON EL FIN DE DETERMINAR SI SE CUENTA CON LOS CONTROLES ADECUADOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.

B) A L C A N C E : LA OPERACION DE COMPRAS COMPRENDE DIVERSAS ACTIVIDADES COMO LAS SIGUIENTES:

- 1.- PROPONER, APLICAR Y VIGILAR OBJETIVOS, POLITICAS Y METAS DE COMPRAS.
- 2.- FORMULAR EL PLAN GENERAL DE COMPRAS Y PROGRAMAR LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE PRODUCCION, VENTAS, ETC., QUE TENGA LA EMPRESA.
- 3.- COORDINAR EN FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS QUE INTEGRAN LA OPERACION DE COMPRAS Y PROPONER LOS CAMBIOS PERTINENTES.
- 4.- ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE PRECIOS Y CONDICIONES DE COMPRA DE LOS DIVERSOS ARTICULOS QUE SE REQUIEREN EN LA EMPRESA.
- 5.- RECIBIR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES PARA ADQUIRIR LOS ARTICULOS QUE LA EMPRESA REQUIERA.
- 6.- OBTENER DE DIVERSOS PROVEEDORES COTIZACIONES DE LOS DIFERENTES ARTICULOS.
- 7.- SELECCIONAR AL PROVEEDOR QUE POR SUS CONDICIONES DE VENTA DEL ARTICULO, ASI COMO LAS PROPIAS DE SU EMPRESA, GARANTICEN UNA COMPRA OPTIMA AL MENOR COSTO A ASEGUREN EL ABASTECIMIENTO ADECUADO DE LOS ARTICULOS.
- 8.- VIGILAR QUE LOS PEDIDOS SE SURTAN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE LOS MISMOS.
- 9.- HACER LA DEVOLUCION DE ARTICULOS QUE HAYAN SIDO SURTIDOS EN DESACUERDO CON LO PEDIDO.
- 10.-ESTAR EN COORDINACION CON TODAS LAS DEMAS AREAS DE LA EMPRESA QUE TIENEN UNA RELACION DIRECTA CON EL AREA DE COMPRAS (PRODUCCION, VENTAS, ALMACENES, CONTROL DE CALIDAD).

C) OBJETIVO: SU OBJETIVO ES EXAMINAR LAS ACTIVIDADES QUE LA INTEGRAN, DETECTAR ERRORES O POSIBLES FALLAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

D) METODOLOGIA: ES LA MISMA QUE SE APLICA EN FORMA GENERAL, TOMANDO EN CONSIDERACION QUE LOS PROCEDIMIENTOS DEBERAN MODIFICARSE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DE CADA OPERACION EN PARTICULAR.

1.- FAMILIARIZACION: EL AUDITOR DEBERA LLEVAR A CABO UN ESTUDIO GENERAL DE LOS OBJETIVOS, POLITICAS, ORGANIZACION Y UBICACION DE LA OPERACION DE COMPRAS EN EL FLUJO DE LAS OPERACIONES.

a) VISITA A LAS INSTALACIONES: INSPECCION DE LAS INSTALACIONES,

INCLUYENDO RECEPCION, ALMACENAJE, ETC.

2.- INVESTIGACION Y ANALISIS: SE DEBE DE ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE RELATIVA A COMPRAS, TANTO DE CARACTER INTERNO COMO EXTERNO.

SE DEBE DE REALIZAR UNA COMPARACION ENTRE LAS COMPRAS ACTUALES Y LAS DE EJERCICIOS ANTERIORES Y DE SER POSIBLE CON LAS DE EMPRESAS SIMILARES.

a) ENTREVISTAS: ELABORAR CUESTIONARIOS QUE PERMITAN CONOCER COMO SE REALIZA LA OPERACION DE COMPRAS, ENTREVISTANDO A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS COMPRAS Y VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS POLITICAS EN ESA AREA.

b) EXAMEN DE LA DOCUMENTACION E INVESTIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- ESTUDIAR LOS DIVERSOS REGISTROS, FORMAS, REQUISICIONES, ANALISIS DE PRECIOS, CONDICIONES DE COMPRA A PROVEEDORES, ETC.

2.- COMPROBAR LA VALIDEZ DE LOS DATOS OBTENIDOS. ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA Y LOS PAPELES DE TRABAJO QUE SE TENGAN PARA DETECTAR AREAS EN LAS QUE SE PUEDEN SUGERIR ALGUNOS PROCEDIMIENTOS ADICIONALES QUE PERMITAN ASEGURAR QUE LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA LLEVAR A CABO LAS COMPRAS SE CUMPLEN ADECUADAMENTE.

3.- REVISAR LOS METODOS DE TRABAJO, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, E INSTRUCTIVOS EN USO QUE REGULEN LA OPERACION DE COMPRAS.

3.- RESUMEN Y DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS:

1.- ESTUDIAR LA INFORMACION OBTENIDA PARA SUGERIR CAMBIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE PUEDAN MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA OPERACION.

2.- DISCUTIR LAS RECOMENDACIONES CON LOS INTERESADOS.

4.- ELABORACION DEL INFORME:

1.- ELABORACION DE UN BORRADOR PARA SOMETERLO A DISCUSION ENTRE LOS INVOLUCRADOS.

2.- INFORME DEFINITIVO.

E) I N F O R M E : ALGUNOS DE LOS ASPECTOS QUE PUEDE CONTENER UN INFORME DE ESTA OPERACION SON LOS SIGUIENTES:

1.- INEXISTENCIA DE POLITICAS U OBJETIVOS PARA LA OPERACION.

2.- USO INADECUADO DE PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS COMO BASE DE CONTROL PARA LA OPERACION.

3.- FALTA DE COORDINACION CON DEPARTAMENTOS DIRECTAMENTE

RELACIONADOS CON LA OPERACION DE COMPRAS.

4.-FALTA DE DEFINICION DE LINEAS DE AUTORIDAD O FALLAS EN LA ORGANIZACION DEL PERSONAL QUE ATIENDE LAS COMPRAS.

5.-DESCONOCIMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE LOS ARTICULOS QUE SE COMPRAN.

6.-AUSENCIA DE REGISTROS PARA CONTROL DE LAS ALTERNATIVAS DE ABASTECIMIENTO DE ALGUN ARTICULO.

7.-INADECUADO CONTROL DEL PERSONAL DE COMPRAS.

X.- AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS :

A)CONCEPTO: ES EL ANALISIS PRACTICADO A LA OPERACION DE VENTAS. ES DECIR, AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE REALIZA UNA ENTIDAD PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y DESEOS DE LOS CLIENTES, ATENDIENDO AL MISMO TIEMPO SUS OBJETIVOS ECONOMICOS.

B)ALCANCE: LA OPERACION DE VENTAS COMPRENDE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1.-PROPONER LOS OBJETIVOS Y APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA VENTAS, DENTRO DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA EMPRESA Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

2.-COORDINAR EN FORMA EFICIENTE LOS ELEMENTOS MATERIALES, TECNICOS Y HUMANOS QUE INTEGRAN LA OPERACION DE VENTAS Y PROPONER LOS CAMBIOS PERTINENTES.

3.-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN EL CAMPO DE ACCION DE LA EMPRESA Y COORDINAR CON LOS DEMAS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS LA POSIBILIDAD DE SATISFACERLAS ADECUADAMENTE.

4.-CONOCER LAS CARACTERISTICAS DE SUS COMPETIDORES Y LAS CONDICIONES DE VENTA QUE OFRECEN.

5.-PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS LISTAS DE PRECIOS.

6.-PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS DE CREDITO Y RESPETAR SU CUMPLIMIENTO.

7.-VIGILAR LA CORRECTA SECUENCIA DE LA VENTA, DESDE EL MOMENTO EN QUE SE SOLICITA UN PEDIDO, HASTA QUE SE HACE LA ENTREGA DEL ARTICULO.

8.-REALIZAR PROMOCIONES DE VENTAS.

9.-SELECCIONAR Y PROMOVER ARTICULOS CON MEJORES MARGENES.

10.-CAPACITAR AL PERSONAL DE VENTAS.

C)OBJETIVO:EXAMINAR CIERTOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONSTITUYEN EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL CONCEPTO Y ALCANCE DE LA OPERACION DE VENTAS, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR PROBLEMAS O DEFICIENCIAS EN LOS CONTROLES OPERACIONALES EXISTENTES O EN LA REALIZACION MISMA DE LAS OPERACIONES, DE CUYA SOLUCION PUEDEN SURGIR DISMINUCIONES DE COSTOS Y/O AUMENTOS DE LA EFICIENCIA OPERATIVA.

D)METODOLOGIA: COMPRENDE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1.-FAMILIARIZACION: SE REFIERE A FAMILIARIZARSE CON EL ENTORNO ECONOMICO, POLITICO, SOCIAL Y LEGAL, EN EL QUE ACTUA LA EMPRESA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE SUS OBJETIVOS, POLITICAS, SU ESTRUCTURA ORGANICA, SUS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRACTICAS, QUE PERMITAN LA UBICACION DE VENTAS EN EL FLUJO DE LAS OPERACIONES. DICHA FAMILIARIZACION PUEDE OBTENERSE INVESTIGANDO, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

a)LOS PRODUCTOS QUE VENDE LA EMPRESA; LOS MERCADOS QUE SURTE; SUS COMPETIDORES; LA PORCION DEL MERCADO QUE ABSORBE; SUS CANALES DE DISTRIBUCION; EL NUMERO PROMEDIO DE CLIENTES QUE MANEJA; ETC.

b)LAS CARACTERISTICAS DE LOS PRODUCTOS.

c)LA POLITICA PARA LA DETERMINACION DE PRECIOS.

d)LA POLITICA DE CREDITO QUE SE TENGA ESTABLECIDA.

a)VISITAS A LAS INSTALACIONES: INSPECCION DE LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y DE LOS DEMAS DEPARTAMENTOS VINCULADOS (COMPRAS, PRODUCCION, ALMACENAJE, EMBARQUES, CREDITO Y COBRANZAS).

2.-INVESTIGACION Y ANALISIS : ANALISIS DE LA INFORMACION EXISTENTE, TANTO DE CARACTER INTERNO COMO EXTERNO, RELATIVO A VENTAS, CON OBJETO DE EVALUAR SU IMPORTANCIA EN EL CONJUNTO DE OPERACIONES DE LA EMPRESA.

a)ENTREVISTAS: SE DEBEN DE SOSTENER ENTREVISTAS CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS VENTAS Y CON LOS DEPARTAMENTOS RELACIONADOS CON ELLAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS QUE LA EMPRESA TENGA ESTABLECIDAS. EN ALGUNOS CASOS ES CONVENIENTE REALIZAR ENTREVISTAS CON CLIENTES, COMISIONISTAS, AGENCIAS DE PUBLICIDAD Y DEMAS ELEMENTOS EXTERNOS QUE ESTEN RELACIONADOS CON LAS VENTAS.

b) EXAMEN DE LA DOCUMENTACION :

1.-ESTUDIO DE LOS DIVERSOS REGISTROS, ARCHIVOS Y FORMAS EXISTENTES PARA COMPROBAR SU FUNCIONABILIDAD.

2.-VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTOS DETALLADOS DE VENTAS, POR LO MENOS EN LOS PRINCIPALES ARTICULOS, QUE SIRVAN DE BASE PARA PREPARAR LOS DEMAS PRESUPUESTOS.

3.-REVISION DE LOS COSTOS DE LOS CANALES DE DISTRIBUCION, EN COMPARACION CON LOS VOLUMENES DE VENTAS DE CADA UNO.

3.-DIAGNOSTICO: DISCUSION DE LAS RECOMENDACIONES CON LOS INTERESADOS. ESTE TRABAJO DEBE DE DESARROLLARSE A MEDIDA QUE PROGRESA EL EXAMEN.

4.-ELABORACION DEL INFORME: SE DEBEN DE ELABORAR INFORMES AL CLIENTE, PARA LO CUAL ES RECOMENDABLE HACER UNA RECAPITULACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA DETECTAR OMISIONES Y JERARQUIZAR HALLAZGOS.

E) I N F O R M E : ALGUNOS DE LOS ASPECTOS QUE DEBEN INFORMARSE COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS SON LOS SIGUIENTES :

1.-FALTA DE DEFINICION DE OBJETIVOS PARA LA OPERACION DE VENTAS Y CARENCIA DE POLITICAS.

2.-FALLAS EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

3.-DESCONOCIMIENTO DEL MERCADO Y DE LA COMPETENCIA.

4.-AUSENCIA DE ESTUDIOS DE MERCADO EN EL LANZAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS.

5.-INEXISTENCIA DE LISTAS DE PRECIOS.

6.-FALTA DE COORDINACION CON OTROS DEPARTAMENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DE VENTAS.

7.-CARENCIA DE UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.

8.-INCENTIVOS INADECUADOS EN RELACION AL VOLUMEN DE VENTAS.

9.-PRODUCTOS CON MARGENES DE UTILIDAD POCO SATISFACTORIOS.

XI.- AUDITORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS :

A)CONCEPTO: CONSISTE EN PRACTICAR UN ANALISIS A LA OPERACION DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS, ES DECIR, AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNA EMPRESA CON EL OBJETO DE ASEGURAR LAS EXISTENCIAS (MATERIA PRIMA, MATERIALES, SUMINISTROS, PRODUCTOS SEMITERMINADOS Y TERMINADOS), DESTINADOS A LA PRODUCCION Y/O VENTA EN LA CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD NECESARIAS, A COSTOS OPTIMOS.

B)A L C A N C E : LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES QUE INTEGRAN A LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS SON LAS SIGUIENTES:

a)INCLUIR LOS OBJETIVOS, POLITICAS, Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS, DENTRO DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA EMPRESA Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

b)DEFINIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE INTEGRAN LA OPERACION Y ASIGNAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS.

c)PLANEAR Y EFECTUAR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EN BASE A LOS PROGRAMAS DE PRODUCCION Y VENTAS.

d)ESTABLECER LOS NIVELES DE INVENTARIOS ADECUADOS QUE ASEGUREN LA EXISTENCIA DE MATERIALES.

e)DISEÑAR LA DOCUMENTACION QUE SIRVA PARA CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE EXISTENCIAS Y DEFINIR EL FLUJO DE LAS MISMAS, QUE PERMITA EL PROCESAMIENTO CORRECTO Y OPORTUNO DE DATOS.

f)IMPLANTAR SISTEMAS DE COSTOS Y METODOS DE VALUACION PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS.

g)DEFINIR LA FORMA, OPORTUNIDAD, GRADO DE DETALLE Y FRECUENCIA DE LOS INFORMES NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER LA COMUNICACION EN LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACION.

h)ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE INVENTARIOS DE LENTO MOVIMIENTO Y OBSOLETOS.

i)COORDINAR ACTIVIDADES CON AREAS RELACIONADAS COMO COMPRAS, PRODUCCION, VENTAS, CONTROL DE CALIDAD Y FINANZAS, PARA VIGILAR E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.

C)OBJETIVO:EXAMINAR LAS ACTIVIDADES QUE LA INTEGRAN, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR PROBLEMAS, DEFICIENCIAS, ETC., PROCURANDO ENCONTRAR SOLUCIONES PARA MEJORAR LOS CONTROLES OPERACIONALES EXISTENTES, A FIN DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA OPERATIVA.

D) METODOLOGIA :

1.-FAMILIARIZACION: EL AUDITOR DEBE FAMILIARIZARSE CON EL ENTORNO GENERAL DE LA EMPRESA, ASIMISMO, CON LA ACTIVIDAD ESPECIFICA DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS, REFERENTE A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

a) OBJETIVOS, POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

b) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS AREAS O DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES QUE INTERVIENEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS.

c) RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DE AUDITORIAS ANTERIORES, CUANDO ESTO SEA APLICABLE.

2.-INVESTIGACION Y ANALISIS: EL AUDITOR DEBE DE OBTENER INFORMACION NECESARIA PARA FORMARSE UN JUICIO DE LA SITUACION OPERACIONAL DE LOS INVENTARIOS, TALES COMO : ESTADISTICAS DE CONSUMO, COMPOSICION DE EXISTENCIAS, MATERIALES OBSOLETOS Y DE LENTO MOVIMIENTO, ROTACION DE INVENTARIOS, ETC.

a) ENTREVISTAS: LE PERMITEN AL AUDITOR CONOCER AL DETALLE COMO SE LLEVAN A CABO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACION DE LOS INVENTARIOS.

b) EXAMEN DE LA DOCUMENTACION E INVESTIGACIONES ESPECIFICAS:

CON EL OBJETO DE VERIFICAR LOS DATOS OBTENIDOS EN EL ANALISIS DE INFORMACION Y EN LAS ENTREVISTAS, EL AUDITOR DEBE DE EXAMINAR LA DOCUMENTACION SELECTIVAMENTE Y REALIZAR LAS INVESTIGACIONES ESPECIFICAS QUE CONSIDERE NECESARIAS, TALES COMO:

1.-ANALIZAR LOS MANUALES DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASEGURANDOSE DE SU ACTUALIZACION Y CUMPLIMIENTO.

2.-ESTUDIAR LOS DIVERSOS REGISTROS, ARCHIVOS Y FORMAS EXISTENTES, PARA COMPROBAR LA FUNCIONALIDAD.

3.-EVALUAR LA FORMA, OPORTUNIDAD, GRADO DE DETALLE, PERIODICIDAD, UTILIDAD, ETC., DE LOS INFORMES QUE SE ELABORAN.

4.-DETERMINAR EXCESO O NECESIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

5.-INVESTIGAR LAS TECNICAS DE ALMACENAJE, MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION DE MERCANCIAS.

3.-D I A G N O S T I C O : CONSISTE EN RESUMIR LOS HALLAZGOS DETECTADOS; TALES COMO PROBLEMAS, DEFICIENCIAS, FALTA DE OBJETIVOS Y POLITICAS, SEÑALANDO LA INTERPRETACION QUE DE ELLOS SE HACE.

1.-SE DEBEN DE BUSCAR DIVERSAS SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS

PLANTEADOS.

2.-DISCUTIR LAS RECOMENDACIONES CON LOS INTERESADOS, A FIN DE OBTENER SUS PUNTOS DE VISTA Y AL MISMO TIEMPO APROVECHAR SU EXPERIENCIA Y AFINAR LA INTERPRETACION DEL AUDITOR.

4.-PREPARACION DEL INFORME.

E) I N F O R M E : LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES QUE DEBEN DE CONSIDERARSE AL ELABORAR EL INFORME SON LOS SIGUIENTES:

1.-FALTA DE DEFINICION, CARENCIA O CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y POLITICAS.

2.-FALLAS EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

3.-DEFICIENCIA EN EL CONTROL FISICO Y/O CONTABLE DE LOS INVENTARIOS.

4.-FALTA DE PLANEACION DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES.

5.-FALTA DE MANUALES DE OPERACION.

6.-INADECUADA COORDINACION DEL AREA DE INVENTARIOS CON OTRAS AREAS.

7.-INADECUADA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES.

XII.-AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS :

A)CONCEPTO: ES EL ANALISIS PRACTICADO A LA OPERACION DE COBRANZAS, ES DECIR, AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE REALIZA UNA EMPRESA PARA LA RECUPERACION DEL PRECIO DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS QUE FUERON PROPORCIONADOS A SUS CLIENTES, MEDIANTE EL USO DE UN CREDITO.

B)A L C A N C E : DENTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRAN A LA OPERACION DE COBRANZAS, TENEMOS LAS SIGUIENTES :

1.-PARTICIPAR EN LA FIJACION DE OBJETIVOS Y POLITICAS DE COBRANZAS, CONSIDERANDO LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA EMPRESA Y LOS ESTABLECIDOS PARTICULARMENTE PARA ESTA OPERACION.

2.-INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A CORTO Y LARGO PLAZO.

3.-DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRO, Y EL CONTROL DE COBRADORES NECESARIO PARA LA OPERACION.

4.-LLEVAR A CABO LA COBRANZA, UTILIZANDO LOS MEDIOS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES, TOMANDO EN CUENTA LAS CONDICIONES PARTICULARES DE CADA CLIENTE Y DEJANDO CONSTANCIA DE LOS RESULTADOS DE LA MISMA.

5.-REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LA ACCION DE COBRO EN FORMA COORDINADA POR CAJA, CONTROL DE CORRESPONDENCIA, CONTABILIDAD, ETC.

6.-CONTROLAR Y REGISTRAR LAS MODIFICACIONES EN LOS ADEUDOS DE LOS CLIENTES, DERIVADOS DE INTERESES MORATORIOS, REMESAS DEVUELTAS, REBAJAS, DEVOLUCIONES, DESCUENTOS.

7.-INFORMAR SOBRE LAS CUENTAS DE LENTA RECUPERACION Y COBRO DUDOSO. PROPONER LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES Y CONTROLAR EL TRAMITE DE LAS CANCELADAS.

8.-COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE COBRANZAS CON LAS DE CREDITO, VENTAS, EMBARQUES, CONTABILIDAD.

9.-PARTICIPAR EN LA SELECCION, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL ENCARGADO DE LAS COBRANZAS.

C)OBJETIVO: ES EL DE PROMOVER LA EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRAN LA OPERACION EN SU CONJUNTO.

D)M E T O D O L O G I A :

1.-FAMILIARIZACION: EL AUDITOR DEBE DE ESTAR FAMILIARIZADO EN FORMA GENERAL CON LA EMPRESA, ADEMAS DEBE DE CONOCER LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS, ASI COMO LA UBICACION ORGANIZACIONAL DE LAS AREAS DE CREDITO, EMBARQUES Y CAJA, TAMBIEN SUS RELACIONES CON VENTAS Y CONTABILIDAD.

DEBE DE FAMILIARIZARSE CON LOS OBJETIVOS, POLITICAS Y SISTEMAS DE LAS AREAS MENCIONADAS.

2.-INVESTIGACION Y ANALISIS:

OBTENCION DE LA INFORMACION QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA FORMARSE UN JUICIO ADECUADO DE LA SITUACION OPERACIONAL DE LAS COBRANZAS (RELACION DE SALDOS DE CLIENTES, TIEMPO DE LOS MISMOS, ROTACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR, ETC.).

3.-D I A G N O S T I C O : CONSISTE EN UN RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y SU DISCUSION PREVIA.
ESTE TRABAJO DEBE DE DESARROLLARSE A MEDIDA QUE VA AVANZANDO EL

EXAMEN Y TIENDE A APROVECHAR LA EXPERIENCIA, AFINAR LA INTERPRETACION DEL AUDITOR Y HACER PARTICIPE A LOS AFECTADOS EN LA LABOR.

4.-ELABORACION DEL INFORME: FINALMENTE, DESPUES DE HABER REALIZADO TODAS LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS, ES NECESARIO PLASMAR EL RESULTADO DE NUESTRO EXAMEN EN UN INFORME.

E)INFORME: LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES QUE SE DEBEN DE CONSIDERAR AL ELABORAR UN INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA OPERACION SON LOS SIGUIENTES:

1.-DAR A CONOCER SI SON ADECUADAS LAS POLITICAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

2.-ESTABLECIMIENTO DE PRESUPUESTOS, SUGERENCIAS A LOS METODOS DE CONTROL Y EN GENERAL AL SISTEMA DE INFORMACION.

3.-PROPONER MODIFICACIONES EN LOS SISTEMAS DE COBRO ESTABLECIDOS Y EN EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION.

4.-SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA MOTIVACION DEL PERSONAL.

5.-OBSERVACIONES PARA REDUCIR LOS RIESGOS DE LA OPERACION.

6.-PROPOSICION DE ESTUDIOS QUE DEBEN DE EFECTUARSE PARA ACELERAR LA RECUPERACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

XIII.-A UDITORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

A)CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS: LOS RECURSOS DE UNA ENTIDAD ESTAN INTEGRADOS CUANTITATIVAMENTE POR EL CONJUNTO DE INDIVIDUOS QUE OCUPAN LOS DIFERENTES NIVELES DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, Y CUALITATIVAMENTE, POR EL CONJUNTO DE SUS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, MOTIVACION, HABILIDADES, SALUD, APTITUDES, ETC.

B)CONCEPTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL ACRECENTAMIENTO Y CONSERVACION DEL ESFUERZO, LAS EXPERIENCIAS, LOS CONOCIMIENTOS, LAS HABILIDADES,ETC., DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION.

LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS NOS PERMITE PLANEAR Y RECLUTAR EL PERSONAL NECESARIO A LA ENTIDAD; ESTABLECER LAS BASES DE REMUNERACION MAS ADECUADAS; MANEJAR CON EFECTIVIDAD LAS

RELACIONES ENTRE EMPRESA Y EMPLEADOS Y DE ESTOS ULTIMOS ENTRE SI; ENTRENAR Y DESARROLLAR AL PERSONAL Y CUIDAR QUE CUENTE CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EMPRESA Y A LA SATISFACCION DE SUS NECESIDADES COMO INDIVIDUOS.

C) A L C A N C E : LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, COMPRENDE POR LO MENOS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1.-CONTRATACION Y DESPIDO DE PERSONAL: INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, PROMOCIONES Y DESPIDO.

2.-ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS: IMPLICA LA CLASIFICACION DE EMPLEADOS Y OBREROS CONFORME AL TIEMPO QUE TIENEN TRABAJANDO Y A SU EXPERIENCIA PARA LA FIJACION DE LOS SUELDOS CORRESPONDIENTES; EL ESTABLECIMIENTO DE INCENTIVOS Y COMPENSACIONES Y LAS POLITICAS PARA SU OTORGAMIENTO.

3.-RELACIONES INDUSTRIALES: ACTIVIDAD ENCAMINADA AL ESTUDIO Y MEJORAMIENTO DE COMUNICACIONES ENTRE EL PERSONAL Y LA ALTA DIRECCION DE LA EMPRESA; LA NEGOCIACION DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS Y OTRAS RELACIONES CON EL SINDICATO.

4.-ORGANIZACION, CAPACITACION Y DESARROLLO: IMPLICAN COORDINAR CON LA ALTA GERENCIA, LA DEFINICION DE LA ORGANIZACION Y LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL; ESTABLECER Y VIGILAR PROGRAMAS DE DESARROLLO CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL PUEDA ASUMIR MAYORES RESPONSABILIDADES Y RECIBIR EL ENTRENAMIENTO NECESARIO PARA FORTALECER SU CAPACITACION TECNICA.

5.-SERVICIOS A EMPLEADOS : INCLUYE SERVICIOS MEDICOS; FACILIDADES DE TRABAJO; INSTALACIONES; METODOS ADECUADOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL; ETC.

6.-VIGILANCIA DEL REGIMEN LEGAL: ACTIVIDAD DIRIGIDA A CUIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LABORALES Y FISCALES RELACIONADAS CON LAS PERCEPCIONES DEL PERSONAL.

D) OBJETIVO: EXAMINAR CRITICAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE COMPONEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DESCUBRIR ERRORES QUE OBSTACULICEN LA EFICIENCIA OPERACIONAL.

E) M E T O D O L O G I A :

1.-FAMILIARIZACION: EL AUDITOR DEBE DE FAMILIARIZARSE CON ESTA OPERACION A TRAVES DEL ESTUDIO DE :

a) LOS PROBLEMAS ESPECIALES INHERENTES AL RAMO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA EN QUE SE DESENVUELVE Y QUE INCIDEN EN EL MANEJO DE SU PERSONAL.

b) LA INFRAESTRUCTURA ESPECIFICA ESTABLECIDA PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL).

c) LOS ANTECEDENTES RESPECTO DE DEFICIENCIAS HABIDAS, A TRAVES DE CARTAS DE SUGERENCIAS U OTROS INFORMES EMITIDOS EN PERIODOS ANTERIORES.

LINEAMIENTOS QUE PERMITEN AL AUDITOR SISTEMATIZAR SUS ESFUERZOS PARA FAMILIARIZARSE CON EL PROCESO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

A) ESTUDIO AMBIENTAL: PRIMERA FASE EN LA CUAL SE OBTIENE INFORMACION ORIENTADORA DE GRAN VALOR, QUE PERMITE AL AUDITOR DIAGNOSTICAR LAS AREAS CRITICAS.

B) PLANEACION: FASE EN LA CUAL EL AUDITOR DEBE DE ESTUDIAR LA FORMA EN QUE LA ADMINISTRACION RESUELVE LOS SIGUIENTES PROBLEMAS:

1.-PREVISION DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

2.-PLANEACION COORDINADA DE LA ADMINISTRACION DE SUELDOS CON LAS OTRAS ACTIVIDADES (FINANZAS, PRODUCCION, ETC).

3.-PREVISION DE PROBLEMAS CON EL SINDICATO Y EL PERSONAL DE CONFIANZA MEDIANTE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN SU INMEDIATO SEÑALAMIENTO.

4.-ANTICIPACION DE LAS NECESIDADES DE DESARROLLO DE PERSONAL.

5.-PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO.

C) ORGANIZACION: LOS ASPECTOS A ESTUDIAR SON LOS SIGUIENTES:

1.-ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES DE AUTORIDAD CON OTROS DEPARTAMENTOS.

2.-COORDINACION ENTRE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACION EN CUANTO A PLANEACION Y PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES DE LA FUERZA DE TRABAJO; DETERMINACION DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA Y HABILIDAD DEL PERSONAL; POLITICAS DE EVALUACION, ASCENSOS Y AUMENTOS DE SUELDO; PREPARACION Y MANTENIMIENTO DE DESCRIPCION DE PUESTOS.

D) DIRECCION: LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN DE CONSIDERAR SON LOS SIGUIENTES :

1.-EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES BASICAS EN CUANTO A OPORTUNIDAD Y EFICACIA.

E)CONTROL: FASE EN LA CUAL SE DEBE DE ESTUDIAR LO SIGUIENTE:

1.-PROCEDIMIENTO DE REVISION Y DEFINICION DE LAS POLITICAS DE PERSONAL.

2.-PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO DIVERSAS ACTIVIDADES COMO SON: RECLUTAMIENTO; SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL; NIVELES DE REMUNERACION; SISTEMA DE PAGO DE INCENTIVOS; CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

3.-PROGRAMAS DE SIMPLIFICACION Y DISTRIBUCION DE CARGAS DE TRABAJO.

4.-PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA REVISION DE LO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

5.-FORMA, OPORTUNIDAD, FRECUENCIA DE DISTRIBUCION Y PERIODOS CUBIERTOS POR LOS INFORMES QUE SE ELABORAN PARA QUE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS COMPAREN LO PLANEADO CON LO EJECUTADO Y TENGAN ELEMENTOS PARA TOMAR DECISIONES.

6.-VISITAS A LAS INSTALACIONES EN LAS QUE LABORA EL PERSONAL.

2.-INVESTIGACION Y ANALISIS:

CONSISTE EN ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE Y EXAMINAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA EVALUAR SU EFECTIVIDAD PRACTICA.

SI LA EMPRESA CARECE DE INFORMACION RESPECTO DE LA COMPETENCIA, O DE LAS ESTADISTICAS NECESARIAS PARA EVALUAR LO SATISFACTORIO DEL RECLUTAMIENTO, EL ENTRENAMIENTO O ALGUNA DE LAS OTRAS SUBACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, EL AUDITOR DEBE DE EFECTUAR LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES NECESARIAS PARA OBTENER ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES.

EL TIPO DE INVESTIGACIONES O ESTUDIOS QUE SE DESARROLLEN PARA LOGRAR DICHA INFORMACION, PUEDE REVESTIR UNA GAMA MUY AMPLIA DE POSIBILIDADES TALES COMO: ENTREVISTAS CON EL PERSONAL; REVISION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL; ACTUALIZACION DE ESTADISTICAS; ETC.

a)ENTREVISTAS: ES UNA DE LAS TECNICAS DE MAYOR USO EN UNA AUDITORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. SE DEBE DE CONSIDERAR LO SIGUIENTE :

1.-PLANEAR LAS ENTREVISTAS NECESARIAS PARA OBTENER INFORMACION SOBRE LA EJECUCION PRACTICA DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTUDIADOS EN LA FASE DE FAMILIARIZACION.

2.-EFECTUAR ENTREVISTAS CON EL PERSONAL EJECUTIVO QUE ADMINISTRA LAS SUBACTIVIDADES, ASI COMO CON EL PERSONAL DE LINEA A TRAVES

DE PLATICAS INFORMALES QUE PERMITAN LA OBTENCION DE UNA OPINION SIGNIFICATIVA DEL PERSONAL.

3.-D I A G N O S T I C O : CONSISTE EN RESUMIR LOS HALLAZGOS DETECTADOS, TALES COMO: PROBLEMAS, DEFICIENCIAS, FALTA DE POLITICAS Y OBJETIVOS, INDICANDO LA INTERPRETACION QUE SE HACE DE ELLOS Y RESALTANDO AQUELLOS QUE SEAN INDICIOS DE NOTORIAS FALLAS DE EFICIENCIA.

F)ELABORACION DEL INFORME:

EN EL INFORME DEBE DE QUEDAR INDICADO EL RESULTADO FINAL DE LA AUDITORIA PRACTICADA.

XIV.-AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS:

A) CONCEPTO : ES LA REALIZACION DE UN ANALISIS A LA OPERACION DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS, QUE ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN UNA EMPRESA RELATIVAS AL PROCESO DE DATOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE UN EQUIPO DE COMPUTO, PARA PRODUCIR INFORMACION QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES.

B)A L C A N C E : LA OPERACION ABARCA POR LO MENOS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES :

1.-RECEPCION Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS FUENTE.

2.-EL PROCESO DE LOS DATOS MEDIANTE LA OPERACION, PROGRAMACION Y CONTROL DE LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONSTITUYEN EL EQUIPO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS.

3.-EL MANEJO DE ARCHIVOS DE DATOS GRABADOS EN UN MEDIO LEGIBLE POR EL EQUIPO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS, Y LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS.

4.-LA CONCILIACION DE LOS DATOS INCLUIDOS EN LOS REPORTES CON LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS FUENTE.

5.-LA IDENTIFICACION Y CONTROL DE LAS TRANSACCIONES ERRONEAS DETECTADAS DURANTE EL PROCESO Y EL SEGUIMIENTO DE SU CORRECCION Y REINCORPORACION AL PROCESO.

6.- EL MANTENIMIENTO O MODIFICACION A LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS EXISTENTES.

C) O B J E T I V O : EXAMINAR CRITICAMENTE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ERRORES QUE ESTUVIESEN OBSTACULIZANDO LA EFICIENCIA O PUDIERA PONER EN RIESGO SU OPERACION.

D) M E T O D O L O G I A :

1.-FAMILIARIZACION: EL AUDITOR DEBE DE FAMILIARIZARSE CON EL CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE:

a) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACION DEL CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS Y SU UBICACION DENTRO DE LA ORGANIZACION GENERAL DE LA EMPRESA.

b) LOS PLANES A CORTO Y LARGO PLAZO RELACIONADOS CON EL PROCESO ELECTRONICO DE DATOS Y SU COORDINACION CON LOS PLANES Y OBJETIVOS GENERALES DE LA EMPRESA.

c) LOS MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS, INCLUYENDO SU ADMINISTRACION.

d) LOS ANTECEDENTES DEL CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS EN RELACION A SU ORIGEN, DESARROLLO, EQUIPO DE PROCESO DE DATOS ORIGINAL Y SUS MODIFICACIONES, RELACIONES CON USUARIOS, PRIORIDADES EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS, ETC.

a) VISITA A LAS INSTALACIONES : DEBEN DE VISITARSE LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES AL CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS, INCLUYENDO LOS LUGARES EN DONDE SE GUARDAN LOS ARCHIVOS DE RESPALDO Y HACER OBSERVACIONES SOBRE:

a) LO ADECUADO DE SU UBICACION Y DE LA DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE TRABAJO, ASI COMO LAS MEDIDAS PARA RESTRINGIR EL ACCESO A PERSONAL NO AUTORIZADO.

b) EL ORDEN Y LIMPIEZA DEL EQUIPO.

c) LAS CONDICIONES AMBIENTALES (LUZ, ILUMINACION, ETC.).

2.-INVESTIGACION Y ANALISIS:

CONSISTE EN OBTENER Y ANALIZAR OBJETIVAMENTE LA INFORMACION EXISTENTE Y EXAMINAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA

EVALUAR SU EFECTIVIDAD.

a) ENTREVISTAS: PROPORCIONAN AL AUDITOR INFORMACION VALIOSA PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.

1.- PERMITEN OBTENER INFORMACION SOBRE LA EJECUCION PRACTICA DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTUDIADOS EN LA FASE DE FAMILIARIZACION.

2.- SIRVEN DE GUIA PARA OBTENER INFORMACION SOBRE EL CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS Y LAS ACTIVIDADES QUE EN EL SE REALIZAN.

b) EXAMEN DE LA DOCUMENTACION:

ADEMAS DE LOS DOCUMENTOS ESTUDIADOS EN LAS ETAPAS DE FAMILIARIZACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, EL AUDITOR DEBE EXAMINAR OTRA DOCUMENTACION :

1.- EVALUACIONES PERIODICAS DE LA ACTUACION DEL PERSONAL DEL CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS.

2.- MANUALES DE ANALISIS, DISEÑO Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS DE PROGRAMACION Y DE OPERACION.

3.- DOCUMENTACION DE SISTEMAS IMPORTANTES.

4.- REGISTROS DE DATOS ERRONEOS CON DATOS SOBRE SU CORRECCION Y REINCORPORACION AL PROCESO.

3.- D I A G N O S T I C O : UNA VEZ ESTUDIADA Y ANALIZADA LA OPERACION, SE HACE UN RESUMEN DE LOS PROBLEMAS Y FALLAS DETECTADOS, AGRUPADOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACION QUE AFECTEN. POSTERIORMENTE, SE DEBEN DE VISUALIZAR LAS POSIBLES CAUSAS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS, INDICANDO LA INTERPRETACION QUE SE HACE DE ELLOS.

E) ELABORACION DEL INFORME:

AL FINALIZAR LA AUDITORIA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISION DEBEN DE QUEDAR INDICADOS EN EL INFORME.

C A P I T U L O V

A U D I T O R I A A D M I N I S T R A T I V A

I.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA :

A) CONCEPTO : ES UN EXAMEN DETALLADO DE LA ADMINISTRACION DE UN ORGANISMO, CON EL FIN DE EVALUAR LA EFICIENCIA DE SUS RESULTADOS; SUS METAS FIJADAS; SUS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES; SUS METODOS Y CONTROLES; ASI COMO SU FORMA DE OPERAR.

B) OBJETIVO : PRIMORDIALMENTE CONSISTE EN DESCUBRIR DEFICIENCIAS E IRREGULARIDADES EN ALGUNA PARTE O FUNCION DEL ORGANISMO EXAMINADO, INDICANDO PARA ELLO SUS POSIBLES CORRECCIONES.

C) IMPORTANCIA : LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA PROPORCIONA UNA EVALUACION CUANTIFICADA DE LA EFICIENCIA CONQUE CADA ORGANO DE LA ENTIDAD DESARROLLA SUS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. NOS PRESENTA UN PANORAMA ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA, E INDICA AQUELLAS AREAS CUYOS PROBLEMAS EXIGEN UNA MAYOR ATENCION DE PARTE DE LA DIRECCION DEL ORGANISMO.

II.- FACTORES DE LA EVALUACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA :

1.- EL ANALISIS : ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN SEPARAR LAS PARTES DE UN TODO HASTA CONOCER LOS ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN.

2.- EVALUACION : CONSISTE EN ANALIZAR, ESTUDIAR Y CONSIDERAR LO EXAMINADO.

EL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA UNA EVALUACION ADMINISTRATIVA, CONSISTE EN HACER EL ANALISIS DE LOS CUESTIONARIOS GENERALES POR AREAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS HECHAS POR EL AUDITOR, ESTO ES :

EXAMINAR CUIDADOSAMENTE LAS HOJAS DE ANALISIS, FORMAR UN CRITERIO DE LAS MISMAS Y HACER LAS CONSIDERACIONES QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES CON EL FIN DE LOGRAR UNA EVALUACION SISTEMATICA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y TECNICAS DE AUDITORIA Y PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION.

LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEPENDE DE LA INVESTIGACION Y DEL ANALISIS INTERNO.

ES FUNDAMENTAL EL APOYO Y LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION EN LA

OBTENCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION.

PARA EFECTUAR LA EVALUACION, SE REQUIERE DEL TRABAJO EN EQUIPO DEL DIRECTOR DE LA EMPRESA EN UNION DE SUS PRINCIPALES COLABORADORES Y DEL TRABAJO DEL AUDITOR CON SU EQUIPO.

A) EXAMEN Y EVALUACION DE LA EMPRESA :

TODA EMPRESA EN GENERAL, DEBE DE SER EVALUADA PERIODICAMENTE. LA EMPRESA DEBE DE SER ANALIZADA EN TODOS SUS AMBITOS, YA QUE ES NECESARIO ANALIZAR CON DETALLE LOS PROBLEMAS QUE ESTAN DIFICULTANDO EL DESARROLLO DE LA MISMA Y POR CONSIGUIENTE TAMBIEN SE DEBEN DE ANALIZAR SUS CAUSAS.

B) ANALISIS SISTEMATICO :

CONSISTE EN QUE DEBE DE HABER UNA FORMA DE RECOPIRAR LA INFORMACION; UNA FORMA PARA PROCESARLA Y ANALIZARLA Y UN DETERMINADO CRITERIO PARA OBTENER CONCLUSIONES Y ADOPTAR LAS SOLUCIONES ADECUADAS.

ANALISIS INTEGRAL: CONSISTE EN QUE LA EMPRESA SE DEBE DE ANALIZAR CONSIDERANDOLA COMO UN SOLO SISTEMA.

ANALISIS PERIODICO: DEBIDO A QUE LA EMPRESA ESTA SUJETA A CAMBIOS, DEBE DE SER EVALUADA EN LOS DIFERENTES PERIODOS DE TIEMPO TRANSCURRIDO, ANALIZANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

C) ETAPAS DE LA EVALUACION:

1.-PONDERACION DE FUNCIONES.

2.-DETERMINACION DE FACTORES O CATEGORIAS A EVALUAR.

3.-ASIGNACION DE PUNTOS A LOS FACTORES O CATEGORIAS A EVALUAR.

4.-DETERMINACION DE GRADOS.

1.-PONDERACION DE FUNCIONES: ESTABLECE LA RELACION QUE TIENEN CADA UNA DE ELLAS ENTRE SI, ASI COMO SU IMPORTANCIA.

2.-DETERMINACION DE FACTORES A EVALUAR: DENTRO DE CADA FUNCION EXISTEN DIVERSOS FACTORES POR EVALUAR, Y PARA SU DETERMINACION SE TIENE QUE TOMAR EN CUENTA LA NATURALEZA, IMPORTANCIA Y CONDICIONES DE CADA ENTIDAD.

3.-ASIGNACION DE PUNTOS A LOS FACTORES : CONSISTE EN ASIGNAR UNA UNIDAD, LA CUAL SIRVE PARA MEDIR CON MAYOR PRECISION LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS FACTORES DE CADA FUNCION ESPECIFICA DE LA EMPRESA.

4.-DETERMINACION DE GRADOS: CONSISTE EN ASIGNAR NUMEROS CONVENCIONALES REPRESENTATIVOS DE UNA ESCALA DE VALORES.

LOS GRADOS MIDEN LA EFICIENCIA CONQUE OPERA UNA FUNCION.

III.-PRINCIPIOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA :

LOS TRES PRINCIPIOS FUNDAMENTALES SON :

- 1.-SENTIDO DE LA EVALUACION.
- 2.-IMPORTANCIA DEL PROCESO DE VERIFICACION.
- 3.-HABILIDAD PARA PENSAR EN TERMINOS ADMINISTRATIVOS.

1.-SENTIDO DE LA EVALUACION: LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA, SE OCUPA DE LLEVAR A CABO UN EXAMEN Y EVALUACION DE LA CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO POR AQUELLAS PERSONAS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE FUNCIONES, Y DETERMINAR SI HAN TOMADO LOS MODELOS PERTINENTES QUE ASEGUREN LA IMPLANTACION DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS ADECUADOS; QUE ASEGUREN QUE LA CALIDAD DEL TRABAJO ES ACORDE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS; QUE LOS PLANES Y OBJETIVOS SE CUMPLEN Y QUE LOS RECURSOS SE APLICAN EN FORMA ADECUADA.

2.-IMPORTANCIA DEL PROCESO DE VERIFICACION: LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA TIENE COMO RESPONSABILIDAD, DETERMINAR QUE ES LO QUE ESTA OCURRIENDO REALMENTE EN LOS NIVELES DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS, Y OPERATIVOS.
LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, RESPALDAN LA COMPROBACION DE LA OBSERVACION DIRECTA; LA VERIFICACION DE INFORMACION Y EL ANALISIS Y CONFIRMACION DE LOS DATOS.

3.-HABILIDAD PARA PENSAR EN TERMINOS ADMINISTRATIVOS:

EL AUDITOR ADMINISTRATIVO, DEBE DE UBICARSE EN LA POSICION DE UN ADMINISTRADOR. ES DECIR, DETERMINAR LA FORMA EN QUE PUEDE RESULTAR MAS EFICIENTE LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA, ABARCANDO PARA ELLO TODOS LOS ASPECTOS INDISPENSABLES.

LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA, SE EMPLEA CUANDO LA EMPRESA NO CUENTA CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA PODER SOSTENER UN PROGRAMA INTERNO Y CUANDO SE REQUIERE DE UNA OPINION DE CARACTER INDEPENDIENTE.

LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA, SE LLEVA A CABO POR UN AUDITOR EXTERNO.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA SE PUEDEN IR ANTICIPANDO RECOMENDACIONES Y REALIZANDO INFORMES PERIODICOS, DONDE SE RESUMAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS; LAS DIFICULTADES QUE SE HAN PRESENTADO; LAS MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION CON EL PROGRAMA INICIAL; LAS PROXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR; Y CUALQUIER OTRO TIPO DE INFORMACION QUE INTERESE A LA EMPRESA.

A LA TERMINACION DE ESTA FASE SE PREPARA UN INFORME FINAL, DONDE SE MENCIONAN LAS CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, ETC., EL CUAL ES

DISCUTIDO PRIMERO CON LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS Y POSTERIORMENTE CON LA DIRECCION DE LA EMPRESA, ASIMISMO SE EVALUAN LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EN BASE A ELLOS SE PROCEDE A DESARROLLAR LAS RECOMENDACIONES DEFINITIVAS DADAS POR EL AUDITOR.

IV.-ENFOQUE CIENTIFICO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

ES UN METODO SISTEMATICO DE ANALISIS QUE AYUDA A LA INTERPRETACION Y SINTESIS DE ASPECTOS QUE NECESITAN SER INVESTIGADOS.

LA EVALUACION CIENTIFICA INVOLUCRA UN PROCESO DE MEDICION Y COMPROBACION DE LOS PRINCIPIOS Y PRACTICAS RECONOCIDAS, EN LAS CUALES SE BUSCA ENCONTRAR SI ES O NO EL MEJOR PLAN, POLITICA, SISTEMA O PROCEDIMIENTO. LA INFORMACION OBTENIDA SE EVALUARA A EFECTO DE HACER LAS SUGERENCIAS NECESARIAS A LA DIRECCION. SE RECOMIENDA NO ACEPTAR O RECHAZAR CUALQUIER ENFOQUE HACIA UNA SOLUCION, LO QUE CONVIENE ES PONER A PRUEBA VARIAS SOLUCIONES PARA PODER DETERMINAR CUAL OFRECE MAYORES POSIBILIDADES DE EXITO.

V.-AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA :

A)DIFERENCIAS ENTRE AMBAS: ANTES DE ESTABLECER LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN ENTRE AMBAS AUDITORIAS, ES NECESARIO DAR SUS CONCEPTOS Y OBJETIVOS.

CONCEPTO DE AUDITORIA FINANCIERA : ES UN EXAMEN SISTEMATICO DE LOS LIBROS Y REGISTROS DE UNA ENTIDAD, CON EL FIN DE DETERMINAR O VERIFICAR LOS HECHOS RELATIVOS A LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y LOS RESULTADOS DE ELLAS, PARA PODER INFORMAR SOBRE LO OBTENIDO.

OBJETIVO: VERIFICAR QUE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD HAYAN SIDO APLICADOS EN FORMA CONSISTENTE Y EXPREASAR UNA OPINION ACERCA DEL MANEJO FINANCIERO.

CONCEPTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA: PROPORCIONA UNA EVALUACION CUANTIFICADA DE LA EFICIENCIA CON LA QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA, DESARROLLA LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

PROPORCIONA UN PANORAMA ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE ESTA AUDITANDO, E INDICA EL GRADO DE EFECTIVIDAD CON EL QUE OPERA CADA UNA DE LAS FUNCIONES QUE LA INTEGRAN Y POR CONSECUENCIA INDICA AQUELLAS AREAS CUYOS PROBLEMAS EXIGEN UNA MAYOR ATENCION POR PARTE DE LA DIRECCION DE LA EMPRESA.

OBJETIVO: LOGRAR OBTENER UNA ADMINISTRACION EFICIENTE DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA, OBTENIENDO DE ESTA FORMA RESULTADOS OPTIMOS.

D I F E R E N C I A S :

1.-AUDITORIA FINANCIERA O CONTABLE :

- a) SU PROPOSITO ES EXPRESAR UNA OPINION POR MEDIO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- b) SU ALCANCE ES LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA.
- c) SU ORIENTACION ES DIRIGIDA HACIA LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- d) SE OCUPA DE LA MEDICION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
- e) EL METODO O GUIA QUE UTILIZA SON LAS NORMAS DE AUDITORIA.
- f) LAS PERSONAS INTERESADAS EN ESTE TIPO DE AUDITORIA, SON PRINCIPALMENTE EXTERNAS A LA EMPRESA.
- g) LA NECESIDAD DE PRACTICARLA ES DE ORDEN LEGAL.
- h) LA FRECUENCIA CON QUE SE DEBE DE APLICAR DEBE SER REGULAR, CUANDO MENOS UNA REVISION AL AÑO.

2.-AUDITORIA ADMINISTRATIVA :

- a) SU PROPOSITO ES EL DE APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ADMINISTRACION.
- b) SU ALCANCE ES LA SITUACION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA.
- c) SU ORIENTACION SE DIRIGE HACIA LA SITUACION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA.
- d) SE OCUPA DE LA MEDICION DE LOS PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION.
- e) EL METODO O GUIA QUE UTILIZA PARA SU ESTUDIO ES EL METODO CIENTIFICO, NORMAS DE AUDITORIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION.
- f) LAS PERSONAS INTERESADAS EN ELLA SON PRINCIPALMENTE INTERNAS A LA EMPRESA.
- g) LA NECESIDAD DE PRACTICARLA ES OPCIONAL.
- h) LA FRECUENCIA CON QUE SE DEBE DE APLICAR DEBE SER PERIODICA, EN LA MAYORIA DE LOS CASOS ES DE 1.5 A 2 AÑOS.
- B) NECESIDAD DE QUE AMBAS AUDITORIAS SE COMPLEMENTEN:

ES NECESARIO QUE AMBAS AUDITORIAS SE COMPLEMENTEN PARA QUE LA ENTIDAD PUEDA OBTENER RESULTADOS OPTIMOS; POR EJEMPLO, TENEMOS QUE LOS INFORMES DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS CULMINAN CON UN DICTAMEN DE LA RAZONABILIDAD DE DICHS ESTADOS; PERO CASI NUNCA APORTAN LAS CAUSAS ADMINISTRATIVAS QUE PROVOCAN UNA MALA O DEFICIENTE ADMINISTRACION Y ES AHI DONDE PRECISAMENTE DEBE DE EXISTIR UNA COORDINACION ENTRE AMBAS.

DE LO ANTERIOR, SE PUEDE CONCLUIR LO SIGUIENTE:

1.-LA AUDITORIA FINANCIERA TRABAJA PRINCIPALMENTE SOBRE EL EXAMEN DE REGISTROS Y LIBROS DE CARACTER CONTABLE, O SEA, EXAMINA LOS EFECTOS DE LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS, PERO SIN LLEGAR A HACER UN ANALISIS EXHAUSTIVO DE SUS CAUSAS.

2.-LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA, PRETENDE TENER UN CONOCIMIENTO INTEGRAL DE LA EMPRESA, DETERMINANDO LA CAUSA DE LOS FENOMENOS QUE AFECTAN LOS RESULTADOS REFLEJADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y QUE, SON MOTIVO DE UN EXAMEN POR PARTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA.

POR LO TANTO, DEDUCIMOS QUE QUIEN REALIZA UNA AUDITORIA FINANCIERA, SOLO PUEDE DETECTAR EN ESA REVISION, SIMPLES EFECTOS Y VISUALIZAR EXCLUSIVAMENTE UNA PARTE DEL PROBLEMA, POR CONSIGUIENTE, SE HACE NECESARIO QUE DICHA AUDITORIA SEA UNA PARTE MAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA, PARA QUE AL VER EL TODO SE PUEDAN DETERMINAR LAS CAUSAS, Y EFECTUAR UN JUICIO COMPLETO DE UN PROBLEMA QUE NO PUEDE SER RESUELTO SIMPLEMENTE A TRAVES DEL ANALISIS DE UNA DE SUS PARTES.

VI.-PROGRAMA DE AUDITORIA :

A)CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES:

AL PREPARAR UN PROGRAMA, ES INDISPENSABLE DETERMINAR PRIMERAMENTE LAS NECESIDADES GENERALES, LA RELACION QUE EXISTE ENTRE ELLAS Y ADEMAS DETERMINAR SI ABARCAN TODOS LOS ASPECTOS INDISPENSABLES PARA LA FINALIDAD PERSEGUIDA.

B)PROGRAMAS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

SON MEDIOS QUE SIRVEN DE GUIA AL AUDITOR ADMINISTRATIVO Y A SUS AYUDANTES, EN EL CUAL SE DETALLAN LOS DIFERENTES PASOS A SEGUIR A FIN DE ASEGURAR QUE SE VAN A CUBRIR TODOS LOS ASPECTOS. LOS PROGRAMAS SE CONCRETAN A INDICAR UNICAMENTE ORIENTACIONES SOBRE LA FORMA EN QUE SE VA A PLANTEAR LA REVISION Y UNA SERIE DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CUALES SE SELECCIONAN LOS QUE SE ESTIMAN CONVENIENTES PARA LA OBTENCION DE DATOS, AL FINAL SE INCLUYE LO REALIZADO POR EL AUDITOR.

LOS PROGRAMAS SE CLASIFICAN EN :

- 1.-GENERALES.
- 2.-ANALITICOS.
- 3.-TIPO.
- 4.-POR AREAS.

1.-PROGRAMAS GENERALES: SON AQUELLOS QUE SE LIMITAN A UN ENUNCIADO GENERICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE SE DEBEN DE APLICAR, CON MENCION DE LOS OBJETIVOS PARTICULARES.

2.-PROGRAMAS ANALITICOS: SON AQUELLOS QUE DESCRIBEN DETALLADAMENTE LA FORMA DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

3.-PROGRAMAS TIPO: SON AQUELLOS QUE ENUMERAN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A SEGUIR EN SITUACIONES AFINES A DOS O MAS EMPRESAS.

4.-PROGRAMAS POR AREAS: SON AQUELLOS QUE SE PREPARAN PARA EL DESARROLLO DE LA REVISION DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES DE LA EMPRESA; COMO: GERENCIA, VENTAS, PRODUCCION, COMPRAS, RECURSOS HUMANOS, FINANZAS, ETC.

LOS PROGRAMAS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FORMA EN QUE SE CLASIFIQUEN, PROPORCIONAN LOS SIGUIENTES BENEFICIOS O VENTAJAS :

- 1.-PROPORCIONAN UN PLAN A SEGUIR.
- 2.-SIRVEN DE GUIA PRACTICA AL HACER LA PLANEACION DE PROXIMAS AUDITORIAS.
- 3.-PUEDEN SER MODIFICADOS EN CASO NECESARIO, CON EL FIN DE OBTENER LA INFORMACION ADECUADA.
- 4.-PERMITEN DETERMINAR EL ALCANCE Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA REVISION.
- 5.-CUANDO FINALIZA LA AUDITORIA, EL PROGRAMA SIRVE PARA VERIFICAR QUE NO HUBO OMISION EN SU DESARROLLO.

C)PREPARACION DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA :

ANTES DE IMPLANTAR UN PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, ES INDISPENSABLE CONTAR CON LA APROBACION Y PLENO RESPALDO DE LA DIRECCION.

EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA COMPRENDE LAS SIGUIENTES ETAPAS :

PRIMERA ETAPA(PLANEACION) :

- a) DEFINICION DEL ESTUDIO A DESARROLLAR.
- b) DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO.
- c) DEFINICION DEL OBJETIVO.
- d) ALCANCE ESPECIFICO DE LA AUDITORIA.

- e) DETERMINACION DEL PERSONAL NECESARIO.
- f) PROGRAMACION DEL TIEMPO ESTIMADO EN REALIZAR EL PROGRAMA.
- g) DEFINICION DE LAS HERRAMIENTAS Y TECNICAS A UTILIZAR.

H E R R A M I E N T A S :

- 1.-GUIA DE AUDITORIA.
- 2.-CUESTIONARIOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
- 3.-CUESTIONARIOS ESPECIFICOS POR AREA.
- 4.-CUESTIONARIO FUNCIONAL.
- 5.-CUESTIONARIO DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS.

T E C N I C A S :

- 1.-TECNICAS DE INVESTIGACION.
- 2.-ANALISIS FUNCIONAL.
- 3.-ANALISIS OPERACIONAL.
- 4.-ANALISIS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

SEGUNDA ETAPA(EXAMEN) :

- a) ENTREVISTA CON LOS RESPONSABLES.
- b) APLICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
- c) CAPTACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA (ORGANIGRAMAS, MANUALES, INSTRUCTIVOS, FORMATOS).
- d) REVISION, COMPLEMENTACION Y DEPURACION DE LA INFORMACION CAPTADA.
- e) CAPTACION DE OPINIONES Y SUGERENCIAS.

TERCERA ETAPA(EVALUACION) :

- a) ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION CAPTADA.
- b) JERARQUIZACION DE LAS OBSERVACIONES.
- c) DISCUSION DE LAS OBSERVACIONES.
- d) PLANTEAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.

CUARTA ETAPA(PRESENTACION) :

- a) ELABORACION DE LA INFORMACION FINAL.
- b) PRESENTACION DEL INFORME FINAL AL DIRECTOR GENERAL, AL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA Y A LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD AUDITADA.

VII.- DESARROLLO DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA :

PRIMERAMENTE SE DEBE DE HACER UN ESTUDIO PRELIMINAR, EL CUAL SE ENCUENTRA DIRIGIDO A LOGRAR UNA IDENTIFICACION REAL DEL PROBLEMA, PARA CONOCER LA NATURALEZA Y OBJETIVO DE LO QUE SE ESTA ESTUDIANDO.

EL ESTUDIO PRELIMINAR, CONSISTE EN LA REVELACION DE AQUELLAS AREAS DE LA EMPRESA QUE AMERITEN UN ANALISIS DETALLADO PARA PODER OFRECER LAS RECOMENDACIONES MAS IDONEAS A LAS CIRCUNSTANCIAS DE DICHA EMPRESA.

EL ESTUDIO PRELIMINAR, SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE :

- a) TENER UNA APRECIACION GENERAL DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA.
- b) DESCUBRIR AREAS EN LAS QUE HAYA PROBLEMAS DE ADMINISTRACION.
- c) DETERMINAR CUALES SON LOS ELEMENTOS DE MAYOR IMPORTANCIA QUE SON NECESARIOS EXAMINAR.
- d) ESTIMACION DEL TIEMPO Y RECURSOS.
- e) PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.

EL ESTUDIO PRELIMINAR, ES UNA RECOPIACION DE DATOS EN FORMA AMPLIA O GENERAL CON FINES DE EXPLORACION.

EL ESTUDIO PRELIMINAR, SE DESARROLLA CON MAYOR EXITO POR MEDIO DEL APOYO DE :

1.-INFORMACION DOCUMENTAL: LOS PROBLEMAS QUE VAN A CONSULTARSE Y LAS MUESTRAS DE DOCUMENTOS OBTENIDOS, VARIAN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL ESTUDIO. ESTA INFORMACION DOCUMENTAL PUEDE INCLUIR : REGLAMENTOS INTERNOS, INFORMES, ESTADISTICAS, PRESUPUESTOS, MANUALES, ETC.

2.-INFORMACION SOBRE EL CAMPO DE TRABAJO:

EL ASPECTO MAS IMPORTANTE QUE DEBE DE TOMARSE EN CUENTA, ES LA PRESENTACION DEL AUDITOR ADMINISTRATIVO Y SUS AYUDANTES, YA QUE EL EXITO O FRACASO DE LA AUDITORIA, DEPENDE EN GRAN PARTE DE LA COMPRENSION QUE SE LOGRE RESPECTO DEL PROPOSITO DE LA MISMA, Y DE LA COLABORACION QUE SE OBTENGA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.

LA INFORMACION QUE PUEDE OBTENERSE SOBRE EL CAMPO DE TRABAJO ES: LISTAS DE FUNCIONES, DATOS SOBRE VOLUMENES DE TRABAJO, EXAMEN DE LAS CONDICIONES EN QUE SE TRABAJA, ETC.

3.-ENTREVISTAS : ES CONVENIENTE ENTREVISTAR A ALGUNAS DE LAS PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA EMPRESA, LAS CUALES DEBEN DE SER SELECCIONADAS.

4.-DEFINICION DEL AREA POR INVESTIGAR: ES NECESARIO DEFINIR CUAL ES LA MATERIA U OBJETO DE ESTUDIO.
PUEDE SER TODA LA EMPRESA, O BIEN, PUEDE CONCRETARSE A LA REVISION DE UNA FUNCION ESPECIFICA O A UN DEPARTAMENTO.

5.-TRABAJO A DESARROLLAR: BASICAMENTE, LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA A DESARROLLARSE, DEPENDERA DE LA CALIDAD OPERATIVA DE LA ADMINISTRACION, Y SOBRE TODO DEL CONTROL EXISTENTE Y OTRAS CARACTERISTICAS ESPECIALES DE LA EMPRESA.

6.-DETERMINAR DETALLES POR ESTUDIAR: EL AUDITOR ADMINISTRATIVO, DEBE DE DETERMINAR CUALES SON LOS DETALLES DE ESTUDIO MAS NECESARIOS, PARA PODER ALCANZAR LOS OBJETIVOS FIJADOS Y AL MISMO TIEMPO DETERMINAR CUALES SON LOS MEJORES METODOS PARA LOGRARLOS.

VIII.-PLAN GENERAL PARA EFECTUAR UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA :

CONSISTE EN DETERMINAR LOS RENGLONES QUE SE VAN A EXAMINAR, Y LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

A)DOCUMENTOS LEGALES:

- 1.-ESCRITURA CONSTITUTIVA.
- 2.-ACTAS DE ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS Y CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- 3.-CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.
- 4.-INFORMES DIRIGIDOS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- 5.-INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES.
- 6.-LEYES QUE AFECTAN A LA EMPRESA.

B)ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- 1.-MANUALES DE ORGANIZACION.
- 2.-MANUALES DE POLITICAS.
- 3.-ANALISIS DE PUESTOS.
- 4.-DESCRIPCION ESCRITA Y GRAFICA DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS(DIAGRAMAS DE FLUJO).

C)SISTEMA CONTABLE :

- 1.-DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS.

- 2.-CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO PARA SU APLICACION.
- 3.-GUIA DE CONTABILIZACION.
- 4.-ELABORACION DE PRESUPUESTOS.
- 5.-ESTADOS FINANCIEROS.
- 6.-INFORMES COMPARATIVOS MENSUALES Y ANUALES.
- 7.-ANALISIS FINANCIERO.
- 8.-ACTUALIZACION DE CIFRAS.

D)ENCUESTA : EL AUDITOR ADMINISTRATIVO, UTILIZA ESTE METODO PARA OBTENER INFORMACION A TRAVES DE CUESTIONARIOS, HACIENDO PARA ELLO PREGUNTAS DIRIGIDAS A DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, ETC.

E)EL CUESTIONARIO: DEBEN UTILIZARSE PARA TODO TIPO DE EMPRESAS, LOS DATOS DEBEN DE SER CLAROS, COMPLETOS, Y CON SUFICIENTE DETALLE PARA PODER PRECISAR NECESIDADES Y RELACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA REALIZACION DEL ESTUDIO.

IX.-ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION OBTENIDA :

UNA VEZ OBTENIDA LA INFORMACION, SE ANALIZA, PARA CONOCER LA EFICIENCIA CONQUE LA EMPRESA HA LOGRADO SUS OBJETIVOS, Y DETERMINAR CUALES SON LAS CAUSAS QUE REDUCEN SU EFICIENCIA.

1.-EL PROCESO DE ANALISIS: ABARCA LA SIGUIENTE SECUENCIA DE PASOS :

- a) CONOCER EL HECHO O SITUACION QUE SE ANALIZA.
- b) DESCOMPONERLO EN SUS PARTES INTEGRANTES A FIN DE CONOCER TODOS SUS DETALLES Y ASPECTOS.
- c) EXAMINARLO CRITICAMENTE Y COMPRENDER CADA ELEMENTO DE QUE SE COMPONE EL HECHO O SITUACION.
- d) CLASIFICAR CADA ELEMENTO DE ACUERDO CON EL CRITERIO ELEGIDO, HACER COMPARACIONES Y BUSCAR DISCREPANCIAS.
- e) IDENTIFICAR Y EXPLICAR LAS DIFERENCIAS Y SUS CAUSAS, CON EL FIN DE RESOLVERLAS, ESTO ES, FORMULAR UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACION.

2.-EVALUACION: LA FUNCION ADMINISTRATIVA, PUEDE EVALUARSE DESDE TRES PUNTOS DE VISTA :

- a) RESULTADOS OBTENIDOS EN COMPARACION CON LOS OBJETIVOS Y METAS.
- b) ACTUACION Y POTENCIAL DEL PERSONAL.
- c) EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y METODOS DE LA FUNCION DE ADMINISTRACION.

C A P I T U L O V I

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

I.-C O N C E P T O : ES UN EXAMEN CRITICO Y SISTEMATICO, QUE USUALMENTE, REALIZA UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS RESPECTO DE LOS REGISTROS DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA MEDIANTE PRUEBAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR SU OPINION SOBRE LA RAZONABILIDAD QUE PRESENTAN LAS CIFRAS QUE MUESTRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

II.-O B J E T I V O S :

1.- DETERMINAR SI ES CORRECTA LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

2.- RENDIR UNA OPINION PROFESIONAL E INDEPENDIENTE RESPECTO DE LA SITUACION FINANCIERA Y LOS RESULTADOS DE OPERACION DE LA EMPRESA AUDITADA.

III.-V E N T A J A :

LA PRINCIPAL VENTAJA ES QUE LOS CONTADORES PUBLICOS, PUEDEN EMITIR SU OPINION A TRAVES DEL DICTAMEN DE UNA FORMA IMPARCIAL E INDEPENDIENTE, LO CUAL EN COMPARACION CON LA AUDITORIA INTERNA, ES UNA VENTAJA, PUESTO QUE EL AUDITOR INTERNO NO PUEDE DESLIGARSE COMPLETAMENTE DE LA INFLUENCIA DE LA DIRECCION DE LA EMPRESA.

IV.-CONCEPTO DE NORMAS DE AUDITORIA :

SON LOS REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD RELATIVOS A LA PERSONALIDAD DEL AUDITOR, AL TRABAJO QUE DESEMPEÑA Y A LA INFORMACION QUE RINDE COMO RESULTADO DE SU TRABAJO.

V.-CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA :

1.-NORMAS PERSONALES :

- a) DE ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.
- b) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.
- c) INDEPENDENCIA MENTAL.

2.-NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO:

- a) PLANEACION Y SUPERVISION.
- b) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.
- c) OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

3.-NORMAS DE INFORMACION.

1.-NORMAS PERSONALES :

SE REFIEREN A LAS CUALIDADES QUE EL AUDITOR DEBE TENER PARA PODER ASUMIR DENTRO DE LAS EXIGENCIAS QUE EL CARACTER PROFESIONAL DE LA AUDITORIA IMPONE, UN TRABAJO DE ESTE TIPO.

DENTRO DE ESTAS NORMAS EXISTEN CUALIDADES QUE EL AUDITOR DEBE DE TENER PREADQUIRIDAS ANTES DE PODER ASUMIR UN TRABAJO PROFESIONAL DE AUDITORIA Y CUALIDADES QUE DEBE MANTENER DURANTE EL DESARROLLO DE TODA SU ACTIVIDAD PROFESIONAL.

a)DE ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:

EL TRABAJO DE AUDITORIA, CUYA FINALIDAD ES LA DE RENDIR UNA OPINION PROFESIONAL INDEPENDIENTE, DEBE SER DESEMPEÑADO POR PERSONAS QUE TENIENDO TITULO PROFESIONAL LEGALMENTE EXPEDIDO Y RECONOCIDO, TENGAN ADEMAS UN ENTRENAMIENTO TECNICO ADECUADO Y UNA CAPACIDAD PROFESIONAL COMO AUDITORES.

b)CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL:

EL AUDITOR TIENE LA OBLIGACION DE EJERCITAR CUIDADO Y DILIGENCIA RAZONABLES EN LA REALIZACION DE SU EXAMEN Y EN LA PREPARACION DE SU INFORME O DICTAMEN.

c)INDEPENDENCIA MENTAL:

EL AUDITOR TIENE LA OBLIGACION DE MANTENER UNA ACTITUD DE INDEPENDENCIA MENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS RELATIVOS A SU TRABAJO..

2.-NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO:

SE REFIEREN BASICAMENTE A QUE AL REALIZAR CUALQUIER TRABAJO DE AUDITORIA, DEBEN EXISTIR CIERTOS ELEMENTOS QUE POR SU IMPORTANCIA, DEBEN DE SER CUMPLIDOS. ESTOS ELEMENTOS BASICOS, FUNDAMENTALES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO, QUE CONSTITUYEN LA ESPECIFICACION PARTICULAR POR LO MENOS AL MINIMO INDISPENSABLE, DE LA EXIGENCIA DE CUIDADO Y DILIGENCIA, SON LOS QUE CONSTITUYEN LAS NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

a) PLANEACION Y SUPERVISION :EL TRABAJO DE AUDITORIA DEBE DE SER PLANEADO ADECUADAMENTE Y, SI SE TIENEN AYUDANTES, ESTOS DEBEN DE SER SUPERVISADOS EN FORMA APROPIADA.

b)ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

EL AUDITOR DEBE DE EFECTUAR UN ESTUDIO Y EVALUACION ADECUADOS DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE, QUE LE SIRVAN DE BASE PARA DETER-

MINAR EL GRADO DE CONFIANZA QUE VA A DEPOSITAR EN EL; ASIMISMO, QUE LE PERMITA DETERMINAR LA NATURALEZA, EXTENSION Y OPORTUNIDAD QUE VA A DAR A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

c)OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE:

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

3.-NORMAS DE INFORMACION:

SE REFIEREN BASICAMENTE A TODOS AQUELLOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL RESULTADO FINAL DEL TRABAJO DEL AUDITOR, YA QUE DE ESTA FORMA SE LES DA A CONOCER A LAS PERSONAS INTERESADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA OPINION QUE SE HA FORMADO A TRAVES DE SU EXAMEN.

EL INFORME O DICTAMEN DEL AUDITOR, LE PERMITE A LOS INTERESADOS TENER CONFIANZA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA. PRINCIPALMENTE ES POR MEDIO DEL INFORME COMO LAS PERSONAS INTERESADAS SE DAN CUENTA DEL TRABAJO DEL AUDITOR Y, EN MUCHOS CASOS ES LA UNICA PARTE DE DICHO TRABAJO QUE QUEDA A SU ALCANCE.

EXISTEN NORMAS QUE REGULAN LA CALIDAD Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE REUNIR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL INFORME Y PRECISAMENTE A DICHAS NORMAS LAS CLASIFICAMOS COMO NORMAS DE INFORMACION.

EN TODOS LOS CASOS EN QUE EL NOMBRE DE UN CONTADOR PUBLICO QUEDE ASOCIADO CON ESTADOS O INFORMACION FINANCIERA; DEBERA DE EXPRESAR DE MANERA CLARA E INEQUIVOCA LA NATURALEZA DE SU RELACION CON DICHA INFORMACION, SU OPINION SOBRE LA MISMA Y EN SU CASO, LAS LIMITACIONES IMPORTANTES QUE HAYA TENIDO SU EXAMEN; LAS SALVEDADES QUE SE DERIVEN DE ELLAS O TODAS LAS RAZONES DE IMPORTANCIA POR LAS CUALES EXPRESA UNA OPINION ADVERSA O NO PUEDE EXPRESAR UNA OPINION A PESAR DE HABER HECHO UN EXAMEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE AUDITORIA.

EL AUDITOR, AL OPINAR SOBRE ESTADOS FINANCIEROS, DEBE OBSERVAR QUE :

- 1.-FUERON PREPARADOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
- 2.-QUE DICHOS PRINCIPIOS FUERON APLICADOS SOBRE BASES CONSISTENTES.
- 3.-LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EN LAS NOTAS RELATIVAS, ES ADECUADA Y SUFICIENTE PARA SU RAZONABLE INTERPRETACION.

VI.- PRONUNCIAMIENTOS SOBRE LAS NORMAS PERSONALES :

A)ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:

EL ENTRENAMIENTO TECNICO BASICO QUE SE LOGRA MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ACADEMICOS QUE CULMINAN CON LA OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL, DEBE DE COMPLEMENTARSE CON SU APLICACION PRACTICA BAJO LA DIRECCION DE AUDITORES EXPERIMENTADOS DURANTE UN PERIODO RAZONABLE.

EL ENTRENAMIENTO TECNICO REPRESENTA LA ADQUISICION DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE SON NECESARIOS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO Y ES, UN FUNDAMENTO INDISPENSABLE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL.

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

LA CAPACIDAD PROFESIONAL NO SE ADQUIERE DE MOMENTO, REQUIERE DE CIERTO TIEMPO, A TRAVES DEL ENFRENTAMIENTO A PROBLEMAS Y ENCONTRANDO UNA SOLUCION ADECUADA.

B) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL:

PARA QUE EL PROFESIONAL CUMPLA SU COMPROMISO IMPLICITO CON SU CLIENTELA Y CON LA SOCIEDAD, ES NECESARIO QUE EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO PONGA LA ATENCION, EL CUIDADO Y LA DILIGENCIA QUE EN LO POSIBLE PUEDEN ESPERARSE DE UNA PERSONA CON SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

C) INDEPENDENCIA MENTAL:

PARA QUE LA OPINION DEL AUDITOR SEA UTIL, ES NECESARIO QUE ADemás DE ESTAR FUNDAMENTADA EN SU CAPACIDAD PROFESIONAL, SEA EMITIDA CON INDEPENDENCIA MENTAL. ESTO SIGNIFICA QUE EL JUICIO DEL AUDITOR SE DEBE DE BASAR EN LOS ELEMENTOS OBJETIVOS DEL CASO. NO EXISTE INDEPENDENCIA MENTAL CUANDO LA OPINION O EL JUICIO HA SIDO INFLUENCIADO POR CONSIDERACIONES DE ORDEN SUBJETIVO.

VII.- CONTROL INTERNO :

EL CONTROL INTERNO, SE REFIERE A LOS METODOS QUE DEBE DE SEGUIR UNA ENTIDAD PARA PROTEGER SUS ACTIVOS; PARA EVITAR QUE SE INCURRA INDEBIDAMENTE EN PASIVOS; PARA ASEGURAR LA EXACTITUD Y LA CONFIABILIDAD DE TODA LA INFORMACION FINANCIERA Y DE OPERACION; PARA EVALUAR LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES Y PARA CERCORARSE DE QUE HA HABIDO ADHESION A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

EL AUDITOR DEBE DE EFECTUAR UN ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA EN FUNCION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. ESTE ESTUDIO Y EVALUACION DEBE DE HACERSE CON ANTERIORIDAD A LA INICIACION DE OTRAS PRUEBAS DE AUDITORIA.

AL EFECTUAR LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, EL AUDITOR DEBE DOCUMENTARSE ESPECIFICAMENTE EN SUS PAPELES DE TRABAJO, PARA DE-

TERMINAR SI LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLES APLICADAS EN CADA SISTEMA CUMPLEN TOTAL O PARCIALMENTE O NO CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO, Y EN BASE A ESTA EVALUACION, ESTABLECER EL ALCANCE, OPORTUNIDAD Y NATURALEZA DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA.

EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, LE SIRVE AL AUDITOR DE BASE PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONFIANZA QUE VA A DEPOSITAR EN EL; ASIMISMO, LE PERMITE DETERMINAR LA NATURALEZA, EXTENSION Y OPORTUNIDAD QUE VA A DAR A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

EL AUDITOR TIENE LA RESPONSABILIDAD COMO RESULTADO DE LA REVISION DEL CONTROL INTERNO, DE PREPARAR UN INFORME AL CLIENTE EN EL CUAL DE A CONOCER LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO EMPLEADAS POR LA EMPRESA, ASI COMO PROPORCIONARLE SUGERENCIAS PARA SUPERAR LA EFICIENCIA.

LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS VERSAN GENERALMENTE SOBRE LOS SIGUIENTES ASPECTOS :

- 1.-SEÑALAMIENTO O RECOMENDACIONES SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS QUE REGISTRAN LAS OPERACIONES.
- 2.-SUGERENCIAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PRINCIPALMENTE EN LO QUE SE REFIERE A METODOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LAS OPERACIONES EN SU ASPECTO FINANCIERO.
- 3.-OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE DESPERDICIOS DE RECURSOS Y DE TIEMPO.

VIII.- PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA :

LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS, REQUIERE DE UNA PLANEACION ADECUADA PARA PODER ALCANZAR SUS OBJETIVOS EN LA FORMA MAS EFICIENTE POSIBLE.

SE DEBE FORMULAR UN PLAN INICIAL PARA SER REVISADO CONTINUAMENTE, Y EN SU CASO, MODIFICARLO.

LA PLANEACION Y SUPERVISION DE AUDITORIA ES UN TRABAJO TENDIENTE A EXPRESAR UNA OPINION PROFESIONAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMA DE AUDITORIA RELATIVA A LA EJECUCION, LA CUAL INDICA QUE EL TRABAJO DE AUDITORIA DEBE SER PLANEADO ADECUADAMENTE Y SI SE TIENEN AYUDANTES ESTOS DEBEN DE SER SUPERVISADOS ADECUADAMENTE.

1.-PARA PLANEAR ADECUADAMENTE EL TRABAJO DE AUDITORIA, EL AUDITOR DEBE CONOCER :

a)LOS OBJETIVOS, CONDICIONES Y LIMITACIONES DEL TRABAJO QUE SE VA A REALIZAR.

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

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

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

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

PARA INICIAR UNA FASE DEL TRABAJO DE AUDITORIA NO ES NECESARIO QUE ESTEN PLANEADAS DETALLADAMENTE TODAS LAS FASES DE ELLA, PERO SI ES NECESARIO QUE ESTE PLANEADA EN LO GENERAL TODA LA AUDITORIA Y EN LO PARTICULAR LA FASE CONCRETA QUE SE VA A DESARROLLAR.

LA PLANEACION DE LA AUDITORIA NO PUEDE TENER UN CARACTER RIGIDO. EL AUDITOR DEBE ESTAR PREPARADO PARA PODER MODIFICAR EL PROGRAMA DE TRABAJO CUANDO EN EL DESARROLLO DEL MISMO SE ENCUENTRE CON CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTAS O ELEMENTOS DESCONOCIDOS, Y CUANDO LOS RESULTADOS MISMOS DEL TRABAJO INDICEN LA NECESIDAD DE HACER VARIACIONES O AMPLIACIONES A LOS PROGRAMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.

LA PLANEACION NO DEBE ENTENDERSE UICAMENTE COMO UNA ETAPA INICIAL O ANTERIOR A LA EJECUCION DEL TRABAJO, SINO QUE ESTA DEBE DE CONTINUAR A TRAVES DE TODO EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

1.- LA SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA DEBE EJERCERSE EN

PROPORCION INVERSA A LA EXPERIENCIA, LA PREPARACION TECNICA Y LA CAPACIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR SUPERVISADO.

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

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

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

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

c) DISCUSION DEL PLAN DE TRABAJO PREPARADO POR EL AUDITOR ENCARGADO. EN ESTA ETAPA SE EVALUAN LOS ALCANCES DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE VAN A APLICAR EN CADA UNA DE LAS AREAS, PARA AJUSTARLOS DE ACUERDO CON LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO DEL CLIENTE Y CON LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.

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

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

a) REVISION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA, PREPARADO CON BASE EN EL RESULTADO DEL ESTUDIO Y LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, ASI COMO TAMBIEN CON LAS MODIFICACIONES HECHAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

b) EXPLICACION A LOS AUDITORES DE ACUERDO CON EL GRADO DE EXPERIENCIA QUE CADA UNO TENGA, ACERCA DE LA FORMA EN QUE DEBE DE REALIZARSE EL TRABAJO, LOS ELEMENTOS DEL CLIENTE CONQUE SE CUENTA PARA EFECTUARLO Y EL TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA.

c) PRESENTACION DE LOS AUDITORES AL PERSONAL DEL CLIENTE CON EL QUE VAN A TRATAR Y EXPLICACION DE LOS SISTEMAS CONTABLES, REGISTROS Y DEMAS ELEMENTOS CON LOS QUE VAN A TRABAJAR.

d) VIGILANCIA CONSTANTE Y ESTRECHA DEL TRABAJO QUE ESTAN REALIZANDO LOS AUDITORES, Y ACLARACION OPORTUNA DE LAS DUDAS QUE LES VAN SURGIENDO EN EL TRANSCURSO DE SU TRABAJO.

e) CONTROL DEL TIEMPO INVERTIDO POR CADA UNO DE LOS AUDITORES.

f) REVISION OPORTUNA Y MINUCIOSA DE TODOS LOS PAPELES DE TRABAJO PREPARADOS POR LOS AUDITORES DE NIVELES INFERIORES.

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

a) REVISION FINAL DEL CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO, PARA CERCIORARSE DE QUE ESTAN COMPLETOS Y DE QUE SE HA CUMPLIDO CON LAS NORMAS DE AUDITORIA.

b) REVISION Y APROBACION DEL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINA, RESPECTO AL INFORME QUE RESULTA COMO PRODUCTO DEL TRABAJO DE AUDITORIA REALIZADO.

c) ES RECOMENDABLE QUE ANTES DE EMITIR EL INFORME, UNA PERSONA DEL DESPACHO, PERO AJENA AL TRABAJO ESPECIFICO, REVISE LOS BORRADORES A FIN DE SATISFACERSE DE QUE SE HA CUMPLIDO CON TODAS LAS NORMAS DE AUDITORIA Y QUE LA OPINION QUE SE PRETENDE EMITIR SE ENCUENTRA JUSTIFICADA Y DEBIDAMENTE AMPARADA POR EL TRABAJO REALIZADO.

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

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

a) QUE EL AUDITOR PONGA SU INICIAL SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO PREPARADOS POR EL.

b) HACIENDO ANOTACIONES EN PAPELES DE TRABAJO, DE TAL MANERA QUE SEAN COMPLEMENTADAS LAS EFECTUADAS POR LOS AUDITORES DE MENOS EXPERIENCIA, CON EL FIN DE DESCRIBIR DE MEJOR MANERA EL TRABAJO EFECTUADO Y LAS CONCLUSIONES.

c) PREPARANDO INFORMES SOBRE LA ACTUACION DE LOS AUDITORES, EN DONDE NORMALMENTE SE INDICAN LOS TRABAJOS QUE HAN EFECTUADO, LA EFECTIVIDAD CONQUE LOS HICIERON, EL GRADO DE PREPARACION TECNICA Y EL GRADO DE CAPACIDAD ALCANZADA.

d) MEDIANTE LA PREPARACION DE UN MEMORANDUM RESUMEN DE LA REVISION, QUE AYUDE, TANTO AL PERSONAL QUE REALIZA EL TRABAJO DE AUDITORIA, COMO A LAS DIFERENTES PERSONAS QUE DESARROLLAN FUNCIONES DE SUPERVISION, INCLUYENDO AL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINA, PARA CERCIORARSE DE QUE LA AUDITORIA FUE RELIZADA DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE LA RIGEN.

IX.-T E R M I N A C I O N D E L A A U D I T O R I A (BO- LETIN F- 04) :

PARA DAR POR CONCLUIDO EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA Y EMITIR EL DICTAMEN RELATIVO, ES NECESARIO TENER PRESENTES LOS ASPECTOS BASICOS DE ESTA ETAPA DE LA AUDITORIA.

EL PROCEDIMIENTO QUE SE RECOMIENDA SEGUIR DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS ES EL SIGUIENTE :

1.-CERCIORARSE DE QUE SE HA EFECTUADO LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y DE QUE 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.

SE CONSIDERAN EVENTOS SUBSECUENTES A LOS HECHOS O TRANSACCIONES QUE OCURREN EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LA FECHA DE OBTENCION DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE SE ESTA EXAMINANDO Y LA TERMINACION DE LA AUDITORIA, Y QUE POR SU IMPORTANCIA, PUDIERAN AFECTAR EL JUICIO SOBRE LA SITUACION FINANCIERA Y LOS RESULTADOS DE OPERACION.

3.-OBTENER UNA DECLARACION DE LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA, FUNDAMENTALMENTE SOBRE :

a)HECHOS O SITUACIONES QUE NO SE ENCUENTREN REFLEJADOS EN LOS REGISTROS O DOCUMENTACION DE LA EMPRESA Y LA AFECTEN.

b)SITUACIONES ESPECIALES QUE, AUNQUE ESTEN REGISTRADAS, REQUIERAN RATIFICACION.

c)RECONOCIMIENTO DE SU RESPONSABILIDAD POR LA CORRECCION DE LA INFORMACION FINANCIERA PROPORCIONADA PARA EL EXAMEN.

4.-CERCIORARSE DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE DICTAMINAN, COINCIDEN CON LOS SALDOS FINALES QUE APARECEN EN LOS REGFISTROS CONTABLES.

5.-VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO ES CONGRUENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.

X.-D I C T A M E N D E L A U D I T O R (BOLETIN H- 01).

A)CONCEPTO E IMPORTANCIA:EL DICTAMEN DEL AUDITOR ES EL DOCUMENTO FORMAL QUE SUSCRIBE EL CONTADOR PUBLICO CONFORME A LAS NORMAS DE SU PROFESION, RELATIVO A LA NATURALEZA, ALCANCE Y RESULTADOS DEL EXAMEN REALIZADO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD.

LA IMPORTANCIA DEL DICTAMEN EN LA PRACTICA PROFESIONAL ES FUNDAMENTAL, YA QUE, USUALMENTE ES LO UNICO QUE EL PUBLICO CONOCE DEL TRABAJO DEL AUDITOR.

B)OBJETIVO: EXPRESAR UNA OPINION PROFESIONAL INDEPENDIENTE RESPECTO A QUE SI LOS ESTADOS FINANCIEROS EXAMINADOS PRESENTAN LA SITUACION FINANCIERA, LOS RESULTADOS DE OPERACION, LAS VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE Y LOS CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA DE UNA EMPRESA DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICADOS SOBRE BASES CONSISTENTES.

C)FINALIDAD : LOS FINES DEL DICTAMEN SON PRINCIPALMENTE :

- 1.-LE SIRVE A LA ENTIDAD COMO BASE PARA OBTENER O CONCEDER CREDITOS.
- 2.-A LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA LES PERMITE COMPARAR LO REAL CON LO PLANEADO Y TOMAR DECISIONES CORRECTIVAS.
- 3.-SIRVE COMO BASE DE ESTUDIO PREVIO PARA REALIZAR INVERSIONES.
- 4.-LE PERMITE A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA, CONOCER EL RESULTADO DE LA MISMA Y ASEGURARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES.

D) ELEMENTOS QUE FORMAN EL DICTAMEN :

- 1.-MEMBRETE, EL CUAL PUEDE ESTAR FORMADO POR EL NOMBRE DEL CONTADOR PUBLICO QUE EMITE SU OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS EXAMINADOS, O NOMBRE DE LA ASOCIACION PROFESIONAL A LA QUE PERTENEZCA.
- 2.-A QUIEN O QUIENES SE DIRIGE EL DICTAMEN.
- 3.-PARRAFO DE ALCANCE.
- 4.-PARRAFO DE OPINION.
- 5.-FIRMA DE QUIEN DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 6.-FECHA EN QUE SE FIRMA EL DICTAMEN, QUE ES LA MISMA EN QUE SE TERMINA EL TRABAJO DE AUDITORIA.

E)RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR PUBLICO AL EMITIR UN DICTAMEN :

- 1.-DEBE ACLARAR SU RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN LOS QUE SE MENCIONE SU NOMBRE, Y EN SU CASO, EL TRABAJO REALIZADO PARA FIJAR SU RESPONSABILIDAD EN RELACION CON DICHOS ESTADOS.
- 2.-DEBE HACER MENCION ACERCA DE QUE SI LOS ESTADOS FINANCIEROS SOBRE LOS QUE EXTERNA SU OPINION FUERON PREPARADOS DE ACUERDO

CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

3.-DEBE DE DECLARAR SI HUBO CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS CONTABLES EN RELACION CON EL EJERCICIO ANTERIOR.

4.-EN EL CASO DE SALVEDADES EN EL DICTAMEN, EL CONTADOR DEBE ACLARAR PLENAMENTE LAS CAUSAS Y SU EFECTO.

5.-CUANDO EL CONTADOR NO SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE EXPRESAR UNA OPINION, ASI LO DEBERA DE EXPRESAR.

F) TIPOS DE DICTAMEN :

1.-DICTAMEN LIMPIO.

2.-DICTAMEN CON SALVEDAD.

3.-DICTAMEN NEGATIVO.

4.-DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION.

1.-DICTAMEN LIMPIO : ES AQUEL EN EL CUAL NO EXISTEN HECHOS QUE IMPIDAN AL AUDITOR EXPRESAR SU OPINION ACERCA DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

2.-DICTAMEN CON SALVEDAD : ESTE TIPO DE DICTAMEN POR LO GENERAL SE PRESENTA CUANDO EXISTEN ALGUNAS PARTIDAS QUE NO ESTAN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, O POR HABER OBSERVADO ALGUNA INCONSISTENCIA EN LAS BASES DE APLICACION DE DICHOS PRINCIPIOS Y REGLAS PARTICULARES, O BIEN, POR HABER EXISTIDO LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN O EXISTAN CONTINGENCIAS QUE DE ALGUNA FORMA DEBAN SER MENCIONADAS EN EL MISMO.

LAS SALVEDADES SON AQUELLAS EXCEPCIONES PARTICULARES QUE EL AUDITOR HACE A ALGUNAS DE LAS AFIRMACIONES GENERICAS DEL DICTAMEN NORMAL.

LAS SALVEDADES SE ORIGINAN CUANDO EL CONTADOR PUBLICO DESPUES DE HABER REALIZADO SU EXAMEN, NO PUEDE LLEGAR A LA CONCLUSION DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO PRESENTAN CON PROPIEDAD LA SITUACION FINANCIERA Y LOS RESULTADOS DE OPERACION DE LA EMPRESA.

NORMALMENTE LAS CONDICIONES QUE ORIGINAN LA EMISION DE UN DICTAMEN CON SALVEDADES SON LAS SIGUIENTES :

a) DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

b) INCONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

c) LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO.

d) CONTINGENCIAS.

a) DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD:

EL AUDITOR DEBE DE IDENTIFICAR EN FORMA PRECISA EN QUE CONSISTEN ESAS DESVIACIONES, CUANTIFICAR SU EFECTO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONSIGNAR LA REPERCUSION DE DICHOS EFECTOS EN SU DICTAMEN.

CONSIDERANDO LA IMPORTANCIA RELATIVA QUE PUDIERAN TENER LAS DESVIACIONES EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, EL AUDITOR DEBE DE EMITIR, SEGUN SEA EL CASO, UN DICTAMEN CON SALVEDADES O UN DICTAMEN NEGATIVO.

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

EN CASO DE QUE EXISTAN CAMBIOS EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, O EN SUS REGLAS PARTICULARES, ESTOS DEBEN SER ADECUADAMENTE EXPLICADOS Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS POR LA MISMA EMPRESA EN UNA NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

EL AUDITOR DEBE DE MENCIONAR EN SU DICTAMEN LA NATURALEZA Y EL EFECTO CUANTIFICADO DE LOS CAMBIOS QUE HAYAN OCURRIDO, ADEMAS DEBERA DE EXPRESAR EN SU DICTAMEN LA SALVEDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO SU CONFORMIDAD AL RESPECTO.

LA APLICACION INCONSISTENTE DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD SOLO PUEDE GENERAR UN DICTAMEN CON SALVEDAD.

c) LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO:

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

EN OCASIONES, POR CIRCUNSTANCIAS AJENAS AL AUDITOR O POR CIERTAS CARACTERISTICAS OPERATIVAS DE LA ENTIDAD, EL AUDITOR NO PUEDE APLICAR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE CONSIDERA NECESARIOS. LO ANTERIOR REPRESENTA LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO, POR LO QUE EL AUDITOR DEBE UTILIZAR SU CRITERIO PROFESIONAL PARA EVALUAR SI ESTAS RESTRICCIONES SON DE TAL IMPORTANCIA QUE DEBA EXPRESAR UNA SALVEDAD, O TAL VEZ, ABSTENERSE DE OPINAR, SEGUN LA GRAVEDAD Y NATURALEZA DE LAS RESTRICCIONES.

CUANDO EXISTAN LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN Y SE PUEDAN ESTIMAR SUS EFECTOS, SE DESCRIBIRA LA NATURALEZA DE LA LIMITACION EN UN PARRAFO SEPARADO Y SE EXPRESARA UNA SALVEDAD O ABSTENCION DE OPINION. LA DESCRIPCION DE LAS LIMITACIONES DEBE EFECTUARSE EN EL CUERPO DEL DICTAMEN.

d) CONTINGENCIAS :

DE ACUERDO CON LA COMISION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, SE DEFINE A UNA CONTINGENCIA COMO UNA SITUACION O CONDICION CUYO RESULTADO FINAL, SOLAMENTE SE CONFIRMARA SI OCURREN O NO, UNO O

MAS SUCECOS EN EL FUTURO, LO CUAL PUEDE RESULTAR EN UNA PERDIDA O UTILIDAD PARA EL ENTE ECONOMICO.

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

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

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

d.3) PROBLEMAS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO EN MARCHA.

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

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

d.2) CONTINGENCIAS NO SUCEPTIBLES DE VALUACION RAZONABLE Y POR LAS CUALES EXISTE INCERTIDUMBRE EN SU REALIZACION :

CUANDO NO ES POSIBLE ESTIMAR RAZONABLEMENTE EL EFECTO DE ALGUNA CONTINGENCIA DE IMPORTANCIA, EL AUDITOR DEBE REVELAR EN SU DICTAMEN EL ASUNTO QUE ORIGINA LA INCERTIDUMBRE Y DEBE CONSIDERAR SI HA DE EXPRESAR UNA OPINION CON SALVEDAD O UNA ABSTENCION DE OPINION.

d.3) PROBLEMAS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO EN MARCHA :

ESTA SITUACION SE PRESENTA CUANDO LA CONTINUACION DE UNA ENTIDAD COMO NEGOCIO EN MARCHA, ES DUDOSA, DEBIDO A : PERDIDA DE OPERACION RECURRENTE; DEFICIENCIAS EN EL CAPITAL DE TRABAJO; INCAPACIDAD PARA OBTENER FINANCIAMIENTO PARA CONTINUAR LAS OPERACIONES PROYECTADAS; FLUJOS NEGATIVOS DE EFECTIVO; INSUFICIENCIA EN LA INVERSION DE LOS ACCIONISTAS; HUELGAS O DIFICULTADES LABORALES; ETC. EN ESTAS CIRCUNSTANCIAS SE ENCUENTRA EN PELIGRO LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD COMO NEGOCIO EN MARCHA.

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

3.-DICTAMEN NEGATIVO : EL AUDITOR DEBE DE EXPRESAR UNA OPINION NEGATIVA O ADVERSA CUANDO, COMO CONSECUENCIA DE SU EXAMEN, ENCUENTRA QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE PRETENDEN PRESENTAR LA SITUACION FINANCIERA, LOS RESULTADOS DE OPERACION, LAS VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE Y LOS CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA NO ESTAN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y LAS DESVIACIONES SON A TAL GRADO IMPORTANTES QUE LA EXPRESION DE UNA OPINION CON SALVEDADES NO SERIA ADECUADA. EN EL DICTAMEN NEGATIVO, NO SE DEBEN DE EXPRESAR OPINIONES PARCIALES SOBRE ALGUNAS PARTIDAS INDIVIDUALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DEBIDO A QUE HARIAN CONTRADICTORIA Y CONFUSA LA AFIRMACION BASICA DEL CONTADOR PUBLICO, DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS NO PRESENTAN LA SITUACION FINANCIERA; LOS RESULTADOS DE OPERACION; LAS VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE Y LOS CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

4.-DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION: EL AUDITOR DEBE ABSTENERSE DE EXPRESAR UNA OPINION CUANDO EL ALCANCE DEL EXAMEN, POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, HA SIDO LIMITADO EN FORMA IMPORTANTE, Y DEBE DE INDICAR CLARAMENTE TODAS LAS RAZONES O MOTIVOS QUE DIERON LUGAR A LA ABSTENCION.

EL HECHO DE REFERIRSE A TODAS LAS RAZONES O MOTIVOS QUE DIERON LUGAR A LA ABSTENCION, NO EXIMIRA AL CONTADOR PUBLICO DE INCLUIR LAS EXCEPCIONES O SALVEDADES QUE PUDIERA TENER EN RELACION A LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y/O A LA CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE DICHS PRINCIPIOS.

LA ABSTENCION DE OPINION, NO DEBE DE USARSE EN SUSTITUCION DE UNA OPINION NEGATIVA.

CUANDO EXISTE UNA ABSTENCION DE OPINION, NO SE DEBE DE EXPRESAR UNA OPINION PARCIAL SOBRE ALGUNAS PARTIDAS INDIVIDUALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN VISTA DE QUE HARIA CONTRADICTORIA Y CONFUSA LA ABSTENCION.

LA ABSTENCION DE OPINION SE CONSIDERA COMO UNA EXPRESION DE OPINION PARA LOS FINES DE LA NORMA DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.

ES DECIR, DESPUES DE UN EXAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CUANDO EL AUDITOR NO PUDO OBTENER LOS ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES COMO PARA SOPORTAR SU OPINION, ES ENTONCES QUE EMITE UN JUICIO QUE CONSISTE PRECISAMENTE EN QUE NO PUEDE Y POR ELLO, SE ABSTIENE DE OPINAR, CUMPLIENDO ASI CON EL PRONUNCIAMIENTO RELATIVO A EMITIR UN DICTAMEN EN TODO TRABAJO PROFESIONAL.

EN EL CASO DE QUE EL AUDITOR DESCONOZCA DETERMINADOS ASUNTOS QUE LE IMPIDAN OPINAR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBE DE ABSTENERSE DE OPINAR.

XI.- PRONUNCIAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS :

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

EN TODOS LOS CASOS EN QUE UN CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE HAYA PRACTICADO UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS, INELUDIBLEMENTE DEBERA EXPRESAR UNA OPINION EN LOS TERMINOS DEL EXAMEN QUE PRACTICO.

LA EXIGENCIA DE LA NORMA RELATIVA A INFORMACION, LA CUAL CONSISTE EN MENCIONAR TODAS LAS RAZONES DE IMPORTANCIA POR LAS CUALES EL CONTADOR PUBLICO NO PUEDE EXPRESAR SU OPINION, IMPLICA QUE NO PUEDE ELIMINAR ALGUNA DE ESAS RAZONES DE IMPORTANCIA, NO OBSTANTE QUE LAS DEMAS LE PERMITAN POR SI MISMAS ABSTENERSE DE OPINAR.

2.-REDACCION Y FIRMA DEL DICTAMEN :

SIEMPRE DEBE DE APARECER EL NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO PARA MANTENER LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL INDIVIDUAL DE QUIEN SUSCRIBE EL DICTAMEN.

3.-FECHA DEL DICTAMEN :

DEBE DE SER LA MISMA EN QUE EL AUDITOR CONCLUYA EL TRABAJO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS, O SEA, CUANDO SE RETIRA DE LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD UNA VEZ OBTENIDA LA EVIDENCIA DE LA INFORMACION QUE ESTA DICTAMINANDO.

4.-DICTAMEN CUANDO SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS:

DEBIDO A QUE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD RECOMIENDAN FORMULAR ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS(NORMALMENTE LOS DEL AÑO ANTERIOR JUNTO CON LOS DEL AÑO ACTUAL) Y QUE EL AUDITOR TIENE RESPONSABILIDAD SOBRE TODA LA INFORMACION EN ELLOS CONTENIDA, CUANDO SE PRESENTEN ESTOS CASOS SE PROCEDERA COMO SIGUE :

CUANDO EL DICTAMEN SE REFIERA A ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS, EL AUDITOR DEBERA DEFINIR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO DEL AÑO ANTERIOR, INDICANDO EN LOS PARRAFOS DEL ALCANCE Y LA OPINION LAS FECHAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE COMPRENDIERON SU EXAMEN.

SI EN EL EJERCICIO ANTERIOR HUBO SALVEDADES O SE DIO UNA OPINION NEGATIVA, O BIEN, EL AUDITOR SE ABSTUVO DE OPINAR, TALES ASEVERACIONES DEBERAN MENCIONARSE EN EL DICTAMEN ACTUAL SI AUN SON VALIDAS. EN CASO DE QUE YA NO EXISTAN LOS HECHOS QUE LE DIERON ORIGEN A LAS ASEVERACIONES, EL AUDITOR DEBERA MENCIONAR DICHOS HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS EN SU DICTAMEN EN FORMA SINTETIZADA.

CUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJERCICIOS ANTERIORES NO HAYAN SIDO EXAMINADOS, EL AUDITOR DEBERA HACER CONSTAR ESE HECHO EN SU DICTAMEN Y QUE, POR LO TANTO, LOS ESTADOS DE ESOS EJERCICIOS SE PRESENTAN UNICAMENTE PARA FINES COMPARATIVOS Y NO SE EXPRESA OPINION SOBRE ELLOS.

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

EN LOS CASOS DE CAMBIOS CONTABLES O DE CORRECCION DE ERRORES EN QUE ES NECESARIO AFECTAR, MEDIANTE AJUSTES RETROACTIVOS, LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJERCICIOS ANTERIORES, EL AUDITOR DEBERA OBSERVAR QUE SE HAGAN LAS REVELACIONES NECESARIAS PARA AYUDAR A LOS LECTORES A SU INTERPRETACION, PRINCIPALMENTE A AQUELLOS QUE PUDIERAN HABER TOMADO DECISIONES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS QUE AHORA SE CORRIGEN. ESTAS REVELACIONES, HECHAS POR LA ENTIDAD, INCLUIRAN LA JUSTIFICACION Y EXPLICACION DE LAS CAUSAS DE ESTOS AJUSTES Y DE LA CONCILIACION DE ESTOS CON LOS SALDOS DE LAS CUENTAS AFECTADAS ANTES DE SU CORRECCION.

CUANDO LOS AJUSTES RETROACTIVOS AFECTEN A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y A SUS REGLAS PARTICULARES DE VALUACION Y DE PRESENTACION, DEBERA DE MENCIONARSE EL HECHO EN EL DICTAMEN.

CUANDO EN EL EJERCICIO EXAMINADO SE DETERMINARON AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, Y NO SE REFORMULAN LOS ESTADOS COMPARATIVOS RELATIVOS, MODIFICANDO LAS PARTIDAS QUE SE HUBIERAN AFECTADO, EL AUDITOR DEBERA, EN SU CASO, EXPRESAR LA SALVEDAD CORRESPONDIENTE EN SU DICTAMEN.

6.-AUDITORIAS INICIALES:

SE APLICAN A TODA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRA EN SU PRIMER EJERCICIO DE OPERACION; CUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS NUNCA HAN SIDO EXAMINADOS POR CONTADOR PUBLICO; ASI COMO EN AQUELLAS EMPRESAS DONDE SUS ESTADOS FINANCIEROS HAN SIDO DICTAMINADOS HASTA EL EJERCICIO ANTERIOR, PERO EN LAS QUE HAN NOMBRADO A UN NUEVO AUDITOR.

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

CUANDO SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS Y LOS DEL EJERCICIO ANTERIOR HAYAN SIDO EXAMINADOS POR OTRO CONTADOR PUBLICO, EL AUDITOR DEBERA DE MENCIONAR ESE HECHO EN EL DICTAMEN Y AL IGUAL QUE EL TIPO DE OPINION EXPRESADA.

CUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO ANTERIOR HAYAN SIDO EXAMINADOS POR OTRO AUDITOR, Y ESTE HAYA EXPRESADO UNA OPINION 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 PODRA OPTAR POR :

a) SOLICITAR QUE EL AUDITOR ANTERIOR EMITA NUEVAMENTE SU OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS AJUSTADOS.

b) QUE SE INDIQUEN LOS AJUSTES EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, Y QUE EN UN PARRAFO INTERMEDIO DEL DICTAMEN EL AUDITOR MENCIONE QUE SE HAN REGISTRADO AJUSTES CON EFECTOS RETROACTIVOS QUE MODIFICAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO ANTERIOR.

XII.-E V E N T O S S U B S E C U E N T E S : (BOLETIN G-14).

EXISTEN VARIOS PERIODOS DURANTE LOS CUALES EL AUDITOR LLEVA A CABO EL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS CON EL PROPOSITO FUNDAMENTAL DE EMITIR SU OPINION PROFESIONAL SOBRE ELLOS.

POR LO GENERAL, UNA BUENA PARTE DE SU REVISION LA REALIZA ANTES DE LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SUJETOS AL EXAMEN Y OTRA, NO MENOS IMPORTANTE, LA LLEVA A CABO CON POSTERIORIDAD A ESA FECHA.

LOS DIFERENTES PERIODOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS PUEDEN SER IDENTIFICADOS EN LAS SIGUIENTES FORMAS :

a) PERIODO PREVIO O PRELIMINAR: ES AQUEL EN EL CUAL EL AUDITOR LLEVA A CABO PRINCIPALMENTE LAS PRUEBAS QUE LE PERMITAN EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, A LAS QUE TAMBIEN SE LES DENOMINA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO, Y POR CONSIGUIENTE, DETERMINAR EL ALCANCE Y EL TIPO DE PRUEBAS QUE LLEVARA A CABO PARA OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA EN RELACION A LAS CIFRAS QUE MUESTRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE PRETENDE DICTAMINAR.

b) PERIODO FINAL: ES AQUEL EN EL CUAL EL AUDITOR REALIZA FUNDAMENTALMENTE AQUELLAS PRUEBAS MEDIANTE LAS CUALES OBTIENE EL COMPLEMENTO DE LA EVIDENCIA EN RELACION A LAS CIFRAS Y HECHOS QUE REFLEJAN LOS ESTADOS FINANCIEROS OBJETO DE SU EXAMEN. EN ESTE PERIODO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA, EXISTEN OTRAS ETAPAS POSTERIORES A LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS OBJETO DEL EXAMEN, QUE EN SU CONJUNTO SE IDENTIFICAN COMO EL PERIODO SUBSECUENTE.

EL BOLETIN (G-14), SE REFIERE AL EXAMEN DE EVENTOS O TRANSACCIONES OCURRIDOS DENTRO DE LA ETAPA POSTERIOR A LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, SU TRATAMIENTO Y LAS REVELACIONES CORRESPONDIENTES A QUE DEN LUGAR. NO COMPRENDE AQUELLOS HECHOS QUE YA EXISTIAN EN LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y QUE EL CONTADOR PUBLICO CONOCE CON POSTERIORIDAD A LA EMISION DE SU DICTAMEN.

LOS OBJETIVOS DE ESTE BOLETIN SON :

A) CONOCER LOS EVENTOS O TRANSACCIONES QUE PUDIERAN AFECTAR DE MANERA IMPORTANTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y QUE ACONTEZCAN EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES PERIODOS :

1.-DE LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA FECHA DEL DICTAMEN, LA CUAL NORMALMENTE ES LA MISMA QUE AQUELLA EN LA CUAL EL AUDITOR SE RETIRA DE LAS OFICINAS DEL CLIENTE.

2.-DE LA FECHA DEL DICTAMEN A LA FECHA EN QUE LO ENTREGUE AL CLIENTE .

3.-DE LA FECHA DEL DICTAMEN A LA FECHA EN QUE DEBIDO A PROPOSITOS DIVERSOS, SE LE SOLICITE EMITIR NUEVAMENTE SU OPINION.

B)EVALUAR SI SE TRATA DE UN EVENTO QUE REQUIERE AJUSTE O UNICAMENTE REVELACION.

LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO SUBSECUENTE DEBEN DE SER ANALIZADAS POR EL AUDITOR PARA PODER DETERMINAR SI REQUIERE QUE SU EFECTO SE INCORPORE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVES DE AJUSTES O SOLAMENTE HACER LA REVELACION CORRESPONDIENTE POR MEDIO DE UNA NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LOS EVENTOS SUBSECUENTES QUE REQUIEREN DE AJUSTES A LOS ESTADOS FINANCIEROS SON AQUELLOS QUE PROPORCIONAN EVIDENCIA ADICIONAL RESPECTO A LAS CONDICIONES QUE EXISTIERON A LA FECHA DE DICHOS ESTADOS Y QUE AFECTAN LAS ESTIMACIONES UTILIZADAS EN SU ELABORACION. ES DECIR, EL EVENTO SUBSECUENTE PROPORCIONA INFORMACION QUE DE HABERSE CONOCIDO AL MOMENTO DE PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HUBIERA INCLUIDO EN ELLOS.

EN CUANTO A LOS EVENTOS SUBSECUENTES QUE UNICAMENTE DEBEN SER REVELADOS, SON AQUELLOS QUE NO OBSTANTE QUE AFECTAN A LA EMPRESA EN UN PERIODO POSTERIOR, ES IMPORTANTE SU REVELACION POR EL EFECTO QUE PUDIERAN TENER EN LAS DECISIONES QUE CON BASE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EN SUS NOTAS SE TOMEN.

EN ESTE CASO, EL EVENTO NO AFECTA LAS CIFRAS MOSTRADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, PUESTO QUE OCURRE EN UN EJERCICIO DISTINTO AL EXAMINADO; SIN EMBARGO, SE REQUIERE SU REVELACION PARA LOGRAR UNA ADECUADA PRESENTACION DE DICHOS ESTADOS.

EVENTOS SUBSECUENTES QUE REQUIEREN AJUSTE :

1.-DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS REGISTRADAS EN EL EJERCICIO AUDITADO.

2.-BAJA DE VALOR EN LOS INVENTARIOS, INVERSIONES U OTROS ACTIVOS.

3.-PERDIDA IMPORTANTE DEBIDO A LA INCOBRABILIDAD DEL SALDO DE UN CLIENTE, COMO RESULTADO DEL DETERIORO DE SU SITUACION FINANCIERA QUE ORIGINA UNA QUIEBRA EN FECHA POSTERIOR A LA DEL BALANCE GENERAL.

EVENTOS SUBSECUENTES QUE REQUIEREN REVELACION :

- 1.-MOVIMIENTOS EN EL CAPITAL CONTABLE ORIGINADO POR MODIFICACIONES AL CAPITAL SOCIAL, PAGO DE DIVIDENDOS, ETC.
- 2.-CONTRATACION DE PASIVOS DE IMPORTANCIA, ADICIONALES A LOS EXISTENTES A LA FECHA DEL BALANCE.
- 3.-PERJUICIOS DE IMPORTANCIA A LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD ORIGINADOS POR SINIESTROS.

C) COMPROBAR SU ADECUADA REVELACION :

EL AUDITOR DEBE CUIDAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONTENGAN UNA ADECUADA REVELACION DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES OCURRIDOS, DE TAL MANERA QUE LA INFORMACION QUE MUESTREN PUEDA SER EVALUADA ADECUADAMENTE POR LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.

PARA LO ANTERIOR SE RECOMIENDA :

- 1.-EXAMEN DE LIBROS, REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE RESPALDEN TRANSACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO SUBSECUENTE.
- 2.-COMPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS EN EL PERIODO SUBSECUENTE, CON LOS DICTAMINADOS, OBTENIENDO EXPLICACIONES Y EXAMINANDO LA DOCUMENTACION RELATIVA A VARIACIONES RELEVANTES.

CUANDO AL AUDITOR SE LE SOLICITA EMITIR NUEVAMENTE SU OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS QUE YA HABIAN SIDO DICTAMINADOS POR EL, EL NUEVO DICTAMEN DEBERA LLEVAR LA MISMA FECHA QUE EL ORIGINALMENTE EMITIDO, A MENOS QUE SE TENGA CONOCIMIENTO DE EVENTOS OCURRIDOS DESPUES DE ESA FECHA QUE AFECTEN EN FORMA IMPORTANTE EL CONTENIDO E INFORMACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN CUYO CASO SE DEBERAN DE REGISTRAR LOS AJUSTES, O BIEN, INCLUIRSE LAS NOTAS ACLARATORIAS NECESARIAS Y EL AUDITOR DEBERA CONSIDERAR LOS EFECTOS DE DICHOS EVENTOS SUBSECUENTES EN SU DICTAMEN, FECHANDOLO DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES DOS FORMAS :

a)UTILIZAR DOBLES FECHAS, O SEA, DEJANDO LA FECHA ORIGINAL DE TERMINACION DE LA AUDITORIA Y MENCIONANDO ENSEGUIDA UNA NUEVA FECHA REFERIDA EXCLUSIVAMENTE AL EVENTO SUBSECUENTE.

EL AUDITOR SE RESPONSABILIZA UNICAMENTE POR LOS HECHOS OCURRIDOS HASTA LA FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA, EXCEPTO POR EL EVENTO SUBSECUENTE.

b)CAMBIAR LA FECHA DEL DICTAMEN A LA DEL EVENTO SUBSECUENTE, EN CUYO CASO, EL AUDITOR SE RESPONSABILIZA POR TODOS LOS HECHOS OCURRIDOS HASTA LA MISMA FECHA.

C A P I T U L O V I I

A U D I T O R I A F I S C A L

I.- C O N C E P T O : ES EL EXAMEN CRITICO QUE SE HACE A LA CONTABILIDAD, LIBROS, REGISTROS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE UN CONTADOR PUBLICO MANEJA EN EL EJERCICIO DE SU TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE AUDITORIA Y EN BASE AL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y A SU REGLAMENTO, CON EL OBJETO DE EMITIR UNA OPINION RESPECTO DE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y A SU VEZ PRESENTAR UN INFORME SOBRE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE.

LA AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES UNICAMENTE DEBERA DE SER PRACTICADA POR UN CONTADOR PUBLICO QUE REUNA LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- 1.- QUE SEA DE NACIONALIDAD MEXICANA.
- 2.- QUE TENGA TITULO DE CONTADOR PUBLICO REGISTRADO ANTE LA DIRECCION DE PROFESIONES.
- 3.- SER MIEMBRO DE UN COLEGIO DE CONTADORES RECONOCIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES.
- 4.- NO PERTENECER A DESPACHOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES CUANDO FIGUREN EN SU DENOMINACION NOMBRES DE PERSONAS QUE CARECEN DE TITULO PROFESIONAL DEBIDAMENTE EXPEDIDO.

II.- SUJETOS OBLIGADOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA FINES FISCALES :

ARTICULO 32-A DEL CFF : LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y LAS PERSONAS MORALES QUE SE ENCUENTRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LAS SIGUIENTES FRACCIONES, ESTAN OBLIGADAS A DICTAMINAR, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, SUS ESTADOS FINANCIEROS POR MEDIO DE UN CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO :

I.- LAS QUE EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR HAYAN OBTENIDO INGRESOS ACUMULABLES SUPERIORES A CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS, QUE EL VALOR DE SU ACTIVO SEA SUPERIOR A ONCE MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS O QUE POR LO MENOS 300 DE SUS TRABAJADORES LES HAYAN PRESTADO SERVICIOS EN CADA UNO DE LOS MESES DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR. LAS CANTIDADES A QUE SE REFIERE ESTE PARRAFO SE ACTUALIZARAN ANUALMENTE, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 17-A DE ESTE ORDENAMIENTO.

PARA EFECTOS DE DETERMINAR SI SE ESTA CON LO DISPUESTO POR ESTA FRACCION, SE CONSIDERA COMO UNA SOLA PERSONA MORAL EL CONJUNTO

DE AQUELLAS QUE REUNA ALGUNA DE LAS CARACTERISTICAS QUE SE INDICAN A CONTINUACION, CASO EN EL CUAL CADA UNA DE ESTAS PERSONAS MORALES DEBERA CUMPLIR CON LA OBLIGACION ESTABLECIDA POR ESTE ARTICULO :

a) QUE SEAN POSEIDAS POR UNA MISMA PERSONA FISICA O MORAL EN MAS DEL 50% DE LAS ACCIONES O PARTES SOCIALES CON DERACHO A VOTO DE LAS MISMAS.

b) CUANDO UNA MISMA PERSONA FISICA O MORAL EJERZA CONTROL EFECTIVO DE ELLAS EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 57-C DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, AUN CUANDO NO DETERMINEN RESULTADO FISCAL CONSOLIDADO.

II.- LAS QUE ESTEN AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES EN LOS TERMINOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. EN ESTE CASO, EL DICTAMEN SE REALIZARA EN FORMA SIMPLIFICADA DE ACUERDO CON LAS REGLAS GENERALES QUE AL EFECTO EXPIDA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

III.- LAS QUE SE FUSIONEN O SE ESCINDAN, EN EL EJERCICIO EN QUE OCURRAN DICHOS ACTOS Y EN LOS TRES POSTERIORES.

IV.- LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, LAS EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL Y LOS FIDEICOMISOS A QUE SE REFIERE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.

LO DISPUESTO POR ESTE ARTICULO NO ES APLICABLE A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA O BENEFICENCIA AUTORIZADAS POR LAS LEYES DE LA MATERIA NI A LOS CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 67-I DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

III.- REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL CONTADOR PUBLICO PARA DICTAMINAR FISCALMENTE :

ARTICULO 52 DEL CFF : LOS HECHOS AFIRMADOS EN LOS DICTAMENES FORMULADOS POR CONTADORES PUBLICOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS CONTRIBUYENTES Y SU RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES, ASI COMO EN LAS ACLARACIONES QUE DICHOS CONTADORES FORMULEN RESPECTO DE SUS DICTAMENES, SE PRESUMIRAN CIERTOS, SALVO PRUEBA EN CONTRARIO, SIEMPRE QUE SE REUNAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS :

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

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

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

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

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

IV.- CONTRIBUYENTES RELEVADOS DE DICTAMEN POR SUSPENSION DE ACTIVIDADES :

ARTICULO 44-BIS-1 DEL RCFF : LOS CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I Y IV DEL ARTICULO 32-A DEL CODIGO, NO ESTARAN OBLIGADOS A DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS A PARTIR DEL SEGUNDO EJERCICIO EN QUE SE ENCUENTREN EN SUSPENSION DE ACTIVIDADES, A EXCEPCION DE LOS CASOS EN QUE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO, DICHOS CONTRIBUYENTES CONTINUEN ESTANDO OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO A QUE SE REFIERE ESA LEY.

V.- REGISTRO DE CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO :

ARTICULO 45 DEL RCFF : EL CONTADOR PUBLICO QUE DESEE OBTENER EL REGISTRO A QUE SE REFIERE LA FRACCION I DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO, DEBERA PRESENTAR SOLICITUD ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES COMPETENTES, ANEXANDO COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

I.- EL QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD MEXICANA.

II.- CEDULA PROFESIONAL EMITIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

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

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

UNA VEZ OTORGADO EL REGISTRO, EL CONTADOR PUBLICO QUE LO OBTENGA, DEBERA COMUNICAR A LA AUTORIDAD FISCAL CUALQUIER CAMBIO EN LOS DATOS CONTENIDOS EN SU SOLICITUD, ASI COMO COMPROBAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES DE CADA AÑO, QUE ES SOCIO ACTIVO DE UN COLEGIO O ASOCIACION PROFESIONAL Y PRESENTAR CONSTANCIA DE QUE SUSTENTO Y APROBO EXAMEN ANTE LA AUTORIDAD FISCAL, EN LA QUE SE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA ACTUALIZADO RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES O, EN DEFECTO DE ESTO ULTIMO, PRESENTAR CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE EDUCACION CONTINUA EXPEDIDA POR SU COLEGIO O ASOCIACION PROFESIONAL O CONSTANCIA DE ACTUALIZACION ACADEMICA EXPEDIDA POR DICHO COLEGIO O ASOCIACION.

VI.- REGISTRO DE CONTADORES PUBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS A UNA PERSONA MORAL :

ARTICULO 45-A DEL RCFF : LOS CONTADORES PUBLICOS REGISTRADOS ANTE LA SECRETARIA O LOS QUE DESEEN OBTENER SU REGISTRO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO, QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A UNA PERSONA MORAL, DEBERAN PRESENTAR AVISO CONJUNTAMENTE CON EL QUE PREVE EL ARTICULO 46 DE ESTE REGLAMENTO EN EL QUE HARAN CONSTAR LO SIGUIENTE :

I.- DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA MORAL A LA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS.

II.- DOMICILIO FISCAL Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA MORAL.

III.- NUMERO DE REGISTRO ASIGNADO POR LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL AL DESPACHO CONTABLE EN EL QUE PRESTEN SUS SERVICIOS.

IV.- NOMBRES DE LOS CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA DICTAMINAR, QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA MISMA PERSONA MORAL.

VII.- AVISO POR DICTAMEN DE CONTADOR PUBLICO :

ARTICULO 46 DEL RCFF : LOS CONTRIBUYENTES QUE OBTEN O SE ENCUENTREN OBLIGADOS A DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 52 Y 32-A DEL CODIGO, RESPECTIVAMENTE, DEBERAN PRESENTAR AVISO A LAS AUTORIDADES FISCALES COMPETENTES DENTRO DE LOS CUATRO O TRES MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE TERMINACION DE SU EJERCICIO FISCAL, SEGUN SE TRATE DE PERSONAS FISICAS O MORALES, OBSERVANDO LAS SIGUIENTES REGLAS :

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

II.- EL DICTAMEN SE REFERIRA INVARIABLEMENTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ULTIMO EJERCICIO FISCAL.

EN LOS CASOS DE LIQUIDACION, EL DICTAMEN, SE PODRA PRESENTAR TANTO POR EL EJERCICIO DE DOCE MESES, COMO POR EL EJERCICIO IRREGULAR QUE SE ORIGINA POR ESOS HECHOS, SIEMPRE QUE DICHA PRESENTACION SE EFECTUE DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE TERMINACION DE SU EJERCICIO FISCAL.

VIII.- SUPUESTOS EN QUE NO SURTE EFECTO EL AVISO DE DICTAMEN :

ARTICULO 47 DEL RCFF : EL AVISO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 46 DE ESTE REGLAMENTO, NO SURTIRA EFECTOS EN EL CASO DE CONTRIBUYENTES QUE OBTEN POR DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS CUANDO :

I.- NO HAYA SIDO PRESENTADO EN LOS TERMINOS DE DICHO PRECEPTO.

II.- NO ESTE REGISTRADO EL CONTADOR PUBLICO PROPUESTO POR EL CONTRIBUYENTE PARA FORMULAR EL DICTAMEN O SU REGISTRO SE ENCUENTRE SUSPENDIDO O CANCELADO.

III.- CON ANTERIORIDAD A LA PRESENTACION DEL AVISO HAYA SIDO NOTIFICADA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA AL CONTRIBUYENTE, POR EL EJERCICIO FISCAL AL QUE SE REFIERE EL AVISO.

IV.- SE ESTE PRACTICANDO VISITA DOMICILIARIA AL CONTRIBUYENTE POR EJERCICIOS ANTERIORES A AQUEL A QUE SE REFIERE EL AVISO, O BIEN, POR HABERSE EMITIDO, AUN CUANDO NO SE HAYA NOTIFICADO, ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA REFERENTE A DICHO EJERCICIO.

CUANDO LA VISITA DOMICILIARIA SE REFIERA A EJERCICIOS ANTERIORES AL QUE SE DICTAMINA, LA SECRETARIA, TOMANDO EN CUENTA LOS ANTECEDENTES RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL CONTRIBUYENTE, PODRA DAR EFECTOS A LA PRESENTACION DEL AVISO, SI ASI SE LE NOTIFICA A ESTE Y AL CONTADOR PUBLICO DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE EFECTUE DICHA PRESENTACION.

V.- EXISTA IMPEDIMENTO DEL CONTADOR PUBLICO QUE LO SUSCRIBA.
IX.- AVISO DE RENUNCIA AL DICTAMEN O SUSTITUCION DE CONTADOR PUBLICO :

ARTICULO 48 DEL RCFF : LOS CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 46 DE ESTE REGLAMENTO, PODRAN SUSTITUIR AL CONTADOR PUBLICO DESIGNADO Y EN EL CASO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE OPTEN POR DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS, PODRAN RENUNCIAR A LA PRESENTACION DEL DICTAMEN, SIEMPRE QUE EN AMBOS CASOS LO COMUNIQUEN A LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE, DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA PRESENTACION DEL AVISO A QUE SE REFIERE EL CITADO ARTICULO 46, MANIFESTANDO LOS MOTIVOS QUE TUVIEREN. CUANDO EL CONTADOR PUBLICO NO PUEDA FORMULAR EL DICTAMEN POR INCAPACIDAD FISICA O IMPEDIMENTO LEGAL, EL AVISO PARA SUSTITUIRLO SE PODRA DAR EN CUALQUIER TIEMPO ANTES DE QUE CONCLUYA EL PLAZO PARA PRESENTAR EL DICTAMEN.

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

EL CONTADOR PUBLICO TIENE LA OBLIGACION DE FORMULAR SU DICTAMEN, SALVO QUE TENGA INCAPACIDAD FISICA O IMPEDIMENTO LEGAL PARA HACERLO O QUE DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE PRESENTACION DEL AVISO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 46 DEL MISMO REGLAMENTO, PRESENTE NUEVO AVISO ANTE LAS MISMAS AUTORIDADES COMUNICANDO QUE RENUNCIA A FORMULARLO, JUSTIFICANDO LOS MOTIVOS QUE TUVIERE.

X.- PRESENTACION DE DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS :

ARTICULO 49 DEL RCFF : LOS CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 46 DE ESTE REGLAMENTO, DEBERAN PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE DENTRO DE LOS SIETE MESES SIGUIENTES A LA TERMINACION DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE A TRAVES DE DISCOS MAGNETICOS FLEXIBLES, LA DOCUMENTACION A QUE SE REFIERE LA FRACCION III DEL ARTICULO 50 DE ESTE REGLAMENTO, ACOMPAÑANDO A LA MISMA, LA CARTA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN, ASI COMO EL PROPIO DICTAMEN FIRMADO POR EL CONTADOR PUBLICO QUE LO EMITE Y UNA RELACION POR ESCRITO DE LOS ARCHIVOS CONTENIDOS EN EL DISCO FLEXIBLE AGRUPADOS DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL QUE AL EFECTO EXPIDA LA SECRETARIA. LA PRESENTACION DE DICHOS DOCUMENTOS Y DEL DISCO SE HARA EN DOS TANTOS.

EN CASO DE PRORROGA PARA LA PRESENTACION DEL DICTAMEN, LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE, PODRA CONCEDER PRORROGA HASTA POR UN MES PARA LA PRESENTACION DEL DICTAMEN Y LOS DOCUMENTOS CITADOS, SI EXISTEN CAUSAS FORTUITAS O DE FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE COMPROBADAS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO MENCIONADO EN ESTE ARTICULO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER FIRMADA POR EL CONTRIBUYENTE Y PRESENTARSE A MAS

TARDAR UN MES ANTES DEL VENCIMIENTO DE DICHO PLAZO. SE CONSIDERARA CONCEDIDA LA PRORROGA POR UN MES, SI DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE PRORROGA, LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE NO LE DA CONTESTACION.

EL DICTAMEN Y LOS DOCUMENTOS CITADOS QUE SE PRESENTEN FUERA DE LOS PLAZOS QUE PREVE ESTE REGLAMENTO, NO SURTIRAN EFECTO ALGUNO, SALVO QUE LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE CONSIDERE QUE EXISTEN RAZONES PARA ADMITIR TALES DOCUMENTOS, CASO EN EL CUAL DEBERA COMUNICAR TAL HECHO AL CONTRIBUYENTE CON COPIA AL CONTADOR PUBLICO, DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU PRESENTACION.

XI.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS :

ARTICULO 50 DEL RCFF : LOS CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 49 DEL MISMO REGLAMENTO, DEBERAN PRESENTAR LO SIGUIENTE :

I.- CARTA DE PRESENTACION DE DICTAMEN CON FIRMA AUTOGRAFA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINA.

II.- DICTAMEN E INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL CONTADOR PUBLICO.

III.- HOJA ELECTRONICA DE CALCULO O SISTEMA DESARROLLADO PARA ESTE OBJETO, QUE CONTENGA LA INFORMACION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS RESPECTO DE LOS CUALES EMITE SU DICTAMEN, Y LOS DATOS DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION INICIAL INCLUIDOS EN LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL QUE PARA TAL EFECTO EXPIDA LA SECRETARIA, ASI COMO LO SIGUIENTE :

a) ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y LAS NOTAS RELATIVAS A LOS MISMOS, EN BASE A LO SIGUIENTE :

- 1.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA.
- 2.- ESTADO DE RESULTADOS.
- 3.- ESTADO DE VARIACIONES DE CAPITAL CONTABLE.
- 4.- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA EN BASE A EFECTIVO.

b) ANALISIS COMPARATIVO POR SUBCUENTAS DE LOS GASTOS DE FABRICACION, DE ADMINISTRACION, DE VENTAS, FINANCIEROS Y OTROS.

c) ANALISIS DE CONTRIBUCIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE O POR PAGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO O EN SU CARACTER DE RETENEDOR, INCLUYENDO PAGOS PROVISIONALES, MANIFESTADAS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. EN EL CASO DE CONTRIBUYENTES QUE SEAN PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL, DEBERAN MENCIONARSE LAS CONTRIBUCIONES CAUSADAS POR SU REALIZACION, ASI COMO LAS CONTRIBUCIONES PROVENIENTES DE INGRESOS DISTINTOS DE DICHA ACTIVIDAD, INFORMANDO EXPRESAMENTE SI SE OBTUVIERON OTROS

INGRESOS, DE TAL MANERA QUE SE MUESTRE LA CONTRIBUCION DEFINITIVA POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

d) CONCILIACION ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y FISCAL PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

e) CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DICTAMINADOS Y LOS DECLARADOS PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS.

f) CONCILIACION DE REGISTROS CONTABLES CON LA DECLARACION DEL EJERCICIO Y CON LAS CIFRAS DICTAMINADAS RESPECTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO.

g) ANALISIS DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.

h) EN EL CASO DE DICTAMEN DE CONSOLIDACION FISCAL, INFORME Y ANALISIS DE OPERACIONES REALIZADAS ENTRE CONTROLADORA Y CONTROLADAS Y EMPRESAS RELACIONADAS QUE NO CONSOLIDEN.

XII.- REQUISITOS DEL CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN :

ARTICULO 51 DEL RCFF : LA INFORMACION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 50 DEL MISMO REGLAMENTO, DEBERA REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS :

I.- EL TEXTO DEL DICTAMEN RELATIVO A LOS ESTADOS FINANCIEROS, DEBERA APEGARSE A ALGUNO DE LOS QUE HAYA ADOPTADO LA AGRUPACION U ORGANISMO PROFESIONAL DE CONTADORES PUBLICOS RECONOCIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AL QUE ESTE AFILIADO EL CONTADOR PUBLICO QUE LO EMITA, DEBIENDO INDICAR ESTE EL NUMERO QUE LE CORRESPONDA EN EL REGISTRO A QUE SE REFIERE LA FRACCION I DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO.

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

III.- LA INFORMACION A QUE SE REFIERE LA FRACCION III DEL ARTICULO 50 DE ESTE REGLAMENTO, DEBERA EXPRESARSE EN MILES DE PESOS Y DEBERA CONTENER LOS INDICES NUMERICOS Y CONCEPTOS RESPECTIVOS EN BASE A LAS REGLAS GENERALES QUE AL EFECTO EXPIDA LA SECRETARIA Y SUJETARSE A LO SIGUIENTE :

a) LOS ANALISIS COMPARATIVOS POR SUBCUENTAS DE LOS GASTOS DE FABRICACION, ADMINISTRACION, VENTA, FINANCIEROS Y OTROS SE

REFERIRAN A LOS DOS ULTIMOS EJERCICIOS FISCALES.

b) LA RELACION DE CONTRIBUCIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE O EN SU CARACTER DE RETENEDOR DEBERA CONTENER :

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

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

3.- EN CUANTO AL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DEBERA MENCIONARSE CUALQUIER COMPENSACION O ACREDITAMIENTO EFECTUADO, ASI COMO LA DETERMINACION DEL COMPONENTE INFLACIONARIO DE LOS CREDITOS Y DE LAS DEUDAS.

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

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

6.- EN CUANTO AL IMPUESTO AL ACTIVO, SE PRESENTARA ANALISIS DE LA DETERMINACION DE DICHO IMPUESTO.

7.- EN RELACION A LOS IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR, SE MOSTRARA EL IMPORTE ANUAL CAUSADO Y PAGADO.

8.- EN CUANTO A OTRAS CONTRIBUCIONES FEDERALES QUE SE CAUSEN POR EJERCICIO, ASI COMO RESPECTO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, SE MOSTRARA LA INTEGRACION CON CIFRAS APLICABLES DE LOS ANEXOS DE GASTOS QUE INCLUYEN DICHAS CUOTAS. EL ANALISIS DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES AL IMSS, DEBERA PRESENTARSE POR LOS BIMESTRES DEL EJERCICIO INDICANDO LOS RAMOS DE SEGURO.

LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES PARA ESTOS EFECTOS, SON LOS IMPUESTOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL CONTRIBUYENTE. TRATANDOSE DE DERECHOS, SOLO SE MENCIONARA EL RETENIDO POR EL 5 AL MILLAR POR CONCEPTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA OBRA PUBLICA, INDICANDO EL IMPORTE RETENIDO AL CONTRIBUYENTE Y EL NOMBRE DEL RETENEDOR.

9.- RELACION DE CONTRIBUCIONES POR PAGAR AL CIERRE DEL EJERCI-

CIO.

ESTE ANALISIS SE PRESENTARA POR CADA CONTRIBUCION, INDICANDO SU IMPORTE, FECHA DE PAGO, Y MENCIONANDO, EN SU CASO, CUALES NO FUERON CUBIERTAS A LA FECHA DEL INFORME.

SI EL CONTRIBUYENTE HUBIERA SOLICITADO Y EN SU CASO, OBTENIDO AUTORIZACION PARA PAGO EN PARCIALIDADES, DEBERA ANEXAR COPIA DE LA MISMA.

10.- ANALISIS DE CREDITOS OBTENIDOS DEL EXTRANJERO Y OTROS PAGOS AL EXTRANJERO POR LOS CUALES HUBIERA CORRESPONDIDO RETENCION Y ENTERO DE CONTRIBUCIONES.

11.- PRUEBA GLOBAL DE SUELDOS, QUE DEBERA INCLUIR EL TOTAL DE REMUNERACIONES CUBIERTAS POR EL PATRON CON MOTIVO DE LA RELACION DE TRABAJO. POR LO QUE SE REFIERE AL IMSS Y AL INFONAVIT, SE DETERMINARA EL MONTO DETALLADO POR EL CONCEPTO QUE SIRVIO DE BASE PARA SU CALCULO.

12.- POR LO QUE SE REFIERE A LAS OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR, SE DECLARARA EN SU CASO, QUE LOS BIENES O MERCANCIAS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE FORMAN PARTE DE LOS INVENTARIOS DEL CONTRIBUYENTE, ESTAN DEBIDAMENTE AMPARADAS CON DOCUMENTACION QUE COMPRUEBA SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAIS, EN CASO CONTRARIO, HARA CONSTAR DENTRO DEL DICTAMEN O DENTRO DEL INFORME RESPECTIVO, CUALQUIER INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FISCALES, INDICANDO LO SIGUIENTE :

A) LA DETERMINACION DEL IMPUESTO CAUSADO POR LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MERCANCIA Y/O BIENES, HACIENDO MENCION DE LAS BASES Y FECHAS DE PAGO.

B) EL NOMBRE Y NUMERO DE LOS AGENTES ADUANALES CON LOS CUALES TRABAJO EN EL EJERCICIO, ASI COMO EL MONTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS.

C) EL PAIS DE PROCEDENCIA O DESTINO DE LAS MERCANCIAS Y/O BIENES.

D) POR LO QUE SE REFIERE A LAS EXPORTACIONES QUE HAYA REALIZADO EL CONTRIBUYENTE DENTRO DE SU EJERCICIO, DEBERA HACER LA MANIFESTACION DE QUE LLEVO A CABO LA VERIFICACION SELECTIVA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

e) LA CONCILIACION ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL PARA EFECTOS DE LA LEY DEL ISR EN CASOS APLICABLES, INCLUIRA LA INFORMACION Y EL ANALISIS SIGUIENTE :

1.- DE INGRESOS FISCALES Y DEDUCCIONES CONTABLES QUE SE SUMAN.

2.- DE INGRESOS CONTABLES Y DEDUCCIONES FISCALES QUE SE RESTAN.

3.- LA PERDIDA EN LA ENAJENACION DE ACCIONES QUE EN SU CASO SE TENGA.

4.- DETERMINACION POR EJERCICIO DE LA PERDIDA FISCAL PENDIENTE DE DISMINUIR DE LA UTILIDAD FISCAL, ASI COMO DE LA APLICACION AL QUE SE DICTAMINA.

5.- LA DETERMINACION DE DEDUCCIONES QUE PROCEDAN EN EL EJERCICIO QUE SE DICTAMINA, PROVENIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES, SE EFECTUARA EN LOS TERMINOS DE ESTE INCISO.

d) LA CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DICTAMINADOS Y LOS DECLARADOS PARA EFECTOS DEL ISR Y DE OTRAS CONTRIBUCIONES FEDERALES.

EN LA CONCILIACION, EN EL CASO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS, CORRESPONDIENTE A ENAJENACION, IMPORTACION O EXPORTACION DE BIENES, CUANDO SE DEBA TRASLADAR EXPRESAMENTE Y POR SEPARADO DICHO IMPUESTO, ASI COMO EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CORRESPONDIENTE A LA ENAJENACION DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y OTORGAMIENTO DEL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES, LOS MONTOS A CONCILIAR CONSISTIRAN EN EL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS QUE SE DEBA PAGAR Y TRASLADAR EL IMPUESTO EN LOS TERMINOS DE LA LEY CORRESPONDIENTE, DEBIENDOSE INDICAR TAMBIEN LOS CONCEPTOS DE ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE ESTA OBLIGADO AL PAGO O TRASLADO DEL IMPUESTO, SEGUN SEA EL CASO, QUE ORIGINEN DIFERENCIA ENTRE LOS INGRESOS GRAVADOS POR EL ISR Y EL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS CON EL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS O EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, O AMBOS SEGUN SE TRATE.

e) LA CONCILIACION DE REGISTROS CONTABLES CON LA DECLARACION DEL EJERCICIO Y CON LAS CIFRAS DICTAMINADAS RESPECTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, SE HARA DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE :

1.- SE ANOTARA EL SALDO A FAVOR PENDIENTE DE ACREDITAR DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.

2.- SE DETALLARA EL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES REALIZADOS A LAS DIFERENTES TASAS, INCLUYENDO LA TASA DEL 0% Y EL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE ESTA OBLIGADO AL PAGO DE ESTE IMPUESTO.

3.- SE ANOTARA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CAUSADO A LAS DIFERENTES TASAS Y SE SUMARAN LOS IMPORTES OBTENIDOS.

4.- EN RELACION CON EL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO, SE DEBERA ANOTAR EL IMPUESTO TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE, EL PAGADO EN ADUANAS POR IMPORTACION DE BIENES TANGIBLES Y EL QUE SE PAGO POR OTRAS IMPORTACIONES, Y SE OBTENDRA EL SUBTOTAL DE ESTE IMPUESTO.

5.- AL RESULTADO OBTENIDO EN LO ANTERIORMENTE ESTABLECIDO, SE LE RESTARA EL IVA CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS REALIZADOS CON MOTIVO DE IMPORTACIONES, EN LOS CASOS EN QUE CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA NO SEAN ACREDITABLES, A LAS INVERSIONES O GASTOS REFERENTES A PERIODOS PREOPERATIVOS Y A LOS GASTOS E INVERSIONES CORRESPONDIENTES A LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE ESTA OBLIGADO AL PAGO DEL IMPUESTO, Y EN SU CASO, EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO COMPENSADO CONTRA OTROS IMPUESTOS.

6.- LA INFORMACION ANTERIOR DARA COMO RESULTADO EL IMPORTE TOTAL DEL IMPUESTO DEL EJERCICIO A CARGO O DEL SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE.

f) LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS QUE CONSOLIDAN RESULTADO FISCAL, PRESENTARAN LA SIGUIENTE INFORMACION :

1.- RESPECTO A LAS SOCIEDADES CONTROLADAS :

- A) DENOMINACION SOCIAL DE CADA UNA.
- B) UTILIDAD O PERDIDA FISCAL INDIVIDUAL.
- C) PORCIENTO DE PARTICIPACION DIRECTA O INDIRECTA DE LA CONTROLADORA EN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS CONTROLADAS, DURANTE EL EJERCICIO.
- D) PROMEDIO POR DIA DE DICHA PARTICIPACION.
- E) CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACION QUE SE SUMAN, ESPECIFICANDO EN LOS CASOS DE FUSION O ESCISION.
- F) CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACION QUE SE RESTAN, ESPECIFICANDO EN LOS CASOS DE FUSION O ESCISION.
- G) MODIFICACIONES A LOS CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACION POR VARIACION EN LA PARTICIPACION ACCIONARIA DE LA CONTROLADORA EN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS CONTROLADAS.
- H) UTILIDAD O PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES.
- I) EN LOS CASOS DE DESINCORPORACION DE SOCIEDADES DEBERAN INDICARSE LOS CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACION QUE SE SUMAN Y/O RESTAN, ASI COMO LAS PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LA SOCIEDAD QUE SE DESINCORPORA.

2.- UTILIDAD O PERDIDA FISCAL CONSOLIDADA Y RESULTADO FISCAL CONSOLIDADO.

3.- IMPUESTO CORRESPONDIENTE AL RESULTADO FISCAL CONSOLIDADO.

- A) PAGOS PROVISIONALES CONSOLIDADOS.
- B) IMPUESTO ACREDITABLE.
- C) PAGADO DEL EXTRANJERO.
- D) PAGADO CON MOTIVO DE LA DESINCORPORACION DE ENTIDADES.
- E) RETENIDO A CONTROLADORAS O CONTROLADAS.

4.- PERDIDAS FISCALES DE CONTROLADAS EXTRANJERAS Y APLICACION DE LAS PERDIDAS FISCALES CONTRA LA UTILIDAD FISCAL.

g) TRATANDOSE DE SOCIEDADES QUE SE ESCINDAN SE PRESENTARA LA SIGUIENTE INFORMACION :

1.- RELACION RELATIVA AL PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACCIONARIA DE CADA ACCIONISTA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ANTERIOR AL DE LA FECHA DE LA ESCISION, ASI COMO EL NUMERO, VALOR Y NATURALEZA DE LAS ACCIONES QUE CONFORMAN EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE.

2.- RELACION DE LOS ACCIONISTAS DE LAS SOCIEDADES ESCINDIDAS Y DE LA ESCINDENTE, EN EL CASO DE QUE ESTA ULTIMA SUBSISTA, EN LA QUE SE INDIQUE EL NUMERO, VALOR Y NATURALEZA DE LAS ACCIONES QUE CONFORMAN EL CAPITAL SOCIAL DE DICHAS SOCIEDADES CON MOTIVO DE LA ESCISION.

3.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE A LA FECHA DE LA ESCISION.

4.- RELACION QUE CONTenga LA DISTRIBUCION DE LOS ACTIVOS, PASIVOS Y CAPITAL TRANSMITIDOS CON MOTIVO DE LA ESCISION.

LA INFORMACION A QUE SE REFIEREN LOS SUBINCISOS 3 Y 4 DE ESTE INCISO, UNICAMENTE SE PRESENTARA EN EL DICTAMEN SIGUIENTE A LA

FECHA DE LA ESCISION DE SOCIEDADES.

h) TRATANDOSE DE SOCIEDADES QUE SE FUSIONEN SE PRESENTARA LA SIGUIENTE INFORMACION :

1.- RELACION DE LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD QUE SURJA O SUBSISTA CON MOTIVO DE LA FUSION, INDICANDO SU PARTICIPACION ACCIONARIA A LA FECHA EN QUE SE REALIZO LA FUSION, ASI COMO EL NUMERO, VALOR NOMINAL Y NATURALEZA DE LAS ACCIONES QUE CONFORMAN EL CAPITAL SOCIAL.

2.- RELACION AL TERMINO DE CADA UNO DE LOS TRES EJERCICIOS SIGUIENTES AL DE LA FUSION, DE LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD QUE SURJA O SUBSISTA CON MOTIVO DE LA MISMA, INDICANDO SU PARTICIPACION ACCIONARIA, ASI COMO EL NUMERO, VALOR NOMINAL Y NATURALEZA DE LAS ACCIONES QUE CONFORMAN EL CAPITAL SOCIAL.

IV.- DEBERA ADHERIRSE A LOS DISCOS MAGNETICOS FLEXIBLES UNA ETIQUETA CON LA SIGUIENTE INFORMACION :

a) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

b) EJERCICIO QUE SE DICTAMINA.

c) NUMERO DE REGISTRO Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO QUE EMITE EL DICTAMEN.

d) NUMERO DE SERIE DEL DISCO.

e) NUMERO SECUENCIAL DEL DISCO.

XIII.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL SIMPLIFICADO :

ARTICULO 51-A DEL RCFF : LOS CONTRIBUYENTES QUE DE CONFORMIDAD CON LA FRACCION II DEL ARTICULO 32-A DEL CODIGO DEBAN PRESENTAR DICTAMEN FISCAL SIMPLIFICADO, EL MISMO CONTENDRA LO SIGUIENTE :

I.- DICTAMEN E INFORME DEL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO, RELATIVO A LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE.

II.- ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.

III.- NOTAS AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.

IV.- RELACION DE DONATIVOS RECIBIDOS EN ESPECIE Y TOTAL DE LOS RECIBIDOS EN EFECTIVO.

V.- TOTAL DE GASTOS DE ADMINISTRACION.

VI.- RELACION DE LOS DONANTES Y DONATIVOS QUE REPRESENTEN EL 90% DE SUS INGRESOS POR ESTE CONCEPTO.

VII.- RELACION DE CONTRIBUCIONES FEDERALES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE O EN SU CARACTER DE RETENEDOR.

VIII.- RELACION DE BIENES INMUEBLES.

IX.-ANALISIS DE CONTRIBUCIONES POR PAGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO.

X.-RELACION DE DONATARIAS A LAS QUE LES HAYAN OTORGADO DONATIVOS,ASI COMO DE AQUELLAS DE LAS QUE SE HUBIEREN RECIBIDO DONATIVOS.

LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ARTICULO, SE PRESENTARAN EN LOS TERMINOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 49 DE ESTE REGLAMENTO.

XIV.- REQUISITOS DEL CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL SIMPLIFICADO :

ARTICULO 51-B DEL RCFF : LA INFORMACION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 51-A DE ESTE REGLAMENTO, DEBERA REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS :

I.-EL TEXTO DEL DICTAMEN FISCAL SIMPLIFICADO, DEBERA APEGARSE A ALGUNO DE LOS QUE HAYA ADOPTADO LA AGRUPACION U ORGANISMO PROFESIONAL DE CONTADORES PUBLICOS RECONOCIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AL QUE ESTE AFILIADO EL CONTADOR PUBLICO QUE LO EMITE.

EN EL INFORME RELATIVO AL DICTAMEN FISCAL SIMPLIFICADO, EL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO DEBERA VERIFICAR :

a)QUE LA DONATARIA ESTE AUTORIZADA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES PARA EFECTOS DEL ISR Y QUE SE ENCUENTRE INCLUIDA EN LA LISTA DE DONATARIAS DADA A CONOCER POR LA SECRETARIA, INDICANDO LA FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN QUE FUE INCLUIDA.

b)QUE LOS DONATIVOS Y SUS RENDIMIENTOS SE HAYAN DESTINADO A LOS FINES PROPIOS DEL OBJETO SOCIAL DE LA DONATARIA, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 14-C DEL RISR.

c)COMPROBAR, EN SU CASO, LA EXISTENCIA DE LOS CONVENIOS A QUE SE REFIERE EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 14-B DEL RISR.

II.-EL INFORME DEL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO, DEBERA INDICAR QUE EL MISMO SE EMITE EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 32-A, FRACCION II DEL CFF. DICHO INFORME DEBERA CONTENER EL NUMERO DE REGISTRO QUE LO AUTORIZA A DICTAMINAR,ASI COMO SU NOMBRE Y FIRMA.

III.-EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS, INCLUYENDO LAS NOTAS A DICHO ESTADO, EXAMINADOS POR EL CONTADOR PUBLICO, RESPECTO DEL CUAL EMITE SU INFORME, DEBERA SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA DONATARIA, DEBIENDO PRESENTARLO EN FORMA COMPARATIVA CON EL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR Y EXPRESARSE EN MILES DE

PESOS.

IV.-LA RELACION DE DONATIVOS RECIBIDOS EN EFECTIVO Y EN ESPECIE DEBERA MOSTRAR EL IMPORTE TOTAL QUE SE HAYA REGISTRADO EN LA CONTABILIDAD DE LA DONATARIA, INDICANDO EN SU CASO, LA EXISTENCIA DE DONATIVOS ONEROSOS O REMUNERATIVOS.

V.-LA RELACION DE GASTOS DE ADMINISTRACION, MOSTRARA EL ANALISIS POR SUBCUENTAS EN FORMA COMPARATIVA CON EL EJERCICIO ANTERIOR, EXPRESANDO LAS CIFRAS EN MILES DE PESOS.

VI.-EN LA RELACION DE LOS DONATIVOS QUE REPRESENTEN EL 90% DE LOS INGRESOS POR ESTE CONCEPTO, EL IMPORTE TOTAL QUE SE HAYA REGISTRADO EN LA CONTABILIDAD DE LA DONATARIA.

VII.-LA RELACION DE CONTRIBUCIONES A CARGO DE LA DONATARIA O EN SU CARACTER DE RETENEDORA, DEBERA IR SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y CONTENER :

a)DESCRIPCION DE LAS BASES, TASAS, TARIFAS O CUOTAS CAUSADAS Y EL ENTERO DE CONTRIBUCIONES, DETALLANDO LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS, EN SU CASO, EN CUANTO A CADA UNO DE LOS CONCEPTOS ANTERIORES.

b)SE DECLARARA QUE LA RELACION INCLUYE TODAS LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES A QUE ESTA OBLIGADA; QUE LAS UNICAS OBLIGACIONES SOLIDARIAS COMO RETENEDORA DE CONTRIBUCIONES FEDERALES SON LAS INCLUIDAS; QUE EN EL EJERCICIO SURTIERON EFECTOS SOLAMENTE LAS AUTORIZACIONES, SUBSIDIOS, ESTIMULOS O EXENCIONES QUE SE DESCRIBEN O BIEN, LA MENCION EXPRESA DE QUE NO LOS HUBO.

LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES A QUE SE REFIERE ESTE INCISO, SON LOS IMPUESTOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON LA ACTIVIDAD DE LA DONATARIA.

VIII.-LA RELACION DE BIENES INMUEBLES DEBERA INDICAR EL TIPO DE BIEN, SU UBICACION Y EL USO QUE SE LE DA Y, EN SU CASO, EL VALOR ASENTADO EN LA CONTABILIDAD, EXPRESADO EN MILES DE PESOS.

IX.-EL ANALISIS DE LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES POR PAGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO, SE PRESENTARA POR CADA CONTRIBUCION, INDICANDO SU IMPORTE, FECHA DE PAGO Y MENCIONANDO, EN SU CASO, CUALES NO FUERON CUBIERTOS A LA FECHA DEL INFORME.

X.-EL DICTAMEN FISCAL SIMPLIFICADO EN CUANTO A AVISOS, SUSTITUCION DE CONTADORES PUBLICOS Y PLAZOS DE PRESENTACION, SE SUJETARA A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS ARTICULOS RELATIVOS DEL CODIGO Y DE ESTE REGLAMENTO, REFERIDOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES.

XV.-CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA :

ARTICULO 52 DEL RCFF : PARA LOS EFECTOS DE LA FRACCION II DEL

ARTICULO 52 DEL CODIGO, LAS NORMAS DE AUDITORIA SE CONSIDERARAN CUMPLIDAS EN LA SIGUIENTE FORMA :

I.-LAS RELATIVAS A LA CAPACIDAD, INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD PROFESIONALES DEL CONTADOR PUBLICO, CUANDO SU REGISTRO SE ENCUENTRE VIGENTE Y NO TENGA IMPEDIMENTO.

II.-LAS RELATIVAS AL TRABAJO PROFESIONAL, CUANDO :

a) LA PLANEACION DEL TRABAJO Y LA SUPERVISION DE SUS AUXILIARES LE PERMITAN ALLEGARSE A LOS ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES PARA FUNDAR SU DICTAMEN.

b) EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONTRIBUYENTE, LE PERMITA DETERMINAR EL ALCANCE Y NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE HABRAN DE EMPLEARSE.

c) LOS ELEMENTOS PROBATORIOS E INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONTRIBUYENTE Y EN LAS NOTAS RELATIVAS, SON SUFICIENTES Y ADECUADOS PARA SU RAZONABLE INTERPRETACION.

EN CASO DE EXCEPCIONES A LO ANTERIOR, EL CONTADOR PUBLICO DEBE MENCIONAR CLARAMENTE EN QUE CONSISTEN Y SU EFECTO CUANTIFICADO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS, EMITIENDO EN CONSECUENCIA UN DICTAMEN CON SALVEDADES O UN DICTAMEN NEGATIVO, SEGUN SEA EL CASO.

CUANDO SE CAREZCA DE ELEMENTOS PROBATORIOS, EL CONTADOR PUBLICO EMITIRA UNA ABSTENCION RAZONADA DE OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO.

XVI.- IMPEDIMENTOS DEL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO PARA DICTAMINAR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS :

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

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

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

EL COMISARIO DE LA SOCIEDAD NO SE CONSIDERARA IMPEDIDO PARA DICTAMINAR, SALVO QUE CONCURRA OTRA CAUSA DE LAS QUE SE

MENCIONAN EN ESTE ARTICULO.

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

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

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

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

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

XVII.-INTEGRACION DEL INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL :

ARTICULO 54 DEL RCFF : EL INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCION III DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO, SE INTEGRARA EN LA SIGUIENTE FORMA :

I.-SE DECLARARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE EMITE EL INFORME CON APEGO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 52 Y DEMAS APLICABLES DEL CODIGO Y DE ESTE REGLAMENTO, Y EN RELACION CON LA REVISION PRACTICADA CONFORME A LAS NORMAS DE AUDITORIA Y A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONTRIBUYENTE CORRESPONDIENTE AL PERIODO QUE SE INDIQUE.

II.-SE MANIFESTARA QUE DENTRO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS LLEVADAS A CABO EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, SE EXAMINO LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE POR EL PERIODO QUE CUBREN LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS. EN CASO DE HABER OBSERVADO CUALQUIER OMISION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO CONTRIBUYENTE O RETENEDOR, ESTA SE MENCIONARA EN FORMA EXPRESA; DE LO CONTRARIO SE INDICARA QUE NO SE OBSERVO OMISION ALGUNA.

ASIMISMO, MANIFESTARA QUE DENTRO DEL ALCANCE DE LAS REFERIDAS PRUEBAS SELECTIVAS, SE CERCIORO EN FORMA RAZONABLE, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES EN LAS CIRCUNSTANCIAS, QUE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR EL CONTRIBUYENTE FUERON RECIBIDOS Y PRESTADOS, RESPECTIVAMENTE.

III.-SE HARA MENCION EXPRESA DE QUE SE VERIFICO EL CALCULO Y ENTERO DE LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES QUE SE CAUSEN POR EJERCICIO, ASI COMO LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES CUBIERTAS O ENTERADAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, INCLUIDAS EN LA RELACION DE CONTRIBUCIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE O EN SU CARACTER DE RETENEDOR A QUE SE REFIERE EL INCISO C) DE LA FRACCION III DEL ARTICULO 50 DE ESTE REGLAMENTO, DETALLANDO CUALQUIER DIFERENCIA DETERMINADA O PAGO OMITIDO, INDEPENDIENTEMENTE DE SU IMPORTANCIA RELATIVA.

SE ENTENDERA PARA FINES DE ESTA MANIFESTACION QUE EN EL CASO DE CONTRIBUCIONES QUE SE CALCULAN SOBRE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL CONTRIBUYENTE, SE COMPROBARON EN FORMA SELECTIVA DENTRO DE LOS ALCANCES DETERMINADOS PARA SU EXAMEN, CONFORME A LAS NORMAS DE AUDITORIA.

IV.-SE MANIFESTARA HABER REVISADO EN FUNCION DE SU NATURALEZA Y MECANICA DE APLICACION UTILIZADA EN EJERCICIOS ANTERIORES, LAS PARTIDAS QUE INTEGRAN LOS SIGUIENTES ANEXOS :

- a)CONCILIACION ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- b)CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DICTAMINADOS Y LOS DECLARADOS PARA EFECTOS DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE CAUSEN POR EJERCICIO.
- c)CONCILIACION DE REGISTROS CONTABLES CON LA DECLARACION DEL EJERCICIO Y CIFRAS DICTAMINADAS RESPECTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

V.-SE MANIFESTARA HABER REVISADO LAS DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS PRESENTADAS POR EL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO QUE SE DICTAMINA, QUE MODIFIQUEN LAS DE EJERCICIOS ANTERIORES, ASI COMO LAS QUE SE HUBIEREN PRESENTADO POR LAS DIFERENCIAS DE IMPUESTOS DICTAMINADOS EN EL EJERCICIO, COMPROBANDO EL APEGO A LAS DISPOSICIONES FISCALES, E INDICANDO, EN SU CASO, EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HUBIERA INCURRIDO EL CONTRIBUYENTE EN CUANTO A SUS CALCULOS Y BASES.

VI.-SE HARA MENCION EXPRESA DE QUE FUE REVISADA EN FUNCION A SU NATURALEZA Y MECANICA DE APLICACION UTILIZADA EN SU CASO, EN EJERCICIOS ANTERIORES, ASI COMO LA DETERMINACION Y PAGO DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES.

VII.-SE DECLARARA HABER REVISADO LOS SALDOS DE LAS CUENTAS QUE SE INDICAN EN LA DOCUMENTACION A QUE SE REFIERE EL INCISO b)DE LA FRACCION III DEL ARTICULO 50 DE ESTE REGLAMENTO, CONCILIANDO, EN SU CASO, LAS DIFERENCIAS CON LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS, ORIGINADAS POR RECLASIFICACIONES PARA SU PRESENTACION.

ASIMISMO, SE MANIFESTARA QUE SE REVISO LA INFORMACION RELATIVA A LOS ESTIMULOS FISCALES Y A LAS RESOLUCIONES OBTENIDAS DE LAS AUTORIDADES FISCALES, HACIENDOSE CONSTAR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES EN QUE HAYA INCURRIDO EL CONTRIBUYENTE TANTO EN BASES Y CALCULOS COMO EN OBSERVANCIA DE REQUISITOS.

VIII.-SE MANIFESTARA HABER REVISADO LOS RESULTADOS POR FLUCTUACION CAMBIARIA, INDICANDO EL PROCEDIMIENTO Y ALCANCE APLICADO.

EL CONTADOR PUBLICO DEBERA INDICAR SU NOMBRE Y NUMERO DE REGISTRO QUE LO AUTORIZA A DICTAMINAR, ASI COMO FIRMAR EL INFORME.

XVIII.- REVISION DEL DICTAMEN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FISCALES :

ARTICULO 55 DEL RCFF : CUANDO LAS AUTORIDADES FISCALES REVISEN EL DICTAMEN Y DEMAS INFORMACION A QUE SE REFIERN LOS ARTICULOS 52 DEL CODIGO Y 50,51,51-A Y 51-B DE ESTE REGLAMENTO, PODRAN REQUERIR INDISTINTAMENTE :

I.-AL CONTADOR PUBLICO QUE HAYA FORMULADO EL DICTAMEN, LO SIGUIENTE :

- a) CUALQUIER INFORMACION QUE CONFORME AL CODIGO Y ESTE REGLAMENTO DEBIERA ESTAR INCLUIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS PARA EFECTOS FISCALES.
- b) LA EXHIBICION DE LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS CON MOTIVO DE LA AUDITORIA PRACTICADA, LOS CUALES, SE ENTIENDE QUE SON PROPIEDAD DEL CONTADOR PUBLICO.
- c) LA INFORMACION QUE SE CONSIDERE PERTINENTE PARA CERCIORARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL CONTRIBUYENTE.
- d) LA EXHIBICION DE LOS SISTEMAS, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACION ORIGINAL, EN AQUELLOS CASOS EN QUE ASI SE CONSIDERE NECESARIO.

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

II.-AL CONTRIBUYENTE, LE PODRAN REQUERIR LA INFORMACION Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS INCISOS c) Y d) DE LA FRACCION ANTERIOR; DICHO REQUERIMIENTO SE HARA POR ESCRITO, CON COPIA AL CONTADOR PUBLICO.

III.-CUANDO SE TRATE DE TERCEROS RELACIONADOS CON LOS CONTRIBUYENTES O RESPONSABLES SOLIDARIOS, SE LES PODRA REQUERIR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE CONSIDEREN NECESARIA PARA VERIFICAR SI SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL DICTAMEN Y DEMAS DOCUMENTOS.

XIX.-INICIO DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE COMPROBACION :

ARTICULO 56 DEL RCFF : SE CONSIDERA QUE SE INICIA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE COMPROBACION EN RELACION CON LOS

CONTRIBUYENTES QUE HAYAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS, CUANDO LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE LLEVA A CABO ALGUNO DE LOS ACTOS QUE SE INDICAN EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTICULO 55 DE ESTE REGLAMENTO.

XX.-AMONESTACION,SUSPENSION O CANCELACION DEL REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO :

ARTICULO 57 DEL RCFF : LA SECRETARIA AMONESTARA,SUSPENDERA O CANCELARA EL REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO, DE ACUERDO CON EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 52 DEL CODIGO, CONFORME A LO SIGUIENTE :

I.-SE AMONESTARA AL CONTADOR PUBLICO CUANDO :

- a)SE PRESENTE INCOMPLETA LA INFORMACION A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 49,50,51,51-A,51-B Y 54 DE ESTE REGLAMENTO.
- b)LA INFORMACION DEL DICTAMEN, PRESENTADA EN DISCO MAGNETICO FLEXIBLE EN DOS TANTOS, NO COINCIDA ENTRE UN DISCO Y OTRO.
- c)NO CUMPLA CON LO INDICADO EN EL ARTICULO 55, FRACCION I, INCISOS a),c) y d) DE ESTE REGLAMENTO.
- d)NO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 45 DE ESTE REGLAMENTO, EN CUYO CASO, LA AUTORIDAD PROCEDERA A AMONESTARLO POR CADA TRIMESTRE QUE TRANSCURRA SIN QUE CUMPLA CON DICHA OBLIGACION.

II.-LA SUSPENSION PROCEDERA POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS :

- a)FORMULE EL DICTAMEN EN CONTRADICTORIA A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 52 DEL CODIGO Y 49,50,51,51-A,51-B Y 54 DE ESTE REGLAMENTO. EN ESTE CASO LA SUSPENSION SERA HASTA POR DOS AÑOS.
- b)EL CONTADOR PUBLICO ACUMULE TRES AMONESTACIONES. EN ESTE CASO LA SUSPENSION PODRA SER HASTA POR UN AÑO.
- c)EL CONTADOR PUBLICO NO CUMPLA CON LO INDICADO EN EL ARTICULO 55,FRACCION I, INCISO b) DE ESTE REGLAMENTO. EN ESTE CASO LA SUSPENSION SERA HASTA POR UN AÑO.
- d)NO FORMULE EL DICTAMEN DEBIENDO HACERLO. EN ESTE CASO LA SUSPENSION SERA HASTA POR DOS AÑOS.
- e)PRESENTE DISCO MAGNETICO FLEXIBLE SIN INFORMACION. EN ESTE CASO LA SUSPENSION SERA HASTA POR DOS AÑOS.
- f)PRESENTE DISCO MAGNETICO FLEXIBLE QUE NO INTEGRO LA INFORMACION CONFORME A LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA SECRETARIA; EN CUANTO A PAQUETE UTILIZADO, ESTRUCTURA Y DENOMINACION DE ARCHIVOS Y MANEJO DE INDICES Y

SUBINDICES FIJOS PARA DETERMINADAS CUENTAS Y SUBCUENTAS. EN ESTE CASO LA SUSPENSION SERA HASTA POR UN AÑO.

g) SE ENCUENTRE SUJETO A PROCESO POR LA COMISION DE DELITOS DE CARACTER FISCAL O DELITOS INTENCIONALES QUE AMERITEN PENA CORPORAL. EN ESTE CASO, LA SUSPENSION DURARA EL TIEMPO EN EL QUE EL CONTADOR SE ENCUENTRE SUJETO A DICHO PROCESO.

III.-LA CANCELACION PROCEDERA CUANDO :

a) HUBIERE REINCIDENCIA EN LA VIOLACION A LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA FORMULACION DEL DICTAMEN Y DEMAS INFORMACION PARA EFECTOS FISCALES.

SE ENTIENDE QUE HAY REINCIDENCIA CUANDO EL CONTADOR PUBLICO ACUMULE TRES SUSPENSIONES.

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

LO DISPUESTO EN ESTE ARTICULO TAMBIEN SERA APLICABLE A AQUELLOS CONTADORES PUBLICOS QUE EMITAN DICTAMEN DE ACUERDO AL ARTICULO 32-A FRACCION II DEL CODIGO.

XXI.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSION O CANCELACION DE REGISTROS :

ARTICULO 58 DEL RCFF : CUANDO LA SECRETARIA EJERCITE LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 57 DE ESTE REGLAMENTO, SE OBSERVARA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO :

I.-DETERMINADA LA IRREGULARIDAD, SE HARA DEL CONOCIMIENTO DEL CONTADOR PUBLICO POR ESCRITO, CONCEDIENDOLE UN PLAZO DE QUINCE DIAS A EFECTO DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFREZCA LAS PRUEBAS DOCUMENTALES PERTINENTES, MISMAS QUE DEBEN DE IR ANEXAS A SU ESCRITO.

II.-AGOTADA LA FASE ANTERIOR, CON VISTA EN LOS ELEMENTOS QUE OBREN EN EL EXPEDIENTE, LA AUTORIDAD EMITIRA LA RESOLUCION QUE PROCEDA, DANDO AVISO POR ESCRITO AL COLEGIO PROFESIONAL Y, EN SU CASO, A LA FEDERACION DE COLEGIOS PROFESIONALES A QUE PERTENEZCA EL CONTADOR PUBLICO, CUANDO SE TRATE DE SUSPENSION O CANCELACION DEL REGISTRO.

C O N C L U S I O N :

AL CONCLUIR LA PRESENTE MEMORIA, LOGRE ANALIZAR LOS BENEFICIOS QUE TRAE CONSIGO EL LLEVAR A LA PRACTICA LA AUDITORIA, YA QUE UN ESTUDIO ADECUADO Y MINUCIOSO DE LA MISMA NOS PERMITE CONOCER MAS AMPLIAMENTE LOS PROBLEMAS Y NECESIDADES A LOS CUALES SE ENFRENTA UNA ENTIDAD, ALGUNOS DE LOS CUALES PODRIAN SER :

DETERMINAR SI SE ESTA EMITIENDO UNA OPINION ADECUADA SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA.

EFFECTUAR UN EXAMEN COMPLETO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE EN CADA UNA DE LAS AREAS DE LA ORGANIZACION DE QUE SE TRATE.

EN LOS ULTIMOS AÑOS, EL CONTADOR PUBLICO SE HA DEDICADO EN MAYOR PROPORCION AL AREA DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON EL FIN DE PODER SOLUCIONAR MAS FACILMENTE LOS PROBLEMAS QUE SURGEN DENTRO DE LA EMPRESA Y RELACIONAR TODOS Y CADA UNO DE ELLOS, ESPECIFICANDO LAS SITUACIONES QUE MAS AFECTAN LA EFICIENCIA DE DICHA EMPRESA, PRESENTANDO FINALMENTE UN INFORME PARA DAR A CONOCER EL RESULTADO DEL EXAMEN PRACTICADO; SEÑALANDO LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS, Y PROPONIENDO COMO CONSECUENCIA ALTERNATIVAS PARA CORREGIR LAS MISMAS.

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

- 1.-EL PROCESO CONTABLE
CONTABILIDAD:PRIMER Y SEGUNDO NIVEL
AUTOR:C.P. ARTURO ELIZONDO LOPEZ
EDITORIAL:E.C.A.S.A.
- 2.-AUDITORIA I
AUTOR:C.P. ISRAEL OSORIO SANCHEZ
EDITORIAL:E.C.A.S.A.
- 3.-PROGRAMAS DE AUDITORIA
AUTOR:C.P. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ALARCON ✓
EDITORIAL:E.C.A.S.A.
- 4.-CODIGO DE ETICA PROFESIONAL ✓
AUTOR:INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
- 5.-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ✓
AUTOR:INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. ✓
EDICION: 1992
- 6.-ELEMENTOS DE AUDITORIA
AUTOR: VICTOR MANUEL MENDIVIL ESCALANTE ✓
EDITORIAL:E.C.A.S.A.
- 7.-PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA ✓
AUTOR: ARTHUR W. HOLMES
EDITORIAL:C.E.C.S.A.
- 8.-AUDITORIA OPERACIONAL
AUTOR: INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
EDICION: 1991
- 9.-PRINCIPIOS DE AUDITORIA
AUTORES: WALTER B. MEIGS
E. JOHN LARSEN
ROBERT F. MEIGS
EDITORIAL:D.I.A.N.A.
- 10.-COMPENDIO FISCAL 1993 ✓
EDITORIAL: TAX

11.-FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION
AUTORES : MUNCH GALINDO Y GARCIA MARTINEZ.
EDITORIAL : TRILLAS