



Universidad Autónoma De Baja California

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

UNIDAD ENSENADA

**MEMORIA DEL SEMINARIO DE
AUDITORIA**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO**

PRESENTAN:

ANGELA URRUTIA PEREZ

ABELARDO ARCE GREEN

ENSENADA, B.C.

AGOSTO 1992

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

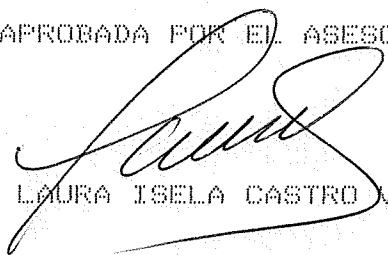
MEMORIA DEL SEMINARIO DE AUDITORIA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

PRESENTAN:

ANGELA URRUTIA PEREZ
ABELARDO ARCE GREEN

APROBADA POR EL ASESOR:



C.P. LAURA ISELA CASTRO VASQUEZ

ENSENADA, B.C. AGOSTO 1992

I N D I C E

PAGINA

INTRODUCCION

CAPITULO I "AUDITORIA"

Concepto.....	1
Clasificación.....	1
Tipos de Auditoría practicados en la actualidad.....	3
Breves antecedentes de la Auditoría en México.....	5
Objetivos principales de la Comisión de Normas y Proce- dimientos de Auditoría.....	5
El Contador Público como Auditor.....	6
Requisitos Morales.....	6
Capacidad Intelectual.....	8
Requisitos Técnicos.....	8
Postulados del Código de Etica Profesional emitidos por el IMCP.....	9

CAPITULO II "AUDITORIA EXTERNA"

TEMA I.-CONCEPTOS GENERALES

Antecedentes.....	10
Concepto.....	11
Objetivos.....	11
Relación entre Auditoría Externa y las demás Auditorías	11

TEMA II.-PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR

Concepto.....	12
Objetivos.....	12
Finalidad.....	13
Contenido y Propiedad.....	14
Principios en la elaboración de los papeles de trabajo.	15
Fallas localizadas en la elaboración de los papeles de trabajo.....	16
Elementos.....	17
Símbolos y demás claves utilizados por los Auditores en el curso de una Auditoría.....	18
Cédulas utilizadas en la Auditoría.....	20
El Archivo.....	21
Proceso de Auditoría.....	23

TEMA III.-NORMAS DE AUDITORIA	
Concepto.....	24
Clasificación.....	24
El Control, su estudio y evaluación.....	27
Planeación y Supervisión.....	29
TEMA IV.-PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
Concepto.....	31
Extensión, Alcance, y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.....	31
Procedimientos en Auditorías Iniciales.....	32
TEMA V.-TECNICAS DE AUDITORIA	
Concepto y Clasificación.....	33
TEMA VI.-PROGRAMA DE AUDITORIA, LA TERMINACION DE LA AUDITORIA Y EL DICTAMEN	
Conceptos.....	35
Pronunciamientos relativos al dictamen de estados financieros.....	37
Modelos de dictamen.....	39
Tipos de dictámenes.....	41
TEMA VI.-CONCLUSION	
Conclusión.....	43

CAPITULO III "AUDITORIA INTERNA"

TEMA I.-CONCEPTOS GENERALES	
Conceptos.....	44
Generalidades del departamento de Auditoría Interna.....	44
Objetivos.....	45
Diferencia con otro tipo de Auditoría.....	45
TEMA II.-SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA	
Proceso de la Auditoría.....	46
Técnicas y procedimientos de Auditoría.....	49
El Control Interna y la Auditoría Interna.....	50
TEMA III.-INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
Características.....	52
Contenido.....	52
Recomendaciones.....	57
TEMA IV.-CONCLUSION	
Conclusión.....	59

CAPITULO IV "AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES"

TEMA I.-CONCEPTOS GENERALES

Concepto.....	60
Objetivo.....	60
Antecedentes.....	60

TEMA II.-DEL CONTADOR PUBLICO COMO DICTAMINADOR FISCAL

Dictámenes de Contadores Públicos.....	61
Aviso para presentar dictámenes.....	64
Renuncia o sustitución del Contador Público.....	64
Documentos que se deben presentar para dictaminar esta- dos financieros.....	64
Impedimentos para dictaminar.....	65
Procedimientos de revisión del dictamen.....	65
Requerimientos al Contador Público.....	65
Requerimientos al contribuyente.....	65
Relación de la Auditoría Fiscal con las Normas de Audi- toría y los Principios de Contabilidad.....	66

TEMA III.-PROCESO DE AUDITORIA

Parte I.....	67
Parte II.....	70
Parte III.....	72

TEMA IV.-CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA FISCAL

Contenido.....	74
----------------	----

TEMA V.-DICTAMEN FISCAL, ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS

Dictamen Fiscal.....	76
Estados Financieros y Anexos.....	77

TEMA VI.-CONCLUSION

Conclusión.....	102
-----------------	-----

CAPITULO V "AUDITORIA OPERACIONAL"

TEMA I.-CONCEPTOS GENERALES

Antecedentes.....	103
Conceptos.....	105
Examen de Estados Financieros y Auditoria Operativa.....	105
El Control Interno y la Auditoría Operativa.....	106
La carta de observaciones y recomendaciones como antece- dentes de la Auditoría Operacional.....	107
Otros Aspectos de la Auditoría Operacional.....	107

TEMA II.-METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL	
Actitud mental.....	109
Características.....	109
Metodo científico.....	109
Metodología.....	110
Recursos para su ejecución.....	111
TEMA III.-INFORME DE LA AUDITORIA OPERACIONAL	
Naturaleza del Informe y Contenido.....	113
Estructura y forma.....	114
Resumen Inicial.....	114
Sugerencia para mejorar la eficiencia operativa.....	114
Recomendaciones prácticas para la elaboración del informe.....	114
Responsabilidad del Auditor Operacional.....	115
TEMA IV.-APLICACION DE AUDITORIA OPERACIONAL PARA VEN -	
TAS, COMPRAS Y COBRANZAS	
Ventas.....	116
Objetivo.....	117
Metodología.....	117
Ejecución.....	117
Resumen y discusión de los problemas detectados.....	118
Diagnóstico.....	118
Informe.....	118
Compras.....	118
Objetivo.....	118
Metodología.....	118
Cobranza.....	119
Concepto y alcance.....	119
Objetivo.....	119
Metodología.....	119
TEMA V.-CONCLUSION	
Conclusión.....	120

CAPITULO VI "AUDITORIA ADMINISTRATIVA"

TEMA I.-CONCEPTOS GENERALES

Concepto.....	121
Objetivo.....	121
Tipos de Auditoría Administrativa.....	122
Elementos.....	122
Diferencia con otras Auditorías.....	123
Aplicación de la Auditoría Administrativa.....	124
Ventajas y Desventajas.....	125

TEMA II.-TECNICAS UTILIZADAS EN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Pasos a seguir en el programa de Auditoría Administ.....	126
Técnicas de obtención de información.....	128
Otras técnicas en las que se auxilia la Auditoría Admt.....	129

TEMA III.-EL INFORME

Informes.....	130
Importancia.....	130
Formato.....	130
Tipos de Informe.....	131
Implantación de las recomendaciones.....	132
Métodos de implantación de recomendaciones.....	132
Limitaciones.....	133
Vigilancia posterior a la Auditoría Administrativa.....	134

TEMA IV.-CONCLUSION

Conclusión.....	135
-----------------	-----

CAPITULO VII "CONCLUSION Y BIBLIOGRAFIA"

TEMA I.-CONCLUSIONES GENERALES

Conclusiones.....	136
-------------------	-----

TEMA II.-BIBLIOGRAFIA

Bibliografía.....	137
-------------------	-----

INTRODUCCION

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

LA AUDITORIA PUEDE DEFINIRSE COMO LA REVISION OBJETIVA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ORIGINALMENTE ELABORADOS POR LA ADMINISTRACION, LOS OBJETIVOS INMEDIATOS DE UNA AUDITORIA SON EL ASEGURARSE DE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL RENDIR UNA OPINION ACERCA DE LA RAZONABILIDAD EN LA PRESENTACION DE DICHS ESTADOS.

UNA AUDITORIA DEBE SERVIR COMO BASE PARA ORIENTAR A LA ADMINISTRACION EN CUANTO A LA DIRECCION DE UN NEGOCIO. HOY EN DIA SE TIENE UN CONCEPTO MAS AMPLIO DE LA AUDITORIA EN CUANTO A LA INFORMACION, PUESTO QUE NO TAN SOLO SE PREOCUPA POR LA INFORMACION A LA ADMINISTRACION Y A LOS ACCIONISTAS SINO QUE TIENDE A PROPORCIONAR INFORMACION UTIL A OTRAS PERSONAS O INSTITUCIONES, TALES COMO DEPENDENCIAS, SINDICATOS, LA PRENSA, ANALISTAS FINANCIEROS, CONSULTORES PROFESIONALES RESPECTO DE INVERSIONES, PERSONAL DE FINANZAS DEDICADOS A RELACIONES PUBLICAS Y MUCHOS OTROS.

EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIAS; EXTERNA, INTERNA, FISCAL, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, LAS CUALES SON ESTUDIADOS EN FORMA INDIVIDUAL EN ESTA MEMORIA QUE SE PRESENTA COMO UNA OPCION DE TITULACION.

CAPITULO I

AUDITORIA

AUDITORIA

CONCEPTO

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

Los objetivos inmediatos de una auditoría son el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados. Normalmente los estados financieros auditados entre otros son: el balance general, el estado de resultados, etc.. Los objetivos a largo plazo de una auditoría son el de servir como una guía para las decisiones futuras de la administración.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

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

A).-AUDITORIA DE BALANCE DE SALDOS:Denominada también de estados financieros, es la que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar exclusivamente la corrección de saldos. (La que más se lleva a la práctica).

B).-AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS:Es la que se lleva a cabo mediante la revisión de cada uno de los movimientos registrados en la contabilidad en un ejercicio de terminado con el fin de verificar su corrección pero sin llegar a determinar saldos, únicamente los movimientos.

C).-AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS Y SALDOS:Es una combinación de las dos anteriores y consiste en la revisión de cada uno de los movimientos registrados en contabilidad. Determinación de saldos.

D).-AUDITORIAS ESPECIALES:Consiste en revisar una cuenta o a un grupo de cuentas en particular mediante pruebas selectivas en forma detallada.

II.- SEGUN LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA

A).-AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE:Se realiza continuamente pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en libros de contabilidad.

B).-AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL:Se efectúa en forma ocasional de acuerdo con el deseo de los dirigentes de la empresa no teniendo por lo tanto un período definido.

C).-AUDITORIA PERIODICA:Se practica en períodos perfectamente determinados los cuales pueden ser mensuales, semestrales, o anuales. (Por un profesionista independiente).

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

A).-AUDITORIA DETALLADA:Tiene como objetivo la revisión de los sistemas del control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorandum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar a cada una de las áreas.

B).-AUDITORIA PRELIMINAR:Su objetivo es adelantar el trabajo de la auditoría para cumplir con los informes solicitados por el cliente.

C).-AUDITORIA FINAL:Su objetivo es únicamente amarrar saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

IV.- SEGUN LA PERSONA QUE LA REALIZA

A).-AUDITORIA INTERNA:Es aquella que se efectúa por una persona que depende directamente de la empresa.

B).-AUDITORIA EXTERNA:Es aquella que se efectúa por una persona o firma independiente de capacidad y competencia profesional reconocidas .

TIPOS DE AUDITORIA PRACTICADOS EN LA ACTUALIDAD

1.-AUDITORIA INTERNA:Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración. El auditor solo informa y dictamina. Es la revisión y comprobación de las operaciones contables, financieras así como el control interno, como base constructivo y protector de la gerencia.

2.-AUDITORIA ADMINISTRATIVA:El examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.

3.-AUDITORIA OPERACIONAL:Es un examen amplio y constructivo de la organización de una compañía que proporciona a la gerencia un método de evaluar la eficiencia de los procedimientos operativos y los controles internos.

4.-AUDITORIA FISCAL:Es el examen crítico de la contabilidad, los libros, registros, declaraciones de impuestos y demás documentos, en base al Código Fiscal de la Federación y a su Reglamento, con el objeto de emitir una opinión respecto de la razonabilidad de los estados financieros a su vez presentar un informe sobre la situación fiscal del contribuyente.

5.-AUDITORIA EXTERNA:Es un examen crítico y sistemático que usualmente utiliza una firma de Contadores Públicos, respecto de los registros de las transacciones financieras de una empresa con la finalidad de emitir su opinión sobre la razonabilidad que presentan las cifras que muestran los estados financieros.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

SEGUN EL ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR

- Auditoría de Balance
- Auditoría Detallada o de Movimientos
- Auditoría Completa o de Movimientos de Saldos
- Auditorías Especiales

SEGUN LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA LA AUDITORIA

- Auditoría Continua o Permanente
- Auditoría Esporádica o Eventual
- Auditoría Periódica

SEGUN LA FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS

- Auditoría Detallada
- Auditoría Preliminar
- Auditoría Final

SEGUN LA PERSONA QUE LA REALIZA

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa

TIPOS DE AUDITORIA PRACTICADAS EN LAS ACTUALIDAD

- Auditoría Externa
- Auditoría Interna
- Auditoría Administrativa
- Auditoría Fiscal

BREVES ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EN MEXICO

Fué establecida en el año de 1955 la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, cuando el Instituto Mexicano de Contadores Públicos no tenía el carácter de federación. De 1956 a 1965 fueron emitidos 22 Boletines, apartir de este año el IMCP se constituyó como organismo federal. Los estatutos del IMCP otorga a la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría el carácter de normativa.

Los Boletines de la Comisión han sido emitidos y revisados a lo largo de los años bajo circunstancias cambiantes, tanto por las condiciones en que operó el IMCP y la propia Comisión por los cambios que en este lapso ha tenido la propia profesión.

OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- 1.-DETERMINAR LAS NORMAS DE AUDITORIA Y PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS:A los que debiera sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia.
- 2.-DETERMINAR PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:Para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de Contador Público.
- 3.-DETERMINAR PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CUALQUIER TRABAJO DE AUDITORIA:En sentido amplio, se lleve a cabo el Contador Público cuando actúa en forma independiente.
- 4.-HACER LAS RECOMENDACIONES DE INDOLE PRACTICO:Que resultan necesarias como complemento de los procedimientos técnicos de caracter general emitidos por la propia Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presenta a los auditores en la práctica de su profesión.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR

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

El auditor es responsable de su dictamen sobre los estados financieros; no es responsable de los estados. Pero la opinión o dictamen emitido debe ser el del auditor. El dictamen debe llevar el peso de la competencia e integridad profesional; debe expresar con independencia y sin hacer concesiones a las presiones de ningún grupo.

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

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

REQUISITOS MORALES: Atañen directamente la conciencia e integran el cúmulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que deben y pueden ser desarrollados con particular ahínco en el caso de un profesionista como el Contador Público, dentro de las cuales tenemos los siguientes:

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

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

La independencia de criterios tiene relevante importancia en el caso del Contador Público por que sus opiniones expresadas en el dictamen tienen interes para un núcleo variado de individuos que incluso son desconocidos a los que una afirmación contraria a la realidad les puede acarrear graves perjuicios.

El Código de Etica profesional expedido por el IMPC hace incapie en éste, y establece reglas precisas de las situaciones en las que se supone que el Contador Público no tiene independencia de criterio, y por lo tanto no puede dictaminar cuando es pariente en línea recta del propietario u administrador de la empresa auditada, cuando es director o propietario de la misma empresa.

-DISCIPLINA:Este requisito esencial del hombre con aspiraciones; es la capacidad de adaptar nuestros deseos personales a las necesidades que nos imponen las circunstancias. Ser disciplinado es ser ordenado en nuestra conducta, voluntarioso en el cumplimiento de nuestros propósitos y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

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

-TRATO SOCIAL Y PRESENTACION APROPIADA:Estos requisitos se desarrollan plenamente en el trabajo mismo, el primero se refiere a la manera de comportarse con las personas con que se ha de tratar, tanto con el cliente en la propia oficina; saber ser cortez y enérgico al mismo tiempo, obtener servicio sin causar molestias y en general, saber causar la buena impresión de quien al desarrollar el trabajo coopera y obtiene la cooperación de todos.

CAPACIDAD INTELECTUAL: Se refiere a las cualidades de mente y guarda relación directa con la inteligencia; no obstante indispensable de nuestro desarrollo profesional y personal, puede ser cultivada y mejorada.

Se localizan en éste grupo de requisitos personales los siguientes:

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

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

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

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

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

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos denomina Postulados de Etica Profesional, a los principios fundamentales que presentan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética. Dichos postulados se agrupan en 4 rublos fundamentales:

ALCANCE DEL CODIGO

Postulado I.-Aplicación Universal del Código: Este Código de Etica profesional es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado, de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los Contadores Públicos que además de esta ejerzan otra profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

Postulado II Independencia de criterio
Postulado III Calidad profesional de los trabajos
Postulado IV Preparación y calidad del profesional
Postulado V Responsabilidad personal

RESPONSABILIDADES HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS

Postulado VI Secreto profesional
Postulado VII Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral
Postulado VIII Lealtad hacia el patrocinador de los servicios
Postulado IX Retribución económica

RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION

Postulado X Respeto a los colegas y a la profesión
Postulado XI Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.
Postulado XII Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos

CAPITULO II

AUDITORIA

EXTERNA

AUDITORIA EXTERNA

TEMA I.- CONCEPTOS GENERALES

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EXTERNA

En el año de 1939, el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, actualmente Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), editó el folleto denominado "La Certificación de Balances para fines de inscripción y cotización de Valores". Poco después, el mismo Instituto Público una traducción del folleto emitido en esa época por el Instituto Americano de Contadores Públicos; el título de ésta publicación fué "Aplicación de los Procedimientos de Auditoría" y de acuerdo con el pensamiento dominante en aquella época en los EEUU, el folleto de referencia ponía en énfasis particularmente en los procedimientos adicionales que se recomendaban a la profesión relativos al envío de circulares para la confirmación de cuentas por cobrar y a la observación de la toma de inventarios físicos.

La Comisión, que actualmente se denomina Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, fué establecida en el año de 1955, cuando el IMCP no tenía el carácter de federación de colegios de profesionistas que actualmente ostenta y cuando su organización y estatutos eran diferentes de los actuales. En esas condiciones fueron emitidos, desde el año de 1956, hasta agosto de 1965, un total de 22 Boletines.

Al constituirse, en octubre de 1965, el IMCP como organismo nacional (posteriormente, en enero de 1977, Federación de Colegios de Profesionistas), las Asociaciones afiliadas y los socios aprobaron, en asambleas especiales, los boletines emitidos hasta la fecha de acuerdo a los estatutos vigentes.

Los Boletines de la Comisión han venido siendo emitidos y revisados a lo largo de los años bajo circunstancias cambiantes, tanto por las condiciones en que opero el IMCP y la propia Comisión, como por los cambios en éste lapso ha tenido la propia profesión.

CONCEPTO DE AUDITORIA EXTERNA

Una Auditoría Externa es aquella que se lleva a cabo por una persona independiente o firma de Contadores Públicos. El Auditor independiente no es un empleado del cliente. Su relación con la Administración no es otra distinta a la relación profesional.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA EXTERNA

Los objetivos inmediatos de una auditoría externa independiente son:

1. Juzgar si lo que presenta la Administración en los estados financieros es correcto.
2. Rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada.

RELACION ENTRE AUDITORIA EXTERNA Y LAS DEMAS AUDITORIAS

Basandose en el propósito de Auditoría, esta puede ser desarrollada por los Contadores Públicos independientes o bien por los mismos empleados de la organización. La Auditoría realizada por Contadores Públicos para expresar una opinión sobre estados financieros se conoce como Auditoría Externa o Independiente.

La Auditoría realizada por los empleados de la organización, cuyo propósito es el control, es comúnmente conocida como Auditoría Interna.

La Auditoría Administrativa es aquella que se practica con el fin de determinar la eficiencia con que trabaja una empresa.

La Auditoría Operacional es aquella que se practica para determinar la funcionalidad de los procesos de trabajo de una empresa.

La Auditoría Fiscal es aquella que practican las Autoridades Gubernamentales a fin de determinar la exactitud de las cifras contenidas en las declaraciones de los causantes así como de los impuestos pagados.

TEMA II.- PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR

CONCEPTO

El trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado; además, en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyo la opinión, son evidencia de la calidad profesional del trabajo.

OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN CON LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El objetivo que se persigue con la elaboración de los papeles de trabajo de auditoría es que éstos sirvan como base para decisiones de auditoría.

Constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgó necesario llevar a cabo, la forma como se realizó el trabajo y las conclusiones de auditoría a que se llegó.

Los papeles de trabajo de auditoría amparan lo señalado en los parrafos del alcance y de opinión en el dictamen de auditoría. Si el programa de auditoría y el cuestionario del control interno estan bien diseñados, los papeles de trabajo de auditoría se habran de elaborar en una forma lógica y completa a medida que se lleva a cabo la auditoría.

FINALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo que elabora un auditor sirven como un lazo que une el informe de auditoría con los registros y demás información del cliente del auditor.

Los papeles de trabajo también señalan el grado de confiabilidad que se puede tener sobre los sistemas de control interno y de auditoría interna que aparecen en los diversos papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo le sirven al auditor en la solución de problemas que surgen tanto con organismos fiscales, federales y estatales, como con organismos reguladores gubernamentales.

Otra finalidad es el permitir que un socio del despacho de Contadores o bien un jefe de auditoría pueda tener una base para revisar la labor de investigación que hayan realizado otros miembros del despacho.

Los papeles de trabajo sirven como guía para auditorías subsecuentes de un mismo cliente. Finalmente, si los registros de un cliente fueren robados, perdidos, quemados, o alterados; los papeles de trabajo completos serán de gran valor en el afán de llevar a cabo una reconstrucción de los registros.

CONTENIDO Y PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

CONTENIDO

Copia a mano del dictamen y de los estados financieros; balanza de comprobación y relaciones.

Cedulas para ajuste de auditoria; cédulas y análisis de activos, pasivos, cuentas de capital, ingresos y gastos.

Información diferentes a confirmaciones, una copia de la escritura constitutiva de la sociedad y reformas a ella, gráficas de organización, extractos de los estatutos, copias de los contratos, copias de las actas de las juntas del consejo de directores y de las asambleas de accionistas.

Declaraciones de impuestos, programas de auditoria y cuestionarios de control interno y otros aspectos a medida que la auditoria avance.

PROPIEDAD

Los papeles de trabajo que se elaboren durante el desarrollo de una auditoria externa pertenecen al auditor.

El auditor padra prestar los papeles de trabajo como evidencia en que esta fundamentada su opinion y para poder demostrar que su trabajo de auditoria fue correctamente elaborado.

PRINCIPIOS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo por parte de un auditor se mencionan a continuación:

- Deberán ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyan todos los datos e información pertinente.

- Deberá incluirse toda aquella información que ampara cualquier concepto que se incluya en el informe.

- Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.

- Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos matemáticamente hablando.

- Para cuando llegue la fecha de terminación de la auditoría los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivarse.

- Todos los papeles de trabajo deberán contener la fecha en que se elaboraron y contendrán además una codificación que los identifique.

- Cada cédula de auditoría deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cédula.

- Las sugerencias para el próximo año son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido en el año anterior.

FALLAS LOCALIZADOS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo de auditoría deberán estar libres de todo tipo de fallas. Sin embargo las fallas a veces, existen. Algunas de estas fallas (las cuales en realidad son fallas en la auditoría) se mencionan a continuación:

- La falta de evidencia de que en efecto se llevo a cabo un estudio y una evaluación del control interno para poder justificar si se encontro que fuese adecuado o inadecuado.

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

- En el describir la revisión de las cuentas que no fueron analizadas.

- Negligencia en no señalar los procedimientos de auditoría que se hayan seguido.

- El no hacer los cruces de índices en las cédulas concernientes a los ajustes de auditoría.

- El tener información insuficiente que haya de servir como base para la elaboración del informe de auditoría.

- El no señalar las bases para la valuación de los activos.

- El no hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.

- El no haber obtenido del cliente certificados relacionados con inventarios, inclusión de todos los pasivos existentes, y compromisos futuros de la Compañía.

ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas; esto se logra estableciendo un mínimo de elementos que es conveniente tener en cuenta al elaborarlos; a continuación, se listan algunos de esos elementos que deben contener toda cédula de trabajo de auditoría.

- Nombre de la empresa a que se refiere
- Fecha de cierre del ejercicio examinado
- Título o descripción breve de su contenido
- Fecha en que se preparo
- Nombre de quien la preparo
- Fuente de donde se obtuvieron los datos (cuando procede)
- Descripción concisa del trabajo efectuado
- Conclusión.

**SIMBOLOS Y DEMAS CLAVES UTILIZADOS
POR LOS AUDITORES EN
EL CURSO DE UNA AUDITORIA**

Durante el desarrollo de una revisión, un auditor habrá de utilizar muchos símbolos o claves de distintas formas y tamaños tanto en los registros del cliente como en sus propios papeles de trabajo.

A continuación presentamos un modelo de símbolos y marcas que pudieran emplearse en el desarrollo de las auditorías.

Utilicese exclusivamente en los diarios para señalar que la información ahí incluida se ha cotejado contra una factura u otro documento contabilizador.

Coloquese debajo de totales verticales para indicar que representa sumas verificadas.

Coloquese a un lado de las cantidades que aparecen en las cuentas de mayor para señalar que los pases de los diarios son correctos.

Coloquese bajo una cantidad en un registro para señalar la última partida del período actual que se haya examinado.

En un registro de cheques expedidos, coloquese dicha marca al lado de todos los cheques que se hayan expedido y que aun esten pendientes de pago por parte del banco según consta en el estado de cuenta bancario.

En un registro de cheques expedidos, coloquese a un lado de aquellos cheques expedidos que ya hayan sido pagados por el banco segun consta en el estado de cuenta bancario.

Utilicese en la balanza de comprobación al lado de una cuenta para indicar que sera necesario elaborar una cédula respecto a tal cuenta.

Cuando la cédula de auditoría mencionada en el inciso anterior haya sido incluida, coloque una diagonal a travéz de la letra S.

Cuando un comentario haya sido investigado y a su vez aceptado, o bien que se haya ajustado y aceptado, utilice esta marca invertida.

Existen muchas otras marcas utilizadas en la auditoría. Frecuentemente, mas de una marca o símbolo es utilizada en un sólo lugar (por ejemplo, y).

CEDULAS UTILIZADAS EN LA AUDITORIA

LAS CEDULAS RESUMEN O SUMARIAS

Las cédulas de auditoría son elaboradas para poder desarrollar la información deseada y así llegar a decisiones de auditoría. Una cédula principal, también conocida como cédula resumen, es aquella que resume partidas similares o relacionadas. Normalmente los totales que aparecen en una cédula resumen, corresponden con los totales de una clase o grupo de partidas en los estados financieros.

LAS CEDULAS DE DETALLE

Las cédulas de desglose o análisis amparan el detalle de cada partida que aparece en la correspondiente cédula resumen de auditoría. En cada cédula de detalle deberán quedar asentados:

1. El detalle de los cargos y créditos periódicos, así como los ajustes.
2. Todos los ajustes de auditoría que sean necesarios con la respectiva explicación de por que se necesita tal asiento.
3. Dudas que surgieron respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
4. Las conclusiones a las cuales se llegó respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
5. Un comentario conciso respecto a los procedimientos que se siguieron para poder llevar a cabo la revisión.

INDICES

Todo papel de auditoría deberá identificarse mediante un índice y entre diferentes cédulas de auditoría podrá haber cruces de índices. El establecimiento de índices podrá tener lugar bien sea durante el curso de una auditoría o bien a la terminación de ésta.

EL ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

Es común que los papeles de trabajo se dividan en:

- 1) Papeles que constituyen parte del archivo permanente
- 2) Papeles que integran el archivo corriente

ARCHIVO PERMANENTE

Como norma, el archivo permanente incluye todos aquellos datos y todos los papeles que se retengan por mas de dos años. Los fines que se persiguen con el archivo permante son los siguientes:

1. Proporcionar una historia de las finanzas de la compañía.
2. Proporcionar una referencia para partidas recurrentes.
3. Reducir el trabajo en la elaboración de cédulas de auditoría para partidas que no hayan cambiado desde la revisión anterior, etc.

CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE

1. Una hoja de información general
2. Una copia de la escritura constitutiva.
3. Copias de los contratos de fideicomisos, planes de pensiones, y demas contratos importantes.
4. Copias de documentación relacionada con el registro de valores.
5. Copias de las actas de las asambleas de accionistas.
6. Gráficas de organización
7. Un catálogo de cuentas
8. Una copia del actual manual de contabilidad
9. Contrato de servicios profesionales.
10. Cuestionarios de control interno y programas de auditoría
11. Copias de las declaraciones fiscales
12. Listado de las plantas, oficinas y tiendas.
13. Relaciones de las cuentas no circulantes.
14. Copias de los informes de auditoría.

ARCHIVO CORRIENTE

El archivo corriente se forma de todos los papeles, datos y correspondencia obtenidos durante las fechas comprendidas entre periodos fiscales. El archivo corriente habrá de incluir cuando menos lo siguiente:

1. Contrato de prestación de servicios profesionales vigente para la proxima auditoria.
2. Cuestionario de control interno y programas de auditoria.
3. Correspondencia
4. Nuevos contratos, modificaciones a la escritura, resúmenes de las actas de las juntas, etc.
5. Cédulas de trabajo relacionadas con la balanza de comprobación.
6. Principales cédulas de auditoria (de resumen y de detalle).
7. Ajustes de auditoria.
8. Comentarios sobre trabajo no concluido (hojas de agenda).
9. El informe de auditoria, los estados financieros y las declaraciones de impuestos.
10. Informes de tiempo y de gasto.

Periódicamente esta documentacion habrá de traspasarse del archivo corriente al archivo permanente: (modificaciones a la escritura constitutiva, actas de asamblea, etc).

PROCESO DE AUDITORIA

Los pasos que se deben seguir al iniciar una auditoría son los siguientes:

1. Investigación de datos necesarios para identificar las políticas y principios generales que rigen a la empresa a auditar.
2. Estudio del control interno
3. Revisión de los libros, registros y cuentas para confrontarlas con los estados financieros.
4. Estudio de políticas y procedimientos de registro y control, determinando las desviaciones que resultan de la confrontación.
5. Verificación independiente a base de pruebas selectivas de los activos.
6. Pruebas necesarias que nos determinen si los pasivos y el capital contable están bien reflejados en los estados financieros.
7. Pruebas analíticas y revisiones sobre ingresos y gastos.

Esto no implica que el auditor deba hacer una investigación exhaustiva de todas las operaciones de la empresa, sino que dependerá de la eficiencia del control interno, cuyo estudio llevará a cabo el auditor, para así determinar el alcance de su investigación y fundar de una manera objetiva y profesional la opinión que emitirá sobre los estados financieros.

TEMA III.- NORMAS DE AUDITORIA

CONCEPTO

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

NORMAS PERSONALES

1. Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:

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

2. Cuidado y Diligencia Profesionales:

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

3. Independencia

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

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

1. Planeación y Supervisión:

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

2. Estudio y Evaluación del Control Interno:

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

3. Obtención de Evidencia Suficiente y Competente:

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

NORMAS DE INFORMACION

Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.

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

Bases de Opinión Sobre Estados Financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- 1.- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad
- 2.- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes
- 3.- La información presentada en los mismos y en las notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto en caso de excepciones a lo anterior el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

EL CONTROL INTERNO, SU ESTUDIO Y EVALUACION

CONTROL INTERNO

El control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para:

1. Proteger sus activos
2. Proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos.
3. Para evitar que se incurra indebidamente en pasivos.
4. Para asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación.
5. Para evaluar la eficiencia en la operaciones.
6. Para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la compañía.

La evaluación de un sistema de control interno constituye la base para determinar la extensión de las pruebas a revisar las transacciones financieras. El efecto que tiene sobre la auditoría la instalación y la operación de un sistema adecuado de control interno es que en la actualidad la auditoría gira en torno de las técnicas de auditoría, de la revisión, del análisis, del muestreo estadístico y pruebas selectivas, culminando en una evaluación y en un juicio final profesional respecto a la adecuada presentación de la información financiera.

El control interno se puede clasificar como control administrativo y control financiero. En muchos casos el control interno financiero y el control interno administrativo se confunden no existen fronteras que separen uno del otro. Un buen control interno se logra mediante una verificación por parte de la administración de las transacciones financieras y de la contabilidad financiera.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como paso preliminar al llevar a cabo una auditoría, o bien durante el curso de ella, el contador público independiente habrá de estudiar el sistema de control interno, tanto financiero como administrativo, que tenga en operación la empresa auditada.

Las finalidades que se persiguen con el estudio del control interno son:

1. Poder concluir respecto a la extensión en que se habrán de aplicar las pruebas y procedimientos de auditoría, en desarrollo del trabajo de investigación.
2. Cerciorarse de la bondad o de las deficiencias del sistema
3. Juzgar si es o no adecuado el sistema de Control interno, de tal forma que sea una de las bases en las cuales descansara el auditor para poder expresar una opinión respecto a la correcta presentación de los estados financieros.

Es bastante común que un auditor inicie el estudio del control interno antes de llevar a cabo cualquier fase del trabajo relacionado con la verificación de las transacciones. Esto es lógico debido a que las conclusiones respecto del control interno afectan el alcance o el detalle de la revisión, sin embargo, no se podrá llegar a una conclusión final respecto a todas las fases del control interno hasta en tanto no haya terminado un auditor con todas las fases de su revisión. El estudio podrá hacerse por medio de preguntas orales, o podrá referirse a un cuestionario bien elaborado que incluya cada sección de la auditoría.

PLANEACION Y SUPERVISION

PLANEACION

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

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación de la auditoría puede verse afectada dependiendo del fin específico del trabajo a realizar; la adquisición de un negocio, la solicitud de un crédito bancario, etc.

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

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

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

SUPERVISION

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

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

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

Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida, puesto que es necesaria para la supervisión en el nivel inmediato superior, hasta llegar al contador que dictamina.

La evidencia de la supervisión debe quedar incluida en los papeles de trabajo; sin embargo, parte de ella puede quedar en cartas al cliente o memorandum de carácter interno sobre problemas específicos.

TEMA IV.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CONCEPTO

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

EXTENSION O ALCANCE , Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficiencia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son: el total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etc.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS

En la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que se han de arquear los efectivos, la fecha en que se han de solicitar confirmaciones de adeudos, la fecha en que se han de presenciar los inventarios de mercancías etc.

PROCEDIMIENTOS EN AUDITORIAS INICIALES

-Los procedimientos de auditoría en los casos de exámenes iniciales son substancialmente los mismos que se aplican a un examen normal de estados financieros con diferencia únicamente en cuanto a la extensión de algunos de ellos. Estos procedimientos mas extensos o detallados se aplican principalmente a la revisión de cuentas de carácter histórico, tales como activo fijo e intangible, pasivo a largo plazo, capital contable, etc.

-También se hará una revisión de las transacciones relativas a las primeras semanas ó meses del ejercicio que se examine, con objeto de que el auditor se asegure del registro correcto en el período correspondiente de los ingresos y gastos del año anterior que pudieran haberse pagado en el ejercicio que se revisa.

-Debera revisarse la aplicación consistente de los principios de contabilidad y reglas particulares de aplicación que se hayan utilizado en la contabilización de las operaciones del año anterior en relación con los utilizados en el ejercicio que se audita.

TEMA V.- TECNICAS DE AUDITORIA

CONCEPTO Y CLASIFICACION

CONCEPTO

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión.

CLASIFICACION DE TECNICAS DE AUDITORIA

- ESTUDIO GENERAL: Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

- ANALISIS: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

- INSPECCION: Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

- CONFIRMACION: Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

- INVESTIGACION: Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

- DECLARACION: Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

- CERTIFICACION: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- OBSERVACION: Presencia física de como se realiza ciertas operaciones hechas.

- CALCULO: Verificación matemática de una partida.

TEMA VI.- PROGRAMA DE AUDITORIA, LA TERMINACION DE LA AUDITORIA Y EL DICTAMEN

CONCEPTOS

PROGRAMA DE AUDITORIA

Para que un auditor pueda comprender, informar y rendir una opinión, debiera elaborar un programa de los procedimientos de auditoria para cada revisión.

Un programa de auditoria es un procedimiento de revisión lógicamente planeado. Además de servir como una guía lógica de procedimientos durante el curso de una auditoria, el programa de auditoria elaborado con toda anticipación sirve como una lista de verificación a medida que progresa la auditoria en sus diversas etapas y a medida que las fases sucesivas del trabajo de auditoria se terminan.

Un programa de auditoria debiera desarrollarse de acuerdo con las normas, procedimientos y técnicas de auditoria generalmente aceptadas.

En la práctica, tanto el programa de auditoria como el cuestionario de control interno, ambos en forma integral se habrán de archivar para ser consultados en futuras revisiones.

TERMINACION DE LA AUDITORIA

Para poder dar por terminada una auditoría se requiere aplicar los siguientes procedimientos:

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

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

-Obtener una declaración de la administración de la empresa fundamentalmente sobre: (1) hechos o situaciones que no se encuentren reflejados en los registros o documentación de la empresa y la afecten; (2) situaciones especiales que aunque estén registradas requieran ratificación; y (3) reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.

-Obtener una carta del secretario del consejo o funcionario equivalente en la que declare que las actas de las juntas del consejo y de las asambleas de accionistas celebradas hasta la fecha del dictamen, se encuentra todas asentadas en los libros respectivos.

-Cerciorarse que los estados financieros que se dictaminen, coincidan con los saldos finales que aparezcan en los registros contables.

-Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos aplicados.

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

-Formarse un juicio sobre la presentación razonable de los estados financieros y sus notas relativas y que el dictamen es congruente con ese juicio.

DICTAMEN

CONCEPTO

Es la opinión del contador público en funciones de auditor, es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

A) OBLIGACION DEL CONTADOR PUBLICO DE EMITIR UN DICTAMEN

En todos los casos en que un contador público independiente haya practicado una auditoría de estados financieros, ineludiblemente deberá expresar una opinión en los términos del examen que práctico.

B) REDACCION Y FIRMA DEL DICTAMEN

Siempre deberá aparecer el nombre y firma del contador público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen.

C) FECHA DEL DICTAMEN

La fecha del dictamen debe ser la misma en que el auditor concluya el trabajo de auditoría, o sea cuando se retira de las oficinas de la entidad.

D) DICTAMEN CUANDO SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS

Cuando el dictamen se refiera a estados financieros comparativos, el auditor debiera definir su responsabilidad, indicando las fechas de los estados financieros que comprendieron su examen.

Si en el año anterior hubo salvedades, o se dió una opinión negativa, o el auditor se abstuvo de opinar, tales aseveraciones deberan mencionarse en el dictamen actual si aun son válidas. En caso de que ya no existan se deberan también mencionar.

Cuando los estados financieros de ejercicios anteriores no hayan sido examinados, el auditor debiera hacer constar este hecho en su dictamen.

E) DICTAMEN CUANDO HAYA AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

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

F) AUDITORIAS INICIALES

En el caso de que el contador público dictamine estados financieros de una compañía en su primer ejercicio de operación, deberá omitir en el parrafo de la opinión la frase relativa a la aplicación consistente de los principios de contabilidad.

MODELOS DE DICTAMEN

MODELO DE DICTAMEN TRADICIONAL

He examinado el Balance General de la compañía _____., al ____ De _____ De ____ y ____ y los Estados de Resultados, De Variaciones en el Capital Contable y los cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía _____., al ____ De _____ De ____ y ____ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

MODELO DE DICTAMEN NUEVO

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de la compañía _____, al _____. De _____ De _____ y _____, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas.

.....

TIPOS DE DICTAMENES

- A) DICTAMEN LIMPIO O SIN SALVEDADES
- B) DICTAMEN CON SALVEDADES O EXCEPCIONES

A) DICTAMEN LIMPIO

Un dictamen limpio es cuando el trabajo se efectúa sin limitaciones y los resultados obtenidos soportan ampliamente la razonabilidad de las cifras examinadas.

EJEMPLO:

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la Compañía, presentan la situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 19____ y 19____, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas.

B) DICTAMEN CON SALVEDAD

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

EJEMPLO:

He examinado los balances generales de la Compañía X, S.A., al ____ de diciembre de 19__ y 19__ y los.....en las circunstancias.

Según se explica en la nota.....a los estados financieros, la estimación para cuentas incobrables al 31 de diciembre de 19__ y 19__ no incluyen saldos irrecuperables por la cantidad de \$_____ y \$_____ respectivamente.

En mi opinión, excepto porque la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior, los estados financieros al 31 de diciembre de 19____ y 19____ presentan.....sobre bases consistentes.

TEMA VII.-CONCLUSION

UNA AUDITORIA EXTERNA INVOLUCRA UN EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS CON EL FIN DE EXPRESAR UNA OPINION RESPECTO A SI LOS ESTADOS SE PRESENTAN DE CONFORMIDAD CON CRITERIOS ESTABLECIDOS GENERALMENTE DE CONFORMIDAD CON GAAP.

ES BASTANTE COMUN QUE SE REALICEN AUDITORIAS ANUALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA EXTERNA SE DISTRIBUYE ENTRE UNA AMPLIA GAMA DE USUARIOS TALES COMO ACCIONISTAS, ACREEDORES, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y PUBLICO EN GENERAL.

CAPITULO III

AUDITORIA

INTERNA

AUDITORIA INTERNA

TEMA I.- CONCEPTOS GENERALES

CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades y sistemas de control con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos; vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos responda a las políticas dictadas por la organización.

GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El departamento de Auditoría Interna deberá asegurarse de que la experiencia técnica y la formación académica de los auditores sean apropiados para las realizar auditorías, contar u obtener los conocimientos, experiencias y disciplinas necesarias para llevar acabo sus responsabilidades, asegurandose también que las auditorías sean supervisadas en forma apropiada.

El director de auditoría interna deberá establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, debera establecer planes para llevar acabo las responsabilidades del mismo, proporcionar por escrito las políticas y procedimientos para guiar al personal de auditoría interna.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

- 1) Apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades.
- 2) Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información.
- 3) Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que se logran las metas en relación con los presupuestos asignados.
- 4) La racionalidad en la obtención y manejo de los recursos en términos de calidad, cantidad, oportunidad, utilidad y precio.
- 5) El aprovechamiento pleno de la realización de esfuerzos evitando duplicidades o tareas innecesarias.
- 6) Garantizar que la cantidad de personal asignado a las labores sea suficiente y en ningún caso excesiva que propicie prácticas ociosas.

DIFERENCIA CON OTRO TIPO DE AUDITORIAS

AUDITORIA EXTERNA.

Emite un dictamen y además es exploratoria de los controles de contabilidad de una organización.

AUDITORIA OPERACIONAL.

Emite un informe y esta enfocado al estudio de ciclos de transacciones realizados por la entidad.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Emite un informe en base a la estructura de cada departamento de la empresa.

TEMA II.- SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA

PROCESO DE LA AUDITORIA

El trabajo de la auditoría deberá incluir:

- I) La planeación de la auditoría
- II) El examen y evaluación de la información
- III) Comunicaciones de los resultados y
- IV) Seguimientos

I. PLANEACION DE LA AUDITORIA:

La planeación deberá incluir:

1. El establecimiento de los objetivos y alcance del trabajo.
2. La obtención de la información de apoyo sobre las actividades que se auditaran
3. La determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría.
4. El establecimiento de la comunicación entre los que estarán involucrados.
5. Promover comentarios y sugerencias
6. Preparación por escrito del programa
7. La determinación de como, cuando y a quien se le comunicarán los resultados de la auditoría.
8. La obtención de la aprobación del plan.

II. EXAMEN Y EVALUACION DE LA INFORMACION

- Los auditores internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría.
- Se debe obtener la información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría.
- La información competente es confiable y puede obtenerse de la mejor manera, usando las técnicas de auditoría apropiadas.
- La información relevante, apoya los hallazgos y recomendaciones de la auditoría y es consistente con los objetivos de la auditoría.
- La información útil ayuda a la organización a lograr sus metas.
- Los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deberán ser preparados por los auditores y revisados por la gerencia de auditoría.

III. COMUNICACION DE RESULTADOS

Los auditores internos deberán informar los resultados de su trabajo de auditoría mediante un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría, discutirán las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir su informe final incluyendo las recomendaciones para mejorar potenciales y reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.

El director de auditoría interna debe revisar y aprobar el informe final antes de emitirlo y decidirá a quién distribuirlo.

IV. SEGUIMIENTO

Los auditores internos deben hacer el seguimiento, cerciorandose de que se tomen las medidas apropiadas, determinando si la medida correctiva tomada logra los resultados deseados o si la administración asumió la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre los hallazgos reportados.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría comprenden los siguientes puntos:

- a) Técnicas de auditoría
- b) Clasificación de los procedimientos
- c) Procedimientos de auditorías iniciales
- d) Terminación de la auditoría

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- a) Estudio general
- b) Análisis
- c) Inspección
- d) Confirmación
- e) Investigación
- f) Declaración
- g) Certificación
- h) Observación
- i) Cálculo

Nota: Las técnicas y procedimientos de auditoría se explican en la Auditoría Externa.

- EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA INTERNA

CONTROL INTERNO

La auditoria es un elemento del control interno, ya que constituye la mejor salvaguardia para la administracion al controlar, de una manera efectiva de las actividades que realizan en un negocio, es decir es un control cuya funcion es medir y evaluar la efectividad de otros controles.

Todo auditor interno debe de estar consciente y reconocer que su técnica y actuacion esta basada en el control interno, por lo tanto, es indiscutible que uno de los aspectos mas importantes de su funcion lo constituya el estudio y evaluacion del control interno.

Los métodos para efectuar el estudio y evaluacion del control interno son concretamente el descriptivo, el grafico y el de cuestionarios, considerandose como mas importantes el uso los dos primeros a la combinacion de ambos.

LA AUDITORIA INTERNA : SU RELACION CON EL CONTROL INTERNO

Otro componente basico de un control interno eficaz es el personal de auditoria interna. El trabajo de los auditores internos consiste en investigar y justipreciar al sistema del control interno y la eficiencia con la que las diversas unidades de la organizacion estan realizando las funciones que se les ha asignado. En una empresa pequeña, el propietario o gerente, puede atender personalmente cada fase de las operaciones y darse cuenta asi de cualquier falla en la proteccion de los activos o a una gran empresa la alta gerencia establece un gran numero de departamentos, divisiones u otras unidades de la organizacion y asigna un gerente a cada unidad. Los gerentes de cada unidad son dirigidos por politicas establecidas por la alta gerencia. Pero gozan de una gran libertad dentro de los limites de estas directivas de politicas. Esta descentralizacion de autoridad en un gran numero de unidades de la organizacion, determina el escenario para los auditores internos. Su funcion es de visitar, valorizar los problemas y la actuacion de cada departamento de la compañía. Como representantes de la alta gerencia, los auditores internos se interesan por determinar si cuenta con el personal adecuado, si lleva buenos registros, protege adecuadamente el efectivo, inventarios, otros activos y en general si desempeña efectivamente la funcion que le señala el plan general y la organizacion del negocio.

Los auditores internos no son responsables de la ejecucion de procedimientos de control interno rutinario, tales como reconciliacion de los estados de los bancos, el balanceo de los mayores auxiliares o a la comprobacion de la precision matematica de las facturas. Generalmente estas funciones las desempeña una unidad por separado del departamento de contabilidad, tal como el grupo de control de operaciones. Los auditores internos ocupan un nivel de control mas alto; ellos diseñan y llevan a cabo los procedimientos de auditoria que prueban la eficiencia de todos los aspectos de las operaciones de la compañía.

TEMA III.- INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CARACTERISTICAS GENERALES DEL INFORME.

Existen diversas clases de reportes o de informes que estan elaborados segun las necesidades de la empresa. Los reportes pueden ser diferentes entre si segun las caracteristicas que contengan por ejemplo:

- a) Nivel al que se reporta.
- b) Materia reportada.
- c) Frecuencia del reporte.
- d) Necesidad de informacion requerida en cuanto a detalle.

En el presente caso, nos referimos al reporte elaborado por el auditor interno, como la culminacion de cada una de las revisiones llevadas a cabo, con el objeto principal de informar a la Gerencia General con respecto a los resultados de los trabajos efectuados.

La emision del informe es una de las funciones mas importantes de Auditoria Interna, es tambien uno de los medios mejores para ayudar a la direccion a medir su propio rendimiento particularmente con respecto a la confiabilidad de los controles establecidos.

Igualmente el hecho de que el informe de auditoria es la medida por la cual la direccion puede ver el rendimiento del departamento de AUDITORIA INTERNA.

CONTENIDO DEL INFORME:

El contenido del informe es una enumeracion de las principales observaciones hechas por el auditor agrupadas en forma ordenadas como resultado final de su trabajo, tomando como base los siguientes puntos:

- 1.- Que el lector no pierda el interes de conocer lo expuesto en el informe.
- 2.- Que mediante el informe el lector pueda conocer juzgar y evaluar la labor efectuada.

El informe debe presentar un contenido fiel y objetivo por lo que es conveniente se tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1.- Resaltar los puntos a aspectos en que mejorara la operacion de la empresa.
- 2.- No incluir observaciones ni aquellas situaciones menores que no puedan ser corregidas con la consiguiente autorizacion de supervisar responsable, las cuales deberan anotarse en los papeles de trabajo y no incluirse en el informe.
- 3.- Hacer el informe lo mas corto posible.
- 4.- Redactar en terminos entendibles para el lector.
- 5.- No presentar criticas sin recomendaciones constructivas, basadas en la informacion real y objetiva. Tratandose de asuntos o caso tecnicos, el Auditor que no este calificado pondra se efectue un estudio por personas expertas en dichos asuntos.
- 6.- No debera publicarse material que no haya sido discutido con los supervisores, el hecho de presentar algo que no haya sido comentado, solo producira desconfianza hacia el auditor.
- 7.- El auditor debera cuidar que el informe no sea impresionante, ni abstracto, debera poner atencion a que lo que escriba sea preciso evitando insinuaciones; el informe deve ser para informar sobre situaciones encontradas, y las diversas alternativas de recomendaciones.

Para la estructura de un informe se sugiere el siguiente orden:

- 1.- introduccion
- 2.- alcance
- 3.- resultados
- 4.- conclusiones

Se recomienda también incluir graficas, diagramas, pero presentandose como anexos, sin ser incluidos en el texto del informe.

El Auditor se da a conocer al emitir su reporte. Si los datos, lenguaje y conclusiones en el contenido, no son el resultado de un trabajo cuidadoso y de una inteligente operacion, y ademas no son presentadas de manera que puedan ser aceptadas y entendidas por aquellas personas que reciban el reporte, su trabajo sera desacreditado ante la vista de la gerencia.

Los reportes son revisados por varios niveles de gerencias; por ello deben ser expresados en forma tal, que las personas cuyo trabajo esta siendo revisado y posiblemente criticado, no puedan desacreditar el reporte ni el trabajo del Auditor por fallas en su presentacion.

Debera usarse un lenguaje a la altura de gerencia; oraciones y parrafos cortos, titulos adecuados y un estilo que segure la aceptacion del reporte. Se presentaran los principales hechos en una o dos paginas, las cuales estaran reportadas con mayor detalle en las paginas siguientes, informando acerca de la evidencia y hechos encontrados. Si el gerente esta de acuerdo en leer solo el resumen del reporte, no necesitara enterarse de todos los detalles y confundir el mensaje principal. Si el quisiera mayor informacion, buscara en las siguientes paginas del mismo reporte.

"La habilidad para reportar oralmente, es tan importante como la habilidad para reportar por escrito".

"El fin de los reportes es el de informar el estado de las cosas a personas interesadas, para lograr la coordinacion de esfuerzos y tener bases solidas sobre las cuales administra la empresa".

Para que los informes alcancen su finalidad deben cubrir los siguientes requisitos:

- | | |
|----------------|------------------|
| a) oportunidad | d) imparcialidad |
| b) exactitud | e) veracidad |
| c) utilidad | f) claridad |

El reporte sera distribuido a los funcionarios de maximo nivel cuyas responsabilidades se hayan visto afectadas en la revision y principalmente cuando se solicite su actuacion correctiva dentro de las recomendaciones.

El funcionario a quien reporte el auditor interno (en este caso consideramos al gerente general), sera incluido en todos los casos en la lista de distribucion del reporte de Auditoria Interna que apareciera en una de las primeras hojas, de manera que los demas funcionarios tengan conocimiento de quienes, ademas de ellos, estan siendo informados del trabajo del auditor.

A continuacion de la lista de los funcionarios a los cuales se entrega el reporte de Auditoria, se solicitara al funcionario responsable del tema auditado, la contestacion de reporte de auditoria dirigido al gerente general con copia al departamento de Auditoria Interna.

En dicha contestacion, la que debera formularse en plazo no mayor al acordado por la empresa, (un mes por ejemplo) el Gerente responsable mencionara las medidas tomadas para llevar a cabo las recomendaciones del Auditor, o las razones por las cuales no se aceptaran dichas recomendaciones cuando tal caso se presentara.

Antes de realizar el reporte definitivo, el Auditor Interno elaborara un reporte previo, que sera presentado al funcionario de maximo nivel responsable del tema auditado. Esta practica, servira para demostrar a dicho funcionario que la actuacion del Auditor Interno es completamente honesta y prueba de ello es que se le somete al reporte de Auditoria a su consideracion. Es importante mencionar que los hechos presentados en el reporte, deberan estar respaldados con evidencia suficiente y competente, plasmada en los papeles de trabajo del Auditor Interno. Dicha evidencia podra o no incluirse en el reporte del Auditor Interno, ya sea en su totalidad o solamente con ejemplos revelados; todo depende de las necesidades de la empresa y del prestigio logrado por el Auditor Interno mediante sus reportes de Auditoria anteriores y la aceptacion que hayan tenido tanto por la parte auditada como por la Gerencia General, que es en ultima instancia, quien tiene contacto con ambas partes y que al paso del tiempo, le podra dar mayor crédito al trabajo elaborado por el Auditor Interno, si este ha sabido llegar los requisitos necesarios

para que la labor de su departamento no haya podido ser desacreditada, tanto en lo referente a la calidad, del trabajo desarrollado, como a la integridad y conducta del personal de Auditoria Interna.

También se incluirán en los papeles de trabajo los hechos encontrados y considerados de menor importancia, los cuales requieran también la recomendación del Auditor para ser verbal o por escrito, en carta o memorandum, según la importancia del caso y de las políticas seguidas por la empresa.

El reporte previo será discutido con el gerente del departamento revisado, con el fin de llegar a un acuerdo completo sobre los hechos reales presentados, así como las recomendaciones a seguir.

Las conclusiones y las recomendaciones se discuten para asegurarse de que hay un entendimiento completo del razonamiento y objetivos del Auditor, los errores de menor importancia pueden ser discutidos con niveles inferiores de supervisión y pueden omitirse en el reporte final. Estas discusiones con los empleados de la empresa, proporciona una oportunidad valiosa para vender sus servicios y probar su valor al resto del personal.

Los reportes deben incluir una explicación concisa de la extensión de la Auditoria y describir la condición del trabajo realizado tan clara y brevemente como sea posible. El alcance de las pruebas hechas no necesitan indicarse, ya que dicha información es difícil de establecerla simple y concisamente y muchas veces es de poco interés para los que leen el reporte. Lo importante es asentar que la extensión de la revisión ha proporcionado la evidencia suficiente con respecto a las declaraciones del Auditor.

En el caso de que el Auditor decidiera eliminar definitivamente un punto del reporte, esto procederá siempre y cuando no se ponga en juego su integridad personal con la debida aprobación del jefe de Auditoria Interna. Por lo cual el funcionario con quien se discutió el reporte, no sabrá que esa recomendación será eliminada, ya que estará debidamente enterado que tal entrevista previa al reporte final, es solamente con el objeto de conocer sus consideraciones sobre los hechos encontrados por el Auditor.

RECOMENDACIONES DEL INFORME

Las recomendaciones que el Auditor Interno presente en su reporte, seran la culminacion del trabajo desarrollado; por lo que se debera tener cuidado especial al formularlas. Estas deberan reunir los requisitos propios de redaccion y sobre todo, contendran con claridad las medidas que se deberan tomar, para aliviar el hecho que se esta reportando como incorrecto o como sujeto a modoficacion. Por ello cada recomendacion debera estar basada en un hecho determinado, el cual estara debidamente presentado en el reporte de Auditoria Interna.

Cuando la ejecucion de la recomendacion deba llevarse a cabo por el departamento de diferente al auditado, el Auditor lo mencionara en la recomendacion, sin embargo, en la contestacion al reporte, sera el departamento que fué revisado el que informara sobre la accion que aquel departamento va a tomar respecto de aquella recomendacion.

Lo anterior se justifica tomando en cuenta que es el departamento auditado, el responsable de velar por las situaciones que le afecten y que esta operacion le dara la oportunidad de tratar con otros departamentos, los problemas que les afectan en comun y asegurar un mayor éxito a las medidas que de mutuo acuerdo decidan tomar,

En los casos en que lea recomendaciones del Auditor, inclutan la de implantar o modificar un procedimiento determinado sera el departamento de métodos y procedimientos el encargado de llevar al cabo dicha taréa; sin embargo, el Auditor debera construir la recomendacion en forma tal, que sea el responsable maximo del sector auditado, el encargado de solicitar la intervencion de aquel departamento.

Cuando aqui se haga mencion al departamento de métodos y procedimientos, debera entenderse que se aplicara a las empresas que cuenten con dicho departamento o aquellas que tengan un departamento especifico con la responsabilidad de crear o modificar los procedimientos e instructivos de la empresa.

Sin embargo, las empresas que carezcan de departamento especifico para aquellas labores, delegaran esta responsabilidad en cada uno de los departamentos afectados. El unico caso que no debera presentarse, es el dejar al mismo departamento de Auditoria Interna, la responsabilidad de llevar a cabo dicha taréa, por la forma en que afectaria su independencia de criterio.

el maximo funcionario del otro departamento afectado por la recomendacion del Auditor, debera recibir copia del reporte de Auditoria siempre que ese maximo funcionario no sea el mismo del departamento auditado.

Durante el desarrollo de su trabajo al finalizar el mismo, el Auditor Interno, puede medir la importancia de los hechos que él ha juzgado sujetos a modificación y acuerdo con esa importancia el propio Auditor prodrá omitir sus recomendaciones de la siguiente manera, tomando en consideración que lo juzgado como de máxima importancia será incluido en el "Reporte de Auditoria Interna".

1) Escritas

- a) Reporte de Auditoria Interna
- b) Carta
- c) Memorandum

Recomendaciones

1) verbales

- a) Juntas
- b) Telefonemas
- c) Durante la revision

El objetivo de la clasificacion anterior, es evitar que la calidad del reporte de auditoria Interna se disminuya al contener situaciones que carecen de importancia; o que esta es tan insignificante que el juicio del Auditor Interno no merezca incluirse en el reporte que dirige a la gerencia general de la empresa.

Otra de las ventajas de seguir la practica anterior, es que el o los funcionarios responsables de llevar al cabo las recomendaciones, apreciara el buen juicio del Auditor Interno para medir los problemas de la compañía, evitando poner en evidencia escrita, a dichos funcionarios, ante la gerencia general de la empresa, por situaciones de importancia menor.

TEMA IV - CONCLUSIONES

La Auditoria Interna es un control que mide y evalua la efectividad de otros controles. Tuvo su origen en la Auditoria Externa; sin embargo, en la actualidad, se ha convertido en especialidad de otras profesiones ademas de la contaduria Publica de las cuales destaca principalmente la del licenciado en Administracion de Empresas.

El fin principal de la Auditoria Interna es el de asistir a la gerencia por medio de sus recomendaciones basadas en las revisiones que realiza. Por tal motivo es de vital importancia, que el Auditor Interno, pueda conservar su independencia de criterio teniendo como jefe a uno de los funcionarios de mayor nivel en la empresa, con el fin de que pueda garantizarle el apoyo y respaldo necesarios, en el desempeño de su trabajo.

El Auditor Interno debe tener como guia en el desempeño de sus labores, las normas de Auditoria generalmente aceptadas y la aplicacion de los principios sobre las relaciones humanas de las empresas.

El aplicar principios de relaciones humanas, tiene como fin principalmente, la enemistad y falta de cooperacion entre la Auditoria Interna y el personal de la compañia, obteniendo a la vez como ventajas la satisfaccion moral del personal, de la compañia, obteniendo a la vez como ventajas la satisfaccion moral del personal, respecto de su situacion y de su maxima directiva, que esta representando en la persona ante la compañia; del Auditor Interno.

CAPITULO IV

AUDITORIA

FISCAL

AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES

TEMA I.- CONCEPTOS GENERALES

CONCEPTO

Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.

OBJETIVO

Verificar y revisar el contenido de las obligaciones fiscales.

ANTECEDENTES

Los antecedentes más próximos de que tenemos noticias en nuestro país viene aparejados con la creación de la Dirección de Auditoría Fiscal, que es cuando propiamente dicha opinión del Contador Público es tomada en cuenta por las autoridades fiscales.

La dependencia en cuestión es creada por Decreto Presidencial de fecha 21 de abril de 1959. Lo cual, como es lógico, al nacer este órgano se abre la posibilidad de que los contribuyentes sean visitados por los Auditores Fiscales.

Pero en la exposición de motivos del citado Decreto por contraparte se prevee: "Que la asistencia técnica por Contadores Públicos Titulados designados por los mismos contribuyentes cumplidos, les evitará molestias de visitas e investigaciones fiscales innecesarias, hará resaltar su buena fe y permitirá al fisco orientar su acción contra los defraudadores".

Ahora bien, en el cuerpo de este decreto aparece por primera vez la reglamentación para el registro de los Contadores ante la SHCP ya que este ordenamiento tenía la doble característica de ser ley y reglamento simultáneamente.

TEMA II.- DEL CONTADOR PUBLICO COMO DICTAMINADOR FISCAL

DICTAMENES DE CONTADORES PUBLICOS (ART.85 CFF)

Los hechos afirmados en los dictámenes que formulen Contadores Públicos sobre los estados financieros y su relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, si se reúnen los siguientes requisitos:

REGISTRO EN LA SH Y CP

I. Que el Contador Público que dictamine este registrado en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Se inscribirá para estos efectos a las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de Contador Público registrado en la Secretaria de Educación Pública y que sean miembros de un colegio de contadores reconocido por la misma Secretaria.

DICTAMEN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO.

II. Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de este artículo. La Secretaria de Hacienda y Crédito Público podrá cerciorarse del cumplimiento de ésta fracción.

SANCIONES

En caso de que el Contador Público no hubiera dado cumplimiento a dichas disposiciones, la Secretaria, previa audiencia, suspendera hasta por tres años los efectos del registro a que se refiere la fracción anterior. Si hubiera reincidencia o el Contador hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al Colegio Profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el Contador Público en cuestión.

ALCANCE DE LAS OPINIONES

Las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes no obligan a las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sus facultades de vigilancia y comprobación sobre los sujetos pasivos o responsables solidarios y expedir las liquidaciones de impuestos omitidos que correspondan.

A partir del 1o. de enero de 1983, entró en vigor el nuevo Código Fiscal de la Federación, en el que se modifica el Artículo 85, quedando como artículo 52 y con la siguiente redacción:

ART. 52 DICTAMENES DE CONTADORES PUBLICOS

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

REGISTRO EN LA SH Y CP

I. Que el contador público que dictamine este registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos. Este registro lo podrán obtener únicamente las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de contador público registrado en la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un colegio de contadores reconocidos por la misma Secretaría.

DICTAMEN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO Y NORMAS DE AUDITORIA.

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

INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL.

III. Que el contador público emita, conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señala el Reglamento de éste código.

ALCANCE DE LAS OPINIONES

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

SANCIONES

Cuando el contador público no de cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo, la autoridad fiscal, previa audiencia, suspenderá hasta por 3 años los efectos de su registro.

Si hubiera reincidencia o el contador hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales, a que pertenezca el contador público en cuestión".

Con fecha 29 de febrero de 1984, se publicó en el Diario Oficial, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, al que se hace mención en las fracciones II y III del Artículo 52 anterior, y cuyos Artículos 45 a 58 constituyen la base para la correcta formulación de los estados, informes y anexos del Dictamen Fiscal, así como los requisitos para obtener el registro a que se refiere la fracción I del citado artículo y las causas de sanción establecidas en el último párrafo del mismo.

AVISO PARA PRESENTAR DICTAMENES

(ART.46 CFF)

Los contribuyentes que deseen dictaminar sus estados financieros de conformidad con el artículo 52 del Código, deberán presentar aviso a las autoridades fiscales competentes dentro de los cuatro o tres meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal, según se trate de personas físicas o morales.

RENUNCIA O SUSTITUCION DEL CONTADOR PUBLICO

(ART.48 CFF)

Cuando el contador público no pueda formular el dictamen por incapacidad física o impedimento legal, el aviso para sustituirlo se podrá dar en cualquier tiempo antes de que concluya el plazo para presentar el dictamen.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR PARA DICTAMINAR ESTADOS FINANCIEROS

(ART.50 CFF)

El contribuyente que hubiera dado el aviso para dictaminar los estados financieros, deberá presentar el original y copia de los siguientes documentos:

- 1.- Dictamen
- 2.- Estados financieros básicos:
 - a) Estado de posición financiera
 - b) Estado de resultados
 - c) Estado de modificaciones del capital contable
 - d) Estado de cambios en la situación financieraTambién se acompañarán las notas a los estados.
- 3.- Informe sobre la revisión de la situación fiscal
- 4.- Anexos complementarios
- 5.- Información estadística.

IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR
(ART. 53 CFF)

El contador público registrado que:

I. Sea conyuge, pariente por consanguinidad civil en línea recta sin limitación 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 intervención importante en la administración.

II. Sea o haya sido en el ejercicio fiscal que dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del contribuyente o de una empresa filiada.

III. Sea agente o corredor de bolsa de valores en ejercicio.

IV. Sea funcionario o empleado del Gobierno Federal.

PROCEDIMIENTOS DE REVISION DEL DICTAMEN
(ART. 55 CFF)

Cuando las autoridades fiscales revisen el dictamen y demás documentos a que se refieren los arts. 52 del Código y 50 de este Reglamento podrán requerir:

REQUERIMIENTOS AL CONTADOR PUBLICO

- a) Cualquier información que conforme al Código y este Reglamento debería estar incluida en los estados financieros dictaminados para efectos fiscales.
- b) La exhibición de los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada, los cuales, en todo caso, se entienden que son propiedad del contador público.
- c) La exhibición de los sistemas y registro contables y documentación original, en aquellos casos en que así se considere necesario.

REQUERIMIENTOS AL CONTRIBUYENTE

Al contribuyente, la información y documentación a que se refiere el inciso c de la fracción anterior, cuando no hayan sido proporcionada por el contador público, dicho requerimiento se hará por escrito, con copia al contador público.

RELACION DE LA AUDITORIA FISCAL CON LAS NORMAS DE AUDITORIA Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Normas de Auditoria

Las normas de auditoria se consideraran cumplidas en la forma siguientes

1.-Las relativas a la capacidad, independencia e imparciabilidad profesionales de contador público, cuando se registro se encuentre vigente y no tenga impedimento.

2.- Las relativas al trabajo profesional, cuando:

a) La planeación del trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permitan allegarse a los elementos de juicio suficiente para fundar su dictamen.

b) El estudio y evaluación del sistema de control interno del contribuyente le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoria que habrán de emplearse.

c) Los elementos probatorios e información presentada en los estados financieros del contribuyente y en las notas relativas, sin suficientes y adecuados para su razonable interpretación.

En caso de excepciones a lo anterior, el contador público 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.

3.-La información que rinda como resultado del mismo.

Cuando se carezca de elementos probatorios, el contador público emitirá una abstención razonada de opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

Principios de contabilidad

1.-En las disposiciones fiscales del gobierno la ley estipula los métodos contables que se deben aplicar para fines fiscales y las prácticas de los ejecutivos de las compañías mexicanas de que no se deben usar métodos contables diferentes para la contabilidad financiera y la fiscal.

2.-Los principios de contabilidad generalmente aceptados estan estructurados en conceptos basicos del ente economico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

TEMA III.-PROCESO DE AUDITORIA

PARTE I

El objetivo de la Fase I es diseñar nuestro enfoque de Auditoría con base en la información que hemos obtenido y en nuestra evaluación de los controles internos. Esto requiere el obtener, resumir y documentar información relativa al negocio del cliente y a los distintos tipos de transacciones que realizan, y a como se procesan y contabilizan estas transacciones.

Términos del trabajo: El primer paso en una auditoría es asegurarnos de que hemos sido debidamente designados como auditores y de que hemos llegado a un acuerdo claro con nuestro cliente con respecto a la naturaleza y alcance del trabajo. Normalmente, esto se asentará en una carta de contratación.

Conocimientos del negocio: Una vez establecidos los términos de nuestro trabajo, debemos obtener, o para un cliente existente actualizar, nuestro conocimiento del negocio y de la industria del cliente. También necesitamos conocer las principales políticas contables que el cliente utiliza y si se han efectuado o propuesto cualesquier cambio.

Evaluación de la Auditabilidad, el Riesgo Profesional y la importancia Relativa: Pueden presentarse situaciones en las que no podamos obtener la información que necesitamos a fin de formarnos una opinión sobre los estados financieros.

Alternativamente, los riesgos con respecto aun pasivo legal pueden llegar a ser inaceptables, o la ética profesional o el deterioro potencial de la reputación de la firma pueden impedir que nos relacionemos con un cliente.

Estos problemas deberán considerarse tan pronto como sea posible, y después continuamente durante la auditoría.

Como parte de nuestro proceso de planeación necesitaremos desarrollar guías de orientación sobre los importes monetarios y la información cualitativa que serían importantes en relación con los estados financieros.

Puede ser que al principio de nuestra auditoría no necesariamente contemos con los estados financieros, sino únicamente con presupuestos o estimaciones, pero conforme prosiga la auditoría y se desarrollen nueva información y estimaciones debemos reevaluar continuamente nuestras guías de orientación sobre la importancia relativa y cambiar nuestro enfoque de auditoría según sea necesario.

Identificación de los tipos importantes de Transacciones, fuentes de evidencia y errores Potenciales: Un objetivo general del proceso de Auditoría es asegurar que las auditorías se efectúen efectiva y eficientemente. Esto requiere una planeación a nivel detallado y la ejecución inteligente de los planes realizados.

Para todos los objetivos de auditoría detallados deben obtenerse y examinarse evidencia de auditoría suficiente, pero no deberá invertirse tiempo en reunir mas evidencia de la necesaria. Una forma efectiva de lograr esto es planear, reunir y evaluar la evidencia en términos de los tipos importantes de transacciones y errores potenciales que podrían ocurrir dados los sistemas del cliente y la naturaleza de su negocio e industria.

Conforme identifiquemos los tipos importantes de transacciones también deberemos considerar la fuentes de evidencia con las que contamos para nuestra auditoría, a fin de poder satisfacernos con respecto a cada error potencial para cada tipo importante de transacción.

Descripciones de los sistemas: Nuestra identificación de los tipos importantes de transacciones, fuentes de evidencia y errores potenciales no llevará a obtener una descripción de los sistemas de contabilidad del cliente y de los controles que provienen, o detectan y corrigen, los errores potenciales. Estas descripciones de los sistemas son necesarios para evaluar los controles internos y para planear nuestro enfoque de auditoría. Por lo tanto, el grado de detalle de las descripciones de los sistemas debe ser adecuado para ese propósito. se espera que la mayoría de las descripciones de los sistemas se encuentren en forma de diagramas de flujo.

Verificación de las Descripciones de los sistemas: Debemos verificar nuestras descripciones de los sistemas para asegurarnos de que nuestra evaluación de los controles internos y nuestro plan de auditoría se basarán en información correcta. La verificación de las descripciones de los sistemas consistirá principalmente en procedimientos de "Seguimiento" mediante los que un número pequeño (1 a 5) de cada tipo importante de transacciones se rastrea a través del sistema desde su iniciación hasta su conclusión o viceversa.

Evaluación de los Controles internos: Contando con una descripción exacta de los sistemas podemos identificar y seleccionar los controles internos que nos serán útiles en nuestra auditoría. Posteriormente evaluaremos si los controles seleccionados y las personas que los ejecutan son tales que deberían prevenir o detectar y corregir los errores potenciales que hemos identificado. Nuestra evaluación se hará en términos de grado de confiabilidad aparente y es crítica para diseñar nuestro enfoque de auditoría.

Diseño del enfoque de auditoría: Nuestra primera decisión al diseñar nuestro enfoque de auditoría será si podemos planear o confiar en los controles internos de cada error potencial, y si queremos confiar en ellos. Si decidimos que sería efectivo y eficiente confiar en los controles internos, diseñaremos pruebas de los controles para corroborar nuestra evaluación con respecto a su confiabilidad aparente, y planearemos reducir nuestras pruebas sustantivas para los errores potenciales importantes, también planearemos la oportunidad de éstas pruebas. Si los resultados de nuestras pruebas de los controles son satisfactorios, determinaremos la probabilidad de que haya errores en los estados financieros y efectuaremos nuestros procedimientos sustantivos planeados; si los resultados de nuestras pruebas no son satisfactorios, modificaremos nuestros procedimientos sustantivos planeados.

Si decidimos no confiar en los controles internos para nuestra auditoría de los errores potenciales, planearemos el alcance y la oportunidad de los procedimientos sustantivos y como deberán distribuirse entre la PARTE II Y LA PARTE III. Cuando se efectuen pruebas sustantivas de la PARTE II

determinaremos la probabilidad de que haya errores en los estados financieros a fin de confirmar o modificar el alcance y oportunidad planeados para nuestros procedimientos de la PARTE III.

PARTE II

El objetivo de la PARTE II es determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros. Este objetivo se logra mediante la ejecución de pruebas de los controles, pruebas sustantivas de la PARTE II o ambas.

Pruebas de Control: Si planeamos confiar en los controles internos debemos efectuar pruebas para confirmar que dichos controles están operando conforme se describieron. Como resultado de efectuar pruebas de los controles obtendremos y documentaremos evidencia de auditoría para soportar nuestra evaluación de la confiabilidad a parte de los controles internos. Las pruebas de los controles son de dos tipos: observaciones y pruebas de cumplimiento de las transacciones.

Las pruebas de observación se efectúan cuando no existe evidencia documental de la ejecución de un control: cuando existe evidencias documental podemos efectuar pruebas de cumplimiento de las transacciones.

Si como resultado de nuestras pruebas, concluimos que los controles son confiables, entonces podemos utilizar esta conclusión como base para la determinación de que la posibilidad de que haya errores en los estados financieros es baja. Esto nos permitirá reducir nuestra pruebas de la PARTE III para los errores cubiertos para estos controles. Si concluimos que los controles, de hecho, no están operando como se describió y que no son confiables, entonces debemos corregir nuestra evaluación de los controles correspondientes y ajustar nuestro enfoque de auditoría. Tendremos que efectuar procedimientos sustantivos para los errores monetarios que podrían resultar de la falta de efectividad de los controles de cuestión.

Pruebas sustantivas de la PARTE II

Si no planeamos confiar en los controles internos, o si hemos concluido que los controles no son confiables, debemos efectuar únicamente procedimientos de auditoría sustantivos.

Estos procedimientos incluyen las pruebas para detectar errores monetarios y el reunir evidencia de auditoría para soportar, nuestras conclusiones sobre los estados financieros, y pueden efectuarse en la PARTE II o en la PARTE III, dependiendo de que sería más eficiente.

Las pruebas sustantivas de la PARTE II se lleva a cabo seleccionando los datos de prueba principalmente de los flujos de las transacciones, aun cuando también pueden examinarse los saldos intermedios de las cuentas. También podemos encontrar que resulta efectivo efectuar algunos procedimientos de revisión analítica en la PARTE II, particularmente como medio para identificar las transacciones o los saldos que deberán examinarse en detalle.

Al iniciar las pruebas sustantivas en la PARTE II obtendremos información con respecto de los errores en los registros del cliente, la cual será útil en nuestra determinación de la probabilidad de que haya errores en los estados financieros y para planear nuestros procedimientos en la PARTE III.

Cuando no efectuamos pruebas de los controles, o decidimos efectuar pruebas sustantivas únicamente en la PARTE III, no tendremos información sobre la confiabilidad de la información contable con respecto a los errores en cuestión cuando diseñamos nuestras pruebas de la PARTE III.

Determinación de la Probabilidad de que haya errores en los Estados Financieros: El resultado de la PARTE II será la determinación de la probabilidad de que haya errores en los estados financieros. Nuestros planes para los demás procedimientos de auditoría que se efectuaran en la PARTE III se harán utilizando esta determinación junto con toda la demás información conocida. Una probabilidad baja de que haya errores nos permitirá reducir nuestros procedimientos de la PARTE III, en tanto que una probabilidad alta de que haya errores requerirá que aumentemos nuestros procedimientos de la PARTE III para cuantificar los errores.

Cuando en la PARTE II no se haya reunido evidencia sobre la cual hacer una determinación respecto a un error potencial, se desconocerá la probabilidad de que ese error tenga un efecto importante sobre los estados financieros y no tendremos ninguna base para reducir nuestros procedimientos de la PARTE III.

PARTE III

El objetivo de la PARTE III es satisfacernos respecto a la información sobre la cual vamos a dictaminar (tal como los estados financieros anuales) y formarnos una opinión de auditoria sobre la misma.

Procedimientos de la PARTE III

Los procedimientos de la PARTE III consistirán en cualquier trabajo adicional que sea necesario para satisfacernos sobre la información que aparece en los estados financieros. La naturaleza y el alcance del trabajo necesario dependerá en gran medida de nuestra determinación de la probabilidad de que haya errores en los estados financieros, así como las conclusiones a las que hayamos llegado en las actividades de auditoria continuas que se describieron anteriormente. Existen dos categorías generales de procedimientos de la PARTE III:

- analíticos y -detallados.

Los procedimientos analíticos son aquellos que determinan la confiabilidad general de las transacciones y de los saldos de las cuentas, utilizando análisis de las razones y tendencias para comprobarlas entre sí y compararlas con datos de años anteriores y de la industria. Los procedimientos analíticos también se utilizan para identificar áreas en las que se requiere una investigación más profunda. Cuando los procedimientos muestran una desviación importante con respecto a lo que esperabamos, proseguimos con investigaciones y pruebas detalladas adicionales específicas.

Los procedimientos detallados de la PARTE III son muchos y variados y pueden enfocarse ya sea a tipos específicos de transacciones (por ejemplo, adiciones a los activos fijos) o a saldos que comprenden varios tipos de transacciones (por ejemplo cuenta por pagar). En cada caso, se refieren a dos tipos generales de partidas: partidas claves y todas las demás partidas.

Las partidas clave son transacciones o saldos individuales de importancia tal que debemos efectuar pruebas sustantivas para auditar a cada uno en forma individual; todas las demás partidas pueden muestrearse como un grupo.

Aún cuando la PARTE III esta orientada a los saldos de las cuentas y a la información de las notas a los estados financieros, muchos procedimientos de la PARTE III pueden, de hecho, efectuarse antes del fin del año. Cuando los controles internos correspondientes son confiables, ciertas pruebas detalladas, tales como la observación del inventario y la confirmación de las cuentas por cobrar, pueden efectuarse antes del fin de año.

En forma similar, los procedimientos analíticos con frecuencia se efectúan en los primeros meses del año para ayudar en la planeación y, en algunos casos, como parte de la PARTE II. Cuando el trabajo de auditoría se efectúa en una fecha intermedia, deben diseñarse y efectuarse procedimientos adicionales para cubrir el período restante hasta el fin del año.

Revisión de los hechos posteriores a la fecha del Balance General: En ocasiones, los hechos que ocurren posteriormente a la fecha del Balance General pero antes de la emisión de los estados Financieros. Consecuentemente, efectuaremos procedimientos de revisión específicos diseñados para considerar cualesquier hecho posterior que pueda requerir reconocimiento en los estados financieros.

Revisión de los Estados Financieros: Una vez que hayamos auditado los saldos de las cuentas y la información de las notas a los estados financieros, revisaremos los estados financieros para determinar no solo que las cifras concuerden con los libros y registros ya ajustados, si no también que los estados financieros en conjunto, incluyendo su forma de presentación, cumplan con las normas profesionales aplicables al trabajo.

Evaluación de los Resultados de la Auditoría: El paso final en la PARTE III será evaluar los resultados de la auditoría y llegar a una opinión sobre los estados financieros.

Documentación: Todo el trabajo realizado, las conclusiones alcanzadas y los juicios hechos deben indicarse clara y concisamente ya sea en cédulas de papeles de trabajo, memorandums o programas de auditoría. La planeación cuidadosa ayudara a lograr revisiones eficientes y efectivas.

TEMA IV.-CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA FISCAL

- 1.- Dictamen.
- 2.- Estado de situación financiera.
- 3.- Estado de resultados.
- 4.- estado de modificaciones en el capital contable.
- 5.- Estado de cambios en la situación financiera base a efectivo.
- 6.- Notas a los estado financieros.
- 7.- Informe sobre la revisión en la situación fiscal.
- 8.- Anexos complementarios a los estados financieros.
 - 8.1. Estado de resultados comparativo.
 - 8.2. Estado de costo de ventas comparativo.
 - 8.3. Análisis de las siguientes cuentas de gastos comparativos:
 - 8.3.1. Gastos generales
 - 8.3.2. Gastos financieros
 - 8.3.3. Otros gastos (productos)
 - 8.4. Análisis de movimientos de reservas complementarias de activo y reservas de pasivo.
 - 8.5. Relación de obligaciones fiscales.
 - 8.6. Conciliación entre la utilidad contable y el resultado fiscal.

8.7. Conciliación entre los ingresos dictaminados, de los declarados para efectos del impuesto sobre la renta y los declarados al impuesto al valor agregado.

8.8 Determinación de la participación de utilidades al personal.

8.9 Relación de declaraciones complementarias presentadas por el contribuyente, que modifican ejercicios anteriores.

8.10 Relación de estímulos fiscales.

8.11 Relación de declaraciones complementarias presentadas por diferencias de impuestos dictaminados en el ejercicio.

8.12 Resoluciones obtenidas de las auditorías fiscales.

8.13 Relación de acciones enajenadas por residentes en el extranjero, respecto de las cuales el contribuyente, sea responsable solidario como retenedor.

TEMA V.- DICTAMEN FISCAL, ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS

DICTAMEN FISCAL

H. Consejo Administrativo

Cía. Arce Urrutia S.S.

Presente.

En mi opinión, con base en el examen que practiqué incluyo el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales vigentes, los estados financieros que se acompañan, preparados por la Administración de la compañía y que comprende las modificaciones propuestas por el suscrito, presentan la situación financiera de la Cía Arce Urrutia, S.A. al 31 de Diciembre de 19X y los resultados de sus operaciones por el ejercicio fiscal que terminó en esa fecha.

México, D.F. a 3 de julio de 1990

Nombre y firma del Contador Público
Núm. de registro en la Dirección
General de Auditoría Fiscal federal.

LA ECONOMICA S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE
1984 y 1983
(NOTA A)
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
	-----	-----
VENTAS NETAS	\$ 54 889	\$ 40 255
COSTO DE VENTAS	45 981	33 789
	-----	-----
UTILIDAD EN VENTAS	8 908	6 466
	-----	-----
GASTOS DE OPERACION :		
GENERALES	6 991	4 978
FINANCIEROS	587	245
	-----	-----
	7 578	5 223
	-----	-----
UTILIDAD EN OPERACION	1 330	1 243
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS (	39)	170
	-----	-----

	1 291	1 413
PERDIDA EN FLUCTUACION DE LA MONEDA (nota H)	1 508	290
	-----	-----
Utilidad (perdida) antes de imps y PTU	(217)	1 123
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	680	584
PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	130	124
	-----	-----
Utilidad (perdida) del	\$(1 027)	\$ 415
	=====	=====

Las notas adjuntas son parte de este estado

Sr.-----
Gerente General

C.F.-----
Contador General

LA ECONOMICA, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
EN BASE A EFECTIVO
EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE
DE 1984 Y 1983
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
	-----	-----
FUENTES DE EFECTIVO		
Provenientes de la operación:		
Utilidad (Pérdida) del ejr. \$ (1 027)		\$ 415
Cargos a resultados que no		
afectaron efectivo -		
Depreciación del ejercicio	77	29
Reserva para revaluar activos		
y pasivos en mon. extranjera	1 069	200
Incremento a la estimación para		
cuentas de cobro dudoso	650	123
Incremento para la reserva		
primas de antigüedad	21	16
Impuesto sobre la renta	680	584
Participación de utilidades al		
personal	130	124
	-----	-----
Efectivo generado por la operación	1 600	1 491
Financiamientos y otras fuentes:		
Aumento de pasivos	28 368	27 443
Ventas de activo fijo	170	-
Disminución de pagos anticipados		
y otros	62	256
	-----	-----
Suman las fuentes de efectivo	30 200	29 190
	=====	=====

APLICACIONES DE EFECTIVO

Aumento en documentos y cuentas por cobrar	10 021	370
Aumento de inventarios	18 087	30 611
Aumento en pagos anticipados	-	88
Adquisiciones de activo fijo	405	346
Aumento en otros activos	6	-
Pagos de impuestos sobre la renta	584	1 151
Pagos de participación de utilidades al personal	107	232
	-----	-----
Suman las aplicaciones de efectivo	29 210	32 798
	-----	-----
Aumento (Reducción) neta en efectivo	\$ 990	\$(3 608)
	=====	=====

Las notas adjuntas son parte de este estado

Sr. _____

Gerente General

C.P. _____

Contador General

LA ECONOMICA, S.A.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

31 DE DICIEMBRE DE 1989

A. POLITICAS DE CONTABILIDAD

1. Moneda extranjera

Las operaciones en moneda extranjera se registran en la contabilidad al tipo de cambio aplicable en la fecha en que conciertan.

Al final del ejercicio los saldos en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente, según corresponda al libre o controlado.

2. Inventario de libros.

El inventario de libros se encuentra valuado al costo, el cual es inferior al valor de mercado, utilizándose el sistema de primeras entradas primeras salidas.

3. Inversión en acciones.

Las acciones se registran a su valor de adquisición.

4. Propiedades y equipo

Las propiedades y equipo se registran a su valor de adquisición.

El método de depreciación adoptado es el de línea recta sobre saldos

iniciales del ejercicio, las tasas aplicadas son las máximas que establece la ley del Impuesto sobre la Renta.

5. Pagos por separación.

El saldo que presenta la reserva para primas de antigüedad en el estado de situación financiera, fué calculado mediante un procedimiento de probabilidad creciente. La política establecida en el ejercicio en que se efectuen.

B. SALDOS EN MONEDA EXTRANJERA

Los siguientes renglones incluyen al 31 de diciembre de 1989, los saldos en dolares norteamericanos al tipo de cambio que corresponden según el mercado al que se encuentran, como sigue:

Libre	\$ 209.22	y	210.72	por dolar
Controlado	192.46	y	192.66	por dolar

(Cifras en miles)

	Dolares	Moneda Nacional
	-----	-----
ACTIVO		
CIRCULANTE:		
Efectivo (libre)	8.7	\$ 1,832
Cientes (controlado)	38.4	7,399
	-----	-----
	47.1	9,231
	=====	=====
PASIVO		
A CORTO PLAZO:		
Documentos y cuentas por pagar		
a proveedores (controlado)	255.2	49,171
Acreedores diversos(libre)	23.0	4,858
	-----	-----
	278.2	54,029
Documentos por pag. a proveed.		
a largo plazo (controlado)	187.6	36,138
	-----	-----
	465.8	\$ 90,167
	82	

El tipo de cambio vigente al 13 de marzo de 1983 del dolar norteamericano es como sigue:

Libre	\$ 221.78	y 223.28 por dolar
Controlado	\$ 205.02	y 205.22 por dolar

C. INVERSION EN ACCIONES

La inversión en acciones registrada, corresponde a varias empresas, sin llegar a ser tenedora o afiliada de las mismas. Según estados Financieros dictaminados de estas empresas, el valor contable de las acciones al 31 de diciembre de 1984, es similar o superior al registrado.

D. PROPIEDADES Y EQUIPO

Su costo y depreciación al 31 de diciembre de 1984, se integran de la siguiente manera (Miles de pesos):

	Costo de Adquisi- ción	Deprecia- ción.	Valor neto.
Equipo de trans.	\$ 442.	\$ 64.	\$ 378.
Mobiliario y eq.	296.	40.	256
	738.	104.	634.

E. PRESTAMOS BANCARIOS

El saldo de este renglón lo forman prestamos quirográficos con vencimiento en marzo de 1985.

F. CONTINGENCIA

A la fecha de los estados financieros, se tiene un pasivo no cuantificado, derivado de las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, por concepto de despido injustificado de los trabajadores o por incumplimiento de contratos.

G. CAPITAL SOCIAL

El capital social se encuentra representado por 3,500 acciones ordinarias, nominativas, integralmente suscritas y pagadas, con valor nominal de \$1,000. cada una; asimismo el capital social incluye \$1,750,00 de dividendos reinvertidos por los accionistas, que se encuentran sujetos al pago del Impuesto sobre la Renta a la tasa del 55% en caso de disminución del capital o reembolso del mismo.

H. PERDIDA EN FLUCTUACION DE LA MONEDA.

La pérdida de la fluctuación de la moneda, en el ejercicio de 1984, se forma como sigue (Miles de pesos):

Pérdida neta en cambios por pago:
de pasivos y cobro de activos
en moneda extranjera.

\$439

Reserva para revaluar pasivos en
moneda extranjera. \$ 1 180

Reserva para revaluar activos en
moneda extranjera, neto

111

1,069

\$ 1,508

=====

Sr. _____
Gerente General

C.P. _____
Contador General

LA ECONOMICA S.A.

INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL

EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984.

7.1. Declaro bajo protesta de decir verdad que emito este informe apegandome a lo dispuesto en el Artículo 52 del Código Fiscal de la Federación y su reglamento y en relación con la revisión que practiqué a los Estados Financieros de Cía. La Económica S.A. por el año que terminó el 31 de diciembre de 1984, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptados.

7.2. Dentro de las pruebas selectivas que llevé a cabo en cumplimiento de las normas de auditoría, examiné la situación Fiscal de la Cía. La Económica S.A. por el año que terminó el 31 de diciembre de 1984, no habiendo observado omisión alguna en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo o en su carácter de retenedor. Asimismo, y dentro del alcance de las referidas pruebas selectivas, me cercioré en forma razonable mediante la utilización de los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias, que los bienes y servicios adquiridos durante el año, fueron recibidos y presentados respectivamente, y que se encuentran debidamente registrados en contabilidad.

7.3. Verifiqué el cálculo y entero de los impuestos, aportaciones de seguridad social y derechos que se causan por ejercicio, indicados en el anexo 8.5 adjunto.

7.4. Revisé en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en su caso en ejercicios anteriores, las partidas que integran los anexos 8.6 , 8.7 adjuntos.

7.5. Durante el ejercicio no se registraron operaciones que modificarán la situación financiera o resultados de ejercicios anteriores y que implican la presentación de declaraciones complementarias.

7.6. Revisé los saldos de las cuentas que se indican en los anexos 8.1 , 8.3 y 8.4 adjuntos.
Durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1984 la compañía no obtuvo ni disfruto de estímulos fiscales.

7.7. El contribuyente cuenta con los siguientes registros especiales:

- Registro de adquisición de moneda extranjera.
- Registro de acciones.
- Registro de utilidades por ejercicio.

C.F. _____

Registro en D.G.F. No.

México D.F., Marzo 13 de 1985.

LA ECONOMICA S.A.
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO
EJERCICIOS TERMINADOS
EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984 Y 1983
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
VENTAS NETAS	\$ 54 889	\$ 40 255
COSTO DE VENTAS	45 981	33 789
UTILIDAD EN VENTAS	8 908	6 466
GASTOS DE OPERACION:		
GENERALES	6 991	4 978
FINANCIEROS	587	245
UTILIDAD EN OPERACION	1 330	1 243
OTROS (GASTOS) Y PRODUCTOS	(39)	170
	1 291	1 413
PERDIDA EN FLUCTUACION DE LA MONEDA	1 508	290
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTO Y PARTICIPACION DE UTILIDADES	(217)	1 123
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	680	584
PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	130	124
	810	708
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	\$ 1 027	\$ 415

LA ECONOMICA S.A.
ESTADO DE COSTO DE VENTAS COMPARATIVO
EJERCICIOS TERMINADOS
EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984 Y 1983
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
	-----	-----
INV. INICIAL DE LIBROS	\$ 47 684	\$ 17 030
COMPRAS NETAS	45 986	64 443
INVENTARIO FINAL DE LIBROS	(47 689)	(47 684)
	-----	-----
COSTO DE VENTAS	\$ 45 981	\$ 33 789
	=====	=====

LA ECONOMICA S.A.
ANALISIS DE GASTOS GENERALES COMPARATIVO
EJERCICIOS TERMINADOS
EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984 Y 1983
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
Sueldos y remuneraciones al pers.	\$ 1 523	\$ 1 394
Premios	145	112
Aguinaldos	142	113
Honorarios al Consejo de Administración	126	140
Cuotas patronales del Seguro Social	160	159
Aportaciones al INFONAVIT	69	67
Impuesto del 1% s/remuneraciones pagadas.	20	19
Rentas	502	279
Honorarios pagados	323	220
Depreciación de Eq. de Transp.	59	20
Depreciación de Mob. y Eq.	18	10
Estimación para cuentas de cobro dudoso	650	123
Reservas para primas de antigüedad	21	16
Gastos no deducibles	96	116
Comisiones a comisionistas indepen.	503	-
Seguros y fianzas	399	206
Fletes y acarreos	397	366
Folleto	372	274
Gastos de viaje	371	263
Papelería y útiles de oficina	313	388
Teléfonos, telégrafos y correos	156	173
Flétes y empaques	139	132
Gastos de instalación y adaptación	128	8
Conservación y mantenimiento	102	78
Diversos	71	70

	1984	1983
Atenciones a clientes	62	43
Utiles y gastos de aseo	39	45
Combustibles y lubricantes	22	25
Energía eléctrica	18	20
Gastos legales	18	1
Transportes locales	11	22
Suscripciones y cuotas	9	27
Otros impuestos y derechos locales	6	22
Gastos de previsión social	1	27
	\$ 6 991	\$4 978

LA ECONOMICA S.A
ANALISIS DE GASTOS FINANCIEROS COMPARATIVOS
EJERCICIOS TERMINADOS
EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984 Y 1983
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
	-----	-----
Intereses y comisiones pagadas a instituciones de crédito del país \$	587	\$ 197
 Interés pagado a empresas del país	—	48
	-----	-----
	\$ 587	\$ 245
	-----	-----

LA ECONOMICA S.A.
ANALISIS DE OTROS (GASTOS) Y
PRODUCTOS COMPARATIVOS
EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE
DICIEMBRE DE 1984 Y 1983
(MILES DE PESOS)

	1984	1983
	-----	-----
Ventas de activo fijo	\$ 135	\$ -
Valor en libros del activo fijo vendido	(130)	
	-----	-----
Utilidad en ventas de activo fijo	5	-
Cancelación deducible de cuentas incobrables del personal	(44)	-
Cancelación de pasivos de años anteriores, no cobrados	-	170
	\$ (39)	\$ 170
	=====	=====

LA ECONOMICA S.A
ESTADO DE MOVIMIENTOS DE LAS RESERVAS
COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO Y RESERVAS DE PASIVO
EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

	SALDOS AL 31-XII-83	CANCELA- CIONES	INCRE- MENTOS	SALDOS AL 31-XII-84
ACTIVO				
Reserva para revaluar act. en moneda extranjera				
-Deudora	\$(5 583)	\$ 4 547	\$ 115 569	\$105 439(1)
Dep. acum. des:				
Equipo de tran.	44 170	38 430	58 550	64 290
Mob. y Equipo	22 302	-	18 113	40 415
Estimación para cuentas de cobro dudoso	123 075	-	650 215	773 290
PASIVO				
Reserva para revaluar pasivos en moneda extranjera				
-Acreedora	302 315	-	1 180 112	1 482 427(2)
Reserva para prima de antigüedad del personal	66 765	-	20 992	87 757

(1) Incluida en el estado de situación financiera en los siguientes renglones:

Efectivo

Documentos por cobrar a clientes

(2) Incluida en el estado de situación financiera en los siguientes renglones:

Documentos y cuentas por pagar a proveedores

Acreedores diversos

El método de depreciación adoptado es el de línea recta sobre saldos iniciales del ejercicio. Las tasa de depreciación utilizadas son las siguientes:

Equipo de transporte - 20% anual

Mobiliario y equipo - 10% anual

LA ECONOMICA S.A.
RELACION DE OBLIGACIONES FISCALES
EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

	BASE GRAVABLE	TASA TARIFA	CONTRIBUCION CAUSADA Y PAGADA

COMO CONTRIBUYENTE			
Impuesto al ingreso de las soc. mercantiles	\$ 1 618 625	art.13	\$ 679 823
I.V.A.	135 365	15%	20 305
Impuesto del 1% s/remuneraciones pagadas			
Remuneraciones cargadas en:			
Gastos generales	1 936 294		
P.T.U.	105 748		

	2 042 042	1%	20 420
	=====		
Cuotas del Seguro Social	VARIAS	VARIAS	VARIAS
Aportaciones Infonavit	1 388 410	5%	69 421
COMO RETENEDOR:			
Impuesto sobre ingresos por sal. y en gral. de la prestación de un servicio personal subordinado:			
Por remuneraciones pagadas al personal.	1 916 042	Art.	141 175 865
Por honorarios pag. al Consejo de Admón.	126 000	30%	37 800
	-----		-----
	2 042 042		213 665
	=====		=====
Cuotas de Seguro Social	VARIAS	VARIAS	60 252

Impuesto del 10% sobre pagos de:
Honorarios a profesionistas
y personas morales con fines no

Lucrativos	323 000	10%	32 300
Rentas a personas físicas	502 000	10%	50 200

Declaro bajo protesta de decir verdad que esta relación incluye todas las contribuciones federales a que esta sujeta La Cía. Arce Urrutia S.A. ; que las únicas obligaciones solidarias como retenedor de contribuciones federales son las incluidas y que en el ejercicio no surtió efectos ninguna autorización, subsidio, estímulo o exención.

Sr. _____

Gerente General

México D.F. marzo 13 de 1985.

LA ECONOMICA S.A.
 CONCILIACION ENTRE LA UTILIDAD CONTABLE Y
 EL RESULTADO FISCAL
 EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

CONCILIACION

Pérdida contable, según estado de resultados dictaminado			\$(1 026 794)
Más: partidas no deducibles:			
Impuesto sobre la renta	\$ 679 823		
Participación de utilidades al personal	129 490		
Incremento a la estimación para cuentas de cobro dudoso	650 215		
Reserva para revaluar activos y pasivos en moneda extranjera (Ver nota H a los estados financieros)	1 069 090		
Otros gastos no deducibles	95 809		
Incremento a la reserva para primas de antigüedad del personal	20 992	2 645 419	
Resultado fiscal			\$ 1 618 625

LA ECONOMICA S.A.
 CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DICTAMINADOS,
 LOS DECLARADOS PARA EFECTOS DEL IMPUESTO
 SOBRE LA RENTA Y LOS DECLARADOS AL
 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

INGRESOS OBTENIDOS:

Ventas netas, según estado de	
resultados dictaminados	\$54 888 625
Otros ingresos	4 760

Ingresos acumulables para impuesto	
sobre la renta	54 893 385
Más: Precio de venta de activos fijos	135 365

	55 028 750

INGRESOS EXENTOS Y NO GRAVABLES
 POR NO SER OBJETO DEL IMPUESTO
 AL VALOR AGREGADO

Ventas netas de libros, según art. 9,	
fraccion III	54 888 625
Utilidad en ventas de activos fijos	4 760

Ingresos declarados al impuesto al	
valor agregado	\$ 135 365
	=====

LA ECONOMICA S.A.
 DETERMINACION DE LA PARTICIPACION DE
 UTILIDADES AL PERSONAL

EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

Resultado fiscal, igual a utilidades del reparto, según anexo 8.6	\$ 1 618 625
--- Porcentaje de aplicación	8%
Participación de utilidades del ejercicio	129 490
Participación de utilidades no cobrada, de ejercicios anteriores	28 764
Participación a distribuir en el ejercicio	\$ 158 254

LA ECONOMICA S.A.
RELACION DE DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS
PRESENTADAS POR EL CONTRIBUYENTE, QUE MODIFICAN
EJERCICIOS ANTERIORES
EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

Declaro bajo protesta de decir verdad, que durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1984, La Económica, S.A. no presentó ninguna declaración complementaria que modifique las de ejercicios anteriores.

Sr. _____

Gerente Gral.

México, D.F. Marzo 13 1985.

Ensenada B.C. a 31 de diciembre de 1984

M. Consejo de Administración
La Económica S.A.
Presente.

Estimados señores:

Como parte de nuestra revisión de los estados financieros de la Cía. La Económica S.A. por el año que terminó el 31 de Diciembre de 1984, revisamos y evaluamos los procedimientos de contabilidad y el sistema de control interno de la Compañía.

Nuestro examen se efectuó principalmente con el objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto y, en consecuencia no pretendió resolver necesariamente todas las debilidades que pudieran, existir en el sistema.

Durante nuestra revisión observamos algunas áreas en las que creemos que puede mejorarse el control interno o la eficiencia mediante la adopción de las recomendaciones que a continuación se mencionan.

.....
C.F. Justino Morales
Ced. Prof. 4567690

TEMA VI.- CONCLUSION

Para el debido control de los impuestos a cargo de los contribuyentes, las autoridades fiscales, imponen una serie de obligaciones, las cuales continen diversos tratamientos conectados con el registro contable (costo de ventas, amortizaciones, depreciaciones, valuación de inventarios, etc) por lo que el contador público, es el profesional más idóneo para aplicar los ordenamientos de carácter fiscal.

El contador público independiente coadyuva a la verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, al integrarse en el Código Fiscal de la Federación, la legalidad del dictamen fiscal, en dicho ordenamiento, las autoridades presumen como ciertos los hechos afirmados en los documentos, que son analizados por ellos, salvo que exista evidencia contraria en su trabajo.

Las disposiciones que regulan las reglas de actuación del Contador público como auditor, se encuentran establecidas dentro de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas que emite el IMCP.

El Código Fiscal de la Federación y su Reglamento únicamente establecen el procedimiento a seguir para poder presentar un dictamen fiscal ante la autoridad competente, y que los principios de contabilidad generalmente aceptados sean aplicados en forma consistente.

CAPITULO V

AUDITORIA

OPERACIONAL

AUDITORIA OPERACIONAL

TEMA I.- CONCEPTOS GENERALES

ANTECEDENTES

En los ultimos años las empresas se han desarrollado considerablemente incrementando sus operaciones, lo cual las ha hecho mas dificiles de administrar y controlar. Esta complejidad abarca en menor o mayor grado a la banca, gobierno, industria y comercio. Su administracion debe estar a cargo de profesionales con la preparacion y la experiencia necesarias que pongan en practica técnicas como el control presupuestal, contabilidad por areas de responsabilidad, procesamiento electronico, etc.

La sociedad en general exige de las empresas mayor eficiencia y calidad de los servicios que prestan o de los bienes que ofrecen a costos y precios menores. Por esta razon la administracion debe estar alerta a cualquier oportunidad que se les presente a la creciente competencia.

debido a que este crecimiento hace que la direccion de las empresas se vuelva cada vez mas compleja, es necesario mayor control derivado de la tecnologia, el aumento de la competencia y la complejidad en la administracion, que provoquen descentralizacion y delegacion responsable. Este control debe ser en todas las areas y en todos los niveles.

Para que el control que se ejerza sea efectivo, es necesario que existia independendencia entre esa funcion y las actividades de ejecucion y custodia, pues pueden recaer en personas y/o departamentos distintos. Dos orientaciones que pueden ser utiles para vigilar esta necesaria independendencia son: a) No deben recaer dos de las funciones anteriores en una sola persona, y, b) ninguna operacion debe ser realizada desde su inicio hasta su final por una misma persona.

La vigilancia del cumplimiento con los objetivos del control interno es requisito indispensable para tener la certeza de que se esta cumpliendo con el gran objetivo de control en la empresa.

El control interno no solo tiene como objetivo evitar o reducir los fraudes. Es tambien una salvaguardia en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las politicas de operacion estan siendo cumplidas por el personal competente y leal. De tal manera, para juzgar convenientemente el control, hay que revisar en forma segregada los controles de la organizacion, controles de la operacion, controles del sistema de informacion y controles internos contables.

La diversificación de los negocios y la consecuente delegación de funciones a los subordinados a niveles ejecutivos en áreas operacionales, impiden al administrativo o empresario revisar por si mismo, si las actividades se han realizado adecuadamente. Necesita que alguien en quien confiar le mantenga informado al respecto y el auditor operacional es el adecuado para ello.

El Auditor Interno y el externo buscan afanosamente mayores oportunidades de servir a la empresa en la que prestan sus servicios. El Auditor Interno amplía su responsabilidad hacia la revisión de operaciones promoviendo su eficiencia y el externo puede dar consejos a los clientes a través de la carta de observaciones y sugerencias.

Es necesaria una auditoria que juzgue imparcialmente los controles establecidos y que brinde elementos para detectar las deficiencias existentes en la empresa y así poder hacer las recomendaciones que permitan mejorar el desarrollo de las operaciones. Implica un enfoque adicional al examen que se efectúa para la auditoria de estados financieros o para la labor habitual de auditoria interna y para ello surge la Auditoria Operacional.

CONCEPTO DE AUDITORIA OPERATIVA

De con el boletín 1 de la comisión de auditoría operacional, por auditoría operativa debe entenderse " el servicio adicional que preste el contador público en carácter de auditor externo cuando coordinadamente con el examen de estados financieros, examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de lograr incrementar la eficiencia operativa de su cliente a través de proponer las recomendaciones que considere adecuadas".

La auditoría operacional y operativa son fundamentalmente iguales, porque persiguen el mismo objetivo, difiere en que la auditoría operativa es efectuada por contador público en forma coordinada con el examen de estados financieros y la operacional se efectúe separadamente de la auditoría financiera por el mismo, el auditor interno o algún otro profesional.

EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORIA OPERATIVA

Lo que distingue fundamentalmente estos servicios es su finalidad de acuerdo con el distinto uso en cada caso se da al examen del control interno y el examen de estados financieros

a) mientras que el objetivo del examen de estados financieros consiste en agregarles confiabilidad mediante la emisión de una opinión independiente sobre los mismos, el objetivo de la auditoría operativa es ayudar a la empresa a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones tendientes a ese fin. Mientras en el examen de estados financieros, estos son el fin; en la auditoría operativa, los estados financieros son medio que utiliza el auditor en su análisis cuantitativo de la empresa a la que tratara de ayudar con sus recomendaciones.

b) si bien, tanto en el examen de estados financieros como en la auditoría operativa, es obligatorio " efectuar un estudio y evaluación del control interno..... en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros", el examen de estados financieros adopta en dicho examen un enfoque de confiabilidad en cambio, la auditoría operativa busca ayudar al cliente a promover la eficiencia de su operación: aumentar ingresos, reducir costos, simplificar tareas, reducir desperdicios y tiempo ocioso, etc.

Conviene aprovechar que la mayoría de las operaciones realizadas por las empresas, de una forma u otra tienen alguna repercusión contable y que por tanto, la auditoría financiera es un magnífico punto de partida para aquellos trabajos que se manejan como un servicio coordinado con ella como es el caso de la auditoría operativa.

El auditor que practique una auditoría operativa coordinada con la auditoría de estados financieros, tendrá el doble carácter de auditor independiente y de "médico general de la empresa, que sabe detectar y conoce los problemas de su paciente".

Como auditor financiero el contador público opinará sobre una situación que deberá haberse reflejado en los estados financieros conforme a principios contables, como auditor operativo pretende "diagnosticar operaciones" las "enfermedades" de un negocio en cualquiera de sus áreas de operación a fin de dar recomendaciones que permitan la intervención del "especialista" interno o externo (consultor).

EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA OPERATIVA

Hasta ahora la principal preocupación del contador público independiente que dictamina estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, ha sido examinar la parte del sistema de control interno sobre la que se apoyan los métodos y requisitos que producen la información financiera que ha de dictaminar.

Para efectos del estudio y evaluación del control interno que debe efectuarse para determinar la confianza a depositar en el y la naturaleza, externa y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Lo anterior en cuanto a control interno contable se refiere, sin embargo se observa que a medida que el auditor se familiariza con la empresa, su conocimiento trasciende de los controles internos contables a los demás controles de la empresa (de organización, de operación, del sistema de información etc.) y no ha sido eso, sino que llegaba a tener conocimientos abundantes sobre las demás fases administrativas (planeación, organización y dirección), lo que le permite a la vez que tener mayor evidencia sobre las cifras que muestran los estados financieros, estar en posibilidades de emitir reconocimientos para promover la "eficiencia de la operación" en áreas distintas a la contable.

La auditoría operativa estudia y evalúa el control a la luz de su tercer objetivo, la promoción de eficiencia en la operación de las empresas.

LA CARTA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES COMO ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA OPERATIVA

Las normas de auditoria generalmente aceptadas que rigen el examen de estados financieros, obligan al contador publico independiente a efectuar un estudio y evaluacion del control interno.

Por su parte el boletin 20 (informe sobre el control interno derivado del examen de estados financieros) de la comision de procedimientos de auditoria, resalta que "el contador publico que presta un servicio de dictamen de estados financieros, tiene la responsabilidad profesional adicional de informar a la empresa que contrato sus servicios, sobre la situacion que guarda el control interno examinado por el, con motivo de su auditoria", a travez de comentarios verbales, memoranda sobre situaciones especificas e informes formales conteniendo recomendaciones tendientes a mejorar el control interno a travez de su carta de observaciones y recomendaciones habitual, fundamentalmente en sus objetivos de "obtencion de informacion financiera correcta y segura" y "proteccion a los activos del negocio".

En el mejor de los casos, despues de hacer pescado el inicio que nos haga pensar que estar ante observaciones de utilidad para la empresa, profundizamos las investigaciones o ampliamos la revision aunque esto ya no se utilice en apoyo de la opinion en el dictamen.

OTROS ASPECTOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA

Necesidad de preparacion adicional:

Por su alcance y enfoque la auditoria operativa requiere una profundidad especial y normalmente exige una experiencia y conocimientos diferentes a los que se necesitan en la auditoria de estados financieros, por ello el contador publico que la efectue debe tener entrenamiento, conocimiento y experiencia actualizada en la operacion.

En vista de que la auditoria operacional obliga al auditor externo a intervenir en areas que antes no consideraba de su competencia y debera iniciar el estudio de otras diciplinas que no habia imaginado (conocimiento generales de mercadotecnis, publicidad etc.)

Herramientas para la ejecucion de la auditoria operativa:

Las principales herramientas formales con la que cuenta el auditor externos son:

- a) su examen del control interno y de aquellas otras cuestiones complementarias a lo que llevan sus investigaciones primarias a la luz del riesgo probable e importancia relativa.

- b) la informacion contenida en los estados financieros y en los papeles de trabajo sobre el examen de los mismos, mas la informacion resultante de la aplicacion de las tecnicas analitico-comparativas adecuadas a las circunstancias.

Prestacion del servicio de auditoria operativa:

Cuando el auditor externo tenga pensado efectuar una auditoria operativa, dicho trabajo debe ser previamente contratado con su cliente.

El contador publico independiente en su caracter de auditor externo, normalmente puede ofrecer y prestar su servicio de auditoria operativa en forma coordinada con el examen de estados financieros, pero que al hacerlo debe evitar dar la impresion de que ese servicio es igual a la auditoria administrativa o auditoria operacional, en el sentido que le asignan otros profesionales, o el contador publico mismo, cuando la realiza por medios distintos al examen de estados financieros.

Para la ejecucion de la auditoria operativa el auditor debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) el tiempo que haya de dedicar personalmente el trabajo que debe ser suficiente en proporcion con el de las otras personas que intervengan en el.
- b) considerando lo importante que resultan las mejoras de productividad para eficiencia, su actitud mental debe estar constantemente enfocada a la localizacion de oportunidades para mejorar la eficiencia y eficacia.
- c) todo su trabajo debera realizarlo con el maximo de objetividad posible.
- d) en cualquier trabajo deben ponderarse los conceptos de corto y largo plazo en un equilibrio adecuado a la posicion de la empresa en el interno economico, politico y social.
- e) de las labores mas dificiles seran las de detectar lo que puede hacerse y no se esta haciendo en la operacion auditada o en una actividad o suboperacion especifica.
- f) la implantacion de las recomendaciones que presenta en su informe el contador publico, queda fuera del alcance de la auditoria operativa.

TEMA II.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

La metodología se debe de entender como un método, un orden jerarquizado y clasificado de ideas para desarrollarlas; un seguimiento de pasos a efectuar.

ACTITUD MENTAL

Puede decirse que entendiendo el objetivo de la auditoria operacional y teniendo capacidad profesional adecuada lo único necesario para efectuarla; independientemente de cualquier posible metodología; es la actitud mental de constante búsqueda, en todos los ambitos de la empresa de oportunidades para aumentar la eficacia en los controles operacionales y en la realizacion misma de las operaciones.

CARACTERISTICAS DEL AUDITOR OPERACIONAL

Las principales carateristicas del auditor operacional son: madurez de criterio, buen juicio, mente analitica, curiosidad intelectual, iniciativa, imaginacion, pensamiento logico, observador.

METODO CIENTIFICO

El método científico puede servir de base para el establecimiento de la metodología operacional, y cuyos pasos son los siguientes:

- a) Familiarizacion
- b) Formulacion del problema
- c) Observacion de hechos pertinentes al problema
- d) Uso de conocimientos anteriores
- e) Formulacion de la hipotesis
- f) Deduccion de la implantacion de la hipotesis
- g) Conclusion que confirme o no la hipotesis

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Cuando se cuenta con la actitud mental adecuada, característica indispensable del auditor operacional, se estara en posibilidad de planear el desarrollo de éste trabajo, adaptandose a las condiciones y características imperantes de la empresa que se examina. Los siguientes aspectos de la metodologia son aplicables a la mayoria de los casos:

A) FAMILIARIZACION

Esta permite conocer la estructura, organizacion, objetivos, politicas, sistemas y procedimientos de la empresa en terminos generales.

B) VISITA A LAS INSTALACIONES

Tiene por objeto observar directamente como se efectuan las operaciones y detectar posibles problemas en los controles operacionales o en la realizacion de operaciones.

C) ANALISIS FINANCIERO

A travez del mismo se conoce la marcha de la empresa, su situacion actual, tendencia etc... y se obtiene indicios de las areas en que pueden existir problemas operacionales.

D) ANALISIS DE INFORMACION OPERATIVA (no financiera)

Consiste en el estudio de datos de operacion internos, tales estadisticas de produccion, rotacion de personal, estadistica de ventas por articulos, zonas o responsables, etc. asi como de la informacion externa relativa.

E) ENTREVISTAS

Deben realizarse con los principales funcionarios responsables de la ejecucion de las operaciones objeto de examen y de aquellas que esten relacionadas.

F) EXAMEN DE LA DOCUMENTACION

La finalidad es verificada objetivamente la informacion obtenida en las etapas anteriores.

G) DIAGNOSTICO PRELIMINAR

Es un resumen de conocimiento general que se prepara con base en los resultados obtenidos de las etapas anteriores de la metodologia; en el se plantean los primeros indicios de los problemas detectados hasta ese momento y se apuntan las operaciones que pueden ser examinadas y las posibles soluciones.

H) SELECCION DE OPERACIONES A EXAMINAR

Estas deben seleccionarse en funcion a su importancia y procurando que sean aquellas que por sus características ofrezcan mayores posibilidades de mejoría de la empresa.

I) EJECUCION

Esta requiere del uso de cuestionarios, programas de trabajo, manuales de procedimientos, cuadros estadísticos y otros papeles de trabajo. El objetivo es que mediante la aplicación de estos instrumentos se logre la identificación precisa de los problemas detectados.

J) RESUMEN DE PROBLEMAS DETECTADOS

Consiste en la recopilación de los principales hallazgos que indiquen una deficiencia en los controles operacionales o presenten oportunidades de disminuir costos o aumentar eficiencia.

Esta etapa tiene por objeto cuantificar el efecto de los problemas, precisar sus consecuencias, establecer las posibles causas de ellos y en su caso proponer las medidas correctivas que deben aplicarse.

K) DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS

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

L) DIAGNOSTICO

Es el informe de la auditoría operacional

RECURSOS PARA SU EJECUCION

1.-ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas preescritas por la dirección. Por lo tanto los elementos y características específicas de la empresa queden comprendidas dentro del sistema de control interno, el cual debe incluir por lo menos los siguientes elementos:

a) Organización

b) Procedimiento

c) Personal

d) Supervision

2.- UTILIZACION DE LA INFORMACION FINANCIERA COMO MEDIO NO
COMO FIN.

3.- ESTUDIO DE PARAMETROS INTERNOS

4.- ESTUDIO DE INFORMACION EXTERNA

5.- HERRAMIENTAS

a) Analisis financiero

Aqui se llevan a cabo comparaciones y analisis tanto de caracter interno como externo. Dentro de los principales métodos de analisis financieros se pueden mencionar los siguientes:

- Método de razones simples o comunes

- Método de razones medias

- Métodos de aumentos y disminuciones

- Método de tendencias

b) Guias de objetivos

c) programa de trabajo

TEMA III.- INFORME DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

La importancia del informe radica basicamente en que por lo general es lo unico que recibe el cliente del mismo, de toda labor del auditor.

El informe constituye una importancia donde el auditor demuestra su capacidad profesional. Cualquier error, por mas pequeño que sea, hace desmerecer el resto de su trabajo por estas razones es importante que desarrolle su mejor esfuerzo y cuidado en la preparacion de los mismos.

La intervencion del auditor operacional sera eficaz y provechoso para el cliente, debera presentar los resultados de su trabajo de una manera persuasiva y convincente, agil y orientadas hacia la accion, haciendo uso de una mentalidad adecuada para resaltar las fallas de eficiencia y productividad y poder obtener diagnosticos muy atinados.

Todo lo contenido en le informe debe ir de acuerdo con la mentalidad del hombre de negocios, informandole en su idioma respecto a los problemas verdaderos en relacion con la eficiencia con la que realizan las operaciones.

NATURALEZA DEL INFORME Y SU CONTENIDO

El trabajo de Auditoria operacional tiene diversas características como son la promocion de la eficiencia de operacion, quedando a juicio del Auditor el alcance y profundidad de la revision.

La naturaleza del informe se identifica con la finalidad de proporcionar las fallas importantes exixtentes en la eficiencia operacional, cuyas soluciones ayuden al mejoramiento de las mismas y como resultado reunen en mejor productividad

El contenido del informe deve enfocarse a mostrar objetivamente, los problemas detectando en realacion con la eficiencia operativa de las empresas y con los controles operacionales establecido, lo que nos lleva con la finalidad del examen realizado.

En el informe debe hacerse el enfoque conveniente donde se resalten objetivamente el efecto cuantificado que provoca las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias.

Conviene presentar muy claramente a los encargados de administrar el efecto de la infeciencia existente (cuanto les cuesta o dejan de ganar), a fin de motivar la toma de las medidas correctivas.

ESTRUCTURAS Y FORMA

El informe debe reunir los siguientes elementos:

- Introduccion (alcance y limitaciones del trabajo)
- Aqui se debe incluir las operaciones sujetas a examen, los objetivos del trabajo realizado, el criterio de prioridades establecidas, las limitaciones que surgieron durante la realizacion del trabajo.

RESUMEN INICIAL (Situaciones que afecten la eficiencia operacional).

Es importantes presentar en ésta seccion un resumen donde se destaquen los hallazgos mas significativos, haciendo resaltar el efecto de ellos, haciendo referencia a una descripcion mas extensa en lo que se proporcione mayores datos sobre los problemas detectados, sus causas y consecuencias.

SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA

Es muy conveniente que los comentarios y sugerencias se incluyan inmediatamente despues de que señalen las situaciones que afecten desfavorablemente la eficiencia de operacion.

Dichas sugerencias podran ser especificadas cuando se cuente con los elementos para ello, o bien de caracter general.

Mostrando en cada caso las modificaciones a los procedimientos o criterios; cuantificando en los posible los resultados de un cambio.

RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA LA ELABORACION DEL INFORME

PUEDE SER:

- definir cual es su proposito
- quien se dirige
- que le interesa a los lectores

Como los aspectos significativos que mejoren la operacion del negocio.

- uso de sintesis:

nos permite tener una idea geberal sin leer todo el informe.

- Necesidad de seccionar y utilizar indices.
- Deben distribuirse copias del informe final a todos los encargados de departamentos operativos que se vean afectados.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR OPERACIONAL

Su responsabilidad consiste en informar los problemas de su eficiencia detectados y sugerir posibles soluciones.

La implantacion de las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados, queda fuera del alcance del trabajo del auditor operacional.

La solucion a los problemas sera responsabilidad directa de la administracion de la empresa.

Si el auditor durante el desarrollo de su trabajo detecta problemas graves que requieran de una solucion inmediata, sera su problemas graves que requieran de una solucion inmediata, sera su responsabilidad informarla a la brevedad posible.

TEMA IV.- APLICACION DE AUDITORIA OPERACIONAL PARA VENTAS, COMPRAS Y COBRANZA

VENTAS

Concepto y alcance de la operacion de ventas.-

Las ventas constituyen una operacion de primordial importancia en las empresas, en virtud de que son las operaciones que producen los ingresos y permite cristalizar sus objetivos. Todas las mejoras en la eficiencia de la operacion de ventas inciden directamente en la obtencion de mejores resultados.

La operacion de vender es relativamente facil, pero debido al esfuerzo de continuidad y desarrollo, se hace compleja para controlarla, mantenerla y agrandarla, por lo que se requiere cumplir con ciertos requisitos para desplazar la capacidad instalada.

A continuacion se mencionan algunos aspectos basicos de la operacion de ventas.

Precios.- El precio de venta es fundamental en todas las operaciones de orden mercantil, es un regulador en el que vendedor y comprador llegan a un acuerdo por el movimiento de sus productos.

Para que un negocio se sostenga, el precio de venta debe ser fijado lo suficiente alto para que alcance a cubrir sus costos y al mismo tiempo, lo suficientemente bajo para alentar a los compradores.

Servicio.- El servicio que se puede proporcionar a los clientes, juega también un papel importante dentro de la operacion de venta y que basicamente depende de organizacion interna.

Desarrollo.- Es conveniente pensar en el futuro de las empresa para lo cual se requiere de un conocimiento profundo sobre la situacion interna y externa de la misma.

Para sentir que la operacion de ventas se esta realizando de manera eficiente, sera necesario reforzarla mediante sistemas métodos, practicas, etc. que lleven a controlar esa operacion

- Sistema de costos directos que identifiquen claramente la contribucion marginal de los productos.
- Informacion sobre los niveles adecuados de los inventarios
- Contabilidad por areas de responsabilidad
- Rotacion de inventarios
- Razones financieras

- Presupuesto de venta y su explicacion de variaciones contra cifras reales
- Pronosticos periodicos de ventas
- Estratificacion de clientes
- Tendencia de ventas.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPEARACIONAL

La auditoria operacional de ventas tiene por objetivo, el examinar los aspectos administrativos sobre 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 eficiencia operativa.

METODOLOGIA

- familiarizacion general
- Visita de instalaciones
- Analisis financiero
- Entrevistas con funcionarios
- Examen de la documentacion

EJECUCION

Significa la investigacion y analisis sobre la eficiencia con que se estan llevando a cabo las operaciones, tales como:

- Existen presupuestos de ventas ?
- Conviene establecerlo ?
- Funciona ?
- Es bueno ?
- Se respeta ?
- Se actualiza ?

De manera anterior se determinaran diversas actividades de la operacion de ventas por ejemplo:

- Invetigacion de mercado
- Productos que vende la empresa por orden de importancia
- Productos de temporada
- Devoluciones y las causas que lo originan
- Politica de los descuentos

RESUMEN Y DISCUSION DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS

Significa la ratificacion y acuerdo por parte de los efectos sobre el examen efectuado.

DIAGNOSTICO

Es la elaboracion de informes al cliente, haciendo una recapitulacion de los resultados

INFORME

No es otra cosa mas que el resumen de las deficiencias detectadas, sus causas, efectos, y recomendaciones.

COMPRAS

Concepto y alcance de la operacion de compras

La operacion de compras abarca todas las actividades que desarrolla una empresa, encaminadas a la adquisicion de bienes y servicios necesarios para la realizacion de sus objetivos.

OBJETIVO

Evaluar que tan adecuadas y efectivas son las politicas, los procedimientos y otros medios empleados para obtener bienes y servicios al costo final mas bajo de acuerdo con las normas adecuadas de calidad y servicio.

METODOLOGIA

- Familiarizacion
- Analisis de la informacion existente a compra
- Estudios de los expedientes de auditoria e informes asi como cartas de recomendacion o sugerencias cuando esto sea aplicable
- Elaboracion de cuestionarios y guias de entrevistas que permitan conocer como se realiza la operacion de compras.
- Entrevistas con los responsables de la ejecucion de las compras y verificacion de la aplicacion de las politicas de compras
- Comprobacion de los datos obtenidos

COBRANZA

CONCEPTO Y ALCANCE

La funcion de cobranza se puede considerar como el 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 su crédito.

OBJETIVO

La auditoria operacional de cobranzas, tiene como objetivo detectar areas en las que se pueda promover la eficiencia en las actividades que se encuentran involucradas en esta operacion.

METODOLOGIA

- Familiarizacion
- Visitas a las instalaciones de los departamentos de crédito y cobranza
- Analisis de la informacion financiera y operativa, tales como:
 - a) Antigüedad de saldos de clientes
 - b) Rotacion de cuentas por cobrar
 - c) Relacion de cobros por antigüedad
 - d) Estadisticas de las cuentas por cobrar y cobros en formas comparativa con las ventas a crédito
- Evaluacion del control interno
- Examen de documentacion
- Ejecucion
 - a) El objeto principal es tener plenamente detectados los problemas
 - b) Preparar estudios especificos y verificaciones especiales
- Resumen de observaciones y su discucion previa.
- Informe

TEMA V.- CONCLUSION

LA AUDITORIA OPERACIONAL INVOLUCRA UNA REVISION SISTEMATICA DE LAS ACTIVIDADES DE UNA ORGANIZACION O CON UN DETERMINADO SEGMENTO, CON RELACION A OBJETIVOS ESPECIFICOS.

DENTRO DE UNA AUDITORIA OPERACIONAL, SE ESPERA QUE EL AUDITOR REALICE UNA OBSERVACION OBJETIVA Y UN ANALISIS COMPLETO DE LAS OPERACIONES EN CUESTION.

AUN CUANDO EL ALCANCE DE LA AUDITORIA PODRA ABARCAR A TODA LA ORGANIZACION, ES BASTANTE COMUN LIMITAR LA AUDITORIA A SEGMENTOS TALES COMO DIVISIONES, DEPARTAMENTOS, Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA PODRAN VARIAR DESDE UN PROBLEMA IMPORTANTE QUE REQUIERE DE ACCION CORRECTIVA, COMO PODRIA SER UN AUSENTISMO EXAGERADO O PRODUCCION DEFECTUOSA DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION HASTA MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA GENERAL.

EL CRITERIO ESTABLECIDO PODRA SER MAS SUBJETIVO DENTRO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL QUE EN OTROS TIPOS DE AUDITORIA.

CAPITULO VI

AUDITORIA

ADMINISTRATIVA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

TEMA I.-CONCEPTOS GENERALES

CONCEPTO

Examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleos que de a sus recursos humanos y materiales.

OBJETIVOS

-Descubrir deficiencias e irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinada y apuntar sus probables soluciones.

-Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

-Ayudar a la dirección superior, a fin de que logre una administración eficaz y eficiente.

-Determinar las áreas que requieren economías o prácticas mejores, y valorar su repercusión en el funcionamiento total del organismo.

-Descubrir las causas de una baja productividad a fin de facilitar una acción dirigida que la aumente.

-Auxiliar en la determinación de la amplitud, variedad y localización de los métodos de control.

-Ayuda a la determinación de métodos deficientes, precisar pérdidas y deficiencias y, en su caso resaltar oportunidades.

TIPOS DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS

-Interna

-Externa

La auditoría administrativa puede emplearse como una extensión de la auditoría interna, o puede efectuarse por analistas independientes; en cualquier caso los principios básicos son consistentes. La auditoría administrativa externa se usa cuando la gerencia tiene recursos insuficientes para sostener un programa interno, cuando se prefiere una apreciación independiente en lugar de la auditoría interna o cuando la opinión externa es suplementaria a la auditoría interna.

ELEMENTOS DE LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS

PLANEACION

Informa de la posición que la empresa guarda con respecto al futuro, lo cual implica información sobre sus objetivos, políticas y programas de acción, señalando como se han logrado y que es lo que se espera alcanzar en los ejercicios venideros.

ORGANIZACION

Informa sobre la eficacia de la estructura orgánica y de todos sus componentes. Indica si los sistemas, procedimientos y métodos de operación son adecuados o se pueden mejorar. Asimismo, informa de la fijación de responsabilidades y de las áreas de autoridad del elemento directivo, para determinar si son adecuadas para conformarse al desarrollo de los planes.

DIRECCION

Informa sobre la actuación de todo el cuerpo administrativo, indicando si los dirigentes de todos los niveles han alcanzado real y positivamente los resultados deseados por medio de la dirección acertada de sus subordinados.

CONTROL

Informa de como se están controlando todas las funciones actividades y operaciones de la empresa. Asimismo, proporcionan información sobre las normas y estandares para precisar la eficacia de ejecución. También informa de todas aquellas desviaciones a los planes originales que requieran inmediata atención.

DIFERENCIA CON OTRAS AUDITORIAS

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 1.- Examen completo de la estructura organizativa.
- 2.- Finalidad o conclusión es dar un informe

AUDITORIA FINANCIERA.

- 1.- Revisión exploratoria de los controles y registros de contabilidad.
- 2.- Su finalidad es emitir un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros

AUDITORIA INTERNA.

- 1.- Proviene de la auditoría financiera y es una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de la organización.
- 2.- Su finalidad es la revisión de operaciones diversas (contabilidad, finanzas, etc.) y ofrecer un servicio protector y constructivo para la administración.

AUDITORIA OPERACIONAL.

- 1.- Técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o unidad con referencia a normas de la empresa.
- 2.- Su finalidad es que los objetivos de la administración se cumplan y determinar las condiciones en que pueden mejorarse.

APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

El primer paso lo constituye la entrevista con el funcionario de mayor jerarquía de la empresa, división o área de la sección que se va a auditar.

Un aspecto importante y fundamental en la iniciación de la auditoría es la preparación del programa de trabajo, en la que se deciden prioridades. Asignan las áreas que cada auditor debe cubrir y se estima el tiempo de su desarrollo.

OBTENCION DE LA INFORMACION. Además de la recolección de información escrita, la auditoría administrativa se apoya en la obtención verbal y en la observación por parte del auditor administrativo. La información verbal se recaba a través de la entrevista.

PROPUESTA DE SUGERENCIA. Es recomendable que se haga primero en forma verbal y después de ajustadas las sugerencias pasen al informe escrito.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

VENTAJAS

- Cuando se lleva a cabo un programa sistemático las recomendaciones incluidas en él, ayudan a la empresa a cumplir sus metas.
- Delegación de la autoridad y responsabilidad.
- Realización mas armónica del trabajo entre los trabajadores.
- Mejores métodos de control.
- Elimina deficiencias, errores y desperdicios.
- Colaboración con el auditor por parte de los directivos.

DESVENTAJAS

Su principal limitación consiste en que no cuenta, hasta ahora con una escala de valores precisa con la que pueda medirse el grado de eficiencia con que se cumple una función, por tanto, el resultado de tal revisión adolece de cierta subjetividad, ya que es el responsable de ella quien determina el patron ideal que usará como base para la evaluación.

Que los empleados se muestran renuentes a cumplir las recomendaciones del informe.

TEMA II.- TECNICAS UTILIZADAS EN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PASOS A SEGUIR EN EL PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1. PLANES Y OBJETIVOS

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

2. ORGANIZACION

- a) Estudiar la estructura de la organización en el área que se valora.
- b) Comparar la estructura presente con la que aparece en la gráfica de ORGANIZACION DE LA EMPRESA (si es que la hay).
- c) Asegurarse si se concede o no una plena estimación a los principios de una buena organización, funcionamiento y departamentación.

3. POLITICAS Y PRACTICAS

Hacer un estudio para ver que acción (en el caso de requerirse) debe ser emprendida para mejorar la eficiencia de políticas y prácticas.

4. REGLAMENTOS

Determinar si la compañía se preocupa de cumplir con los reglamentos locales, estatales y federales.

5. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Estudiar los sistemas y procedimientos para ver si se presentan deficiencias o irregularidades en sus elementos sujetos a examen e idear métodos para lograr mejoras.

6. CONTROLES

Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

7. OPERACIONES

Evaluar las operaciones con objeto de precisar que aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.

8. PERSONAL

Estudiar las necesidades generales del personal y su aplicación al trabajo en el área sujeta a evaluación.

9. EQUIPO FISICO Y SU DISPOSICION

Determinar si podrian llevarse a cabo mejoras en la disposición del equipo para una mejor o más amplia utilidad del mismo.

10. INFORME

Preparar un informe de las deficiencias encontradas y consignar en el los remedios convenientes.

TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION

Los medios de que se vale el auditor administrativo para investigar son fundamentalmente dos:

1. La observación
2. La encuesta

1. LA OBSERVACION

- a) Atención a los hechos actuales.
- b) Observación experimental
- c) A través de reportes administrativos, contables, estadísticos, etc.

2. LA ENCUESTA

- a) Por cuestionario
 - Determinación de su universo
 - Muestreo
 - Formulación de cuestionarios
 - Tabulación de los mismos
 - Interpretación de los mismos

- b) Entrevista

Es un instrumento complementario al cuestionario y muy adecuado. En una entrevista el entrevistador y la persona entrevistada están presentes cuando las preguntas son formuladas y contestadas, existe la oportunidad de una mayor flexibilidad para conseguir información.

OTRAS TECNICAS EN LAS QUE SE AUXILIA
LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1. ORGANIGRAMAS

Lineal
Funcional
Comités
Divisional
Mixto

2. DIAGRAMAS DE PROCESO

Hombres
Productos
Flujos
Operaciones
Formas
Procedimientos
Programas

3. DIAGRAMAS DE TIEMPOS
Y MOVIMIENTOS

Hombres
Maquinas
Productos

4. DIAGRAMAS DE INSTALACION

Maquinas
Equipo
Oficinas
Pisos
Lugares de trabajo

5. DIAGRAMAS COMPARATIVOS

Gráficas de Gant
Estadísticas

6. DIAGRAMAS GRAFICOS

Lineales
Barras
Mapas, otros,

6. DIAGRAMAS

Compras
Embarque
Tráfico

8. OTROS TIPOS DE PROGRAMAS

Ventas
Personal
Finanzas

TEMA III.- EL INFORME

INFORMES DE AUDITORIA

Una vez que se ha terminado la Auditoría Administrativa y ya se tiene una visión completa de lo que se ha examinado, llegamos a la etapa de formular y presentar nuestro informe, El cual se convierte así, en una guía para mejorar la administración de una empresa. El informe estará reportando la actual situación administrativa de un negocio ya que presentará todos aquellos hechos relevantes que tienen efectos en las prácticas administrativas.

IMPORTANCIA DEL INFORME Para comprender mejor la importancia del informe de la Auditoría Administrativa, sobre todo a nivel de empresas, hay que hacer una comparación con los tradicionales informes de la auditoría contable.

La información proporcionada por la auditoría administrativa esta basada en el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).

FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- I. Propósito
- II. Período
- III. Alcance
- IV. Método de investigación
- V. Personal entrevistado
- VI. Deficiencias
- VII. Recomendaciones

TIPOS DE INFORMES

Los informes de auditoría administrativa se pueden presentar en varias formas. A veces son verbales, en forma de memorandums, cartas, cuestionarios, rutinarios, especiales, informales o técnicos. La forma a escoger dependerá de las necesidades particulares de la empresa, teniendo presente a quien se rendirá el informe, quien o quienes recibirán copias del mismo, la forma, estilo, clase y tamaño del papel a usar.

Hay casos, sobre todo cuando se trata de auditorías de larga duración, en que se emiten tres diferentes clases de informes: Preliminar, de Progreso y Final.

En su mayoría, los informes preliminares delínean la finalidad y alcance de la auditoría y contribuyen a esclarecer la intención y amplitud del estudio, a fin de evitar, antes de que haya avanzado demasiado, cualquier mal entendido por parte de los afectados. Los informes de progreso tienen por objeto mostrar lo que se ha venido haciendo, las situaciones descubiertas, las medidas correctivas aplicadas y las recomendaciones propuestas hasta la fecha. Los informes finales suelen comprender un resumen de los aspectos incluidos en los informes detallados y, en general, se les emplea como guía en la discusión de aspectos importantes con la dirección.

IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES

La finalidad principal es lograr que las recomendaciones propuestas se sigan y se cumplan en beneficio de la misma organización. Todas las recomendaciones deben ser discutidas a juicio de los jefes justificando sus razones, si de la dirección no decide poner en acción alguna sugerencia, esto no debe ser motivo de desalinamiento por parte del auditor, hay que pensar que en toda empresa es difícil realizar cambios.

Es importante la implantación de las recomendaciones ya que constituye el momento en que las medidas de mejoramiento deben ponerse en práctica para la solución de los problemas.

Las recomendaciones propuestas pueden abarcar desde una restricción total hasta la simple modificación de un elemento o una función.

METODOS DE IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES

El programa finalmente fijará, de acuerdo con las características y condiciones en que se introducirán las recomendaciones, el método de implantación que mas convenga acorde al problema de que se trate, o bien, al grado de complejidad de las mejoras a implantar, siendo estos:

METODO INSTANTANEO.—Método mas recomendado cuando las recomendaciones son sencillas y no requieren de un gran volumen de operaciones o de unidades administrativas, no podrán aplicarse sólo si se trata de un cambio radical (implica un nuevo sistema o un nuevo equipo, etc.), si el cambio requiere de la utilización de localidades esperadas que mide gran distancia entre ellos y no permita un fácil y oportuno desplazamiento; y en caso de que la mayoría de las personas que habra de operar las recomendaciones no este convenida de su validez.

METODO DE PROYECTO PILOTO.- Consiste en llevar a cabo un ensayo de las recomendaciones en solo una parte del total de la empresa con el objeto de medir su eficiencia, esto solo será posible si existe una similitud en las condiciones que prevalecen en la organización como un todo, siendo su desventaja que lo que es válido para una parte del todo no lo será para el resto de las partes.

METODO DE IMPLANTACION EN PARALELO.- Consiste en la operación simultanea, por un periodo determinado, tanto el sistema actual como de las recomendaciones que se van a implantar. Recomendado cuando implantemos en las recomendaciones que se realizan durante el cambio, ya que las contingencias se afrontan sin demoras, permitiendo que el personal encargado de las modificaciones se familiarice con su operación, si la presión de crear graves problemas con efectos irreversibles ya que se podran modificar y ajustar.

METODO DE IMPLANTACION PARCIAL O APROXIMACIONES SUCESIVAS.- Apartir de la información que se vaya obteniendo durante un lapso razonable de operaciones del nuevo sistema administrativo, se podrán seguir modificaciones a cualquier componente del mismo.

Estas sugerencias antes de ser introducidas deben analizarse para no actuar en forma precipitada. Esto es recomendable pues en pocos casos, la solución a un problema es fácil.

LIMITACIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Si bien, esta técnica es una herramienta magnífica de la administración, no es infalible, en virtud de que su principal limitación consiste en que no cuenta, hasta ahora, con una escala de valores precisa con la que pueda medirse el grado de eficiencia con que se cumple una función; por tanto, el resultado de tal revisión adolece de cierta subjetividad, ya que es el resultado de ella quien determina el patron ideal que usará como base para la evaluación.

No obstante lo anterior, tenemos la seguridad de que a medida de que se vaya desarrollando esta técnica, irá recavando experiencias valiosas que conducirán indefectiblemente al establecimiento de conversiones generales sobre los modelos ideales contra los que deberán comparar los resultados.

Precisamente la subjetividad de que adolece la auditoría administrativa viene a subrayar el hecho de que su éxito depende de gran parte de la calidad profesional del auditor administrativo; por lo que resulta inútil, y aun peligroso, si se lleva a cabo por una persona que no este capacitada para ello.

POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La finalidad de la vigilancia posterior a la auditoría es completar cualquiera de los aspectos que figuren en las recomendaciones sugeridas en el informe y sobre los cuales no se haya hecho algo; en algunos casos el auditor podrá encontrar necesario vigilar y comprobar la realización de sus recomendaciones, ayudar a planear nuevas formas o procedimientos.

Sus actividades pueden comprender el investigar con los supervisores y/o jefes de departamento, porque no se han aplicado las soluciones propuestas.

Tal vez encuentre necesario discutir con la dirección general ciertos aspectos de sus sugerencias, con la idea de impulsar todavía mas una administración eficiente.

TEMA IV.- CONCLUSION

Este tipo de auditoría cubre el proceso administrativo de toda empresa dentro de cada uno de sus áreas examinando los factores internos y externos de la organización para determinar los problemas existentes, por medio de observaciones, cuestionarios, etc. reuniendo información con la cual podrá dar recomendaciones que ayuden al óptimo funcionamiento de la organización.

La limitante en esta auditoría es que no cuenta con una escala de valores precisa con la que pueda medirse el grado de eficiencia con que se cumple una función, por lo tanto el resultado de tal revisión adolece de cierta sub-jetividad.

CAPITULO VII
CONCLUSION
Y
BIBLIOGRAFIA

CONCLUSION Y BIBLIOGRAFIA

TEMA I.- CONCLUSIONES GENERALES

EN EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO SE HAN ANALIZADO LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA, LAS DIFERENCIAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE PRESENTAN CADA UNA DE ELLAS.

EN UNA FORMA GENERAL PODEMOS SENALAR QUE LA AUDITORIA QUE SE LLEVE ACABO POR UN CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE O FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS, SERA UNA AUDITORIA EXTERNA, MIENTRAS QUE LA REALIZADA POR LOS EMPLEADOS DE UNA MISMA NEGOCIACION Y DEPENDIENDO DE LA ADMINISTRACION DE DICHA EMPRESA, REALIZANDO UNA FUNCION CONSULTIVA, SERA UNA AUDITORIA INTERNA.

LA AUDITORIA OPERATIVA VIENE A SER UNA EXTENSION DE LA AUDITORIA INTERNA, TENIENDO LA PRIMERA UNA MAYOR AMPLITUD PUES SE APLICA EN TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA, TAMBIEN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA ES CONSIDERADA COMO UNA EXTENSION DE LA AUDITORIA INTERNA YA QUE AMBAS ESTAN ENFOCADAS A LA REVISION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA REvisa Y EVALUA FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE TENGAN INFLUENCIA EN LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA, EMITE UN INFORME CON RECOMENDACIONES A REALIZAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS METAS DE LA EMPRESA.

LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE UNA EMPRESA RECAE EN LA AUDITORIA FISCAL, LA CUAL ES REALIZADA POR UN AUDITOR EXTERNO, SU FINALIDAD ES REVISAR LA SITUACION FISCAL DE LA ORGANIZACION ASI COMO EMITIR SU DICTAMEN CORRESPONDIENTE.

TEMA II.- B I B L I O G R A F I A

1. La Auditoría Administrativa
Jose Antonio Fernandez Arena
Editorial Diana
2. Sinopsis de Auditoría Administrativa
Joaquín Rodríguez Valencia
Editorial Trillas
3. Auditoría Administrativa
William P. Leonard
Editorial Diana
4. Enciclopedia "Biblioteca Básica de Contabilidad"
Tomo No. 6 "Auditoría"
Cía. Editorial Continental, S.A. de C.V. México
5. Auditoría Administrativa
Edward F. Norbeck
Editorial Técnica, S.A.
6. El Contador Público y la Auditoría Administrativa
Dr. y C.P. Fabian Martínez V.
Editorial ECASA
7. Auditoría Administrativa
Carlos Enrique Anaya Sanchez
Editorial ECASA