

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:

MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ CONTRERAS

ENSENADA BAJA CALIFORNIA DICIEMBRE DE 1991

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

MEMORIA DEL SEMINARIO
DE AUDITORIA

QUE PRESENTA

MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ CONTRERAS

PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO


APROBADO POR:



C.P. SAMUEL JAIME AGUILAR
Presidente



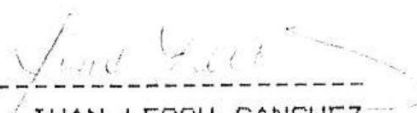
C.P. LAURA ISELA CASTRO V.
1er. Vocal



C.P. ESTHER EDUVIGES CORRAL Q.
Secretario



C.P. FELIPE G. ALVARADO G.
Suplente



C.P. IVAN LECOUCHEZ SANCHEZ
Suplente

INDICE

* Introducción. . . . .	.3
I.- La Contaduría Pública. . . . .	.4
- Definición de contaduría pública. . . . .	.4
- Objetivos de la contaduría pública. . . . .	.4
- El código de ética en la contaduría pública. . . . .	.5
II.- El Contador Público como profesionista. . . . .	.6
- Campo de actuación del contador público. . . . .	.6
- El contador público como auditor. . . . .	.7
III.- Antecedentes de la Auditoría. . . . .	.9
- Concepto. . . . .	.9
- Objetivos. . . . .	.10
- Clasificación de la auditoría . . . . .	.10
- Mecánicas de auditoría. . . . .	.11
- Interesados en la auditoría. . . . .	.13
- Planeación y supervisión del trabajo de auditoría . .	.14
IV.- Técnicas y Procedimientos de Auditoría. . . . .	.20
- Técnicas de auditoría. . . . .	.20
- Procedimientos de auditoría. . . . .	.21
- Principios de contabilidad generalmente aceptados. .	.22
V.- Normas de Auditoría. . . . .	.25
- Concepto. . . . .	.25
- Fuentes de las normas de auditoría. . . . .	.25
- Clasificación de las normas de auditoría. . . . .	.26

VI.- Desarrollo del Trabajo de Auditoria.	28
- Papeles de trabajo.	28
- Clasificación de los papeles de trabajo.	29
- finalidades de los papeles de trabajo.	29
- Ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo.	29
- Elementos de los papeles de trabajo.	30
- Deficiencias de los papeles de trabajo.	30
- Marcas de el trabajo realizado.	30
- Signos convencionales.	31
- Indices de papeles de trabajo.	31
- Ejemplos de indice general.	32
- Ejemplos de indices en la hoja de trabajo.	33
VII.- Tipos de Auditoria Practicadas.	34
- Auditoria Interna	34
- Auditoria Operacional.	50
- Auditoria Externa.	60
- Auditoria Administrativa.	63
* Conclusión.	70
* Bibliografía.	72

INTRODUCCION

Con el propósito de cumplir los requisitos para la obtención del título profesional es necesario presentar una memoria de alguno de los seminarios que me fueron impartidos en el transcurso de la carrera. Por tal motivo he escogido el seminario de auditoría el cual consta de siete capítulos.-

El primero trata de la contaduría pública en general, de su definición, de sus objetivos y del código de ética profesional en la contaduría pública el cual debe tener muy en cuenta el Contador Público antes de realizar cualquier actividad relacionada con su profesión.

El segundo trata de el Contador Público como profesionista, del campo de actuación del Contador Público y de el Contador Público como auditor que en este caso es uno de los puntos que más nos interesa debido a que el tema a tratar es la auditoría.

El tercero trata de los antecedentes de la auditoría, su concepto, objetivos, clasificación, mecánicas de auditoría, interesados en la auditoría y por último la planeación y supervisión de la auditoría.

El cuarto se trata de las técnicas y procedimientos de auditoría así como de los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales son de suma importancia para cualquier auditoría.

El quinto trata de las normas de auditoría, su concepto, las fuentes de dichas normas y su clasificación.

El sexto trata del desarrollo del trabajo de auditoría, papeles de trabajo, clasificación de los papeles de trabajo, finalidades, ordenamiento y archivo, elementos y deficiencias de los papeles de trabajo, así como las marcas y signos convencionales.

El séptimo y último trata de los tipos de auditoría practicadas, el desarrollo de cada una de ellas, así como las diferencias y similitudes de cada una de ellas.

I.- LA CONTADURIA PUBLICA

1. DEFINICION DE CONTADURIA PUBLICA

Disciplina profesional de carácter científico que fundamentada en una teoría específica, a través de un proceso, obtiene y comprueba información valuada en unidades monetarias, de las transacciones celebradas por entidades económicas, a través de disciplinas como Contabilidad, Auditoría, Administración, Finanzas y Fiscal, entre otros.

2. LOS OBJETIVOS DE LA CONTADURIA PUBLICA SON :

- 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 teórico-práctico.

- Los estados financieros elaborados por el Contador Público permite 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 en ciertas empresas.

3.-EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL EN LA CONTADURIA PUBLICA

3.1. Postulados del Código de Etica Profesional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos: Se les denomina a los principios fundamentales que representan a la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética. Dichos postulados se agrupan en cuatro rubros fundamentales:

a) Alcance del código.-

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

además de esta ejerza otra profesión.

b) Responsabilidad hacia la sociedad.-

Postulado II.- Independencia de criterio: al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Postulado III.- Calidad profesional de los trabajos: en la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que este desempeñando. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Postulado IV.- Preparación y calidad del profesional: como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Postulado V.- responsabilidad personal: el contador público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

c) Responsabilidades hacia quien patrocina los servicios.

Postulado VI.- Secreto profesional: el contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

Postulado VII.- Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral: faltará al honor y dignidad profesional todo contador público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Postulado VIII.- Lealtad hacia el patrocinador de los servicios: el contador público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Postulado IX.- retribución económica: al acordar la compensación económica que habrá de recibir el contador público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye

el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

d) Responsabilidad hacia la profesión.

Postulado X.- Respeto a los colegas y a su profesión: todo contador público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

Postulado XI.- Dignificación de la imagen profesional a base de calidad: para hacer llegar a quien patrocina sus servicios y ala sociedad en general una imagen positiva y de prestigio del contador público, se valdrá únicamente de su calidad profesional y personal, así como de la promoción institucional.

Postulado XII.- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos: todo contador público que de alguna manera transmita sus conocimientos tendra como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

II.- EL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONISTA

1. CAMPO DE ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO.

Existen tres sectores dentro de los cuales el Contador Público puede desarrollarse :

- a) Sector Público y Privado
- b) Sector Independiente y Dependiente
- c) Sector Docencia

Las áreas en que se desarrolla cada sector pueden ser: Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Fiscal y Administrativa.

a.1) Sector Público.-

La actuación del Contador Público en este sector, es importante debido a que contribuye a proporcionar la información financiera, así como expresando su opinión de ayuda a tomar decisiones que permitan el continuo desarrollo del país.

a.2) Sector Privado.-

La presentación de servicios del Contador Público a la iniciativa privada es indispensable pues toda empresa requiere de información financiera, así como del análisis de la misma que le ayuden al logro de sus objetivos y es el Contador Público el profesionalista que proporciona estos servicios.

b) Sector Independiente.-

Dentro de este sector el Contador Público actúa con independencia mental y económica.

El Contador Público podrá asociarse con otros colegas o con otros profesionistas para prestar mejores servicios a quienes los soliciten.

c) Sector Docencia.-

En este sector se desarrollará en la impartición de cátedras contribuyendo a la orientación de los alumnos para su actuación profesional en el futuro de acuerdo con las normas de ética profesional así como la actualización de las áreas de su ejercicio.

Una de las características de la profesión contable, desde el punto de vista del mercado es que se participa prácticamente en todas las ramas económicas; su labor se realiza en diferentes escalas financieras y en una gama indescriptible de puestos y empleos. Cada puesto exige del Contador Público cualidades, tanto en sus habilidades como en su personalidad y educación escolar y cada una de ellas compensa con distintos salarios en los diferentes tipos de empresa que siguen diversos objetivos y políticas de contratación.

2. EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR.-

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

El auditor debe basar su trabajo tanto en el empleo de un juicio maduro y la aplicación de una técnica especializada como en la observancia de determinados lineamientos que permitan que su actuación pueda reunir los requisitos mínimos de calidad profesional para expresar su opinión profesional independiente respecto a la situación financiera, los resultados de la operación, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo a principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

La auditoría de estados financieros no releva a la administración de la empresa de sus responsabilidades.

El Contador Público como auditor debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Requisitos Morales.
- b) Capacidad Intelectual.
- c) Requisitos Técnicos.

a) Requisitos Morales.- Afectan directamente la conciencia e integran el cúmulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que pueden y deben ser desarrollados con particular ahínco en el caso de un profesionista como es el Contador Público, dentro de los cuáles tenemos los siguientes:

a.1) Integridad.- Es la capacidad de ser honrado, en este caso con un sentido más amplio al que normalmente se le da, es decir, ser honrado en las ideas y creencias, con la fuerza suficiente para afirmar lo que piensa y sostener la verdad por encima de todo.

a.2) Independencia de Criterio.- Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparciales, sin alterarlos sin sentido alguno. El Código de Ética Profesional expedido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos hace incapié en estos y establece reglas precisas de las situaciones en las que se supone que el Contador Público no tiene independencia mental y por lo tanto no puede dictaminar. (Por ejemplo, cuando es pariente en línea recta del propietario y administrador de la empresa a auditar; cuando es director o propietario de la misma empresa).

a.3) Disciplina: Es este requisito esencial del hombre con aspiraciones, es la capacidad de adaptar nuestros deseos personales a las necesidades que nos imponen las circunstancias. Ser disciplinado en nuestra conducta, voluntarioso en el cumplimiento de nuestros propósitos y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

a.4) Puntualidad: La puntualidad es signo de buena educación, pero además es materialización del grado de responsabilidad con el que aceptamos nuestros compromisos.

Ser puntuales es no sólo estar a tiempo a una cita sino además concluir nuestros compromisos en la fecha prometida.

a.5) Trato Social y Presentación Apropiada: Estos requisitos se desarrollan plenamente en el trabajo mismo, el primero se refiere a la manera de comportarse con las personas con quien se ha de tratar, tanto con el cliente como en la propia oficina, saber ser cortés y enérgico al mismo tiempo, obtener servicios sin causar molestias y en general, saber causar la buena impresión de quien al desarrollar el trabajo coopera y obtiene la cooperación de todos.

b) Capacidad Intelectual: Se refiere a las cualidades de mente y guarda relación directa con la inteligencia; no obstante, como un elemento indispensable de nuestro desarrollo profesional y personal, puede ser cultivada y mejorada. Juicio firme y criterio en la aplicación de ese juicio, criterio y tacto; habilidad y corrección al expresarse.

c) Requisitos técnicos: Son las columnas centrales que soportan la cualidad profesional de profesionistas, ya que se refieren concretamente a los conocimientos específicos necesarios para el ejercicio de una profesión. En el caso particular del Contador Público

son:

- Conocimientos sólidos de contabilidad y auditoría.
- Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- Nociones de administración de negocios.
- Conocimientos de las leyes civiles, mercantiles, fiscales, etc.
- Economía y estadística.
- Elementos de matemáticas aplicadas.
- Otros conocimientos técnicos auxiliares.
- Conocimientos prácticos de sistemas de cómputo.
- otros conocimientos técnicos auxiliares.

III. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.

Concepto:

Es la revisión sistemática a los libros y registros de Contabilidad que realiza el Contador Público con el objeto de emitir su opinión sobre la situación financiera de una entidad.

Objetivos:

Los objetivos a corto plazo son el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados. Los estados financieros básicos son entre otros el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Variaciones y Estado de Cambios en la situación Financiera. Los objetivos a largo plazo son el servir de guía para las decisiones futuras de la administración de la empresa.

Clasificación de la auditoría según

- a) el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.
 - a.1 Auditoría de balance de saldos.
 - a.2 Auditoría detallada o de movimiento
 - a.3 Auditoría completa o de movimientos y saldos.
 - a.4 Auditorías especiales.

- b) La época o período que abarca la Auditoría.
 - b.1 Auditoría continua o permanente.
 - b.2 Auditoría esporádica o eventual.
 - b.3 Auditoría periódica.

- c) La fecha en que son aplicados los procedimientos.
 - c.1 Auditoría detallada
 - c.2 Auditoría preliminar

 - c.3 Auditoría final

- d) La persona que lo realiza:
 - d.1 Auditoría interna.
 - d.2 Auditoría externa.

Mecánicas de auditoría:

- a) Entrevistas
 - Finalidad
 - Base de cotización
 - Tipos de informes
 - A quien deba dirigirse
 - fecha de entrega.
 - Base de cotización de honorarios y gastos

- Dictámen final, específico, etc.
- Oportuno, claro.

b) Inspección de instalaciones:

- Inspección de plantas
- Inspección de bodegas y almacenes
- Inspección de sucursales
- Inspección de deptos. de inspección y embarque.

c) Exámen de registros contables:

- Clases de registros
- Quien los maneja
- En donde se encuentran
- Actualización
- Naturaleza y calidad de la contabilidad

d) Exámen de escritura constitutiva y modificaciones:

- Denominación
- Integración de capital social y acción
- Fecha de determinación
- Facultades de Gerentes
- Políticas a selección de funcionarios a auditar
- Interno comisiones

e) Régimen Fiscal de la Empresa:

- Impuesto Sobre la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto al imp. y exp.
- Impuestos federales: 5%, 1%
- Situación fiscal

f) Situación Fiscal

- Estado que guardan a las declaraciones de impuestos principalmente 5 ejercicios
- Exámen de actas de auditorías fiscales
- Estado que guardan los litigios fiscales

g) Organización Administrativa

- Gráficas de organización
- Manuales de organización

- Nombre de los funcionarios principales

h) Organización Contable

- Gráfica de sistema contable adoptado
- Manuales de contabilidad y políticas contables
- Clases de libros que manejan
- Gráfica de flujos de documentación
- Guías contabilizadoras.

i) Producción

- Clases de instalaciones
- Clases y estado de la maquinaria
- Número de productos
- Departamentalización
- Junta de abastecimiento de materia prima
- Control de calidad
- Sistema de costo

j) Distribución

- Canales de distribución
- Transportación
- Almacenaje
- Políticas de precios
- Políticas de créditos de cobranzas
- Porcentaje de utilidad

k) Personal

- Cuentas de obtención (fuentes) reclutamiento
- Políticas de salarios e incentivos
- Políticas de jubilación
- Políticas del pago de gratificaciones

l) Examen de Contratos

- Colectivo de trabajo
- De servicios técnicos y regalías
- De servicios profesionales
- De arrendamiento

m) Revisión de Políticas Financieras

- A corto plazo
- A largo plazo
- Arrendamiento financiero

- Financiamiento interno y externo
- De inversión

n) Exámen de Estados Financieros de años anteriores.

- Estados financieros básicos
- Costo de producción y venta

o) Exámen de Informes de otros auditores.

- Dictámenes
- Informes largos
- Carta de observaciones
- Memorándum de impuestos
- Trabajos especiales
- Informes de auditoría interna.

Interesados

El trabajo de auditoría interesa a distintos grupos de personas relacionadas con la empresa tales como:

a) Preparatorias y Accionistas: porque ratifica la confiabilidad de las cifras sobre las que apoyarán sus decisiones y juzgarán la productividad y solidez financiera del negocio.

b) Inversionistas: (futuros accionistas o acreedores) porque de esta manera pueden concluir con mayor confianza de la estabilidad económica que garantice su inversión de la productividad que asegure un rendimiento adecuado.

c) Gobierno Federal: porque avala la buena fe del ausente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y el gobierno puede confiar en que percibirá la parte que legalmente le corresponde.

d) Empleados y Obreros: porque la imparcialidad del Contador Público al emitir su dictámen, les asegura la corrección en la determinación de la participación de las utilidades, a que tienen derecho.

Es decir que las personas interesadas en el dictámen pueden estar dentro o fuera de la empresa a que se refiere, a la atención de las relaciones directas o indirectas que mantengan con ella, formando un núcleo de intereses que pueden ser desconocidos al Contador Público y que constituye en los generadores de responsabilidad profesional más considerable para él.

Planeación y supervisión de el trabajo de auditoría.

a) Concepto de planeación:

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

b) Concepto de planeación de auditoría

La planeación es la primera fase de la auditoría y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se les dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilizarán así como la asignación del personal que deberá realizar el trabajo.

c) Generalidades:

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

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se emplean ayudantes, estos deben ser supervisados de manera apropiada. La planeación tiene una importancia fundamental en auditoría. Para poder planear una auditoría específica es necesario, aunque resulte obvio, fijar claramente dos situaciones: que el servicio quede claramente contratado y que se tenga conciencia plena de que se está en aptitud de prestarse.

d) Objetivos:

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

e) Acuerdos preliminares con el cliente:

Antes de formalizar un convenio para la realización de una auditoría, el Contador Público y su cliente determina la naturaleza de la auditoría y del informe, la duración del trabajo, la fecha de entrega del informe y los honorarios. A solicitud del cliente se puede formular una proposición que indique estos detalles, dirigido al presidente u otro directivo, o al consejo de administración o asamblea de accionistas. Si la proposición se aprueba, se devuelve al contador una copia, firmada por el cliente, esta copia tiene el valor de un contrato, en algunos casos el auditor formula una carta para que sea firmada por el cliente al confirmar el arreglo; o redacta el acuerdo que debe firmar el consejo de administración o la asamblea de accionistas.

La contratación del servicio implica fundamentalmente la aceptación por parte del auditor, de la responsabilidad total del trabajo y el conocimiento por parte del cliente, del servicio que espera recibir; esto último es particularmente importante ya que no todas las personas saben ciertamente que es la auditoría ni que beneficios reporta. Existe un poco de confusión en este sentido y no es extraño que alguien solicite una auditoría cuando en realidad necesita un trabajo de reorganización o que piense de este modo se detectarán posibles fraudes, cuando este no es el fin principal del trabajo de auditoría. La explicación satisfactoria de los objetivos de auditoría y el entendimiento mutuo de los resultados que se esperan del trabajo debe ser preocupación primera del auditor en la contratación de sus servicios.

Por otra parte, la aceptación del trabajo significa la aceptación de la responsabilidad de desarrollarlo, esto es, que se está en aptitud de llevarlo a cabo. Para estar en aptitud de efectuar la auditoría debe satisfacerse dos condiciones importantes: tener independencia mental frente al cliente en particular y capacidad para resolver el problema específico que representará la empresa por sus características específicas. El auditor verificará que tiene el grupo de propietarios o administradores, personas con las que cualquier relación de parentesco o económica, como lo fija el código de ética profesional, que suponga parcialidad en su juicio, y juzgará su capacidad cuando después de conocer y estudiar las características operativas, mercantiles y jurídicas de la empresa no las encuentre extrañas por sus conocimientos y práctica anteriores.

f) Fases de la Planeación:

La planeación de la auditoría tiene 3 fases principales:

1a.- Investigación 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 con ese conocimiento genérico decidir los aspectos específicos que debiera cubrir la planeación de dicha auditoría. La investigación general tiende a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa, que la distinguen y que tienen relación con nuestro trabajo de auditoría. Dichos aspectos que deben cubrirse en esta investigación, son entre otros los siguientes:

-Características Jurídicas: persona física o moral, en su caso o clase de sociedad, cláusula principalmente de su escritura constitutiva, cuerpo administrativo, poderes otorgados, etc.

-Situación Fiscal: relación de impuestos a los que está sujeta,

excepciones que goza, fecha de cierre de su ejercicio social, ejercicios pendientes de calificar, etc.

-Características Comerciales: giro, artículos principales, objetos de su producción o venta, (mayoreo, menudeo, descuento), sucursales, volumen de ventas en los últimos años, etc.

-Características Financieras: estructura y característica del capital y del pasivo a largo plazo, inversiones en otra empresa, utilidades de los últimos años, etc.

-Contabilidad: diagrama general de la forma de registro, pólizas, auxiliares, libros vigentes de compras, ventas, diario, mayor, sistemas manuales mecánicos, electrónicos, información general, etc.

-Almacenes: Visita a los almacenes, distribución, control de entradas, salidas y existencias, movimientos físicos, etc.

-Situación laboral: número de empleados, personal de confianza y sindicalizado, contratos colectivos o individuales, contratos colectivos o individuales, contrato ley, etc.

-Aspectos Generales: forma de control de los efectivos, fondos fijos, cuentas bancarias, dictámenes de auditores, salvedades, políticas de seguro, etc.

2a. Estudio y evaluación del control interno.

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

3a. Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable.

Es decir, formulación del programa de trabajo que indique ahora punto por punto 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.

g) PROGRAMA DE TRABAJO

Concepto:

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

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) Extensión: 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) Variación: 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 a la cuenta a revisar.

Acuerdos preliminares con el cliente

=====

Servicios de auditoria a proporcionar

Llevaríamos a cabo la auditoria de los estados financieros de la empresa, con cifras al_____.

Esta revisión se efectuaría conforme a las normas y procedimientos de auditoria, incluyendo pruebas de los libros, registros y documentación de la contabilidad, así como cualquiera otros procedimientos de auditoria que consideramos necesarios de acuerdo a circunstancias.

Nos interesa hacer de su conocimiento, que una auditoria, de tipo descrito anteriormente, no se lleva a cabo con el propósito fundamental de observar y en su caso detectar irregularidades y no pueden tenerse la seguridad de que todas las que pudieran existir, sean detectadas en el transcurso de este auditoria, sin embargo, tendríamos siempre en mente esa posibilidad, que de presentarse, la haríamos de su conocimiento.

Cuando hayamos concluido nuestra revisión, estaríamos en posibilidades de emitir nuestra opinión sobre los estados financieros de la empresa.

Pronunciamientos normativos relativos a la planeación de la auditoría.

1.- Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe considerar:

a).- Los objetivos, condiciones y delimitaciones del trabajo que se va a realizar.

b).- Las características particulares de la empresa cuya información se analiza, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

El sistema de control interno constituye el elemento más importante sobre el que descansa la planeación de la auditoría.

2.- La planeación implica preveer cuales procedimientos de auditoría se van a utilizar, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que va intervenir en el trabajo.

Dentro de la información de la auditoría para planear adecuadamente el trabajo destaca la siguiente:

a).- Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente y todos aquellos puntos que, por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

b).- Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.

c).- Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las que se refieren a la producción como al aspecto comercial y financiero y las referentes a criterios de contabilización.

d).- Lectura de algunos documentos que se relacionan con la situación jurídica de la empresa.

e).- Lectura de los estados financieros información básica sobre el volumen y la naturaleza y las operaciones de la empresa.

f).- Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.

g).- Estudio y evaluación preliminar del sistema del control interno para efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.

h).- Documentación preliminar al trabajo de auditoría antes de iniciarse los trabajos de auditoría deberán solicitarse los siguientes estados y relaciones necesarios para llevar a cabo el trabajo de revisión:

- Balance General.
- Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Balanza de Comprobación.
- Relación de clientes, deudores, documentos por cobrar.
- Inventarios de mercancías.
- Inventarios de activo fijo.
- Relación de proveedores, de documentos por pagar, de acreedores.
- Análisis de las cuentas de gastos.

En casos específicos se podrá solicitar a la empresa, además de lo anterior, alguna otra información adicional. Una vez obtenida la información necesaria, el Contador Público podrá prever cuales procedimientos de auditoría se van a emplear, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados así como el personal que debe intervenir en el trabajo.

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

IV. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Es necesario empezar por mencionar el origen normativo de las técnicas y procedimientos de auditoría el cual se encuentra en los boletines emitidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría perteneciente al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, estableciendo la forma, alcance y extensión de las pruebas de auditoría a realizar en cada caso.

El primero de estos boletines (F-01), se refiere a los cursos de investigación y pruebas en general que el auditor usa para obtener la información necesaria, que apoye su opinión sobre los estados financieros que están examinando.

Es por tanto responsabilidad personal e indeclinable del propio auditor, el determinar que clase de pruebas y en que momento.

El propósito de este boletín es el de establecer técnicas y procedimientos de aplicación general, que pueda utilizar el auditor para fundamentar su opinión profesional sobre los estados financieros de la empresa examinada.

1. Técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para así poder emitir su opinión profesional.

La comisión de normas y procedimientos de auditoría del IMCP en su boletín F-10, a propuesto la siguiente clasificación :

a) Estudio General.- Apreciación y juicio sobre la fisonomía o características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones através de sus elementos mas significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

b) Análisis.- Clasificación de los elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas o significativas. Generalmente se aplica a cuentas de rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados.

b.1) Análisis de SalDOS.- Por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por bonificaciones, por pagos, devoluciones, etc. Son compensaciones totales de los pagos hechos por ventas. En este caso los saldos de las cuentas vienen a quedar formando un neto que representa la diferencia de las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta.

b.2) Análisis de movimientos- En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensaciones de partidas, si no por acumulación de ellas, por ejemplo las cuentas de resultados.

c) Inspección.- Exámen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad. Por ejemplo: las cuentas cuyos saldos tienen una representación material. (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

d) Confirmación.- Ratificación por parte de una tercera persona ajena a la empresa, de la autenticidad de saldos, hecho u operación, en la que participa y por lo cuál está en condiciones de informar de manera valida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando de una manera escrita la confirmación para el auditor, y puede ser aplicada de diferentes formas:

d.1) Positiva.- Se envían datos y se pide que se contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo.

d.2) Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes, generalmente se utiliza para confirmar activos.

d.3) Blanca.- Es cuando al confirmante no se le envían datos, pidiendo se informe sobre datos y movimientos de la empresa auditada.

e) Investigación.- Recopilación de información obtenida a través de funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica en el control interno en su fase inicial de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros. (manejo de cartera, de cobranzas, técnica informal, por ejemplo).

f) Declaraciones y Certificaciones.- Consiste en la obtención por escrito de las afirmaciones recibidas por parte de los funcionarios y empleados de la empresa, la información debe de ir firmada y por escrito. Y en lo referente a lo de las certificaciones, hay algunas que ameritan ir certificadas por alguna autoridad.

g) Observaciones.- Es una inspección menos formal de como se realiza en la práctica ciertas operaciones o hechos. (nómina, recuento de inventarios, etc.).

h) Cálculo.- Verificación de las operaciones aritméticas de aquella cuenta u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculo sobre bases precisas. (intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etc.).

i) Comprobación.- Consiste en la revisión de los documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que a realizado la empresa. (revisión de facturas, recibos, actas, contratos, escritos, etc.).

Procedimientos de auditoría

Conjunto de técnicas de investigación que se aplican a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen; de los cuales el Contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

a. Extensión o alcance de los Procedimientos de Auditoría:

Debido al hecho de que muchas empresas operan con características representativas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen global. Por esta 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 del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

A tal efecto, para determinar la extensión de las pruebas, se recurre a:

- Grado de eficiencia del control interno.
- Total de partidas individuales que forman el total de las partidas a examinar.
- Cantidad de errores al efectuar el examen.

b. Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le denomina oportunidad. No es indispensable que la aplicación de los procedimientos de auditoría relativo a los estados financieros examinados, se realice en la fecha que dicho estado se refiere, pues muchas veces son mas útiles algunos procedimientos de auditoría, si son aplicados mejor en una fecha anterior o posterior.

Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados.

Concepto : Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación o identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Identifican al Ente Económico.

a) Entidad

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad, 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, por lo tanto la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de que este ente económico es independiente. La entidad puede ser una persona física, moral, o una combinación de varias de ellas.

La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Las operaciones de eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

c) Período Contable.

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, 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 lo tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron independientemente de la fecha en que se paguen.

Bases para cuantificar operaciones.

d) Valor Histórico Original

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable se haga al momento en que se considere realizado contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso en que ocurran eventos posteriormente que le hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Si se ajustan las cifras por Cambios en el Nivel General de Precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros se consideran que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

e) Negocio en Marcha

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario por lo que las cifras de los estados financieros presentaran valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto debera especificarse clara y solamente seran aceptables para información general cuando la entidad este en liquidación.

f) Dualidad Económica

Esta dualidad económica se constituye :

- 1.- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización.
- 2.- Fuentes de dichos recursos (derechos que sobre los mismos existen considerando en su conjunto).

Bases para presentar información.

g) Revelación Suficiente

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

Requisitos generales del sistema.

h) Importancia Relativa

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos de la entidad, susceptibles de ser cuantificados en terminos monetarios. Se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

i) Consistencia

La información contable debe ser contenida mediante los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para que mediante la comparación con otras a conocer su posición relativa.

Reglas particulares.

=====

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros se dividen en :

Reglas de valuación.

=====

Se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.

Reglas de presentación.

=====

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 que resuelvan sin duda alguna cualquier dilema que pueda plantear su aplicación.

Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apege en los requisitos mencionados en el boletín A-1, esquema de la teoría básica en la contabilidad generalmente aceptados.

Este juicio debe estar contenido por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las opciones propuestas, debiéndose optar entonces, por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

V. NORMAS DE AUDITORIA

1. Concepto

Son los requisitos de calidad relativos a la responsabilidad del Auditor y al trabajo que desempeña y que se derivan de la Naturaleza Profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas.

2. Fuentes de las normas de auditoría.

Las normas de auditoría se pueden considerar como un derecho natural de la profesión, ya que el profesionista no es solamente un técnico que aplica ciertos conocimientos bajo la dirección y responsabilidad de otra persona, sino que este asume una responsabilidad de carácter personal por el trabajo que realiza en la relación cliente-profesionista no solo en sentido técnico, también en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente le tenga confianza y utilice sus servicios y esto a su vez obliga al profesionista a desarrollar sus trabajos de acuerdo con una serie de normas que se derivan de esas mismas características.

Por otra parte el trabajo profesional de Auditoría tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza, por lo que no dependen de la voluntad personal del auditor, ni del cliente. Por lo tanto, podemos concluir que las normas de Auditoría y la naturaleza de ellas reconoce como fuente los hechos siguientes:

- a) Que la Auditoría es un trabajo netamente profesional.
- b) Que la Auditoría tiene características y finalidades propias.

3. Clasificación de las normas de auditoría.

a) Personales.

a.1 De entrenamiento técnico y capacidad profesional: es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión.

a.2 Cuidado y diligencia profesional: se refiere a la actividad profesional la cual esta sujeta a la apreciación personal y, por ende al error, por tanto el profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo cuidadoso.

a.3 Independencia mental: esta es consecuencia de la calidad de juez o de arbitro que en cierto modo tiene la actividad del Auditor.

b) Ejecución del trabajo.

b.1 Planeación y Supervisión: establece una situación que

garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficiente y competente para nuestra opinión.

b.2 Estudio y Evaluación del Control Interno: este es necesario para determinar claramente los procedimientos, su alcance y oportunidad.

b.3 Obtención de evidencia suficiente y competente: es decir que den la certeza moral de que los hechos que se está tratando de probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

c) De información.

Como consecuencia de su trabajo, el Auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama DICTAMEN.

c.1 Aclaración de la Relación con los Estados Financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

En todos los casos en que el nombre del CONTADOR PUBLICO quede asociado con Estados o Información Financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma, así como las limitaciones importantes que haya tenido el exán, las salvedades que se deriven de ella y todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un exámen de acuerdo con las normas de Auditoría.

c.2) Bases de opinión sobre Estados Financieros.

El Auditor al opinar sobre Estados Financieros debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo con los principios de contabilidad.

- Que dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

- La Información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

En el caso de excepciones, el Auditor deberá informar en que

consisten las desviaciones y sus efectos cuantitativos sobre los Estados Financieros.

VI.- DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA

El desarrollo del trabajo de auditoria debe de apegarse a las normas anteriormente mencionadas, dentro de las cuales se enuncian los procedimientos y técnicas que deberán ser aplicadas a cada una de las fases sujetas a revisión y opinión.

PAPELES DE TRABAJO:

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

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. El auditor queda obligado por el secreto profesional, que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento.

Clasificación de los papeles de trabajo.

Se clasifican desde dos puntos de vista.

a) Por su uso:

- a.1 Papeles de uso continuo.
- a.2 Papeles de uso temporal.

b) Por su contenido:

- b.1 Hoja de trabajo.
- b.2 Cédulas sumarias o de resámen.
- b.3 Cédulas de detalle o descriptivas.
- b.4 Cédulas analíticas o de comprobación.

a) Por su uso:

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios.

Los papeles de trabajo que por su utilidad son necesarios se acostumbra conservarlos en un expediente especial, particularmente si estos se requieren para varios ejercicios.

b) Por su contenido:

El diseño y contenido de estos papeles de trabajo son variados ya que van de acuerdo a las necesidades del auditor.

- Hoja de trabajo: muestran los rubros que integran los estados financieros.

-Cédulas Sumarias: muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.

Las cédulas sumarias deben de contener los siguientes datos:

Encabezado.

Referencias con papeles de trabajo.

Nombre de la cuenta.

Saldos al treinta y uno de diciembre de X año al treinta y uno de diciembre de X año.

Ajustes.

Saldos ajustados.

Reclasificaciones.

Todos estos datos van integrados en una hoja tabular.

- Cédulas de detalle: relaciona las partidas que componen una cuenta de mayor o saldo cualquiera.

- Cédulas de Comprobación: contiene el trabajo efectuado para la verificación de la corrección de una partida.

Finalidades de los papeles de trabajo :

El auditor recopila en los papeles de trabajo, datos, análisis, cálculos, notas, relaciones, extractos, ratificaciones y todos los demás documentos relacionados con auditoría. De dichos papeles de trabajo, del programa de auditoría y del cuestionario de control interno completo extrae los elementos para redactar el informe de auditoría que presenta al cliente. Estos elementos constituyen la única prueba de validez de los documentos y del informe de auditoría.

El cliente no pone especial mención a los procedimientos técnicos utilizados por el auditor, pero si se interesa en el informe de auditoría y en los papeles de trabajo de esta, ya que constituyen el enlace tangible entre los documentos del cliente, la auditoría y el informe.

Ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo:

El orden que se les da en el expediente a los papeles de trabajo es el mismo que presentan en el estado financiero las cuentas. Primero los papeles relativos a caja, después los relativos a cuentas por cobrar, hasta llegar con los referentes a gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo a los criterios anteriores y pueden usarse para este objeto, números y letras o la combinación de ambos.

Elementos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas; esto se logra estableciendo una serie de elementos que hay que tener en cuenta.

- a) Nombre de la empresa a que se refiere.
- b) Fecha de cierre del ejercicio.
- c) Título o descripción.
- d) Fecha en que se preparó.
- e) Nombre de quien los preparó.
- f) Fuente de donde se obtuvieron los datos.
- g) Descripción concisa del trabajo efectuado.
- h) Conclusión.

Deficiencia en los papeles de trabajos:

- a) No hacer constar por escrito que el sistema de control interno se investigó adecuadamente.
- b) No hacer notar que los puntos presentados al principio del exámen han sido aclarados definitivamente; ya que esta omisión puede causar dificultades.
- c) Falta de descripción de la revisión de las cuentas de ingresos y gastos no analizados.
- d) No correlacionar los asientos de ajuste.
- e) Datos incompletos para la preparación del informe.

Marcas de trabajo realizado:

En el trabajo de Auditoría se acostumbra utilizar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de lectura algunos trabajos repetitivos. En la práctica se han definido trabajos repetitivos constantes y por los cuales se decide establecer una marca estandar, esto es para acelerar el proceso de ejecución del

trabajo como el proceso de revisión y supervisión del mismo.

A continuación se enlistan alguno de los trabajos repetitivos mas comunes que pueden ser transcritos a traves de una marca estandar.

- a) Sumas, multiplicaciones y demás calculos aritméticos verificados y encontrados correctos.
- b) Cifras cotejadas contra el auxiliar y encontradas correctas.
- c) Verificación física realizada con resultados satisfactorios.
- d) Documento original verificado y encontrado correcto y con requisitos físicos.
- e) Operación o documento encontrado con la autorización adecuada.

Signos convencionales:

- ✓ Sumas y/o restas verificadas (rojo)
- ✓ Multiplicación y/o división verificadas (rojo)
- ✓ Comprobación en libro mayor (azul)
- ✓ Comprobación en papeles de trabajo de auditoría anterior (negro)
- A Comprobado con libros auxiliares (rojo)
- ① Comprobado físicamente (negro)
- C-1 Solicitud de conformidad enviada primera (azul)
- C-2 Solicitud de conformidad enviada segunda (negro)
- C Conformidad recibida (rojo)
- I Inconformidad recibida (rojo)
- A Ajustes de auditoría numerar del 1 al 99 (rojo)
- N Reclasificaciones numerar del 101 en adelante (rojo)

Indices para papeles de trabajo:

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

Ejemplo de Indice General:

- 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 auditoría.	G-2
- Puntos pendientes de revisión.	G-3
- Programa de trabajo.	G-4
- Puntos para cartas de sugerencias.	G-5
- Cuestionario de Control Interno.	G-6
- Carta de Gerencia.	G-7
- Carta de Actas.	G-8
- Balanzas Preliminares, finales y Ajustadas.	G-9
- AA. Concentración de ajustes.	G-10
- AA. Ajustes en forma de asientos de diario.	G-11
- AR. Reclasificaciones.	G-12
- Datos para formulación de informes y notas a los estados financieros.	G-13
- Datos acerca de la reexpresión de estados financieros.	G-14

Los índices anteriores son fijos, por lo tanto, cuando queda pendiente algo de lo anterior, no se deben de usar esos índices, sino dejarlos en blanco. De esta manera, al ver la sección general, podemos saber de inmediato que falta. Ejemplo de índices en la hoja de trabajo:

- Activo	B-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

Ejemplo de Índices de Activo:

- Caja y Bancos	A
- Cuentas por Cobrar	B

- Inventarios	C
- Otros activos circulantes	D
- Inversiones	E
- Activo Fijo	F
- Depreciación Acumulada	G
- Cargos Diferidos y Pagos Anticipados	H
- Otro Activo	I
- Documentos por Pagar	AA
- Cuentas por pagar	BB
- Reservas	CC
- Intereses por Pagar	DD
- Impuestos Sobre la Renta	EE
- Otros Impuestos por Pagar	FF
- Participación de Utilidades a los Trabajadores	HH
- Pasivos a Largo Plazo	II
- Créditos Diferidos	JJ
- Pasivo No Registrado y Transacciones Subsecuentes	KK
- Obligaciones Contingentes y Reservas	LL
- Otros Pasivos	MM
- Capital Contable	NN
- Cuentas de Orden	ZZ

VII.-TIPOS DE AUDITORIA PRACTICADOS

a) Auditoría Interna: es un exámen completo y constructivo para proteger a la empresa, realizado por personal dependiente de la misma con la finalidad de revizar y comprobar la corrección en las operaciones contables, financieras y de control interno.

b) Auditoría Operacional: es un exámen amplio y constructivo de la organización de una empresa que proporciona a la gerencia métodos

para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y controles internos e incrementar la eficiencia y eficacia operacional.

c) Auditoría Externa: es el exámen crítico que realiza un Contador Público, de los libros y registros de una empresa, mediante pruebas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera. Es realizado por un Contador Público independiente, o despacho de contadores.

d) Auditoría Administrativa: es el exámen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, en general o de alguno de sus componentes, de sus métodos de control, medios de operación y empleo que hagan de los recursos humanos y materiales con que cuentan.

1. AUDITORIA INTERNA. -

Concepto:

Es un exámen completo y constructivo para proteger a la empresa, realizado por personal dependiente de la misma con la finalidad de revisar y comprobar la corrección en las operaciones contables, financieras y de control interno.

Clasificación de la Auditoría Interna.

De acuerdo con las características específicas se clasifican en :

a) Regular. -

Que normalmente se basa en el programa. Estas deberán adecuarse a los planes de trabajo preparados por el auditor general y aprobados por las autoridades superiores.

b) Especiales .-

En general difieren directamente del programa ya que el enfoque de estas a casos específicos tales como :

b.1) Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de casos de conducta impropia de algún funcionario.

b.2.) Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, crediticia, financiera, administrativa, etc. referente a su enfoque o alguno de sus prestatarios.

Elementos de la Auditoría Interna:

a) Naturaleza.-

Es la naturaleza independiente de evaluación establecida dentro de una organización como servicio a la misma.

b) Objetivo y Alcance.-

b.1) Objetivo.- Prestar servicio a todos los miembros de la organización a través de proporcionarles análisis, evaluación, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.

b.2) Alcance.- Considera el examen y evaluación de la eficiencia del sistema de control de la organización, así como de calidad de la ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

c) Responsabilidad y Autoridad.-

La Auditoría Interna funciona bajo políticas establecidas por la administración y la alta dirección.

La autoridad y responsabilidad del grupo de Auditoría Interna debe ser definido por escrito en un documento formal aprobado por la Administración y aceptado por la alta Dirección.

En el deberán asentarse los propósitos de la auditoría, especificar el limitado alcance de su trabajo y declarar que los auditores no tienen ninguna responsabilidad de las actividades que auditan.

-Independencia.- Los auditores deben ser ajenos a las actividades que auditan, llevando con libertad y objetividad su trabajo.

La independencia permite a las autoridades rendir juicios imparciales, hecho esencial para una adecuada conducta de los mínimos auditores.

Objetivo de la Auditoría Interna.

Presentar un servicio de asistencia constructiva a la administración con el objetivo y propósito de mejorar a la conducción de las operaciones y obtener un mayor beneficio económico para la empresa.

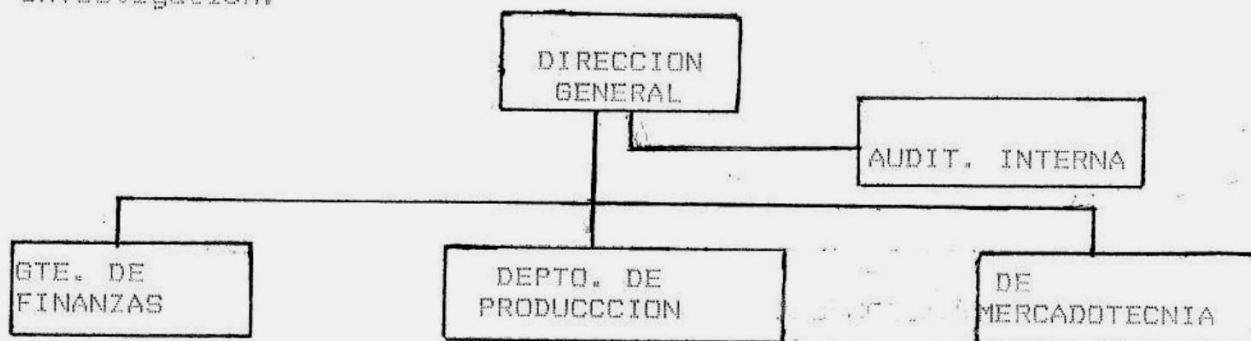
-Aspectos a considerar:-

Para el logro de este objetivo el Auditor Interno ha de examinar las operaciones y considerar aspectos como los siguientes:

- a) Que se cumplan satisfactoriamente los planes y políticas generales así como los procedimientos apropiados para su ejecución.
- b) De que los resultados obtenidos de la ejecución práctica de los planes y políticas correspondan a los objetivos percibidos.
- c) Que la estructura de la empresa, la división de funciones y métodos de trabajo sean adecuados y efectivos.
- d) Que los bienes patrimoniales se hallen debidamente protegidos y contabilizados.
- e) Que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
- f) Que la entidad se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
- g) Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia.

Status del departamento:

El departamento de Auditoria Interna dependerá de la Dirección General o de una Subdirección Administrativa con el objeto que los informes de auditoria no pasen por ningún otro conducto que pueda alterarlos o modificarlos, y pueda llegar a impedirse que los ejecutivos del alto nivel tengan conocimientos de los resultados verídicos y auténticos de los estudios, trabajos o investigación.



Informe de Auditoria Interna.

El proceso que se sigue para la formulación de un reporte de

Auditoría Interna, es similar, en su contexto general al de los reportes de auditores externos y debe procurar contener:

- Que la persona que lo lea no pierda el interés de conocer lo expuesto en el informe.
- Que mediante el informe, el lector pueda conocer, juzgar y evaluar la labor efectuada.

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

* Resaltar los puntos o aspectos en que mejorará la operación de la empresa.

* No incluir observaciones, menos aquellas situaciones menores que puedan ser corregidas con la consiguiente autorización del supervisor responsable deberán anotarse en los papeles de trabajo y no en el informe.

- Hacer el informe lo más corto posible.
- Redactar en términos entendibles para el lector.
- No presentar críticas sin recomendaciones constructivas basadas en la información real y objetiva.
- No deberá mostrarse información que no ha sido discutida con los supervisores, puesto que solo producirá desconfianza hacia el cliente.

Fases de la metodología del trabajo de Auditoría Interna.

* Selección de una estrategia global para la auditoría.- Es la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar y comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distinta a la empresa que habremos de auditar para poder con ese conocimiento genérico decir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría.

* Programación del Trabajo de Auditoría.- Formulación del programa de trabajo que indique punto por punto 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 la que se base la opinión final o dictamen.

Asignación y Programación del Personal de Auditoría.

Con ella se relacionan un gran número de actividades de planeación como:

- Coordinar la colaboración del personal de la entidad de la preparación de los datos.
- Determinar el grado de implicación. Si lo hay de los dos consultores especialistas y auditores internos.
- Establecer y coordinar los requerimientos del personal.

Control Interno de la Auditoría Interna.

El control interno existe en todos los niveles de autoridad y no está centralizado en ningún punto determinado; los objetivos del control interno son salvaguardar y conservar el activo, proteger contra desembolsos injustificados, y garantizar que no pueda incurrirse obligaciones sin autorización.

Un buen sistema de control interno no es difícil de operar; un buen sistema ahorra al auditor mucho tiempo en su examen y le ofrece seguridad de que los datos contabilizados son justos, exactos y verdaderos. Un sistema apropiado de Control Interno es una parte integral de cualquier Empresa bien dirigida.

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

- 1.- Para determinar si el sistema es suficiente como una de las bases para expresar el dictamen sobre los Estados Financieros.
- 2.- Para servir como base de prueba de la ineficiencia o solidez de las operaciones internas.
- 3.- Para servir como guía de la cantidad de trabajo necesario en la práctica de una auditoría.

Responsabilidades del auditor interno.

a) Objetivo.

El objetivo es asistir a los miembros de la organización descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información concerniente a las actividades revizadas; dentro del objetivo de la auditoría incluye la promoción del control efectivo a costo razonable.

b) Alcance

Comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de la organización y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas; este incluye:

b.1).- Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar de tal situación.

b.2).- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado verificar la existencia de los mismos.

b.3).- Valorar la Economía y eficacia con que se emplean los recursos.

b.4).- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados estén de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

c) Requisitos.

El auditor debe reunir varios requisitos para llevar a cabo su trabajo tales como;

c.1.- Identificarse con los objetivos primarios de la organización.

c.2.- Sentido integral de autoridad interna y de su aplicación en la Entidad.

c.3.- Dominio del sistema contable de la empresa y de sus normas de operación.

c.4.- Responsabilidad y Disciplina.

c.5.- Dignidad Profesional.

c.6.- Moralidad Intachable.

c.7.- Discreción y reserva .

c.8.- Organización personal.

c.9.- Uniformidad en sus métodos de trabajo

c.10.- Facilidad para asesorar.

c.11.- Habilidad para el análisis.

c.12.- Objetividad en sus juicios e informes.

c.13.- Iniciativa personal.

c.14.- Agilidad mental para descubrir errores.

c.15.- Facilidad de expresión escrita y moral.

c.16.- Tacto y cortesía en sus relaciones con otros funcionarios y clientes.

El auditor interno será capaz de diferenciar el valor real de las cosas y conocer lo que es importante y lo que carece de importancia con el fin de concentrar su atención en los asuntos que lo merezcan.

d) Elementos de Trabajo:

d.1.- Cumplimiento.

Se refiere a la extensión con que son seguidas las políticas, reglas, principios contables generalmente aceptados, leyes, regularizaciones del gobierno. Se pueden clasificar las actividades de cumplimiento del auditor interno en:

I.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Se espera que el auditor tenga profundo conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y determine que en dichos principios se basa el sistema contable y en caso de encontrar violaciones a estos debe llamar la atención a los responsables.

Políticas y Procedimientos de la Empresa.

En toda empresa existen ciertas políticas y procedimientos con el fin de que una empresa logre las metas previstas, estas se dan a conocer a todos los niveles y el auditor interno realizará una revisión de las actividades, asegurando que tales políticas y procedimientos han sido recibidos, comprendidos y observados.

Requerimientos del Gobierno.

El auditor Interno debe de estar seguro de que la empresa está cumpliendo con todos los requerimientos del gobierno como son: impuesto sobre sociedades, seguridad social, etc.

d) Verificación.

Generalmente la verificación incluye:

Registro.

Es necesario que alguien tenga la responsabilidad de examinar los registros fundamentales para asegurarse de la fiabilidad de los informes financieros y operativos preparados por la Empresa.

Cuentas.

Puede escrutar cuentas como cancelaciones, asientos de diario, saldos no usuales. Una vez que se detecta tal indicador el auditor puede profundizar, aislar las causas y determinar si existe algun error.

Evaluación.

Esta es una de las responsabilidades más importantes del auditor interno en relación con la función de verificación, existen bases usuales de comparación, esta evaluación es especialmente importante en relación con el control interno. El auditor debe de revisar continuamente el sistema de control para estar seguro de que el sistema es adecuado y que se mantiene tal y como espera la cion.

Metodología del Trabajo de Auditoria Interna.

- a) Desarrollo del trabajo de Auditoria Interna.
- b) Programa de trabajo.
- c) Asignación de personal.

a) Desarrollo del trabajo de Auditoria Interna.

a.1) Presentación con el jefe de departamento cuyas operaciones se van a revisar, indicandole a manera de aviso el tema que será revisado y solicitando su información sobre el movimiento general del departamento.

a.2) Familiarización con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar.

a.3) Desarrollo del programa obteniendo información completa y corriente incluyendo tanto la desfavorable como la favorable.

a.4) Elaboración del reporte previo, presentando las actividades cubiertas en la auditoria y las que no lo fueron, manteniendo el cuidado o imparcialidad debida.

a.5) Discusión del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores mencionando los puntos contenidos en el mismo y obteniendo la aceptación de que los hechos ahí presentados son verdaderos y su conformidad o causas de inconformidad sobre las recomendaciones del auditor.

a.6) La elaboración y entrega del reporte definitivo solicitando sea dirigida la contestación al gerente general con copia a

auditoria interna y a los departamentos que tambien recibieron dicho reporte.

a.7) Revisión de la contestación al reporte y vigilancia del cumplimiento de la acción, prometida en dicha contestación despues de transcurrido un tiempo razonable.

PROGRAMA DE TRABAJO:

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

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

Formato del Programa de Trabajo.

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

- a) Procedimientos
- b) Extensión
- c) Oportunidad
- d) Auditor
- e) Tiempo Estimado
- f) Tiempo Real
- g) Variación
- h) Observaciones

Finalidades del Programa de Trabajo.

- a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- 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 a la imaginación del auditor interno con el fin de sugerirle otros procedimientos o evaluaciones que deberían de efectuarse.

e) Distribuir el trabajo coordinado.

Flexibilidad.

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

El auditor tendrá que justificar con su informe cualquier desviación de importancia de más o de menos, en que se hubiera aplicado el programa.

Limitaciones

a) Cualquier limitación del programa de trabajo deberá ser suplido por la iniciativa privada del auditor, así como por su imaginación y conocimiento de auditoría.

b) El auditor no deberá de atenderse rigidamente a la letra del programa de trabajo como única guía para la realización del trabajo.

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

d) Al auditor interno no le será admitida la excusa de que una comprobación o labor determinada no se le haya previsto en el programa de trabajo, pudiendo tener responsabilidad por negligencia.

e) El auditor obligadamente habrá de informar sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole o sobre cualquier irregularidad, diferencia que exista. El informe será remitido por el auditor actuante al auditor general aun cuando haya sido corregida la anomalía durante el proceso de auditoría.

Modificaciones.

Como instrumento de trabajo dinámico que ha de ser, el programa de trabajo será susceptible de sufrir modificaciones de acuerdo con las necesidades.

El programa deberá mantener actualizado y al ritmo de los cambios que se produjeron en las leyes, decretos, reglamentos, circulares, actas y demás disposiciones que rijan el funcionamiento del organismo.

Toda modificación del programa deberá ser aprobado 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 sustanciales en el programa.

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

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

Custodia.

El programa de trabajo y cualquiera de sus posibles modificaciones, sin excepción de documentos confidenciales de la exclusiva propiedad del ente económico. Ningún auditor estará autorizado para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar del programa ni de sus modificaciones.

Ninguno de los auditores internos está autorizado para mostrar el programa de trabajo ni sus posibles modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de ejemplares de los informes.

CONCEPTO DE INFORME:

La emisión de Informe es una de las funciones más importantes de Auditoría Interna. Es también uno de los medios mejores para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento particularmente con respecto a la fiabilidad de los controles establecidos.

Igualmente es importante el hecho de que el Informe de Auditoría es la vara de medida por la cual la dirección puede ver el rendimiento del departamento de Auditoría Interna.

Contenido del informe.

La formulación del reporte de auditoría interna es similar en su contexto a los reportes de auditores externos los puntos importantes son los siguientes:

- a) Que el lector no pierda interés de conocer la totalidad del informe.
- b) Que mediante el informe el lector pueda conocer, juzgar y evaluar la labor efectuada.

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

- a) Resaltar los aspectos que mejorarían la operación de la empresa.
- b) No deberán ponerse observaciones en el informe, estas deberán anotarse en papeles de trabajo.
- c) Hacer el informe lo más corto posible.
- d) No presentar críticas, sin recomendaciones constructivas.
- e) No deberá publicarse material que no ha sido comentado.

Es conveniente incluir diagramas gráficas presentándolos como anexos sin incluirlos en el informe, las situaciones deben de presentarse partiendo de lo conocido, presentando en su caso ejemplo o ilustraciones derivadas de operaciones reales.

Elementos del Informe.

a) **Introducción:** Dirigida al lector del informe, refiriéndose además de los objetivos o instrucciones que se le giraron al auditor para dar marcha a su trabajo.

b) **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 realizarla.

c) **Limitación:** Consiste en definir las situaciones que le impiden al auditor ejecutar su trabajo en forma normal, causadas por la empresa auditada.

d) **Resultados:** Se refiere al informe de los resultados obtenidos cuidando de dejar perfectamente claro y soportado todas y cada una de las observaciones que se presenten, se puede complementar por medio de anexos.

e) **Sugerencias:** De acuerdo a los resultados obtenidos se hacen sugerencias que se juzguen pertinentes. Es conveniente que una observación venga seguida de una recomendación.

f) **Conclusiones:** En ocasiones la sección de las conclusiones sustituye a la de resultados, dependiendo del tipo de Auditoría y del Auditor, las conclusiones deben ser como consecuencia de los objetivos determinados en la introducción.

Recomendaciones del Informe de Auditoría Interna.

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

Presentación y distribución del informe.

Se recomienda para la preparación del informe escrito corto complementar con diagramas, gráficas, etc. que ayuden a captar en detalle la información del mismo.

Esta sugerencia se basa en el hecho de que es el gerente de departamento operacional el que va a manejar dicha información y con su mentalidad gerencial práctica, rechazará informes largos.

Dado que en el informe se enfatizan los asuntos y resultados más importantes derivados de la revisión, es conveniente la practica de anexar al informe una cédula de observaciones, para informar de todas las fallas encontradas dicha cédula debe contener lo siguiente:

- Situación encontrada
- Errores o desviaciones producidas
- Políticas o procedimientos que no se observaron
- Investigaciones adicionales (alcance y resultado)
- Acción a tomar (departamento y fecha de intervención)

Se recomienda que el informe vaya dirigido al gerente o ejecutivo responsable del área examinada, las copias del reporte deberán de ir al jefe o gerente del departamento revisado, también es recomendable que se envíen copias a aquellos jefes de departamento que se hayan visto afectados por las situaciones encontradas en el departamento auditado.

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

Anexos al informe que se presenta en la Auditoría 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 más clara la información contenida en las secciones anteriores.

Finalidades de los anexos.

A) Presentar los pormenores en forma separada, aunque formando parte del contenido general del informe.

B) Facilitar la agrupación ordenada de las observaciones de naturaleza similar.

C) Cada anexo tendrá un título apropiado a la naturaleza de su contenido.

D) Las observaciones pendientes de corrección habrá de escribirse con todos los pormenores a fin de facilitar la acción necesaria por el empleado competente.

Contestación al informe de Auditoría Interna.

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

La contestación al informe de auditoría deberá contener principalmente:

La razón de la existencia del hecho reportado por el auditor cuando esa existe o sea procedente, es decir será una forma de que el responsable de disminuir la gravedad de la falta reportada.

La forma y fecha en que serán corregidos los hechos encontrados por el auditor; y todos los que se encuentren en la misma condición así como las medidas a tomar para prevenir que en futuras ocasiones se presente el mismo caso.

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

CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS:

Producción.

Reconociendo que la etica es una importante consideración en la práctica de la auditoría interna y que los principios morales seguidos por los miembros del Instituto de Auditores Internos, Inc., deben ser formalizados, el consejo de dirección, en su reunión regular en Nueva Orleans el 31 de diciembre de 1986, adoptó la siguiente resolución:

CONSIDERANDO QUE los miembros del Instituto de Auditores Internos representan la profesión de auditoría interna y

CONSIDERANDO QUE la dirección y gerencia confían en la profesión de auditoría interna para asistirles en el cumplimiento de su función administrativa y

CONSIDERANDO QUE los miembros mencionados deben mantener un alto grado de conducta, honor y carácter con el fin de realizar una práctica de auditoría interna propia y significativa,

POR LO TANTO HA SIDO RESUELTO que se establezca un código de ética para perfilar las normas de conducta de la profesión como guía para cada uno de los miembros del Instituto de Auditores Internos.

De acuerdo con esta resolución, el consejo de dirección aprobó los principios establecidos.

Interpretación de los Principios.

Las provisiones de este Código de Etica cubren principios básicos en las distintas disciplinas de la práctica de auditoría interna.

Los miembros deben comprender que el criterio individual es necesario en la aplicación de estos principios. Los auditores internos tienen la responsabilidad de comportarse de tal manera que la buena fe e integridad no puedan cuestionarse. Mientras sean conscientes de sus limitaciones respecto a sus habilidades técnicas, promocionarán las más altas normas de auditoría interna, con el fin de ir ganando más aceptación de su empresa u organización.

ARTICULOS:

- I.- Los miembros tienen la obligación de ejercer con honestidad, objetividad y diligencia sus deberes y responsabilidades.
- II.- Los miembros, que tienen la confianza de su empresa, deben demostrar lealtad en todos los asuntos pertenecientes a las acciones de sus empleados o a quien sea que puedan prestar un servicio. Sin embargo, los miembros no deben ser relacionados con ningún acto ilegal o impropio.
- III.- Los miembros no deben mezclarse en ninguna actividad que pueda estar en conflicto con el interés de su empresa o que pueda perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus obligaciones y responsabilidades.
- IV.- Los miembros no deben aceptar honorarios o regalos de un empleado, cliente o asociado, sin el conocimiento y consentimiento de la alta dirección.
- V.- Los miembros deben ser prudentes en la utilización de la información adquirida en el curso de sus obligaciones. No deben utilizar información confidencial para ninguna ganancia personal, ni como detrimento del bienestar de sus empleados.
- VI.- Los miembros, al emitir su opinión, tienen que tener cuidado en obtener suficientes evidencias para garantizar tal emisión en sus informes, deben revelar todos los hechos materiales que conozcan y que, si no fueran revelados, podrán distorsionar el informe de los resultados de operaciones bajo revisión, u ocultar una práctica ilegal.
- VII.- Los miembros deben esforzarse continuamente en la mejora de la eficacia y efectividad de su servicio.
- VIII.- Los miembros deben guardar los estatutos y sostener los objetivos del Instituto de Auditores Internos, en la práctica de su profesión. Deben ser siempre cuidadosos en mantener sus obligaciones al más alto nivel de competencia, moralidad y dignidad, como ha establecido el Instituto de Auditores Internos, y sus miembros.

2. -AUDITORIA OPERACIONAL

Los primeros vestigios de la Auditoria Operacional, aparecieron por el año de 1934, básicamente como parte de la auditoria financiera, pero estaba limitada a las finanzas y a la contabilidad y no con la libertad y extensión de ahora.

Al término de la segunda guerra mundial, el desarrollo de la vida económica de los países, tuvo como consecuencia la complejidad en las operaciones de la empresa, por lo que una persona era insuficiente para el control apropiado de lo que ella ocurría y así fué como surge el control interno, que es un elemento de eficiencia en administración.

El servicio de la auditoria, no llena las necesidades de mejoramiento operacional que tiene toda organización o empresa, no señala las operaciones que tiene toda organización o empresa, o que fueron efectuadas en forma incorrecta, tampoco señala si las personas que ocupan los puestos administrativos son las indicadas, si las políticas y métodos establecidos por ellos, van de acuerdo con el objetivo propuesto.

Debido a estos problemas, aparece la auditoria operacional como una fuente de información adicional para satisfacer algunas de las muchas necesidades de los administradores en las distintas formas de organización.

Auditoria operacional es realizada por un Contador Público y tiene como punto de partida mejorar el control Interno y derivado de esto lograr la mejoría en la eficiencia de la operación, reduciendo costos e incrementado su productividad.

Concepto.

Por Auditoria Operacional debemos entender el servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia en la entidad.

En una actividad de evolución destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas a fin de cerciorarse de que se desarrolla en optimas condiciones de eficiencia.

Objetivo.

Como resultado de su trabajo el auditor operacional deberá presentar recomendaciones que tienda a incrementar la eficiencia.

Existen 3 niveles en los que el Contador Público puede participar en apoyo a las necesidades a las que se practique dicha auditoria.

- a.- En la emisión de opiniones sobre su estado actual.
- b.- En la participación para la creación o diseño de sistemas de procedimientos.
- c.- En la implementación de los cambios e innovaciones al sistema que opera la entidad.

Beneficios que se derivan de la Auditoría Operacional.

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

Aplicación de la Auditoría Operacional:

Aunque no se puede establecer reglas fijas que determinen cuando deben practicarse la Auditoría Operacional, si se puede mencionar las que los consultores y Administradores han determinado como las más frecuentes:

- a.- Para aportar recomendaciones que resuelvan un problema conocido.
- b.- Cuando se tienen indicadores de ineficiencias pero se desconoce las razones.
- c.- Para contar con un respaldo para prevención de insuficiencia y el sano crecimiento de la entidad.

La auditoría operacional puede realizarse en cualquier época y en cualquier frecuencia, lo recomendable es que se practique periódicamente.

DIRECTRICES DE ACTUACION:

La auditoría operacional no es privativa del Contador Público ni tiene que ser desarrollada por profesionistas independientes. Sin embargo el concepto de ser objetivo sigue siendo válido. Esto evita influencias en las personas que tienen a su cargo las operaciones que se examinan.

Operaciones.

En la auditoría operacional se define una operación como el conjunto de actividades orientadas al logro de un fin u objetivo particular dentro de la empresa.

Las operaciones de venta, serán estudiadas en todas sus etapas, ya sea en el departamento de ventas o en otros como contabilidad, crédito, producción, etc.

Limitaciones.

La auditoría operacional es un reto a la capacidad y calidad profesional del Contador Público como auditor, ya que es necesaria la aplicación de variados conocimientos, análisis del sistema, ingeniería industrial, etc.

El Contador Público como auditor operacional, antes de aceptar su designación debe precisar si tiene los conocimientos y la experiencia que requiere el caso particular.

En ocasiones trabajará en coordinación con otros profesionales, aceptando la responsabilidad correspondiente cuando tenga la capacidad de supervisarla. Además deberá indicarlo en su informe.

Al igual que en otras áreas de auditoría, cuando se delega parte de la ejecución a colaboradores, se tiene la obligación de supervisar sus labores.

Por último es necesario indicar que debe obtener suficiente evidencia para respaldar su opinión, quedando debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

LENGUAJE Y TERMINOLOGIA DEL AUDITOR OPERACIONAL

Eficacia.

Representa la contribución personal a la productividad, consiste en hacer reales y verdaderos los planes de acción. El ser eficaz sin sacrificar seguridad, obtienen mejores resultados en menor tiempo.

Eficiencia.

Es la constancia, virtud, empeño, decisión, para hacer bien o mal las cosas, el hacerlas bien da seguridad a los resultados.

Productividad.

Herramienta para la mejor utilización del esfuerzo y combinación de eficiencia con eficacia para :

- Evitar desperdicios (tiempo, recursos, etc.)
- Rendir mas con mejor calidad.
- Disminuir costos.

Rentabilidad.

Calidad y monto de los beneficios que se obtendrán como frutos de la inversión puesta al riesgo del mercado.

Técnicas.

- 1.- Diagramas de flujo de las operaciones.
- 2.- Cuestionarios operativos.
- 3.- Estudio general
- 4.- Análisis.
- 5.- Inspección
- 6.- Confirmación
- 7.- Investigación
- 8.- Declaraciones
- 9.- Certificaciones.
- 10.- Observación.
- 11.- Cálculo.

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 requiere mas atención administrativa.

a.- Flujograma.-

Esta técnica sirve para medir y evaluar la productividad de la empresa, son herramientas de trabajo indispensables.

b.- Cuestionarios operativos.-

Nos sirve para conocer los métodos, sistemas, procedimientos de manera habitual se hacen en las diferentes operaciones esto le permite al auditor serciorarse de respuestas, objetivos, etc..

c.- Estudio general.-

Es necesario que el auditor operacional lleve acabo previo exámen de las diferentes áreas de la empresa, que efectue un estudio general para conocer la misma, su entorno económico, ambiente, relación que guarda con la competencia, puede abarcar dos campos que son:

c.1) Entorno externo: el medio ambiente en el que esta la empresa en relación con las demás organizaciones.

c.1) Entorno interno: es la estructura organizacional actual, sus manuales de operación.

d.- 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.

e.- Inspección.-

Exámen 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.

f.- Confirmación.-

Técnica aplicada para cerciorarse de ciertos elementos subjetivos que se estan llevando a cabo tal y como fueron previstos.

g.- 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 ecepción. Debemos procurar saber si la empresa tiene recursos alternativos, cuando no puede ocasionar perdidas.

h.- 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.

i.- Certificación.-

Consiste esencialmente en realizar una comprobación oficial de la documentación correspondiente.

j.- Observaciones.-

El auditor operacional emplea una técnica en forma directa y personal asistiendo al punto donde se lleva a cabo la operación

como se realiza esta, posteriormente hará su informe preliminar en base a su criterio.

k. - Cálculo. -

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.

Procedimientos.

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

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer un sistema rígido de pruebas para el examen de estados financieros. Por esta razón el auditor deberá aplicar su criterio profesional, decir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicadas a cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad.

La oportunidad relativa a los procedimientos de auditoría al examen de los estados financieros, son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Pronunciamiento de Auditoría de Aplicación General.

- a) Procedimientos de auditoría de aplicación general
- b) Pruebas selectivas de auditoría
- c) Procedimientos de auditoría recomendados para auditorías iniciales.
- d) Terminación de la auditoría.

Programas.

Los medios sirven de guía al auditor operacional y a sus ayudantes, en el que se detallan los diferentes pasos a fin de asegurarse de que se cubrirán todos los aspectos con los programas.

Clasificación de los programas.

- a) Generales
- b) Analíticos
- c) Tipo o estándar
- d) Por áreas.

-----EL INFORME DEL AUDITOR OPERACIONAL-----

Concepto.- Es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente los únicos que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

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.

Naturaleza.-

Por las características de la auditoría operacional, el informe debe tener la naturaleza equivalente y un diagnóstico en el cual se plasme los hallazgos derivados del trabajo, relacionados con la eficiencia operacional y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

Contenido y presentación 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 clasificar en cuanto a ellas de la forma siguiente:

a - de formas:

Presentación.- Entrevistas personales.
Audiovisual.

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.

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

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

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

c.- De información.

c.1. Oportunidad.

Entregarlo en el tiempo preciso para ser utilizado instrumentación.
Seleccionar diversos recursos que inventen a la acción haciendo énfasis en hechos importantes.

c.2. Responsabilidad.

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

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

a.- Familiarización de las operaciones

Antes de analizar específicamente la metodología que puede utilizarse para efectuar la auditoría operacional, vale la pena reflexionar sobre el método científico para la obtención de la

información como elemento de ella, sus pasos son:

a.1) Confirmación de la información preliminar que sugiere el problema (familiarización).

a.2) Formulación del problema (panorama general)

a.3) Observación de hechos pertinentes al problema (recolección de información).

a.4) Uso de conocimientos anteriores (preparación profesional).

a.5) Formulación de hipótesis (estrategias de operación).

a.6) Deducción de las operaciones de la 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.

b. - Investigación y Análisis.

Para la investigación y análisis se procederá a lo siguiente:

b.1) Visitas a las instalaciones:

Lo que permite observar como se efectúan las operaciones y detectar posibles controles operacionales.

b.2) 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.

b.3) Entrevistas:

Con los principales funcionarios de la ejecución de las operaciones más importantes.

b.4) Exámen de documentación:

Para verificar los indicios detectados en las etapas anteriores.

b.5) Diagnósticos preliminar:

Es un memorándum de reconocimiento panorámico en el que se plantean los principales indicios del hallazgo.

b.6) Selección de operaciones a examinar:

Jerarquizándolas en función a su importancia y procurando seleccionar aquellos que por sus características garanticen mayores posibilidades de éxito.

b.7) Ejecución:

El principal elemento para ello es el equipo de trabajo con que cuenta, el cual deberá hacer uso de cuestionarios, programas de trabajo, procedimiento, elaboración de papeles de trabajo,

cuadros estadísticos, para detectar anomalías en los controles.

b.8) 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.

b.9) Discusión previa con los afectados por los hallazgos:

Con ello se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa, evita errores de interpretación y convierte al afectado en un aliado del auditor operacional.

c) Diagnóstico.

Es la base fundamental de todo trabajo de consultoría administrativa, debe alcanzar los siguientes objetivos:

c.1) Definir e identificar los problemas más importantes de la empresa.

c.2) Definir las soluciones tentativas más aplicables.

c.3) Establecer un plan práctico acorde con las posibilidades de la empresa.

d) Instrumentos.

Los conocimientos, documentos de la unidad, cuestionarios, gráficas de flujos, esquemas y notas son propiedad del auditor y suministran importante información. El auditor debe conocer el grado suficiente las técnicas para entender rápidamente lo que encuentra en el curso de su trabajo y seleccionar la solución adecuada.

Dichas técnicas vienen siendo las entrevistas, análisis, observaciones, diagramas, etc., durante las cuales obtendrá información para conocer en detalle el funcionamiento de las operaciones. Este conocimiento hace que el auditor realice un tipo de cuestionario que contiene aspectos de la operación sujeta a revisión que muestre puntos débiles en el control o cualquier otra situación peculiar que a criterio del auditor debe ser revisada.

3.- AUDITORIA EXTERNA:

Es el examen crítico que realiza un Contador Público de los libros y registros de una empresa mediante pruebas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la

información financiera. Es realizada por un Contador Público independiente o despacho de Contadores.

Clasificación de la auditoría externa.-

a) Alcance y finalidad de el trabajo a desarrollar

- Auditoría de Balance de Saldos. Denominada también de Estados Financieros, es aquella que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.
- Auditoría Detallada o de Movimientos. Se lleva a cabo 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.
- Auditoría Completa o de Movimientos de Saldos. Es una combinación de la Auditoría de Saldos y de la Auditoría Detallada o de Movimientos, revisa cada uno de los movimientos operados en la Contabilidad determinando saldos.
- Auditorías Especiales. Consiste en revisar una cuenta o un grupo de cuentas y se puede efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

b) La época o período que abarca

- Auditoría Continua o Permanente.-
Se realiza antes o después de registrar las transacciones.
- Auditoría Esporádica o Eventual.-
Se efectúa por petición de los dirigentes del negocio.
- Auditoría Periódica.-
Se efectúa por un período determinado tiene su período perfectamente definido.

c) La época y fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

- Auditoría Detallada.-

Revisa los procedimientos de control interno y sistemas de contabilidad a fin de proporcionar un informe de su gestión, así como determinar los procedimientos de auditoría, su alcance y su

aplicación.

- Auditoría Preliminar.-

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

- Auditoría 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, cambios, aumentos o disminuciones mas importantes para ser un informe financiero.

Objetivo de la auditoría externa:

Es la emisión por parte de un Contador Público de su opinión respecto de la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros através de un Dictámen.

Diferencia entre auditoría interna y externa:

La principal diferencia, es que la auditoría Interna es aquella que se efectúa por una persona que depende directamente de la empresa, ya sea Contador Público o no, y la Auditoría Externa es la que realiza un Contador Público como profesionista independiente, pudiendo emitir su opinión en forma totalmente libre, sin influenciarse de ninguna naturaleza.

El trabajo de auditoría efectuado por auditores internos difiere del llevado a cabo por Contadores Públicos independientes en varios aspectos importantes:

1.- La responsabilidad del Contador Público Independiente se dirige hacia diferentes sectores de la sociedad, accionistas, acreedores, agencias gubernamentales y en ocasiones los empleados, su sindicato y el público en general.

El Auditor Interno por su parte, es responsable solo ante la administración de la empresa a la cual presta sus servicios, su preocupación principal, es ayudar a la administración a lograr el mejor desempeño posible en el manejo de los asuntos de la Empresa, proporcionándole la seguridad de que los diferentes mecanismos de control son adecuados y estan trabajando de acuerdo con lo planeado.

2.- Diferente orientación de sus exámenes; el auditor externo se ocupa de la verificación de los estados que muestra la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y los resultados de operación de un período específico.

El auditor interno se interesa más en el problema de si existe o no un adecuado sistema de Contabilidad que provea información precisa sobre bases continuas, asegura que la administración contará con la información contable básica para la toma de decisiones.

3.- Diferentes intereses en el control interno de la empresa, el auditor externo se ocupa del sistema de controles financieros y debe ser un experto en este campo.

El auditor interno aunque se interesa por los controles financieros, debe ser un experto en los diferentes tipos de controles administrativos en vista de que su responsabilidad alcanza no solo aspectos contables y financieros.

Es de gran apoyo para la auditoría externa que dentro de la empresa exista, un departamento de auditoría interna.

4.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Concepto:-

Es el examen comprensivo y constructivo de una empresa, de una institución, de una sección del gobierno o de cualquier parte de un organismo como una división o departamento, respecto a sus planes y objetivos; sus métodos y controles, su forma de operación y el uso de sus recursos físicos y humanos.

J.Fernández arenas; "Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y a la participación individual de los integrantes de la institución.

Objetivo.-

El objetivo de la auditoría administrativa es verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

-Filosofía y fundamentos de ejecución de la auditoría administrativa.

La conjugación de los elementos humanos, recursos económicos y recursos naturales son fundamentales para organizar una entidad con un fin determinado.

-Metodología para llevar a cabo la auditoría administrativa.

Pasos propuestos.-

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 presentados por el auditor administrativo.

-Finalidad de la auditoría administrativa.-

La finalidad fundamental de la auditoría administrativa, es sacar a la luz irregularidades o deficiencias en cualquiera de los elementos examinados, e indicar a la vez posibles soluciones para mejorar en sus operaciones. Antiguamente, auditar consistía en escuchar, en la actualidad el concepto es más amplio, pues requiere de la técnica de investigación, es decir, investigar cuales son las causas; como se han formado éstas, con que objeto y que efectos producirán, etc.

Como consecuencia de un proceso, la evaluación de las operaciones de la organización, en una empresa de cierta envergadura, es confiada a una especialidad denominada Auditoría Administrativa, la cual es una de las técnicas más recientes. No podrá considerarse completo un sistema de control superior, sin incluir la auditoría administrativa. El control Interno (en su sentido más amplio) requerirá la intervención de, por lo menos, un supervisor destinado a controlar y mantenerla en eficientes condiciones de operación. Por consiguiente, la dirección superior, Auditores Internos y Externos, accionistas y otros interesados, deben confiar en la auditoría Administrativa para la prevención de inconvenientes y para garantizar la adecuada marcha del sistema. El auditor administrativo es el asignado para el

control y mantenimiento del sistema de control interno.

La Auditoría administrativa es una técnica por que tiene la necesidad de tomar diversos procesos especializados. Una de las principales técnicas en las que se basa la auditoría administrativa, es la investigación científica, por lo cual el auditor se apoya en la lógica siguiendo los pasos de razonamiento "Inductivo y Deductivo" que aconseja. El auditor Administrativo, en el cumplimiento de sus funciones con respecto de los principios de la organización, deberá prestar atención a la totalidad de los planes, objetivos y operaciones de la empresa. En la evaluación de los mismos, resultará en muchas ocasiones que la dirección no se ha percatado completamente de la relevancia que los planes, objetivos y operaciones poseen para el desarrollo empresarial exitoso.

-Desarrollo de una auditoría administrativa.-

La planeación de la auditoría administrativa es fundamental, tanto para la eficiencia en su seguimiento aplicativo, como para obtener resultados útiles y acertados. Esto explica la existencia de métodos sistemáticos de procedimientos, que logren el suficiente número de elementos que el auditor administrativo debe tener presentes durante el desarrollo de la auditoría administrativa. Al emplear dichos procedimientos estará aplicado un ordenamiento lógico en la recopilación e interpretación de los hechos y circunstancias de mayor importancia, plantea y diseña las entrevistas necesarias para recabar información, emprende investigaciones pertinentes, aplica técnicas modernas de análisis para determinar la realidad de los hechos, emplea listas de comprobación, fija programas y presupuestos. Todo esto, con la finalidad de que la auditoría administrativa plantee la solución o mejoramiento de los diversos problemas a los que se enfrentan las empresas, sin importar de que tipo o naturaleza.

Ahora estudiaremos el curso de acción que ha de seguir en el desarrollo de una auditoría administrativa, determinando los principios que sirven para orientar y marcar la secuencia de las operaciones. La planeación de la Auditoría Administrativa comprende la tarea de integrar un número de elementos que el "auditor administrativo" debe tener presente aún durante el análisis preliminar; de otro modo podrá más tarde verse en dificultades, desde el punto de vista de personal y fecha de terminación del trabajo.

-Estudio preliminar.-

No siempre es posible asignar un plan sin un estudio preliminar. Hay diversas situaciones que indican la necesidad de

hacerlo, y una breve revisión de las situaciones posibles descubrirá la naturaleza del examen preliminar. Con el propósito de jerarquizar los aspectos que habrán de requerir una atención más profunda por parte del auditor administrativo, frecuentemente precede a un examen completo, un reconocimiento general del organismo social, que culmina con un estudio preliminar. El estudio preliminar está encaminado a: lograr una identificación real del problema, para reconocer la naturaleza y objetivo del estudio completo". Por su propia naturaleza, el estudio preliminar no está enfocado para originar recomendaciones y soluciones a problemas, excepto aquellos que resulten evidentes en un primer reconocimiento.

Más bien el estudio preliminar consiste en la revelación de aquellas áreas de la empresa que ameriten un análisis detallado para poder ofrecer las recomendaciones más idóneas a las circunstancias de la empresa como un todo. El estudio preliminar se diseña para que resulte la posibilidad de un informe que recomiende, o que no recomiende un plan general para desarrollar la solución específica del problema y que se realiza con la finalidad de:

- a) Tener una apreciación general del desarrollo de las operaciones administrativas de la empresa.
- b) Evaluar la efectividad de la determinación del área en cuestión.
- c) Descubrir áreas en las que haya problemas de administración.
- d) Cuáles son los elementos de mayor importancia que hay que examinar y evaluar?
- e) Por qué es necesario estudiar cada uno de los mismos?
- f) Por dónde empezar?
- g) Hasta dónde debe llegar el estudio preliminar?
- h) Estimación del tiempo, recursos (humanos, financieros y materiales) necesarios.
- i) Proponer excepcionalmente, medidas correctivas.
- j) Evaluar las áreas o secciones que puedan ser causas de una revisión posterior.

Al proceder de este modo, el auditor estará en una posición ventajosa para apreciar el panorama de lo que va a hacer y al mismo tiempo determinar el número de ayudantes que necesita y el tiempo que durará el estudio preliminar.

Es, por tanto, una culminación rápida de datos en una forma amplia o general con fines de exploración.

- Contenido de el estudio preliminar. -

Es necesario iniciar el trabajo de obtención de datos con un contacto preliminar que permita una primera idea global. Este estudio se requiere, independientemente de las cuales sean los orígenes o razones de la auditoría, y abarca:

a) Información documental. Los problemas que van a consultarse y las muestras de documentos obtenidos varían de acuerdo con los objetivos del estudio. Esta información documental puede ser; por ejemplo, sobre: reglamentos internos, informes, estadística,

estados contables, presupuestos, manuales, contratos, etc.

b) Información sobre el campo de trabajo. El aspecto más importante de la iniciación del campo de trabajo es la presentación del auditor administrativo y sus ayudantes, pues el éxito o fracazo de la auditoría administrativa dependerá en gran parte de la comprensión que se logre respecto del propósito de la misma, de la colaboración que se obtenga de los funcionarios de la empresa en estudio. Debe quedar claro que no se trata del enjuiciamiento del personal de la empresa, sino de ayudarla a mejorar su eficiencia. La Información que pueda obtenerse sobre el campo de trabajo es: organigramas, listas de funciones, datos sobre volúmenes de trabajo, exámenes de las condiciones en que se trabaja, formas y reporte utilizados, etc. Para completar este contexto global, es aconsejable visitar cada uno de los departamentos, conocer los productos de la empresa, sus procesos productivos, sus principales mercados, etc.

c) Entrevistas. Es conveniente entrevistar algunas personas directamente relacionadas con la empresa, las cuales deben ser seleccionadas (probablemente de estas entrevistas surjan algunas ideas o sugerencias acerca de los problemas fundamentales que debemos estudiar durante nuestra auditoría). En algunos casos ésta clase de reuniones de la posibilidad de plantear problemas, descubrir deficiencias en operaciones, funciones o departamentos que están que están originando alguna dificultades, para que posteriormente se ponga especial cuidado en la preparación de cuestionarios. El estudio deberá extenderse más allá de una revisión de las políticas de la empresa y de los procedimientos operativos que rigen la función que va a estudiarse. Deben analizarse los efectos de una nueva tecnología, así como los diferentes procedimientos operativos de la empresa, sus metas y objetivos, y aún la relación que tiene la función que va a ser auditada en relación con todas las operaciones de la empresa. Solamente después de una investigación de esta clase deberían analizarse los procedimientos.

d) Definición del área por investigar. Tenemos que definir cual será la materia objeto de nuestro estudio. Puede ser, desde luego toda la empresa, o bien puede concretarse a la revisión de una función específica, o bien un departamento o sección. Lo ideal es que la revisión abarque toda la empresa con el objeto de formarnos una idea más clara de los problemas desde su origen. Existen revisiones que comprenden una o más áreas. En estos casos es conveniente examinar, además, aquellas funciones que tengan una relación directa con las demás áreas auditadas. Hay varios criterios para determinar el "área": existen casos en los cuales se toma como base para la auditoría "proceso administrativo"; en otras, la revisión se hace a base de las funciones de la empresa; o en los niveles jerárquicos y, por último combinaciones de los anteriores.

Entre otras preguntas que conviene que formule el auditor, están las siguientes:

Cuáles son los elementos de mayor importancia que hay que examinar?

Por qué es necesario estudiar cada uno de los mismos?

Cuándo habrá de efectuarse el estudio para que rinda resultados óptimos?

Por dónde empezar?

Al proceder de este modo, el auditor estará en una posición ventajosa para apreciar el panorama de lo que va a hacer y al mismo tiempo determinar el número de ayudantes que necesita y el tiempo que le llevará. Esta estructura de referencia puede basarse en, "cuestionarios" que incluyan numerosas preguntas abiertas. La habilidad del auditor administrativo para llevarse bien con la gente será un factor significativo que determinará el éxito general de esta fase del trabajo de auditoría.

Concluyendo: planear la auditoría administrativa es conocer previamente que es lo que vamos a hacer en cuanto a:

d) Trabajo a desarrollar

El auditor administrativo necesita de:

- 1.- Cuestionarios.
- 2.- Comentarios y sugerencias (entrevistas)
- 3.- Hojas de análisis y papeles de trabajo.

El auditor administrativo, dentro de los "questionarios", comentarios y sugerencias, deberá preguntarse constantemente:

- a) Quien lo hace?
- b) Qué está haciendo
- c) Dónde se hace?
- d) Cómo se hace
- e) Cómo lo hace?
- f) Por qué lo hace?

El trabajo a desarrollar podrá ser total o por áreas:

Procesal: planeación, organización, dirección, control.

Funcional: Consejo de administración gerencia, asesoría, producción, comercialización, personal, finanzas etc..

Analítica :Puestos, tiempos, formas, equipos, costos, materiales, etc..

Básicamente la Auditoría Administrativa a desarrollarse dependerá de la calidad operativa de la Administración y sobre todo del control existente y otras características especiales de la empresa. Después de este estudio, el siguiente paso consiste en definir y desarrollar un programa de auditoría.

Determinar detalles por estudiar.

La Auditoría Administrativa es un instrumento definido para la continua evaluación de los métodos y el desempeño en todas las áreas de la empresa. Son varios los detalles fundamentales que debenguiar a quien corresponda tal función. El auditor administrativo tiene que decir cuales son los detalles de estudio más necesarios para alcanzar los objetivos y ver cuáles son los mejores métodos para lograrlos y cuales son los detalles limitados y de control. La auditoría Administrativa puede abarcar una empresa en su totalidad o un sector de ella, hasta el nivel más bajo de supervisión. El auditor necesita planear su trabajo, decidir que es lo que va a hacer primeramente y cuándo. El auditor necesita determinar los detalles fundamentales de estudio de la función o del proceso administrativo, por ejemplo, en finanzas:

Se cumplen los objetivos a corto y largo plazo?

Cada cuando se proveen las necesidades financieras con respecto al proceso administrativo?

Es adecuada la estructura orgánica?

Se cumplen las políticas en forma adecuada?

Se aplican adecuadamente los procedimientos?

Es eficiente determinado tipo de control?

La información debe ser actual y digna de confianza, correcta y pertinente. Los datos habrán de ser claros, completos y con suficiente detalle para precisar necesidades y relaciones que contribuyan a la realización del estudio.

CONCLUSIONES

La auditoría es la revisión sistemática de los libros y registros de contabilidad que realiza el Contador Público con el objeto de emitir su opinión sobre la situación financiera de una entidad.

Los objetivos a corto plazo de una auditoría es el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.

El trabajo de auditoría es de importancia para los propietarios, acreedores y terceras personas; estas personas pueden estar dentro o fuera de la empresa a que se refiere formando un núcleo de intereses que pueden ser desconocidos al Contador Público y que constituyen los generadores de responsabilidad profesional mas considerables para el.

Por lo tanto el Contador Público como auditor debe basar su trabajo tanto en el empleo de un juicio maduro y la aplicación de una técnica especializada como la observación de determinados lineamientos que permitan que su actuación pueda reunir requisitos mínimos de calidad profesional.

La auditoría para su mejor desarrollo se ha clasificado por su alcance y finalidad del trabajo a desarrollar, la época o periodo que abarca la auditoría, las fechas en que son aplicados los procedimientos y las personas que lo realizan.

Ha sido necesario abarcar diferentes renglones de las actividades administrativas y económicas que llevan a cabo las diferentes empresas así pues se conocen:-

La Auditoría Interna:- que es un exámen completo y copnstrutivo para proteger a la empresa, realizado por personal dependiente de la misma con la finalidad de revisar y comprobar la corrección en las operaciones contables, financieras y de control interno.

La Auditoría Operacional:- es un exámen amplio y constructivo de la organización de una empresa que proporciona a la gerencia métodos para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y controles internos e incrementar la eficiencia y eficacia operacional.

La Auditoría Externa:- es el exámen critico que realiza un contador público de los libros y registros de una empresa mediante pruebas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera. es realizado por un contador público independiente o despacho de contadores.

La Auditoría Administrativa: es el exámen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, en general o de alguno de sus componentes, de sus modelos de control, métodos de operación y empleo que hagan de los recursos humanos y materiales con que cuentan.

Tomando en cuenta lo anterior, podemos decir que el Contador Público tiene un amplio campo de trabajo en las diferentes auditorías y al practicar cada una de ellas puede compararlas y ver las diferencias y similitudes que existen entre cada una de ellas.

BIBLIOGRAFIA

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
- APUNTES DE SEMINARIO DE AUDITORIA
Noveno semestre UABC.