

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

UNIDAD ENSENADA



MEMORIA DEL SEMINARIO DE
AUDITORIA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

PRESENTA

FLORES SANCHEZ JAIME

ENSENADA, B. C.

DICIEMBRE DE 1999

**UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA**

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

**MEMORIA DEL SEMINARIO DE
AUDITORIA**

**QUE PRESENTAN PARA OBTENER EL
TITULO DE**

CONTADOR PUBLICO

FLORES SANCHEZ, JAIME

APROBADA POR:



C.P. SAMUEL JAIME AGUILAR

JUSTIFICACION

La principal meta que me propuse al ingresar a la Escuela de Contabilidad y Administración fue la de obtener el Título Profesional de la carrera que cursara. Por tal motivo, opte por la elaboración de la MEMORIA DEL SEMINARIO DE AUDITORIA con el fin de presentarla como trabajo requerido obtener el examen profesional.

La Auditoria es una especialidad de la Contaduría, donde nos podemos apoyar para encontrar las deficiencias tanto en los aspectos contable como administrativo. Proporcionándonos sugerencias en los procedimientos implantados por la entidad para intentar mejorar su operacionalidad.

Tratando de enfocarme un poco hacia ese aspecto e intentar ver las posibles fallas en mi trabajo profesional - desde luego que de una posición un tanto complicada e imparcial- para lograr la superación, realice este trabajo y poderme obligar a recordar los puntos esenciales en las revisiones en diferentes aspectos a las entidades.

INTRODUCCION

El material expuesto en la presente memoria se basa principalmente en el Seminario de Auditoria, reforzando los temas que a nuestro criterio se encontraban incompletos y basándonos en bibliografías con la finalidad de cumplir con los mínimos requisitos que se deben seguir en las diferentes revisiones a las entidades.

En la memoria hacemos referencia de los antecedentes de las Auditoria y las bases comunes sugeridas para el ejercicio de una auditoria como son:

- *Principios de Contabilidad generalmente Aceptados.*
- *Normas de Auditoria.*
- *Técnicas y Procedimientos de Auditoria.*
- *Estudio y Evaluación del Control Interno.*
- *Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoria.*
- *Papeles de Trabajo.*

Así mismo hacemos referencia a algunos tipos de Auditorías como es la Auditoria Interna, Auditoria Externa o de Estados Financieros, Auditoria Operacional y Auditoria Administrativa.

Por ultimo tema se trata las afirmaciones básicas del dictamen y sus tipos. Como regla general, la fecha de este documento debe ser la misma en que el auditor concluya su trabajo de auditoria de estados financieros.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- Objetivos de la Contaduria Publica.	1
2.- El Contador Publico como auditor.	1
- Requisitos y Cualidades del Contador Público.	1
- Responsabilidad que adquiere el Contador Público al emitir su Dictamen.	3
3.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	3
Principios Contables Básicos	
- Entidad.	3
- Realización y Periodo Contable.	4
- Valor Historico Original.	5
- Negocio en Marcha.	5
- Dualidad Economica.	5
- Revelación Suficiente.	6
- Importancia Relativa.	6
- Comparabilidad.	6
- Reglas Particulares.	6
- De Valuación.	6
- De Presentación.	7
- Criterio Prudencial de Aplicación de las Reglas Particulares.	7
- Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	7
- Consistencia en la Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	7
- Suficiencias en las Declaraciones Informativas.	8

CAPITULO II

ANTECEDENTES

1.- Antecedentes de la Auditoria.	9
- Auditorias Independientes a 1990.	9
- Desarrollo en el siglo XX.	10

CAPITULO III

BASES COMUNES PARA EL EJERCICIO DE AUDITORIAS

1.- Conceptos de Auditorias.	11
2.- Objetivo General de la Audittora.	12
3.- Clasificación de las Auditorias.	13
4.- Normas de Auditoria.	15
5.- Técnicas de Auditoria.	16
6.- Procedimientos de Auditoria.	18
7.- Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoria.	19
8.- Programa de Trabajo.	23
9.- Control Interno.	26
10.-Papeles de Trabajo.	32

CAPITULO IV

AUDITORIA INTERNA

1.- Concepto.	39
2.- Clasificación de la Auditoria Interna.	39
3.- Objetivos de la Auditoria Interna.	40
4.- Control de la Auditoria Interna.	40
5.- Posición de la Auditoria Interna en la Administración.	41
6.- Responsabilidad y Autoridad.	41
7.- Requisitos del Auditor Interno.	42
8.-Metodologia del Trabajo de Auditoria Interna.	42
9.-Informe del Auditor Interno.	43

CAPITULO V

AUDITORIA EXTERNA

1.- Concepto.	45
2.- Clasificación de la Auditoria Externa.	45
3.- Objetivos de la Auditoria Externa.	46
4.- El Contador Público como Auditor Externo.	47
5.- Control Interno de la Auditoria Externa.	47
6.- Pruebas de Auditoria.	49
7.- Cierre de la Auditoria.	50

CAPITULO VI

AUDITORIA OPERACIONAL

1.- Concepto.	57
2.- Objetivos de la Auditoria Operacional.	57
3.- Finalidad de la Auditoria Operacional.	57
4.- Limitaciones del Contador Público.	58
5.- Aplicaciones de la Auditoria Operacional.	58
6.- Técnicas Aplicables.	58
7.- Metodología de la Auditoria Operacional.	60
8.- Informe.	63

CAPITULO VII

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1.- Concepto.	65
2.- Objetivos de la Auditoria Administrativa.	65
3.- Finalidad de la Auditoria Administrativa.	65
4. Elementos de la Auditoria Administrativa.	66
5.- Metodología para llevar a cabo la Auditoria Administrativa.	66
6.- Aplicaciones de la Auditoria Administrativa en la Entidad.	67
7.- Programa de la Auditoria administrativa.	67

CAPITULO VIII

AFIRMACIONES Y TIPOS DE DICTAMEN

1.- Afirmaciones Basicas del Dictamen.	69
2.- Elementos que conforman el Dictamen.	71
3.- Tipos de Dictámenes.	72

CAPITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVOS DE LA CONTADURIA PUBLICA.

Obtener información financiera para verificar la validez y confiabilidad de la información financiera producida por la contabilidad de una entidad, y sirve a la administración para decidir sobre las actividades futuras a la vez que ejercen un control sobre sus recursos. - Comprobar la validez y confiabilidad de dicha información para verificar que ha sido obtenida correctamente de conformidad con sus lineamientos teóricos práctico. - Los estados financieros elaborados por el Contador Público permiten a las entidades planear sus actividades futuras sobre la base de experiencias anteriores. Los inversionistas con frecuencia se basan en los informes de los Contadores para tomar decisiones acerca de la compra o venta de acciones y bonos de ciertas empresas.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR

Requisitos y Cualidades del Contador Publico.

El Contador Público como profesional independiente requiere de habilidades en la técnica contable desarrollada en el estudio, la práctica y las características personales. Aún cuando el auditor no es responsable de los Estados Financieros de la Entidad, si es responsable de la opinión o dictamen que emanara de los mismos. El dictamen debe de realizarse con integridad profesional e independencia de Criterio.

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

1.- Requisitos Morales:

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

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

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

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

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

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

2.-Capacidad Intelectual:

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

Requisitos:

- a) Criterio y tacto.
- b) Habilidad y corrección al expresarse.
- c) Habilidad para capturar y analizar los problemas.
- d) Cultura general.
- e) Propósito continuo de estudios.

3.- Requisitos Tecnicos:

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

Requisitos:

- a) Conocimientos de Contabilidad y Auditoría.
- b) Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- c) Nociones de Administración de negocios.
- d) Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles y fiscales.
- e) Conocimiento de otras ciencias.
- f) Conocimientos prácticos de sistema de cómputo.
- g) Otros conocimientos técnicos auxiliares.

Responsabilidad que adquiere el Contador Publico al emitir su Dictamen.

El Contador Público al emitir su dictamen sobre los Estados Financieros de la Empresa adquiere no solamente responsabilidad Social, también, legal con cualquier persona que utilice dichos Estados Financieros. Adquiere responsabilidad social porque sus decisiones y opiniones o la falta de ellas puede afectar a un gran número de personas. Hay ocasiones en que dicha responsabilidad se convierte en legal porque existen leyes que establecen la responsabilidad concreta del Contador Público al emitir un dictamen.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Entidad.

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

Una entidad utiliza dos criterios:

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

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

Realización y Periodo Contable.

La realización implica un cambio en la situación financiera y/o en el resultado de operación de la entidad y al mismo tiempo la identificación con un determinado período contable, dado que las transacciones que lleva a cabo una entidad requieran de medición en su sentido más amplio en cuanto a realización, tiempo, monto y proyección para ser reflejadas adecuadamente información financiera y, además, porque la aplicación de los principios de contabilidad normalmente debe hacerse en forma conjunta.

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

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

1.- Cuando a efectuado transacciones con otros entes económicos.

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

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

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

Valor Historico Original.

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

Negocio en Marcha.

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

Dualidad Economica.

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

Revelacion Suficiente.

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

Importancia Relativa.

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

Comparibilidad.

Los usos de información contable requieren que se sigan procedimientos de cualificación que permanezcan en el tiempo, la información contable debe ser obtenida mediante aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cualificación para, mediante la comparación de los Estados Financieros de la Entidad conocer su evaluación y, mediante la comparación con Estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa. Cuando haya un cambio que afecte la compatibilidad de la información debe ser justificado y si es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables, lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

Reglas Particulares.

De Valuación.- Las que se refieren a la aplicación de principios y a la cualificación de los conceptos específicos de los Estados Financieros.

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

Criterio Prudencial de Aplicación de las Reglas Particulares.

La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelven sin duda alguno cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por ello es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que se apegue a principios de contabilidad generalmente aceptados. Este juicio nos da la pauta para decidir en aquellos en los cuales se tenga que elegir entre dos opciones propuestas, debiéndose optar por la que menos optimismo refleje, pero observándose que en todo momento la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La parte más importante de la información que rinde el auditor es la expresión de opinión con relación a los Estados Financieros, es decir si presentan razonablemente la información financiera de la Empresa a la fecha y por el período examinado. Para que un Estado Financiero sea correcto debe haberse formulado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Además por el hecho de que todos los Estados Financieros se realicen conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Los hace comparables entre las diversas Empresas.

Consistencia en la Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Es importante la consistencia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados porque nos dan la posibilidad de poder comparar la situación financiera de una empresa no solo en distintos períodos de su vida sino en distintos ejercicios. Para que el interesado este en posibilidades de utilizar comparativamente los Estados Financieros sea

indispensable que el Auditor declare si los Principios de Contabilidad se han aplicado consistentemente con relación al periodo anterior, en caso de haber existido modificaciones debe declarar expresamente dicho cambio, expresando su opinión respecto a la importancia de los mismos.

Suficiencias en las Declaraciones Informativas.

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

CAPITULO II

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las auditorías de informes financieros es objeto de controversias, ya se sabe que hacia el siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes, aunque el origen de la auditoría es remoto, su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo. Durante gran parte de este siglo, los Contadores Públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales, sin embargo la profesión desarrolló rápidamente un procedimiento común para dar información a través, del Instituto Americano de Contadores Públicos, dichos procedimientos o normas se hallan tan extendidos en la actualidad, que el informe de una auditoría, ya no representa un problema de escritura, en un proceso de decisión, existe un número limitado de tipos de informes o dictámenes que tienen que dar el auditor, dependiendo de la situación específica de cada empresa.

Auditorias Independientes Anteriores a 1990.

El origen de la función de auditoria en Norteamérica, es sin lugar a dudas de origen Británico. La auditoría como profesión fue introducida a este continente por los Británicos durante la 2da. mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de auditoría, lo mismo que su procedimiento de informe de análisis.

En el Reino Unido, en aquel entonces como ahora las corporaciones públicas se constituían bajo una ley nacional conocida como la ley de empresas, a la cual debían someterse todas las empresas públicas de aquel entonces. Cuando la auditoría fue exportada a los E.U. los Contadores Públicos de este país adoptaron el método británico de información aunque ahí no había estatutos compatibles a los de los británicos la ausencia de requerimiento estatutarios para que los accionistas dispusieran de auditorías conujo en el siglo XIX a la existencia de una gran diversidad de auditorías que comprendía desde auditoría de balance hasta los más amplios y detallados análisis de todas las cuentas de una corporación los auditores generales eran contratados por la gerencia o por la junta directiva de una corporación, y su informe estaba destinado a estos funcionarios más que a los accionistas.

Desarrollo en el Siglo XX.

Hacia el año de 1900 la Revolución Industrial tenía casi, 50 años y las empresas Industriales habían alcanzado un crecimiento notable, había un mayor número de accionistas distantes del lugar donde estaban las empresas y muchos de los cuales empezaron a recibir los informes de auditoría. La mayoría de los accionistas no comprendían el significado de la labor de los auditores. Las concepciones erróneas acerca de la función de auditoría estaban muy arraigadas incluso entre los comerciantes y banqueros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en toda América después de la 1ra. Guerra Mundial. Las concepciones erróneas de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas que en el año de 1917 el Tribunal Federal de Reserva Pública, preparó un documento. El cual se convertiría en la base para formar el Instituto Americano de Contadores Públicos en el año de 1957.

Durante gran parte del presente siglo los Contadores Públicos elaboraron sus documentos siguiendo muy pocas orientaciones formales.

CAPITULO III

BASES COMUNES PARA EL EJERCICIO DE AUDITORIAS

CONCEPTOS DE DIFERENTES AUTORES.

Concepto de Victor M. Mendivil Escalante.

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

Concepto de Arthur W. Holmes y Wayne S. Overmyer.

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

Concepto de Montcomery.

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

Concepto de Aicpa.

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

Concepto de Beiksse.

Auditoría es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son completos o correctos y reflejan las transacciones que deben contener.

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA.

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

1.- Determinar las normas de Auditoría a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita Dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de información con su competencia.

2.- Determinar procedimientos de Auditoría para el examen de los Estados Financieros que sean sometidos a Dictamen de Contador Público.

3.- Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría en sentido amplio que lleve a cabo el Contador Público cuando actúa en forma independiente.

4.- Hacer las recomendaciones de índole practica que resulten necesarias, como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la practica de su profesión.

CLASIFICACION DE LAS AUDITORIAS.

I.- Alcance y Finalidad del Trabajo a Desarrollar.

a) Auditoria de Balance de Saldos.

Llamada también de Estados Financieros; que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.

b) Auditoria Detallada o de Movimientos.

Se lleva a cabo mediante la revisión de cada uno de los movimientos de contabilidad efectuados durante el ejercicio a fin de determinar su corrección, pero sin determinar saldos.

c) Auditoria Completa o de Movimientos de Saldos.

Es una combinación de las dos anteriores y revisa cada uno de los movimientos operados en la contabilidad determinando saldos.

d) Auditorias Especiales.

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

II.- La Epoca o Periodo Que Abarca.

a) Auditoria Continua o Permanente.

Se realiza antes o después de registrar las transacciones.

b) Auditoria Esporadica o Eventual.

Se efectúa por petición de los dirigentes del negocio.

c) Auditoria Periodica.

Se efectúa por un periodo determinado, tiene su periodo perfectamente definido.

III.- La Persona que la Realiza.

a) Auditoria Interna.

Es aquella que se realiza por una persona que depende directamente de la empresa, pudiendo ser esta Contador Público o no.

b) Auditoria Externa.

Es la que se realiza por un Contador Público como profesional independiente y cuyo objetivo es emitir su opinión en forma totalmente liberal.

IV- La Epoca y Fecha en que son Aplicados los Procedimientos de Auditoria.

a) Auditoria Detallada.

Revisa los procedimientos de control interno y sistemas de contabilidad a fin de proporcionar un memorándum de su gestión; así como determinar los procedimientos de auditoría, su alcance que se va a aplicar.

b) Auditoria Preliminar.

Su finalidad es analizar el trabajo para estar en disponibilidad de entregar los trabajos en la fecha convenida.

c) Auditoria Final.

Consiste en conectar e interconectar los mayores y revisar los informes, conectar los de la época o período que abarca, con los que reste y analizar las partidas, aumentos y disminuciones más importantes para hacer un informe financiero.

NORMAS DE AUDITORIA.

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Objetivo.

Establecer el marco conceptual dentro del cual el auditor decide las acciones que va a tomar en la preparación del examen de los estados financieros, al llevar a ~~cabo~~ su trabajo, y con la presentación de su informe.

Clasificación.

a) Normas Personales.

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesional
- Independencia mental

b) Normas de Ejecucion del Trabajo.

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación del Control Interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

c) Normas de Informacion y Dictamen.

- Aclaración de la relación con los estados financieros o información financiera.
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Suficiencia de las declaraciones informativas

TECNICAS DE AUDITORIA.

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

Clasificacion de las Tecnicas de Auditoria.

ESTUDIO GENERAL.

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

ANALISIS.

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

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

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

INSPECCION.

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

CONFIRMACION.

Consiste en la ratificación de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo y operación en la que participa por lo cual puede informar con certeza sobre ella, por lo general la confirmación es por escrito. Dicha confirmación puede ser positiva o negativa. Positiva cuando se le solicita al confirmante que conteste al auditor si esta o no conforme con los datos. Y negativa cuando no este conforme con los datos inscritos.

INVESTIGACION.

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

DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES.

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

OBSERVACION.

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

CALCULO.

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

COMPROBACION.

Consiste en la revisión de documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que se han realizado en la entidad sujeta a examen.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

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

Naturaleza de los Procedimientos de Auditoria.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad, y en general, los detalles de operación de los negocios, hace imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

Extencion o Alcance de los Procedimientos.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una

partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar el resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

Oportunidad de los Procedimientos de Auditoria.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha a que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoria son mas útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Clasificación de los Procedimientos de Auditoria.

Como ya se dijo, los procedimientos son de agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del Auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento del caso particular. No obstante, al tratar de la auditoria de las cuentas sé vera que la experiencia general aconseja el empleo de técnicas que se consideran necesarias, en cada caso, para obtener una certeza razonable.

PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

Concepto de Planeación.

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

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

Objetivo.

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

Alcance y Limitaciones.

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

Acuerdo Preliminar con el cliente.

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

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

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

c) Lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.

d) Lectura de los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa. El resultado de la planeación de la Auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo. Este es un documento ordenado y clasificado de los procedimientos de Auditoría que han de emplearse, la extensión y la asignación del personal.

Supervision del Trabajo de Auditoria.

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado. Es importante ejercer la supervisión en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría. Es importante considerar el grado de supervisión a ejercer no solamente en cuanto a experiencia, sino también en cuanto al grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor, debido a que una persona puede tener mucha preparación técnica y sin embargo carecer de experiencia o viceversa. Es recomendable dejar evidencia de la supervisión de trabajo de la siguiente forma:

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

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

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

d) Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.

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

Fases de la Planeacion.

Esta dividida en tres fases principales:

1.- Investigacion de Aspectos Generales y Particulares de la Empresa a Examinar.

Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar, para poder decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría.

2.- Estudio y Evaluacion del Control Interno.

Desde el punto de vista técnico, esta es la fase de planeación más importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.

3.- Programa de Trabajo.

Es decir, la formulación del programa de trabajo que indique cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se base la opinión final o dictamen.

Pronunciamientos Normativos Relativos a la Planeacion de la Auditoria.

1.- 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 a examinar, incluyendo las correspondientes a la operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

2.- 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.

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

Pronunciamientos Normativos Relativos a la Supervision del Trabajo de Auditoria.

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

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

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

PROGRAMA DE TRABAJO.

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

Formato.

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

- a) Procedimiento. - Para describirlos lo más clara y brevemente posible.
- b) Extension. - Que Puede Incluirse En La Descripción Del Procedimiento.
- c) Oportunidad. - Donde se aclara la época o fecha en que, debe efectuarse el trabajo específico.
- d) Auditor. - Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.
- e) Tiempo Estimado. - Donde se anota el tiempo (en Horas) que se espera tome la Ejecución.
- f) Tiempo Real. - Para Anotar El Tiempo Realmente Empleado.
- g) Variacion. - Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer Las Explicaciones Pertinentes.
- h) Observaciones. - Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

Elementos Basicos.

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

- a) Boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría del IMCP.
- b) Papeles de Trabajo de la auditoría anterior.
 - Expediente continuo de auditoría.
 - Dictamen y notas a los estados financieros. Carta de observaciones.
 - Papeles de trabajo del trabajo mismo.
- c) Estudio y evaluación del control interno.
- d) Datos de la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.
- e) Estados Financieros y sus anexos, de la fecha de la revisión.
- f).- Análisis Financiero.

Finalidad del Programa de Trabajo.

- a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza.
- b) Servir de guía con el propósito de evitar que se incurra en omisiones o repeticiones.

- c) Ahorrar tiempo al auditor.
- d) Sirven de estímulo al Auditor Interno, sugiriéndole otros procedimientos o evaluaciones que deberían de efectuarse.
- e) Distribuir el trabajo en forma coordinada.

Flexibilidad.

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

Limitaciones.

Cualquier limitación del programa de trabajo deberá ser suplido por la iniciativa, imaginación y conocimiento del Auditor, en el desempeño normal de sus actividades ha de verse precisado a consultar las regulaciones internas sobre procedimientos y políticas generales del ente económico, actualizando en lo referente a leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen a la institución. El Auditor deberá de informar de manera obligatoria sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole.

Modificaciones.

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

a) Por el Auditor General.- Si la modificación no implicara cambio fundamental en la proyección general del programa de trabajo.

b) Por el Presidente o el Consejo Directivo.- Si la modificación implicara cambios substanciales en el programa.

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

Custodia.

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

CONTROL INTERNO

Concepto.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Objetivos Basicos del Control Interno.

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

Los dos primeros objetivos cubren el aspecto de control interno contable y los dos últimos se refieren a control interno administrativo.

Importancia del Control Interno

La importancia que tiene el control interno puede ser atribuida a los siguientes factores:

- a) A que el alcance y magnitud de las empresas ha llegado a un punto en donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa.
- b) Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de números, informes y análisis.
- c) A que la responsabilidad de salvaguardar los activos de la empresa, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración por lo que mantener un sistema de control adecuado es indispensable.

Importancia de la Evaluación del Control Interno sobre el Dictamen del Auditor.

Teniendo en cuenta que el objetivo fundamental para el contador público que examina el control interno es lograr una idea de la confianza que puede tener en los registros contables y consecuentemente en las cifras de los estados financieros sobre los cuales emitió su opinión la influencia que tiene la evaluación del control interno sobre el dictamen del auditor, es tan importante que pueda originar que este ponga una salvedad en su dictamen o se abstenga de opinar.

Responsabilidad del Auditor en relación a la revisión del Control Interno.

La responsabilidad que el auditor tiene respecto a la evaluación del control interno se resume en los puntos que a continuación se mencionan.

- a) Cumplir con la norma de auditoría denominada estudio y evaluación del control interno.
- b) Aplicar su juicio profesional para determinar la efectividad del sistema de control interno implementado en la empresa.
- c) Determinar el alcance de su examen con base en la efectividad del sistema de control interno existente.
- d) Proponer medidas correctivas para mejorar dicho sistema.

Elementos del Control Interno

1) Organización.

- a) Dirección: Es la que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- b) Coordinación: Es la responsable de que se adopten las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico que prevea los conflictos propios de invasión o interpretaciones contrarias a la asignación de autoridad.
- c) División de labores: En esta fase se define con claridad la independencia de las funciones de operación, custodia u registro.
- d) Asignación de responsabilidades: Aquí se deben establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa.

2) Procedimiento.

- a) Planeación y sistematización: Para lograr el objetivo que persigue este elemento es importante encontrar un uso de un instructivo general sobre las funciones de dirección y coordinación, de la división de labores, del sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.
- b) Registros y formas: un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de todas las operaciones de la empresa.
- c) Informes: Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas el elemento más importante del control es la información interna.

3) Personal.

- a) Entrenamiento: Mientras mejores programas de entrenamiento se tengan en la empresa más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

- b) Eficiencia: Después del entrenamiento la eficiencia dependerá del juicio que el personal aplique a cada actividad.
- c) Moralidad: La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal, son ayudas importantes al control interno.
- d) Retribución: Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia, que en hacer planes para defraudar a la empresa.

4) Supervisión.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi en forma automática de los diversos aspectos del control interno.

Influencia del Control Interno sobre los Procedimientos de Auditoria.

El control interno tiene una influencia directa en el programa de trabajo de un auditor, ya que sobre la base del estudio y evaluación que efectúa sobre el sistema de control interno selecciona las pruebas de auditoria, la extensión con que las va a aplicar, así como su oportunidad.

Objetivos del Control Interno:

1.- Obtencion de la Informacion Financiera correcta y segura.

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

2.- Proteccion a los Activos del Negocio.

Se debe garantizar la protección de los activos de la empresa porque son estos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones,

destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

3.- La Promoción de Eficiencia de Operación.

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

Estudio y Evaluación del Control Interno.

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

Estudio Del Control Interno.

Es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente. Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno y son:

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

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

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

Lo más conveniente es el empleo combinado de los tres métodos ya que de esa manera se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones. En cualquier caso el examen del control interno consta de dos fases:

1. La investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario, y
2. El estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior.

Evaluación del Control Interno.

Es la conclusión a la que se llega, la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de sí el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no. El Contador Público sabe si es bueno o no el control interno esto es por la comparación de estándares ideales de control interno contra el control interno vigente.

Oportunidad y Alcance.

Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo en la práctica hay ocasiones en que se hace durante el desarrollo de la auditoría. El alcance en el estudio del control interno se determina de dos formas: Cuando se efectúa auditoría por primera vez, resulta conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditoría y en subsecuentes auditorías puede prepararse un plan rotativo o sea examinar en un año unos aspectos y en años siguientes los aspectos restantes, complementando siempre a los aspectos en los que no se profundiza por el conocimiento anterior, o en los que hubieren mostrado cambios.

PAPELES DE TRABAJO

Concepto.

Son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas. La propiedad absoluta y estricta de los papeles de trabajo, es del propio auditor que ha realizado el examen. o sea, los papeles de trabajo son propiedad del auditor, ya que él los preparó y son la prueba material del trabajo que llevó a cabo. Así mismo por contener estos datos considerados como confidenciales, esta en obligación el auditor de mantener discreción absoluta respecto de la información en ellos contenida, a menos que lo autorice él o los interesados proporcionara información y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.

Clasificación:

Por Su Uso:

a) Papeles De Uso Continuo:

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

b) Papeles de Uso Temporal:

Los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo, etc.).

Por Su Contenido:

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

a) La Hoja de Trabajo:

Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

b) Las Cédulas Sumarias o de Resumen:

Muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.

c) Las Cédulas de Detalle:

Relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.

d) Las Cédulas de Comprobación:

Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

Ordenamiento y Archivo.

Indices.

Para hacer más fácil su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen la sección del expediente donde deben ser archivados y donde podrán localizarse cuando se le necesiten. En general el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero.

Ejemplo:

Indices Metodo Alfabetico-Numerico:

La Letra o Numero para la cuenta de:

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

Elementos.

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

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

Marcas de Trabajo Realizado.

Para facilitar la interpretación del trabajo realizado en la auditoría, se acostumbran usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. En la práctica, el utilizar marcas de trabajo es de lo más común y facilita extraordinariamente la transcripción y la interpretación de dicho trabajo por el supervisor al llevar a cabo su revisión.

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

SUMAS CORRECTAS

COMPROBANTE CON REQUISITOS FISCALES

COMPROBANTE CON PEDIMENTO ADUANAL

COTEJADO CONTRA AUXILIARES

COTEJADO CONTRA PAPELES DE TRABAJO ANTERIOR

a b c NOTAS ACLARATORIAS

1 2 3 REFERENCIAR CANTIDADES

Fallas Localizadas en los Papeles de Trabajo.

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

-Negligencia en no señalar los procedimientos de Auditoría.

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

-No recalcar los problemas que previamente surgieron en el curso de la Auditoría. No describir las cuentas que no fueron analizadas.

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

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

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

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

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

Cedulas de Auditoria

Cedula de Resumen:

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

Cedula de Detalle:

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

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

Indice para Papeles de Trabajo.

1.- GENERAL.

2.- HOJA DE TRABAJO.

3.- ACTIVO.

4.- PASIVO Y CAPITAL.

5.- RESULTADOS.

6.- MARCA DE TRABAJO EFECTUADO, QUE SE PUEDEN USAR EN PAPELES DE TRABAJO.

GENERAL

INDICE

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

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

Hojas de Trabajo.

Activo E3-G-1

Pasivo y Capital B-G-2

Resultados P-G

Estado de Cambios en la situación Financiera o de origen y aplicación de recursos S-F

CAPITULO IV

AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO.

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

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA.

Las auditorías internas podrán ser, de acuerdo a las características de las siguientes clases:

a) Regular: Esta clase de auditorías por lo general corresponde a los planes de trabajo periódicamente preparados por el auditor general y aprobados por las autoridades superiores.

b) Especial: Esta clase de auditorías generalmente se referirá a algunos de los siguientes casos:

-Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de algún caso de conducta impropia de algún funcionario.

-Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, crediticia, financiera, administrativa, etc. referente a la corporación o alguno de sus prestatarios.

OBJETIVO GENERAL.

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

CONTROL DE LA AUDITORIA INTERNA.

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

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

Controles Internos Contables.

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

Controles Internos Administrativos.

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

POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION.

La auditoría interna debe concedérsele cierto grado de independencia, esta posición significa que no debe quedar colocada en principio bajo las órdenes de ningún departamento a auditar para que pueda examinar y realizar una crítica constructiva respecto al trabajo. La auditoría interna es una actividad independiente dentro de una organización que se desarrolla tanto en el campo de las finanzas, como en el aspecto administrativo de la empresa, por lo tanto resulta impracticable y perjudicial que este departamento tuviera la facultad de emitir órdenes como consecuencia de los resultados de su trabajo.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito aprobado por la dirección y aceptado por el consejo de administración. La responsabilidad del auditor interno es servir a la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta.

Responsabilidad del Auditor Interno.

Su principal objetivo es ayudar a los miembros de la organización descargándoles de sus responsabilidades. Con este fin les proporcionan análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información relacionada con las actividades realizadas. Es importante mencionar que un punto importante en los objetivos de la auditoría es obtener un control efectivo con un costo razonable.

REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO.

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

METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.

- 1.- Desarrollo del trabajo de auditoria interna.
- 2.- Programa de trabajo.
- 3.- Asignación de personal.
- 4.- Informe del auditor interno.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO.

Concepto.

La emisión del informe es una de las funciones más importantes de auditoría interna. Es también uno de los medios más importantes que le ayudan a la dirección a medir el rendimiento principalmente con respecto a la confiabilidad de los controles establecidos. También es importante porque el informe de Auditoría sirve para que la Dirección vea el rendimiento del Departamento de Auditoría interna.

Elementos del Informe.

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

Alcance de la Revisión. Consiste en determinar la profundidad de las investigaciones, las áreas examinadas y evaluadas, con una breve descripción de las técnicas empleadas y quienes intervinieron para realizarlas.

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

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

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

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

Recomendaciones del Informe de Auditoria.

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

Anexos al Informe que se presenta en la Auditoria Interna.

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

Finalidades de los Anexos:

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

CAPITULO V

AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTO.

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

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA EXTERNA.

1.- Alcance y Finalidad del Trabajo a Desarrollar:

- a) Auditoria de Balance de Saldos: Llamado también de estados financieros es aquella, que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.
- b) Auditoria Detallada o de Movimientos: Se lleva acabo mediante la revisión de cada uno de los movimientos de contabilidad efectuados en el ejercicio a fin de determinar su corrección, pero sin determinar saldos.
- c) Auditoria Completa o de Movimientos de Saldos: Es una combinación de las dos anteriores y revisa cada uno de los movimientos operados en la Contabilidad determinando saldos.
- d) Auditorias Especiales: Consiste en revisar una o un grupo de cuentas y se puede efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

2.- La Epoca o Periodo que Abarca:

- a) Auditoria Continua o Permanente: Se realiza antes o después de registrar las transacciones.
- b) Auditoria Esporadica o Eventual: Se efectúa por petición de los dirigentes del negocio.
- c) Auditoria Periodica: Se efectúa por un período determinado, tiene su período perfectamente definido.

3.- La Epoca y Fecha en que son Aplicados los Procedimientos de Auditoria:

- a) Auditoria Detallada: Revisa los procedimientos de control interno y sistemas de contabilidad a fin de proporcionar un memorándum de su gestión; así como determinar los procedimientos de auditoría, su alcance que se va a aplicar.
- b) Auditoria Preliminar: Finalidad avanzar el trabajo, estar en disponibilidad de entregar los trabajos en su fecha.
- c) Auditoria Final: Conectar e Interconectar los mayores y revisar los informes, conectar los de la época o período que abarca, con los que reste y analizar las partidas, aumentos o disminuciones más importantes para hacer un informe financiero.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA.

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

EL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR EXTERNO.

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

Campos de Actuación del Contador Público en la Auditoría.

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

CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA EXTERNA.

Concepto.

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

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

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

Elementos que Forman el Control Interno:

- 1.- Organización: Dirige, coordina y asigna responsabilidades.
- 2.- Procedimientos: Es la función de planeación y sistematización de registros e informes.
- 3.- Personal: Funciones de entrenamiento, eficiencia y retribución.
- 4.- Supervisión: Vigilar constantemente el desarrollo de los procedimientos asignados al personal, conforme a los planes de la organización.

Pronunciamientos relativos al Estudio y Evaluación del Control Interno.

1.- El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del control interno contable en función del cumplimiento de sus objetivos.

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

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

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

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

6.- El Contador Público adquiere responsabilidad al hacer sus recomendaciones, por lo cual deben estar basadas en la mayor seguridad de que dichas recomendaciones se aplican prácticamente, por lo cual es importante comentarlas con los funcionarios de la Empresa

responsables de los aspectos señalados. Este informe debe realizarse pensando en el beneficio para la empresa.

PRUEBAS DE AUDITORIA.

Diseño de Pruebas de Auditoria.

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

Pruebas de Cumplimiento.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control que interesan en la operación durante el período auditado. La selección y extensión de pruebas de control dependen de factores tales como:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los Estados Financieros.
- La importancia de un objetivo de control de un ciclo.
- La importancia de un objetivo, de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control de ciclo.

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

Pruebas Sustantivas.

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

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

Es obvio que a mayor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación al alcance de las pruebas sustantivas. También es importante señalar que en algunos casos el esfuerzo y el tiempo para llevar a cabo pruebas de cumplimiento pueden ser de tal magnitud, que el auditor opte por llevar a cabo pruebas selectivas que agilicen el trabajo y así poder llegar a una conclusión respecto a una cuenta o transacción. Los resultados que arrojen las pruebas selectivas pueden considerarse correctos cuando la verificación del 50% de los saldos individuales sean resultados satisfactorios. Los resultados satisfactorios dan seguridad en tanto que los resultados negativos provocan extensión del trabajo.

CIERRE DE LA AUDITORIA.

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

Objetivo.

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

- 1.- Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y se ha dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo.
- 2.- Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen.
- 3.- Obtener la declaración de la administración de la empresa sobre:
 - a) Hechos que no se encuentren registrados en la empresa y la afecten.
 - b) Situaciones especiales que aunque estén registradas requieren ratificación.

- c) Reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.
- 4.- Cerciorarse de que los Estados Financieros que se dictaminan coincidan con los saldos que aparezcan en los registros contables, sugerir reclasificaciones y que el cliente las acepte.
- 5.- Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones derivadas de los Procedimientos de auditoría aplicados.
- 6.- Comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentre actualizado.
- 7.- Verificar que el juicio sobre la presentación de Los Estados Financieros y sus notas relativas sean congruentes con la opinión emitida.

Pronunciamientos Generales Relativos al Dictamen de Estados Financieros.

- a) Obligación del Contador Público de emitir un dictamen.
- b) Redacción y firma del dictamen.
- c) Fecha del dictamen.
- d) Dictamen cuando se presentan estados financieros comparativos.
- e) Dictamen cuando haya ajustes a resultados de ejercicios anteriores.
- f) Auditorías iniciales.

Pronunciamientos Relativos al Dictamen de Estados Financieros cuando no existen Limitaciones o Salvedades.

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

Pronunciamientos Relativos a asuntos que originan Dictámenes de Estados Financieros con Limitaciones o Salvedades.

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

Otros Pronunciamientos Relativos al contenido de Dictámenes de Estados Financieros con Limitaciones o Salvedades.

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

Dictamen del Auditor.

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

Lógicamente no hay sustituto posible para el análisis y estudio cuidadoso de cada situación en particular en forma tal, que quede claramente expuesto al lector todo lo que el auditor desee expresar en su dictamen. El resultado que desea informar debe mostrarse en las formas u opciones de dictámenes que aquí se presentan, por lo anterior, la uniformidad en la

presentación y contenido de los dictámenes es importante, tanto desde el punto de vista del lector como del propio auditor.

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

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

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

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

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

- 1.- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
- 2.- Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros, dichos hechos y fenómenos.

3.- Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Pronunciamientos Generales Relativos al Dictamen de Estados Financieros.

a) Obligación del Contador Público 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 practicó.

La exigencia de la norma relativa a información de mencionar todas las razones de importancia por las cuales el contador no puede expresar su opinión, implica que no puede eliminar alguna de esas razones de importancia, no obstante que las demás le permitan por sí mismas abstenerse de opinar.

b) Redacción 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; sin embargo el dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural, cuando sea un despacho de contadores públicos quien lo suscriba.

c) Fecha del Dictamen.

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

d) Dictamen cuando se presentan Estados Financieros Comparativos.

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

- Cuando el dictamen se refiera a estados financieros comparativos, el auditor deberá definir su responsabilidad respecto al año anterior, indicando en los párrafos del alcance y la opinión las fechas de los estados financieros que comprendieron su examen.

Si en año anterior hubo salvedades o se dio una opinión negativa, o bien el auditor se abstuvo de opinar, tales aseveraciones deberán mencionarse en el dictamen actual si aún son válidas. En caso de que ya no existan los hechos que le dieron origen a estas aseveraciones, el auditor deberá también mencionar dichos hechos y circunstancias en su dictamen en forma sintetizada.

Cuando los estados financieros de ejercicios anteriores no hayan sido examinados el auditor deberá hacer constar ese hecho en su dictamen y que, por lo tanto, los estados de esos ejercicios se presentan únicamente para fines comparativos y no se expresa opinión sobre ello. Además, en los estados financieros deberá indicarse de una manera clara en la columna con las cifras correspondientes, la mención de ser "no auditado".

e) Dictamen cuando haya ajustes a Resultados de Ejercicios Anteriores...

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

f) Auditorías Iniciales.

Las auditorías iniciales pueden referirse a casos de empresas que están en su primer ejercicio de operación, a empresas cuyos estados financieros nunca han sido examinados por

un contador público, así como a empresas en las que sus estados financieros han sido dictaminados hasta el año anterior, pero en las que han nombrado a un nuevo auditor.

En el caso de que el Contador Público dictamine estados financieros de una compañía en su primer ejercicio de operación, deberá omitir en el párrafo de la opinión la frase relativa a la aplicación consistente de los principios de contabilidad. Adicionalmente se recomienda hacer mención en el cuerpo del dictamen de que la compañía se encuentra en su primer ejercicio de operación.

Cuando se presentan estados financieros comparativos y los del ejercicio anterior hayan sido examinados por otro Contador Público, el auditor deberá mencionar ese hecho en su dictamen y el tipo de opinión expresada. En ningún caso será necesario mencionar el nombre del auditor anterior.

Cuando los estados financieros del año anterior hayan sido examinados por otro auditor, y este haya expresado una opinión con salvedad y posteriormente se hayan hecho ajustes para reflejar retroactivamente el efecto de transacciones o eventos que los afectaban, relativos a dicha salvedad, el nuevo auditor podrá optar por:

- 1.- Solicitar que el auditor anterior emita nuevamente su opinión sobre los estados financieros ajustados, o
- 2.- Que se indiquen los ajustes en las notas o los estados financieros y que en un párrafo intermedio del dictamen, el auditor mencione que se han registrado ajustes con efectos retroactivos que modifican los estados financieros del año anterior.

CAPITULO V

AUDITORIA OPERACIONAL

CONCEPTO.

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

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

Detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

FINALIDAD DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

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

LIMITACIONES DEL CONTADOR PÚBLICO.

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

APLICACIONES DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

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

TECNICAS APLICABLES.

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

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

b) Cuestionarios Operativos: Consiste en la obtención de la información por medio de las respuestas que el empleado da al cuestionario. Se emplea combinando con otros métodos, esencialmente el de observación y el de entrevista, dadas las ventajas que representa su uso en forma exclusiva. Antes de llevar a cabo los cuestionarios es importante seleccionar al personal de la empresa que contestaran dicho cuestionario, estas personas deben dominar y conocer el objetivo que se persigue y la metodología utilizada en el cuestionario. La preparación del cuestionario debe ser realizada por personas especializadas para que resulte productivo su empleo, también deben utilizarse términos claros y ordenados, haciendo preguntas directas para obtener respuestas precisas y objetivas.

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

Antes de iniciar la entrevista es importante:

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

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

- 1.- Entorno Externo.- Es el medio ambiente en el que está la empresa en relación con las demás organizaciones.

2.- Entorno Interno.- Es la estructura organizacional actual, sus manuales de operación.

e) Análisis: Estudiar cada una de las partes que componen un todo, en cada área que se necesite en la organización, es otro el enfoque, es necesario determinar como esta distribuida la responsabilidad y su correspondiente autoridad.

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

g) Confirmación: Técnica aplicada para cerciorarse de ciertos elementos subjetivos que se están llevando a cabo tal y como fueron previstos.

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

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

j) Certificación: Consiste esencialmente en realizar una comprobación oficial de la documentación correspondiente.

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

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

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

1.- Familiarización de las Operaciones:

a) Confirmación de la información preliminar que sugiere el problema (familiarización).

- b) Formulación del problema (panorama general).
- c) Observación de hechos pertinentes al problema (recolección de información).
- d) Uso de conocimientos anteriores (preparación profesional).
- e) Formulación de hipótesis (afinación de los hallazgos y presentación del problema a los afectados).

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

2.- Investigación y Análisis:

Para la investigación y análisis se procederá a lo siguiente:

a) Visitas a las instalaciones: Lo que permite observar como se efectúan las operaciones y detectar posibles controles operacionales.

b) Análisis financieros: Sirve como orientador en la formulación de juicios que permitan formarse una opinión de las cifras que presentan los estados financieros y obtener indicios en las áreas en que puedan existir problemas.

c) Entrevistas: Con los principales funcionarios de la ejecución de las operaciones más importantes.

d) Examen de documentación: Para verificar los indicios detectados en las etapas anteriores.

e) Diagnóstico preliminar: Es un memorándum de reconocimiento en el que se plantean los principales indicios del hallazgo.

f) Selección de operaciones a examinar: Jerarquizándolas en función a su importancia y procurando seleccionar aquellos que por sus características garanticen mayores posibilidades de éxito.

g) Ejecución: El principal elemento para ello es el equipo de trabajo con que cuenta, el cual debe hacer uso de cuestionarios, programas de trabajo, procedimiento, elaboración de papeles de trabajo, cuadros estadísticos, para detectar anomalías en los controles.

h) Recopilación de hallazgos: Reflexión profunda de los hallazgos efectuados, previa a su comunicación a los interesados. Esta etapa tiene por objeto detectar la posible causa y dar sugerencias siempre que sea posible.

i) Discusión previa con los afectados por los hallazgos: Con ello se logra aprovechar la experiencia personal de la empresa, evita errores de interpretación y convierte al afectado en un aliado auditor operacional.

3.- Diagnostico:

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

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

4.- Instrumentos:

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

5.- Tecnicas:

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

INFORME.

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

Importancia.

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

Contenido.

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

Naturaleza.

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

Presentacion del Informe.

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

a) De Forma:

Presentación.- Entrevistas personales.

Lenguaje.- Claro y sencillo, fácil de interpretar.

Extensión.- Definir los elementos.

Ordenamiento.- Instrumento de fácil interpretación por la armonía en las disposiciones de sus etapas.

b) De Contenido:

- Alcance.- Profundidad de las investigaciones y áreas evaluadas.

- Diagnósticos.- Determinar los puntos débiles y hacer referencia a las mejoras.

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

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

c) De Información:

1.- Oportunidad.- Entregarlo en el tiempo preciso para ser utilizado.

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

CAPITULO V

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO.

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

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

FINALIDAD DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

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

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

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Objetivo.

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

Alcance.

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

Informe.

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

METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

1.- El auditor administrativo deberá llevar a cabo un estudio general de la entidad a auditar.

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

APLICACIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA ENTIDAD.

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

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

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

PROGRAMA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Antes de implantar un programa general de auditoría administrativa es indispensable contar con el pleno respaldo de la dirección, sin dicho respaldo tarde o temprano surgirán dificultades. Al organizar un programa de trabajo es conveniente dar la importancia a la formulación de una política que refleje un plan bien definido para la consecución de los mismos.

El plan deberá incluir:

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

CAPITULO V

AFIRMACIONES Y TIPOS DE DICTAMENES

En el párrafo del alcance y en el de la opinión se encuentran las Afirmaciones Básicas del Dictamen.

El Contador al emitir su opinión sobre los estados financieros esta declarando y aceptando la responsabilidad que tales afirmaciones implican.

Dichas afirmaciones básicas son las siguientes

1.- He Examinado:

Dado que el dictamen de los estados financieros es producto de las investigaciones que el auditor efectúa durante su examen y ya que solo a través de el puede llegar a conclusiones respecto a si los mismos presentan con propiedad la situación financiera y los resultados de operación de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por lo tanto no es posible que el auditor exprese su opinión sin que previamente halla efectuado un examen de los estados financieros de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas.

2.- Identificación de los Estados Financieros y de la Compañía a la que se Refieren:

En virtud de que la preparación de los estados financieros es responsabilidad de la empresa y no del auditor, es por razón de que el auditor indica en su dictamen que ha examinado los estados financieros preparados y emitidos por la empresa, afirmación que recalca la responsabilidad primaria en cuanto a los estados financieros, recae en la propia empresa.

Al identificar el auditor en su dictamen los estados que ha examinado, debe tener cuidado en describirlos con el mismo nombre de los propios estados financieros.

3.- Realizado de Acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas:

Cuando el auditor afirma que su examen fue practicado de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas esta manifestando que sus investigaciones, análisis, inspecciones y reflexiones que realizo durante su examen, fueron hechas atendiendo a los requisitos mínimos de calidad que todo auditor debe acatar para garantizar el trabajo desarrollado.

4.- En mi Opinión:

Ya que los servicios del auditor son contratados para que exprese su opinión acerca de la razonabilidad con que los estados financieros presentan la situación financiera y los resultados de operación.

Dentro del dictamen la afirmación de mayor trascendencia es aquella en la que el Contador Público califica, a través de su opinión, la razonabilidad de los estados financieros.

5.- Presentan Razonablemente:

El termino "PRESENTAN RAZONABLEMENTE" tal como se usa en el dictamen del auditor significan que los estados presentan "HONRADA, IMPARCIAL, OBJETIVA Y EQUITATIVAMENTE. La situación financiera y los resultados de operación y que se encuentran libres de errores de importancia.

Cuando el auditor no este convencido que los estados no presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación, debe poner una salvedad, abstenerse de opinar ó emitir una opinión negativa.

6.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

El termino principios de contabilidad tal como se usa en las normas de auditoria y en el dictamen del auditor, deben entenderse en el sentido que incluye también a los métodos para la aplicación de dichos principios.

Los principios de contabilidad que se aplican en una empresa. Deben ser aquellos que produzcan estados financieros razonables y deben estar reconocidos como de aceptación general por parte de la profesión.

7.- Aplicados sobre bases Consistentes:

La importancia de la consistencia es la aplicación de los principios de contabilidad, radica en el hecho de que la consistencia ó inconsistencia afecta la compatibilidad de los estados financieros de un año en relación con el inmediato anterior aun cuando los estados financieros de ese año no se presentan para fines comparativos.

ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL DICTAMEN.

a) Encabezado:

- Membrete
 - Nombre del Despacho.
 - Nombre del Contador Público.
- A Quien Se Dirige El Dictamen:
 - Compañía "X", S.A. DE C.V.
 - A los socios de la Compañía "X" S.A. DE C.V.
 - Al consejo de Administración de la Compañía "X" S.A. DE C.V.
 - A quien contrate los servicios del Contador Público.

b) Cuerpo:

- PÁRRAFO DEL ALCANCE.- En este párrafo el Contador Público esta precisando que estados financieros examino, que el trabajo efectuado cumple con los requisitos mínimos de calidad y que quedo plenamente satisfecho de haber obtenido la evidencia suficiente y competente.

- PÁRRAFO DE LA OPINIÓN.- El Contador Público emite su opinión y se compromete en el sentido de que los estados financieros que indica en el dictamen presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación. Así mismo declara si la empresa cumplió con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

c) Pie:

- FIRMA.- Todo dictamen debe de ir firmado por el auditor que tiene a su cargo la auditoria en su carácter de persona física, ya que quien firma un dictamen es responsable del mismo ante terceras personas.

- FECHA.- El dictamen del auditor debe llevar como fecha el ultimo día de trabajo en las oficinas de la empresa, ya que se ha reconocido que la revisión de transacciones y eventos subsecuentes a la fecha de los estados financieros se extiende hasta la fecha de terminación del trabajo de auditoria.

TIPOS DE DICTAMENES.

1.- Limpio:

El auditor solo cuando ha quedado convencido que el examen fue realizado de conformidad con normas de auditoria generalmente aceptadas, que los estados están preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior y que incluye toda la información requerida para que no conduzcan a errores ó malas interpretaciones, podrá expresar una opinión sin salvedades.

2.- Con Salvedades

Concepto: La comisión de procedimientos de auditoria del I.M.C.P., en su boletín define a las salvedades como: "Las Excepciones particulares que el auditor hace a algunas de las afirmaciones básicas del dictamen normal".

Origen De Las Salvedades.- Las salvedades se originan cuando el auditor después de haber realizado su examen no ha podido llegar a la conclusión de que los estados en su conjunto presentan con propiedad la situación financiera y los resultados de las operaciones.

En todos aquellos casos en los que el auditor se vea obligado a poner una ó varias salvedades en su dictamen, deberá modificar el modelo estándar de su dictamen, con la finalidad de que quede claramente redactado el origen de las salvedades y el efecto que esta tiene tanto en el estado de situación financiera como en la utilidad neta de la entidad.

Clasificación.- Usualmente las condiciones que requieren la emisión de un dictamen con salvedades, se pueden clasificar de la siguiente manera:

I.- Limitaciones al Alcance del Examen por:

- Restricciones impuestas por el cliente (las causas más frecuentes en las que el auditor se ve obligado a poner salvedades, son las siguientes):

La Gerencia solicita al auditor no confirmar las cuentas por cobrar a cargo de los clientes. En este caso se presentan las siguientes variables:

a) Cuando el auditor ha podido satisfacerse del monto de los adeudos a cargo de los clientes mediante la aplicación de otros procedimientos de auditoria supleatorios a la confirmación directa, debe poner una salvedad al párrafo del alcance, la cual no trasciende a la opinión.

b) Cuando de la aplicación de otros procedimientos de auditoria, el auditor no ha quedado convencido de la razonabilidad del saldo a cargo de los clientes deberá emitir una salvedad la cual afecta tanto al párrafo del alcance como al párrafo de la opinión.

c) La gerencia impide al auditor presenciar la toma física de los inventarios

d) La gerencia no permite al auditor visitar alguna sucursal que tenga activos de importancia que debe examinar físicamente.

II.- Los Estados Financieros no Presentan Razonablemente la Situación Financiera y los Resultados de sus Operaciones por:

a) No están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados

- Salvedades provocadas por haberse valuado los inventarios sin considerar el importe de los gastos de fabricación.

- El inventario de productos terminados se encuentra excedido a su valor de mercado.

- Provocada por rehusarse la compañía a registrar una pérdida conocida por el auditor, en el periodo de transacciones subsecuentes.

- La compañía matriz no ha hecho provisión por las pérdidas sufridas por una filial.

- En los estados financieros examinados, no se ha hecho provisión para impuestos diferidos sin aquellos casos en que los porcentos de depreciación contable son inferiores a los utilizados para efectos fiscales.

b) No existen manifestaciones ó exposiciones adecuadas sobre asuntos que se consideren esenciales para una presentación razonable.

Una adecuada y razonable presentación de estados financieros, guarda estrecha relación con la forma, orden, terminología y agrupación de los rubros de los estados financieros y con las notas descriptivas que se consideran parte integrante de los mismos.

Si en opinión del auditor, los estados financieros omiten hechos ó asuntos que se consideren indispensables para una presentación razonable, su dictamen debe contener una salvedad en la que se indique claramente la naturaleza de su omisión.

III.- Los Principios de Contabilidad no Fueron Aplicados Consistentemente en Relacion con el ejercicio Anterior:

La tercera norma de auditoria de las relativas a la información y dictamen manifiestan " El auditor debe declarar expresamente en su dictamen ó informe, si los principios de contabilidad han sido observados consistentemente en el periodo actual en relación con el periodo inmediato anterior. Los objetivos primordiales que persigue la norma relativa a la consistencia son los siguientes:

1.- Ofrecer certeza de que la comparabilidad de los estados financieros, no se ha visto afectada, en forma importante, por cambios en los principios de contabilidad usados en los métodos utilizados en su aplicación.

2.- En caso de que la comparabilidad de los estados haya sido afectada en forma importante, el auditor deberá exigir a la gerencia, una exposición adecuada, la naturaleza y efectos en los estados financieros por los cambios efectuados.

El auditor deberá indicar en el dictamen su opinión con respecto al cambio efectuado en algún o algunos de los principios de contabilidad, además de su importancia y efecto.

IV.- Existe Incertidumbre Acerca del Futuro en Relacion con asuntos de Impuestos y Laborales u otras Circunstancias pendientes de Resolver a la Fecha del Dictamen.

En todos aquellos casos en que exista incertidumbre acerca del futuro, en relación con reclamaciones, pleitos, asuntos de impuestos u otras contingencias normalmente se requiere un dictamen con salvedades.

Normalmente cualquier incertidumbre que tenga efecto de importancia en los estados financieros tomados en conjunto, debe exponerse claramente una nota a los estados financieros en la que se indique apropiadamente el origen de la incertidumbre o contingencia.

V.- Cuando el Auditor no Obtiene de la Gerencia la Carta de Representacion o Carta General de Manifestaciones.

En principio, al finalizar toda auditoria el auditor debe exigir de la gerencia "La Carta de Representación ó Carta de Manifestaciones", la cual cubre asuntos que el auditor no puede verificar o detectar mediante la aplicación de procedimientos normales de auditoria.

En aquellos casos en que la gerencia de una empresa se rehusa a firmar esa carta, el auditor debe considerar cuidadosamente que este hecho y determinar el efecto que puede tener sobre su dictamen. Usualmente la falta de esta confirmación, puede originar a juicio del auditor, una salvedad ó una abstención de opinión.

La Comisión De Procedimientos De Auditoria Del Instituto Mexicano De Contadores Publicos Manifiesta Generalmente Que Es Indispensable Obtener Por Escrito Esta Manifiestacion Porque:

- 1.- Reduce considerablemente los errores de interpretación.
- 2.- Representa una manifestación formal de la buena fe del cliente.
- 3.- Constituye evidencia objetiva respecto a circunstancias en que el auditor, por si mismo, tiene limitaciones o serias dificultades para llegar a conclusiones.
- 4.- Ratifica que el cliente es responsable en primer termino, por los datos de los estados financieros.

VI.- Cuando Existan Fallas muy Grandes en el Control Interno.

3.- Negativos o Adversos.

Concepto.- Un dictamen adverso es una opinión en el sentido que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera o los resultados de operación de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Origen.- Cuando a juicio del auditor las salvedades a los estados financieros son de tal magnitud que no se justifica un dictamen con salvedades y tiene en sus papeles de trabajo la debida evidencia, deberá tomar la decisión de emitir un dictamen adverso una vez que se han tomado en consideración todas las circunstancias del caso.

En estas circunstancias, el auditor debe exponer en un párrafo intermedio, las razones que lo orillaron a tomar ésta decisión y generalmente, no se considera necesario hacer referencia en el dictamen a la uniformidad de los principios de contabilidad.

Clasificacion.- En general, las causas que originan salvedades en el dictamen del auditor, son aplicables a los dictámenes adversos.

4.- Abstencion de Opinion.

Origen.- En todos aquellos casos en los que el auditor ni ha podido obtener evidencia suficiente y competente sobre si los estados financieros son ó no razonablemente correctos, deberá abstenerse de opinar sobre los estados en su conjunto. En estos casos, el auditor debe expresar en su dictamen todas las razones que lo orillaron a ello y generalmente no tiene

sentido hacerse referencia a los principios de contabilidad ni a su uniformidad en el párrafo de la opinión.

Clasificación.- Generalmente una abstención de opinión se deriva de:

- 1.- Limitaciones en el alcance del examen.
- 2.- Incertidumbre sobre asuntos no resueltos a la fecha de los estados financieros, que tengan la debida importancia.
- 3.- Fallas importantes al control interno.

CONCLUSION

En el transcurso de elaboración de la memoria del Seminario de Auditoria aprecie algunos puntos que no tenia claros y reafirme otros, se dio un enfoque a los aspectos más importantes en la revisión de una entidad y darle mas credibilidad a la información que se generan, así como los funcionamientos de estas.

Al elaborar una Auditoria en cualquiera de los aspectos en las entidades es necesario sujetarse a normas, técnicas y procedimientos con la finalidad de llevar un criterio congruente con el trabajo desempeñado.

El contenido de este trabajo no abarca todo lo relacionado en el ámbito de la Auditoria, sino solo mencionamos los aspectos que consideramos más importantes para aquellas personas que en determinado momento lo requieran.

BIBLIOGRAFIA

Conoce las Auditorias.
Santillana González, José Ramón.
5ta. Edición, México: Contables y Administrativas 1992.

Elementos de Auditoria.
Mendivil Escalante, Víctor Manuel.
1ra. Edición, México: ECASA: 1984.

Auditoria I.
Osorio Sanchez, Israel.
1ra. Edición, México: ECASA, 1972.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Décima Edición.