



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSEÑADA**

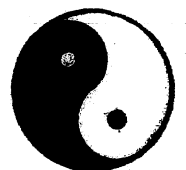
**MEMORIA DEL SEMINARIO DE
AUDITORIA**

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

PRESENTAN:

***Teresa Guadalupe Madrigal Manriquez
Maria Alejandra Flores Sanchez
Martin Roman Fischer Pedrin
Martin Preciado Rodriguez***

Ensenada, Baja California MARZO DE 1993



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

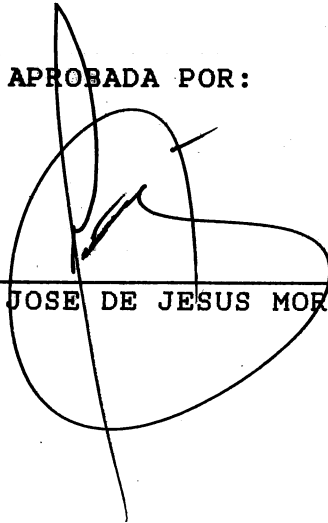
UNIDAD ENSENADA

MEMORIA DEL SEMINARIO

DE

A U D I T O R I A

APROBADA POR:



C.P. JOSE DE JESUS MORENO NERI

ENSENADA BAJA CALIFORNIA.

MARZO DE 1993.

I N D I C E

PAGINA

INTRODUCCION.....	1
-------------------	---

I.- GENERALIDADES

CONTADURIA PUBLICA.....	2
CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.....	3
EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR.....	5
EL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE.....	7
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.....	13

II.- AUDITORIA

CONCEPTOS DE DIFERENTES AUTORES.....	18
OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	19
TIPOS DE AUDITORIA.....	19
PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA AUDITORIA...	20
NORMAS DE AUDITORIA.....	21
TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	22
PROGRAMA DE TRABAJO.....	25
CONTROL INTERNO.....	26
PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.....	29
PAPELES DE TRABAJO.....	32
CEDULAS DE AUDITORIA.....	35

III.- AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO.....	38
CLASIFICACION.....	38
OBJETIVOS GENERALES Y PRINCIPALES.....	38
CONTROL INTERNO.....	39
METODOLOGIA DEL TRABAJO.....	42
ELEMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA.....	43
INFORME DE AUDITORIA.....	46
DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.....	50

IV.- AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTO.....	52
CLASIFICACION.....	52
OBJETIVO.....	53
CONTROL INTERNO.....	54
PRUEBAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....	55
PRUEBAS DE AUDITORIA SUSTANTIVAS.....	56
CIERRE DE AUDITORIA.....	57

V.- DICTAMEN

DICTAMEN DEL AUDITOR.....	59
TIPOS DE DICTAMEN.....	63

VI.- AUDITORIA OPERACIONAL

CONCEPTO.....	66
OBJETIVOS.....	66
FINALIDAD Y APLICACIONES.....	66
TECNICAS.....	67
METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....	72
AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS.....	74
AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS.....	76
AUDITORIA OPERACIONAL DE ADMON. DE RECURSOS HUMANOS....	77
AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS.....	80
AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS.....	81
AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS.....	83

VII.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO.....	86
OBJETIVO.....	86
FINALIDAD.....	86
ELEMENTOS.....	86

VIII.- TIPOS DE INFORMES

INFORME PRELIMINAR.....	92
INFORME DE PROGRESO.....	92
INFORME FINAL.....	92

IX.- AUDITORIA FISCAL..... 93

CONCLUSION.....104

BIBLIOGRAFIA.....105

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

El presente trabajo se elaboró principalmente con la finalidad de cumplir con uno de los requisitos para la obtención del título profesional de Contador Público, esta basado en gran parte en recopilación de apuntes del Seminario de Auditoría que se nos impartió durante el último semestre del plan de estudios de nuestra carrera, asimismo se complementó consultando diversos libros relacionados con la materia.

El motivo de haber elegido el Seminario antes mencionado para la realización de nuestra Memoria de Auditoría, fue principalmente debido a que consideramos que por el proceso de modernización y competitividad que actualmente vive nuestro país la Auditoría será una importante herramienta para toda empresa industria, ya sea nacional o extranjera, ya que en base al Dictamen o Informe que el Contador público rinda al final de su trabajo al Administrador, Accionista, Propietario o terceras personas sabrán la razonabilidad de las cifras de Estados Financieros y en general la situación económica de la Empresa Auditada.

Durante el trabajo que a continuación presentamos analizaremos los antecedentes, conceptos, objetivos y tipos de Auditorías, así como también estudiaremos en diversos capítulos cada una de las Auditorías existentes como son: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Auditoría Operacional, Auditoría Administrativa y Auditoría Fiscal, además conoceremos los diversos tipos de Informes y los tipos de Dictámenes que el Contador Público rinde al momento de terminar su trabajo.

También quedan plasmados en nuestra Memoria el Código de Ética Profesional y los Principios de Contabilidad, los cuales debe tener muy presente y respetar el Contador Público al llevar a cabo un trabajo de Auditoría.

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

ANTECEDENTES:

Se sabe que hacia el siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes, aunque el origen de la auditoría es remoto su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo.

Durante gran parte de este siglo, los Contadores Públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales, sin embargo la profesión desarrollo rápidamente un procedimiento común para dar información a través del Instituto Americano de Contadores Públicos, dichos procedimientos o normas se hallan tan extendidos en la actualidad, que el informe de una auditoría, ya no representa un problema de escritura, en un proceso de decisión existe un número limitado de tipos de informes o dictámenes que tienen que dar el auditor, dependiendo de la situación específica de cada empresa.

CONCEPTO:

Disciplina profesional fundamentada en un proceso específico, mediante el cual se obtiene y comprueba información financiera a través de la contabilidad, y que para llevar a cabo su comprobación requiere de la Auditoría.

OBJETIVOS DE LA CONTADURIA PUBLICA:

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

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

Regula la actuación Profesional de todo Contador Público, sirve de guía en el desempeño de su trabajo ante la sociedad, dándole las pautas a seguir en lo referente al respeto, diligencia y lealtad a su profesión. Este código consta de doce postulados, los cuales a continuación se detallan:

A).- ALCANCE DEL CODIGO

POSTULADO I

El Código de Etica Profesional es aplicable a todo Contador Público, sin importar la índole de su actividad o especialidad, abarca también a aquellos que además ejerzan otra profesión.

B).-RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

POSTULADO II

INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Al expresar su juicio profesional el C.P., acepta la obligación de emitir un criterio libre e imparcial.

POSTULADO III

CALIDAD PROFESIONAL DE LOS TRABAJOS.- En la prestación de sus servicios el C.P., presentará un verdadero trabajo profesional, actuando siempre con la atención, cuidado y diligencia de una persona responsable.

POSTULADO IV

PREPARACION Y CALIDAD PROFESIONAL.- El C.P., deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar satisfactoriamente sus actividades profesionales.

POSTULADO V

RESPONSABILIDAD PERSONAL.- El C.P., aceptará siempre una responsabilidad personal por los trabajos desempeñados por él o por aquellos que estén bajo su dirección.

C).- RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

POSTULADO VI

SECRETO PROFESIONAL.- EL C.P., tendrá la obligación de guardar el secreto profesional y por ningún motivo revelará hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que cuente con autorización para ello.

POSTULADO VII

OBLIGACION DE RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL.- El C.P., que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral, estará faltando al honor y dignidad profesional.

POSTULADO VIII

LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS.- EL C.P., deberá abstenerse de aprovecharse de situaciones que perjudiquen a quien contrató sus servicios.

POSTULADO IX

RETRIBUCION ECONOMICA.- El C.P., deberá tener presente que la retribución económica no es el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de la profesión.

D).- RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION

POSTULADO X

RESPECTO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESION.- El C.P., cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando con ello el enaltecimiento de la profesión.

POSTULADO XI

DIGNIFICACION DE LA IMAGEN PROFESIONAL A BASE DE CALIDAD.- El C.P., mostrará una imagen positiva y de prestigio, valiéndose para ello únicamente de su calidad profesional y personal, así como de la promoción institucional.

POSTULADO XII

DIFUSION Y ENSEÑANZA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS.- El C.P., que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta, así como contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR

REQUISITOS Y CUALIDADES DEL CONTADOR PUBLICO:

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

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

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

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

REQUISITOS MORALES:

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

- INTEGRIDAD.- Es ser honrado, es sostener la verdad por encima de todo.
- INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Es expresar un juicio y opinión sin alterarlo en sentido alguno por presiones económicas, familiares sociales o de cualquier índole.
- DISCIPLINA.- Es ser ordenado en la conducta y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.
- PUNTUALIDAD.- Es signo de buena educación, ser puntual es no sólo estar a tiempo en una cita, sino también concluir nuestros compromisos en la fecha prometida.
- TRATO SOCIAL Y PRESENTACION APROPIADA.- Es dar una buena impresión en su forma de comportarse y vestir.

CAPACIDAD INTELECTUAL:

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

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

REQUISITOS TECNICOS:

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

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

RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERE EL CONTADOR PUBLICO AL EMITIR SU DICTAMEN

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

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

DEL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE

1.- GENERAL

ARTICULO 2.01. El Contador público expresará su opinión en los asuntos que se le hayan encomendado, teniendo en cuenta los lineamientos expresados en este código y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas por el propio instituto, que sean aplicables para la realización de este trabajo.

Cuando el Contador Público permita que aparezca su nombre en informes o documentos deberá:

- a).- Indicar que debe leerse en relación a otra información que sí cumple con los terminos de esta regla, o
- b).- Señalar claramente que no se ha dado cumplimiento a esta regla y la forma en que ello limita su opinión profesional.

ARTICULO 2.02.- Ningún Contador Público que actúe independientemente permitirá que se utilice su nombre en relación con proyectos de informaciones financieras o estimaciones de cualquier índole, cuya realización dependa de hechos futuros, en tal forma que induzcan a creer que el contador público asume la responsabilidad de que se realicen dichas estimaciones o proyectos.

ARTICULO 2.03.- El contador público podrá asociarse con otros colegas e inclusive con miembros de otras profesiones a fin de estar en posibilidades de prestar mejores servicios a quien los solicite. Esta asociación sólo podrá formarse si el contador público ostenta su responsabilidad personal e ilimitada. Cuando por la naturaleza del trabajo, el contador público debe recurrir a la asistencia de un especialista y la participación de este en el trabajo sea fundamental para alcanzar los resultados previstos, el contador público asumirá la responsabilidad respecto a la capacidad y competencia del especialista y deberá informar claramente a su cliente las peculiaridades de esta situación.

ARTICULO 2.04.- El contador público no deberá aceptar tareas en las que se requiera su independencia, si ésta se encuentra limitada.

ARTICULO 2.05.- La asociación profesional deberá darse a conocer con el nombre de uno o más socios que sean contadores públicos y solo podrá ostentarse como firma de contadores públicos cuando tenga como finalidad ejercer en el campo de la contaduría pública y mas del 50% de sus socios sean contadores públicos; en este caso, deberán exigir a sus miembros no contadores públicos el respeto a las normas contenidas en este código de ética, en todo aquello que le sea aplicable. Los socios fallecidos podrán continuar apareciendo en la razón social de la firma a que hayan pertenecido.

ARTICULO 2.06.- Cuando algún contador público miembro de la asociación acepte un puesto incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de su actividad profesional como tal, dentro de la propia asociación. Igual deberá suceder cuando alguno de los contadores públicos miembro de la asociación haya dejado de pertenecer a un colegio o instituto afiliado por haber sido dado de baja en los términos del artículo 5.03, o bien, cuando no siendo socio del Instituto, la Junta de Honor respectiva considere procedente tal sanción.

ARTICULO 2.07.- Ningún contador público que ejerza independientemente permitirá actuar en su nombre a persona que no sea socio, representante debidamente acreditado o empleado bajo su autoridad. Tampoco firmará estados financieros, cuentas, informes, etc., preparados por quien no tenga alguna de esas cualidades, a menos que sean derivados de los trabajos en colaboración a que se refiere el artículo 1.07. No permitirá que un empleado o subalterno suyo preste servicios o ejecute actos que al propio contador público no le estén permitidos, en los términos de este código.

ARTICULO 2.08.- El contador público deberá puntualizar en que consistirán sus servicios y cuales serán sus limitaciones. Cuando en el desempeño de su trabajo el profesional se encuentre con alguna circunstancia que no le permita seguir desarrollándolo en la forma originalmente propuesta, deberá comunicar esa circunstancia a su cliente, de inmediato.

ARTICULO 2.09.- El contador público no deberá ofrecer trabajo directa ni indirectamente a funcionarios o empleados de sus clientes, si no es con previo conocimiento de estos.

ARTICULO 2.10.- El contador público en ningún caso podrá conceder comisiones o corretajes por la obtención de un trabajo profesional. Sólo podrá conceder participación en los honorarios o utilidades derivadas de su trabajo a personas o asociaciones con quienes comparta el ejercicio profesional.

ARTICULO 2.11.- El contador público reconoce el derecho que el usuario tiene a solicitar la prestación de los servicios que respondan mejor a sus necesidades. Por lo tanto, el contador público podrá presentar en concurso una propuesta de sus servicios profesionales, siempre y cuando se le solicite por escrito y no recurra a procedimientos que vayan en contra de la profesión y de alguno de los postulados establecidos en este código.

ARTICULO 2.12.- El contador público en el ejercicio independiente de la profesión se abstendrá de ofrecer sus servicios a clientes de otro colega. Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejos.

ARTICULO 2.13.- El contador público a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios específicos a un cliente del segundo deberá actuar exclusivamente dentro de los lineamientos convenidos entre ambos. En el caso de que el cliente solicite una ampliación de los servicios originalmente establecidos para el contador público llamado a colaborar, éste no deberá comprometerse a actuar en forma alguna sin antes obtener la anuencia del contador público por cuyo conducto recibió las instrucciones originales.

ARTICULO 2.14.- Es necesario que cuando un contador público sustituya a otro en su trabajo profesional, se dirija a él para informárselo.

ARTICULO 2.15.- Tratándose de asociaciones profesionales, no podrán los socios contratar o hacer trabajo profesional por su cuenta, sin el consentimiento de los otros socios.

ARTICULO 2.16.- Es contrario a la ética profesional ofrecer directa o indirectamente servicios a personas, empresas u organismos con quienes no se tengan relaciones personales o de trabajo. Asimismo no se deberán ofrecer servicios a quienes no los hayan solicitado.

2.- DEL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR EXTERNO

ARTICULO 2.21.- Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el contador público:

- a).- Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en la línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.
- b).- Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.

- c).- Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.
- d).- Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales, y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.
- e).- Sea agente de bolsa de valores, en ejercicio.
- f).- Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de contadores públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.
- g).- Perciba de un solo cliente, durante más de dos años consecutivos, más del 40% de sus ingresos u otra proporción que aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia.

ARTICULO 2.22.- El simple hecho de que un contador público realice simultáneamente labores de auditoría externa y de consultoría en administración no implica falta de independencia profesional, siempre y cuando la prestación de los servicios no incluya la participación del contador público en la toma de decisiones administrativas y financieras.

ARTICULO 2.23.- En las asociaciones profesionales sólo podrán suscribir estados financieros, dictámenes e informes procedentes de auditoría quienes posean título de contador público debidamente registrado.

3.- DEL CONTADOR PUBLICO EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.

ARTICULO 3.01.- El contador público que desempeñe un cargo en los sectores público o privado no debe participar en la planeación o ejecución de actos que puedan clasificarse de deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios o de la cosa pública.

ARTICULO 3.02.- Por la responsabilidad que tiene con los usuarios externos de la información financiera, el contador público en los sectores público y privado debe preparar y presentar los informes financieros para efectos externos de acuerdo con los principios de contabilidad promulgados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, aplicables al caso.

ARTICULO 3.03.- En las declaraciones de cualquier tipo que en el desempeño de su labor presente a las dependencias oficiales tiene el deber de suministrar información veraz, apegada a los datos reales del negocio, institución o dependencia correspondiente.

ARTICULO 3.04.- El contador público no debe aceptar ni solicitar comisiones ni obtener ventajas económicas directas o indirectas por la recomendación que haga de servicios profesionales o de productos a la empresa o dependencia a la que presta sus servicios.

ARTICULO 3.05.- Es obligatorio para el contador público mantenerse actualizado en los conocimientos inherentes a las áreas de su ejercicio profesional y participar en la difusión de dichos conocimientos a otros miembros de la profesión.

ARTICULO 3.06.- El contador público que desempeñe un cargo en los sectores público o privado solamente podrá firmar los estados o informes de las cuentas de la dependencia oficial o empresa en que presta sus servicios indicando el carácter del puesto que desempeñe.

4.- DEL CONTADOR PUBLICO EN LA DOCENCIA

ARTICULO 4.01.- El contador público que imparte cátedra debe orientar a sus alumnos para que en su futuro ejercicio profesional actúen con estricto apego a las normas de ética profesional.

ARTICULO 4.02.- Es obligación del contador público catedrático mantenerse actualizado en las áreas de su ejercicio, a fin de transmitir al alumno los conocimientos más avanzados de la materia existentes en la teoría y prácticas profesionales.

ARTICULO 4.03.- El contador público catedrático debe dar a sus alumnos un trato digno y respetuoso, instándolos permanentemente a su constante superación.

ARTICULO 4.04.- El contador público en la exposición de su cátedra podrá referirse a casos reales o concretos de los negocios, pero se abstendrá de proporcionar información que identifique personas, empresas o instituciones relacionadas con dichos casos, salvo que los mismos sean del dominio público o se cuente con autorización expresa para el efecto.

ARTICULO 4.05.- El contador público catedrático en sus relaciones con los alumnos deberá abstenerse de hacer comentarios que perjudiquen la reputación o prestigio de alumnos, catedráticos, otros contadores públicos o de la profesión en general.

ARTICULO 4.06.- En sus relaciones con la administración o autoridades de la Institución en la que ejerza como catedrático, deberá ser respetuoso de la disciplina prescrita; sin embargo, debe mantener una posición de independencia mental y espíritu crítico en cuanto a la problemática que plantea el desarrollo de la ciencia o técnica objeto de estudio.

5.-SANCIONES

ARTICULO 5.01.- El contador público que viole este código se hará acreedor a las sanciones que le imponga la asociación afiliada a que pertenezca o el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, quien intervendrá tanto en caso de que no lo haga la asociación afiliada como para las ratificaciones que requieran sus estatutos.

ARTICULO 5.02.- Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión de contador público y la responsabilidad que pueda corresponderle.

ARTICULO 5.03.- Según la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en:

- a).- Amonestación privada.
- b).- Amonestación pública.
- c).- Suspensión temporal de sus derechos como socio.
- d).- Expulsión.
- e).- Denuncia de las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional.

ARTICULO 5.04.- El procedimiento para la imposición de sanciones, será el que se establece en los estatutos del Instituto.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

CONCEPTOS BASICOS:

ENTIDAD:

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

Una entidad utiliza dos criterios:

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

REALIZACION:

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

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

- 1.- Cuando a efectuado transacciones con otros entes económicos.
- 2.- Cuando han habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- 3.- Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones, los cuales pueden cuantificarse en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE:

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

VALOR HISTORICO ORIGINAL:

Las transacciones y eventos económicos se registran según las cantidades de efectivo que se afectan o su equivalente al momento en que se consideren realizados, contablemente estas cifras deberán ser modificadas si ocurriesen eventos posteriores que le hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y la objetividad de la información.

Cuando se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se modifiquen conceptos que integran los Estados Financieros esta situación debe quedar aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA:

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus Estados Financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación esto deberá especificarse claramente y únicamente serán aceptables para información general cuando la entidad este en liquidación.

DUALIDAD ECONOMICA:

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

REVELACION SUFICIENTE:

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

IMPORTANCIA RELATIVA:

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

CONSISTENCIA:

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

REGLAS PARTICULARES

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

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

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES

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

APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:

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

CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:

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

SUFICIENCIAS EN LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS:

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

SALVEDADES:

Son excepciones parciales o totales a algunas de las afirmaciones principales del Dictamen tradicional del Contador Público que afectan su opinión o por la presencia de incertidumbre o contingencias importantes que afronte la empresa. La salvedad es una mancha en los Estados Financieros y su tamaño afecta directamente la opinión o dictamen del Contador Público. Cuando las salvedades, siendo importantes no afecten los Estados Financieros tomados en conjunto, el Contador Público debe manifestarlas claramente, produciéndose un DICTAMEN CON SALVEDADES. Cuando las salvedades sean de gran importancia que afecten el todo de los Estados Financieros, el Contador Público puede emitir dos tipos de Dictámenes: A).- DICTAMEN NEGATIVO, O DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION. La negativa no es la incapacidad de opinar sino el convencimiento de que lo revisado no está correcto.

NEGACION O ABSTENCION DE OPINION:

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

EL AUDITOR Y SU TRABAJO

Cuando el Contador Público es llamado a examinar los Estados Financieros preparados por una empresa. El objetivo final de su actuación profesional será el de dar un Dictamen en el que haga constar que dichos Estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que dichos Principios de Contabilidad han sido aplicados consistentemente con el ejercicio anterior.

Para estar en condiciones de dar ese Dictamen de una manera objetiva y con características profesionales, el Contador Público independiente necesita obtener una serie de conocimientos e informaciones sobre los propios Estados Financieros y sobre la empresa a que se refieren: Dicho Dictamen no puede emitirse sin que el Contador Público independiente haya obtenido, con certeza razonable la convicción de:

- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los Estados Financieros reflejan.
- Los criterios y métodos usados para reflejar en la contabilidad y en Estados Financieros dichos hechos y fenómenos.
- Que los métodos usados son conformes con los Principios de Contabilidad que la profesión acepta generalmente y que estos principios han sido aplicados consistentemente.

El trabajo de auditoría tiene como finalidad inmediata proporcionar al propio auditor los elementos de juicio necesarios para poder dar su Dictamen de una manera objetiva y profesional. Es por tanto, responsabilidad personal del auditor, determinar que clase de pruebas necesita para obtener la convicción, que le permita dar su opinión profesional, y el determinar la oportunidad y alcance de aplicación de estas pruebas en tal forma que le suministren elementos de juicio suficientes para su opinión profesional.

ASIGNACION DE PERSONAL:

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

El auditor interno debe tener conocimientos sobre las técnicas y procedimientos contables, ya que su trabajo consiste en la comprobación y análisis de los mismos.

Cuando exista personal de reciente ingreso, que cuenten con los conocimientos amplios sobre estas técnicas y procedimientos, pero que no posea la experiencia suficiente, será conveniente entrenarlo, con la finalidad de que logre cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas.

Al seleccionar al personal de auditoría interna se deberá tomar en cuenta que sean personas agradables, para obtener mayor colaboración del personal de la empresa y de los funcionarios con los cuales deberán tratar, logrando obtener mejores resultados, evitando siempre cualquier dificultad.

A U D I T O R I A

CONCEPTOS DE DIFERENTES AUTORES

CONCEPTO DE VICTOR M. MENDIVIL ESCALANTE:

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

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

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

CONCEPTO DE MONTGOMERY:

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

CONCEPTO DE ANDRES MONTERO:

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

CONCEPTO DE AICPA:

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

CONCEPTO DE BEIKSSE

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

OBJETIVO GENERAL Y/O FINALIDAD DE LA AUDITORIA

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

- 1.- Determinar las normas de Auditoría a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita Dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de información con su competencia.
- 2.- Determinar procedimientos de Auditoría para el examen de los Estados Financieros que sean sometidos a Dictamen de Contador Público.
- 3.- Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría en sentido amplio que lleve a cabo el Contador Público cuando actúa en forma independiente .
- 4.- Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias, como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

TIPOS DE AUDITORIA

Tradicionalmente se reconocen dos clases:

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

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

Adicionalmente se habla de:

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

PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA PLANEACION DE LA AUDITORIA:

- 1.- Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:
 - a).- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar;
 - b).- Las características particulares de la empresa a examinar, incluyendo las correspondientes a la operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.
- 2.- La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.
- 3.- El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

- 4.- La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.
- 5.- La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación ejecución y terminación del trabajo.
- 6.- Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.

NORMAS DE AUDITORIA

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

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

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

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

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

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA:

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

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

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

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

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

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

Dicha confirmación puede ser positiva o negativa. Positiva cuando se le solicita al confirmante que conteste al auditor si está o no conforme con los datos. Y negativa cuando no esta conforme con los datos inscritos.

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CONCEPTO:

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

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

Los diferentes sistemas y detalles de operación de los negocios, imposibilitan el establecimiento de sistemas rígidos de pruebas para el examen de los sistemas financieros. Por lo cual el auditor de acuerdo a su criterio profesional, deberá decidir sobre su técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, se podrán aplicar a cada caso, logrando obtener así la suficiente certeza moral, en la que pueda fundamentar una opinión objetiva y profesional.

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Ya que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, por lo que es posible el examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global.

Cuando se den la multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examen de una muestra representativa, para de ello derivar una opinión general sobre la partida global, a esto se le llama método de pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el total, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes de la planeación de la propia auditoría.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

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

Muchas veces no es indispensable y no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha a que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

PROGRAMA DE TRABAJO

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

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

- a).- **PROCEDIMIENTO.**- Para describirlos lo más clara y brevemente posible.
- b).- **EXTENSION.**- Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.
- c).- **OPORTUNIDAD.**- Donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
- d).- **AUDITOR.**- Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.
- e).- **TIEMPO ESTIMADO.**- Donde se anota el tiempo (en Horas) que se espera tome la ejecución.
- f).- **TIEMPO REAL.**- Para anotar el tiempo realmente empleado.
- g).- **VARIACION.**- Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.
- h).- **OBSERVACIONES.**- Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

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

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

FINALIDAD DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

- 1).- Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- 2).- Servir de guía con el propósito de evitar que se incurra en omisiones o repeticiones.
- 3).- Ahorrar tiempo al auditor.
- 4).- Sirven de estímulo a el Auditor Interno, sugiriendole otros procedimientos o evaluaciones que deberían de efectuarse.
- 5).- Distribuir el trabajo en forma coordinada.

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

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

El Auditor deberá de informar de manera obligatoria sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole.

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

- a).- Por el Auditor General.- Si la modificación no implicara cambio fundamental en la proyección general del programa de trabajo.
- b).- Por el Presidente o el Consejo Directivo.- Si la modificación implicará cambios sustanciales en el programa.

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

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

C O N T R O L I N T E R N O

CONCEPTO:

Es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos que son:

- a).- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- b).- La protección de los activos de la Empresa.
- c).- La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

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

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

A).- OBTENCION DE LA INFORMACION FINANCIERA CORRECTA Y SEGURA:

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

B).- PROTECCION A LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO:

Se debe garantizar la protección de los activos de la empresa porque son éstos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

C).- LA PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION:

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

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

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

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

METODO DESCRIPTIVO:

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

METODO DE CUESTIONARIOS:

Es el procedimiento en el cual se elaboran una serie de preguntas sobre los aspectos básicos de las operaciones a investigar y posteriormente se procede a obtener las respuestas a dichas preguntas.

Cuando sea necesario deberán incluirse explicaciones más amplias.

METODO GRAFICO:

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

Lo más conveniente es el empleo combinado de los tres métodos ya que de esa manera se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones. En cualquier caso el examen del control interno consta de dos fases; La investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario, y el estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO: Es la conclusión a la que se llega, la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso, es decir si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

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

OPORTUNIDAD Y ALCANCE: Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo en la práctica hay ocasiones en que se hace durante el desarrollo de la auditoría.

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

PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

CONCEPTO DE PLANENACION:

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

GENERALIDADES:

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE Y LIMITACIONES:

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

ACUERDO PRELIMINAR CON EL CLIENTE:

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

- A).- Determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo a desarrollar, el tiempo que se empleará, los honorarios y gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente y todos aquellos puntos que sean importantes de analizar antes de iniciar el trabajo de Auditoría.
- B).- Visitar las instalaciones y observar las operaciones para conocer las características operativas de la Empresa y el sistema de control interno.
- C).- Lectura de algunos documentos que se relacionen con la Situación Jurídica de la Empresa.
- D).- Lectura de los Estados Financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la Empresa.

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

SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA:

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

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

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

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

- A).- Poniendo sus iniciales sobre los papeles de trabajo tanto del Auditor como del Supervisor.
- B).- Haciendo anotaciones en los papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menor experiencia.
- C).- Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indiquen los trabajos que se efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.
- D).- Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.
- E).- Mediante la preparación de un resumen de la revisión que ayude tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría como las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyendo al Contador Público que dictamina.

FASES DE LA PLANEACION

Esta dividida en tres fases principales:

- 1.- INVESTIGACION DE ASPECTOS GENERALES Y PARTICULARES DE LA EMPRESA A EXAMINAR.- Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar, para poder decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría.
- 2.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.- Desde el punto de vista técnico, esta es la fase de planeación más importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.
- 3.- PROGRAMA DE TRABAJO.- Es decir, la formulación del programa de trabajo que indique cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se base la opinión final o dictamen.

P A P E L E S D E T R A B A J O

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

La propiedad absoluta y estricta de los papeles de trabajo, es del propio auditor que ha realizado el examen. O sea, los papeles de trabajo son propiedad del auditor, ya que él los preparó y son la prueba material del trabajo que llevó a cabo. Asimismo por contener éstos datos considerados como confidenciales, está en obligación el auditor de mantener discreción absoluta respecto de la información en ellos contenida, a menos de que lo autorice él o los interesados proporcionará información y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.

CLASIFICACION:

POR SU USO:

- A).- PAPELES DE USO CONTINUACION: Pueden contener información útil para varios ejercicios (Acta Constitutiva, contratos mayores de un año, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manual de procedimientos, etc.,). Por su utilidad que es más o menos permanente se les acostumbra conservar en un expediente especial.
- B).- PAPELES DE USO TEMPORAL: Los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo, etc.,).

POR SU CONTENIDO:

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

- a).- LA HOJA DE TRABAJO.- Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.
- b).- LAS CEDULAS SUMARIAS O DE RESUMEN.- Muestran las cuentas de Mayor que forman un rubro.
- c).- LAS CEDULAS DE DETALLE.- Relacionan las partidas que componen una cuenta de Mayor o un saldo cualquiera.
- d).- LAS CEDULAS DE COMPROBACION.- Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

ORDENAMIENTO Y ARCHIVO = INDICES:

Para hacer más fácil su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen la sección del expediente donde deben ser archivados y donde podrán localizarse cuando se le necesiten.

En general el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero.

EJEMPLO:

INDICES METODO ALFABETICO-NUMERICO:

LA LETRA O NUMERO

PARA LA CUENTA DE:

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

ELEMENTOS:

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

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

MARCAS DE TRABAJO REALIZADO

Para facilitar la interpretación del trabajo realizado en la auditoría, se acostumbra usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos.

En la práctica, el utilizar marcas de trabajo es de lo más común y facilita extraordinariamente la transcripción y la interpretación de dicho trabajo por el supervisor al llevar a cabo su revisión.

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

✓			SUMAS CORRECTAS
✓			COMPROBANTE CON REQUISITOS FISCALES
✓			COMPROBANTE CON PEDIMENTO ADUANAL
✓			COTEJADO CONTRA AUXILIARES
✓			COTEJADO CONTRA PAPELES DE TRABAJO ANTERIOR
a	b	c	NOTAS ACLARATORIAS
1	2	3	REFERENCIAR CANTIDADES

FALLAS LOCALIZADAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO

- Falta de evidencia de que en efecto se llevo a cabo un estudio y evaluación del Control Interno para poder justificar si se encontró que fuese adecuado o inadecuado.
- Negligencia en no señalar los procedimientos de Auditoría.
- No hacer cruce de índices en las cédulas relativas a ajustes de Auditoría.
- No recalcar los problemas que previamente surgieron en el curso de la Auditoría.
- No describir las cuentas que no fueron analizadas.
- No hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.
- No señalar el trabajo realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido después de la fecha del Balance General.
- No incluir comentarios respecto a la solución de problemas fiscales de años anteriores.
- No incluir de los fondos de caja las partidas distintas de efectivo.
- Dejar de analizar las respuestas a las solicitudes de Confirmación.

CEDULAS DE AUDITORIA

CEDULA DE RESUMEN:

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

CEDULA DE DETALLE:

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

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

INDICE PARA PAPELES DE TRABAJO

- 1.- GENERAL.
- 2.- HOJA DE TRABAJO.
- 3.- ACTIVO.
- 4.- PASIVO Y CAPITAL.
- 5.- RESULTADOS.
- 6.- MARCA DE TRABAJO EFECTUADO, QUE SE PUEDEN USAR EN PAPELES DE TRABAJO.

GENERAL

INDICE

Copia de los informes del año anterior entregados a la Compañía así como del presente año..... G-1

Control de tiempo detallado y planeación del tiempo de duración de la auditoría..... G-2

Puntos pendientes de revisión..... G-3

Programa de trabajo (sección general)..... G-4

Puntos para carta de sugerencias (resumen)..... G-5

Cuestionario de Control Interno..... G-6

Carta de sugerencias..... G-7

Carta de actas (firmadas por el secretario del Consejo).. G-8

Balanzas preliminares, finales y ajustadas (preparadas por la Compañía)..... G-9

A-A Concentración de ajustes..... G-10

A-A Ajustes en forma de diario..... G-11

A-R Reclasificaciones..... G-12

Datos para formulación de informes y/o notas a los Estados Financieros..... G-13

Datos acerca de la reexpresión de Estados Financieros.... G-14

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

HOJAS DE TRABAJO

Activo..... B-G-1

Pasivo y Capital..... B-G-2

Resultados..... P-G

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

ACTIVO

Caja y Bancos..... A

Cuentas por cobrar..... B

Inventarios..... C

Otros Activos Circulantes..... D

Inversiones..... E

Activo Fijo..... F

Depreciación Acumulada..... G

Cargos Diferidos y Pagos Anticipados..... H

Otros Activos..... I

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

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

RESULTADOS

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

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

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

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA:

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

A).— REGULAR:

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

B).— ESPECIAL:

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

- Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de algun caso de conducta impropia de algún funcionario.
- Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, crediticia, financiera, administrativa, etc. referente a la corporación o alguno de sus prestatarios.

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS PRINCIPALES:

- 1.— Ayudar a la gerencia a lograr la administración eficiente de las operaciones, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes de operación.
- 2.— Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.
- 3.— Revelar, corregir la ineficiencia en las operaciones.
- 4.— Recomendar cambios en las diversas fases de las operaciones.
- 5.— Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la compañía, contra cualquier posible pérdida.

CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA INTERNA

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

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

CONTROLES INTERNOS CONTABLES:

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

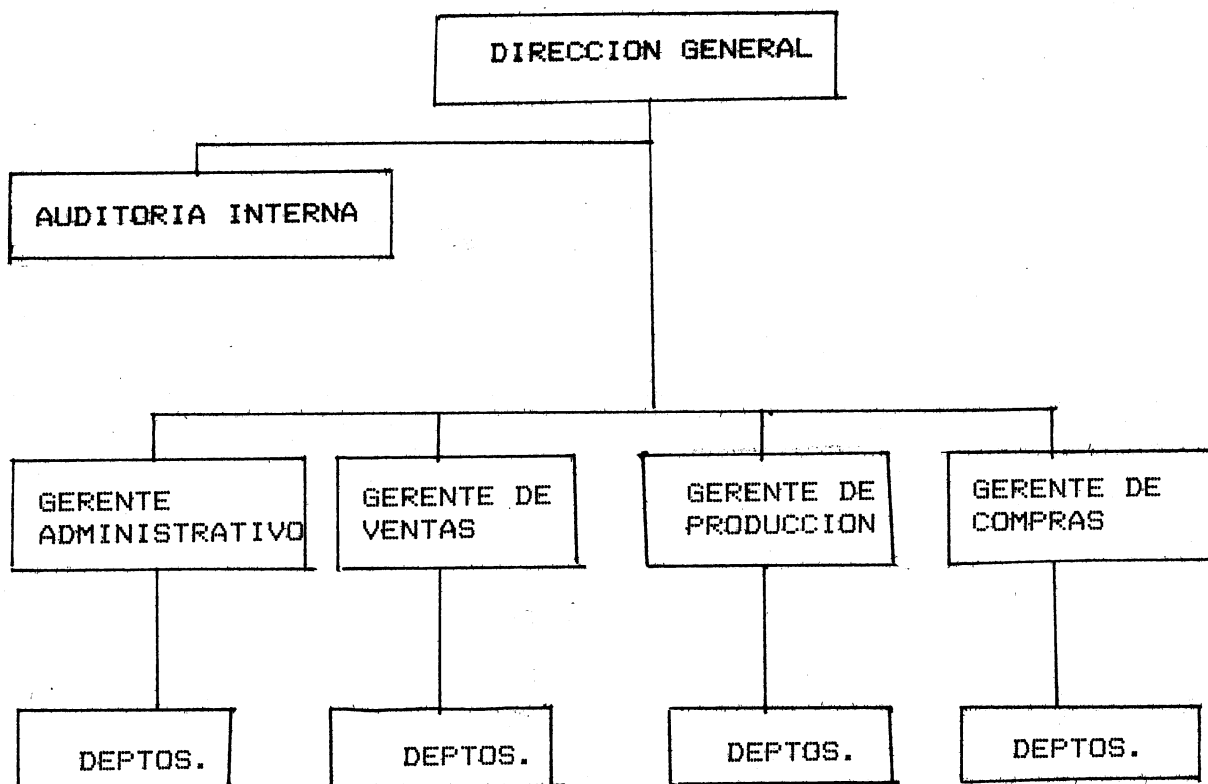
CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS:

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

POSICION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION

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

ORGANIGRAMA



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

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

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

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

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

REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO

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

METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

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

DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA:

- A).- Presentación con el jefe de departamento cuyas operaciones se van a revisar, indicándole a manera de aviso el tema que será revisado y solicitando información sobre el movimiento general de la empresa.
- B).- Familiarización con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar.
- C).- Desarrollo del programa obteniéndose la información completa y corriente incluyendo tanto la favorable como la desfavorable.
- D).- Elaboración del reporte previo, presentando las actividades cubiertas en la auditoría y las que no lo fueron, manteniendo el cuidado o imparcialidad debida.
- E).- Discusión del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores, mencionando los puntos contenidos en él mismo y obteniendo la aceptación de que los hechos ahí presentados son verdaderos y su conformidad y causas de inconformidad sobre las recomendaciones del auditor.
- F).- La elaboración y entrega del reporte definitivo solicitando sea dirigida la contestación al Gerente General, con copia a auditoría interna y a los departamentos que auditaron.
- G).- Revisión de la contestación al reporte y vigilancia del cumplimiento de la acción, prometida en dicha contestación después de transcurrido un tiempo razonable.

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

- 1.- NATURALEZA: Como ya se menciona dentro del concepto de la auditoría interna, es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma organización.
- 2.- OBJETIVO: El objetivo es asistir a los miembros de la organización descargandoles de sus responsabilidades, con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información concerniente a las actividades revisadas, dentro del mismo objetivo se incluye la promoción del control efectivo a costo razonable.
- 3.- ALCANCE: Comprende el examen y valoración de los sistemas de control interno de la organización y de la calidad de la ejecución de estos sistemas al llevar a cabo el trabajo asignado, esto incluye:
 - a).- 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).- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
 - c).- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados esten de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.
- 4.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: 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.
- 5.- INDEPENDENCIA: Los auditores internos deben ser ajenos a las actividades que auditan, no deben participar en la elaboración de procedimientos, ni en el sistema de libros, registros y formularios, o en ninguna otra actividad que él tuviere que revisar y evaluar. La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, esenciales para una adecuada conducta de los mismos auditores.

OBLIGACIONES DEL AUDITOR INTERNO

Los auditores internos tendrán como obligaciones comunes; conocer oportunamente las disposiciones emergencias de los siguientes textos legales, manuales y otros documentos, así como de cualquier modificación que los mismos pudieran sufrir en lo futuro, con el propósito de mantener al día de su información personal sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la corporación y su política general:

- a).- Estatuto orgánico.
- b).- Reglamento general.
- c).- Reglamento de préstamos.
- d).- Actas de Consejo de Dirección.
- e).- Manual de Auditoría Interna.
- f).- Programa de Auditoría Interna.
- g).- Manual de Créditos.
- h).- Manual de administración.
- i).- Circulares, instrucciones y otras disposiciones de la corporación.
- j).- corporación.
- k).- Leyes, decretos, resoluciones presidenciales, ministeriales y de la contraloría.

También tomar conocimiento oportuno de los términos de los convenios de préstamos de la institución con agencias o bancos internacionales como también de cualesquiera otros convenios o contratos en que la corporación tome parte. Conocer a su debido tiempo los informes de los auditores de firmas independientes y de la contraloría, en los aspectos que a cada auditor interno concierne.

Cumplir y velar por que se observen todas las disposiciones establecidas. Mantener al día y en debido orden sus ejemplares, copias o extractos de los textos legales, manuales y otros documentos.

AUTORIDAD

Ningún auditor interno estará facultado para ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo trabajo hubiere de examinar y evaluar.

Los auditores internos, tendrán autoridad para demandar al jefe de la sucursal, agencia o departamento objeto de auditoría, preparar y ordenar bajo la dirección del auditor interno respectivo, las solicitudes de confirmaciones de saldos que debieran remitirse a los prestatarios y a cualesquiera otras personas o entidades.

INDEPENDENCIA

La auditoría interna tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su cometido. El auditor general solamente será responsable de sus actos ante el presidente del consejo de dirección.

Los auditores internos no deberán participar en la elaboración de procedimientos ni en diseños de libros, registros y formularios, así como en ninguna actividad que normalmente tuvieran que revisar o evaluar. Todo auditor interno, habra de emitir sus informes con tal independencia de criterio.

SECRETO PROFESIONAL

El auditor interno estará obligado a informar honestamente la verdad, sin reservas sobre los resultados que obtengan al cumplir cualquier misión especial, para la que fué designado. Sus informes, no obstante, serán emitidos en la inteligencia de que los mismos no habrán de ser leídos total ni parcialmente, por personal no autorizado expresamente en la distribución de los ejemplares.

La corporación reconoce el derecho al secreto profesional a que es acreedor el auditor interno y tomar las medidas adecuadas para garantizar en todo momento, con la mayor efectividad, la protección de ese derecho.

CALIDAD DEL TRABAJO

La calidad de trabajo de auditoría interna normalmente habra de prevalecer en el tiempo que pudiera haberse asignado al auditor para realizar su labor, así como sobre cualquiera otra.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

CONCEPTO:

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

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

ELEMENTOS DEL INFORME

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

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

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

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

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

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

CONTENIDO DEL INFORME

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

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

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

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

RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA

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

PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME

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

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

El informe deberá dirigirse a:

El Gerente General o Ejecutivo responsable.

Las copias del reporte deberán dirigirse a:

Jefe o Gerente del Departamento revisado.

También es recomendable que se envíen copias a:

Jefes de Departamento que se hayan visto afectados por las situaciones encontradas en el departamento auditado.

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

CONTESTACION AL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

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

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

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

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

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

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

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

ANEXOS AL INFORME QUE SE PRESENTA EN LA AUDITORIA INTERNA

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

FINALIDADES DE LOS ANEXOS:

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

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

AUDITORIA INTERNA

Es realizada por persona que depende directamente de la Empresa.

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

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

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

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

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

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.

AUDITORIA EXTERNA

Es realizada por persona ajena a la compañía (profesional independiente).

Debe ser realizada por un Contador Público.

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

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

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

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 periodo específico.

El auditor externo se ocupa del sistema de controles financieros y debe ser un experto en este campo.

VENTAJAS EN LA COORDINACION ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

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

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

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

AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTOS:

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

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA:

1.- ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

- A).- AUDITORIA DE BALANCE DE SALDOS.- Llamado también de estados financieros es aquella, que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.
- B).- AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS.- Se lleva acabo mediante la revisión de cada uno de los movimientos de contabilidad efectuados en el ejercicio a fin de determinar su corrección, pero sin determinar saldos.
- C).- AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS DE SALDOS.- Es una combinación de las dos anteriores y revisa cada uno de los movimientos operados en la Contabilidad determinando saldos.
- D).- AUDITORIAS ESPECIALES.- Consiste en revisar una o un grupo de cuentas y se puede efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

2.- LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA:

- A).- AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE.- Se realiza antes o después de registrar las transacciones.
- B).- AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL.- Se efectúa por petición de los dirigentes del negocio.
- C).- AUDITORIA PERIODICA.- Se efectúa por un periodo determinado, tiene su periodo perfectamente definido.

3.- LA EPOCA Y FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA:

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

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR EXTERNO

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

CAMPOS DE ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO EN LA AUDITORIA

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

CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTO:

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

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

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

ELEMENTOS QUE FORMAN EL CONTROL INTERNO:

ORGANIZACION.- Dirige, Coordina y asigna responsabilidades.

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

PERSONAL.- Funciones de entrenamiento, eficiencia y retribución.

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

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

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

- 3.- Al efectuarse la evaluación del control interno, el auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo, si las técnicas de control interno involucradas en cada sistema cumplen total, parcial o no cumplen con los objetivos del control interno y en base a esta evaluación de las técnicas de control interno establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.
- 4.- El contenido de la carta de sugerencias debe relacionarse con la parte del control interno sobre la que se apoyan los métodos y registros que producen información financiera que se ha de dictaminar.
- 5.- El control interno es principalmente de importancia para la administración por lo cual el Contador Público deberá informar por medio de un memorándum especial separado del Dictamen.
- 6.- El Contador Público adquiere responsabilidad al hacer sus recomendaciones, por lo cual deben estar basadas en la mayor seguridad de que dichas recomendaciones se aplicarán prácticamente, por lo cual es importante comentarlas con los funcionarios de la Empresa responsables de los aspectos señalados. Este informe debe realizarse pensando en el beneficio para la empresa.

DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA

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

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

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

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

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

PRUEBAS SUSTANTIVAS

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

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

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

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

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

EL CIERRE DE LA AUDITORIA

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

OBJETIVO:

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

- 1.- Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y se ha dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo.
- 2.- Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen.
- 3.- Obtener la declaración de la administración de la empresa sobre:
 - a).- Hechos que no se encuentren registrados en la empresa y la afecten.
 - b).- Situaciones especiales que aunque esten registradas requieren ratificación.
 - c).- Reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.
- 4.- Cerciorarse de que los Estados Financieros que se dictaminan coincidan con los saldos que aparezcan en los registros contables, sugerir reclasificaciones y que el cliente las acepte.
- 5.- Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- 6.- Comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentre actualizado.
- 7.- Verificar que el juicio sobre la presentación de los Estados Financieros y sus notas relativas sean congruentes con la opinión emitida.

PRONUNCIAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

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

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS CUANDO NO EXISTEN LIMITACIONES O SALVEDADES.

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

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS A ASUNTOS QUE ORIGINAN DICTAMENES DE ESTADOS FINANCIEROS CON LIMITACIONES O SALVEDADES.

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

OTROS PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL CONTENIDO DE DICTAMENES DE ESTADOS FINANCIEROS CON LIMITACIONES O SALVEDADES.

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

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

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

Logicamente no hay sustituto posible para el análisis y estudio cuidadoso de cada situación en particular en forma tal, que quede claramente expuesto al lector todo lo que el auditor desee expresar en su dictamen. El resultado que desea informar debe mostrarse en las formas u opciones de dictámenes que aquí se presentan, por lo anterior, la uniformidad en la presentación y contenido de los dictámenes es importante, tanto desde el punto de vista del lector como del propio auditor.

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

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

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

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

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

- 1.- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
- 2.- Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros, dichos hechos y fenómenos.
- 3.- Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

PRONUNCIAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS.

A).- OBLIGACION DEL CONTADOR PUBLICO DE EMITIR UN DICTAMEN.

- En todos los casos en que un contador público independiente haya practicado una auditoría de estados financieros, ineludiblemente deberá expresar una opinión en los términos del examen que práctico.
- La exigencia de la norma relativa a información de mencionar todas las razones de importancia por las cuales el contador no puede expresar su opinión, implica que no puede eliminar alguna de esas razones de importancia, no obstante que las demás le permitan por si mismas abstenerse de opinar.

B).- REDACCION Y FIRMA DEL DICTAMEN.

- Siempre deberá aparecer el nombre y firma del contador público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen; sin embargo el dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural, cuando sea un despacho de contadores públicos quien lo suscriba.

C).- FECHA DEL DICTAMEN.

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

D).- DICTAMEN CUANDO SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS.

- Debido a que los principios de contabilidad recomiendan formular estados financieros comparativos y que el auditor tiene responsabilidad sobre toda la información en ellos contenida, cuando presenten estos casos procederá como sigue:
 - Cuando el dictamen se refiera a estados financieros comparativos, el auditor deberá definir su responsabilidad respecto al año anterior, indicando en los párrafos del alcance y la opinión las fechas de los estados financieros que comprendieron su examen.
 - Si en año anterior hubo salvedades o se dio una opinión negativa, o bien el auditor se abstuvo de opinar, tales aseveraciones deberán mencionarse en el dictamen actual si aún son válidas. En caso de que ya no existan los hechos que le dieron origen a estas aseveraciones, el auditor deberá también mencionar dichos hechos y circunstancias en su dictamen en forma sintetizada.
 - Cuando los estados financieros de ejercicios anteriores no hayan sido examinados el auditor deberá hacer constar ese hecho en su dictamen y que, por lo tanto, los estados de esos ejercicios se presentan únicamente para fines comparativos y no se expresa opinión sobre ello. Además, en los estados financieros deberá indicarse de una manera clara en la columna con las cifras correspondientes, la mención de ser "no auditados".

E).- DICTAMEN CUANDO HAYA AJUSTES A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

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

F).- AUDITORIAS INICIALES.

- Las auditorías iniciales pueden referirse a casos de empresas que están en su primer ejercicio de operación, a empresas cuyos estados financieros nunca han sido examinados por contador público, así como a empresas en las que sus estados financieros han sido dictaminados hasta el año anterior, pero en las que han nombrado a un nuevo auditor.
- En el caso de que el contador público dictamine estados financieros de una compañía en su primer ejercicio de operación, deberá omitir en el párrafo de la opinión la frase relativa a la aplicación consistente de los principios de contabilidad.
Adicionalmente se recomienda hacer mención en el cuerpo del dictamen de que la compañía se encuentra en su primer ejercicio de operación.
- Cuando se presentan estados financieros comparativos y los del ejercicio anterior hayan sido examinados por otro contador público, el auditor deberá mencionar ese hecho en su dictamen y el tipo de opinión expresada. En ningún caso será necesario mencionar el nombre del auditor anterior.
- Cuando los estados financieros del año anterior hayan sido examinados por otro auditor, y este haya expresado una opinión con salvedad y posteriormente se hayan hecho ajustes para reflejar retroactivamente el efecto de transacciones o eventos que los afectaban, relativos a dicha salvedad, el nuevo auditor podrá optar por:
 - a).- Solicitar que el auditor anterior emita nuevamente su opinión sobre los estados financieros ajustados, o
 - b).- Que se indiquen los ajustes en las notas o los estados financieros y que en un párrafo intermedio del dictamen, el auditor mencione que se han registrado ajustes con efectos retroactivos que modifican los estados financieros del año anterior.

TIPOS DE DICTAMENES

DICTAMEN LIMPIO:

Un dictamen limpio denota que no existieron hechos que impidieran expresar una opinión en esas condiciones. Sólo en estos casos es cuando el auditor puede emitir su dictamen sin salvedades de ninguna especie.

De acuerdo con la normatividad actual, el dictamen del auditor debe cubrir los cuatro estados financieros básicos.

EJEMPLO:

1).- "He examinado el balance general de la Compañía, X,S.A. al 31 de Diciembre de 19... y 19..., y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financierade la Compañía, X,S.A., al 31 de Diciembre de 19... y 19..., y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes."

2).- "En mi opinión, los balances generales adjuntos y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable, y de cambios en la situación financiera que le son relativos presentan en forma razonable la situación financiera de la Compañía, X,S.A., al 31 de Diciembre de 19... y 19..., y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes. Mi examen sobre los estados financieros se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que concideré necesarios en las circunstancias.

DICTAMEN CON SALVEDAD O LIMITACIONES:

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

DICTAMEN CON SALVEDAD:

"He examinado el balance general de la Compañía, X, S.A., al 31 de Diciembre de 19... y 19..., y los estados de resultados, de variaciones del capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

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

En mi opinión excepto porque la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior, los estados financieros al 31 de Diciembre de 19... y 19..., presentan en forma razonable la situación financiera de la Compañía X, S.A., y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes."

DICTAMEN NEGATIVO:

"He examinado los balances generales de la Compañía X, S.A., al.....en las circunstancias.

La Compañía no determinó la información relativa, y los estados financieros por el ejercicio que terminó el..... no incluye, como lo requieren los principios de contabilidad generalmente aceptados, el reconocimiento de los efectos de la inflación en los inventarios, costo de ventas, inmuebles, maquinaria y equipo, depreciación acumulada y del ejercicio, capital contable y posición monetaria del ejercicio, lo cual, aunque no fue factible cuantificar, se estima de suma importancia al considerar la magnitud de la inversión en inventarios e inmuebles, maquinaria y equipo, y de la posición monetaria neta promedio de la empresa.

En mi opinión, debido al impacto tan importante que tiene la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, según se explica en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos no presentan la situación financiera de la Compañía X, S.A. al ... de 19..., ni el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION:

"He examinado el balance general de la Compañía X, S.A., al..... en las circunstancias.

Como se menciona en la nota X a los estados financieros, la Compañía vendió ciertos productos químicos con serias fallas en sus especificaciones y propiedades, y por lo tanto también sus clientes vendieron productos alimenticios tóxicos a la salud humana, por lo que han recibido serias demandas de sus consumidores, y a su vez estos están demandando a la compañía y además han suspendido sus pedidos y los pagos de los adeudos a su cargo. Se desconoce cual será el impacto final de esta situación.

Debido a que no es posible determinar los efectos en los estados financieros, de la resolución final del asunto descrito en el párrafo anterior, no me es posible expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

AUDITORIA OPERACIONAL

GENERALIDADES

CONCEPTO:

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

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:

El objetivo de la auditoría operacional es el auxilio de todos los miembros de la administración tendiente a incrementar la eficiencia operacional y como resultado de su trabajo el auditor debe presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las organizaciones.

FINALIDAD DE LA AUDITORIA 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.

LIMITACIONES DEL CONTADOR PUBLICO:

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

APLICACIONES DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:

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

TECNICAS APLICABLES:

- 1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES.
- 2.- CUESTIONARIOS OPERATIVOS.
- 3.- ENTREVISTAS.
- 4.- ESTUDIO GENERAL.
- 5.- ANALISIS.
- 6.- INSPECCION.
- 7.- CONFIRMACION.
- 8.- INVESTIGACION.
- 9.- DECLARACIONES.
- 10.- CERTIFICACIONES.
- 11.- OBSERVACION.
- 12.- CALCULO.

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 más atención administrativa.

- A).- FLUJOGRAMA: Es la representación gráfica del sistema de trabajo que se sigue en una determinada área de la empresa, a través de la secuencia lógica de las operaciones, las revisiones de los archivos, los transportes y las demoras, las cuales se realizan con el objeto de analizar los elementos que integran el sistema, el orden que siguen y las relaciones que tienen entre si.
- B).- CUESTIONARIOS OPERATIVOS: Consiste en la obtención de la información por medio de las respuestas que el empleado da al cuestionario. Se emplea combinando con otros métodos, esencialmente el de observación y el de entrevista, dadas las ventajas que representa su uso en forma exclusiva. Antes de llevar a cabo los cuestionarios es importante seleccionar al personal de la empresa que contestarán dicho cuestionario, estas personas deben dominar y conocer el objetivo que se persigue y la metodología utilizada en el cuestionario. La preparación del cuestionario debe ser realizada por personas especializadas para que resulte productivo su empleo, también deben utilizarse términos claros y ordenados, haciendo preguntas directas para obtener respuestas precisas y objetivas.
- C).- ENTREVISTAS: Consiste en la recopilación de la información a través del contacto directo verbal con el ejecutor del trabajo, motivo de análisis, con el jefe supervisor directo de aquel.

Antes de iniciar la entrevista es importante:

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

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

a).- ENTORNO EXTERNO.- Es el medio ambiente en el que esta la empresa en relación con las demás organizaciones.

b).- ENTORNO INTERNO.- Es la estructura organizacional actual, sus manuales de operación.

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

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

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

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

- I).- DECLARACIONES: Estas son explicaciones verbales recibidas por parte de peritos en la materia. El auditor operacional puede solicitar al personal inclusive que de contestación a ciertas preguntas.
- J).- CERTIFICACION: Consiste esencialmente en realizar una comprobación oficial de la documentación correspondiente.
- K).- OBSERVACIONES: El auditor operacional emplea una técnica en forma directa y personal asistiendo al punto donde se lleva la operación. Como se realiza esta, posteriormente hará su informe preliminar en base a su criterio.
- L).- CALCULO: Verificación matemática de ciertas operaciones cuando se realiza un examen en una área determinada de la empresa, procurando cotejar los resultados obtenidos con los asentados en los registros existentes.

I N F O R M E

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

IMPORTANCIA:

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

CONTENIDO:

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

NATURALEZA:

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

PRESENTACION DEL INFORME:

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

a).- DE FORMA:

- Presentación.- Entrevistas personales.
- Lenguaje.- Claro y sencillo, facil de interpretar.
- Extención.- Definir los elementos.
- Ordenamiento.- Instrumento de facil 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 y 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 INFORMACION:

- 1.- Oportunidad.- Entregarlo en el tiempo preciso para ser utilizado.
- 2.- Responsabilidad.- Asumir la responsabilidad acerca de todo lo que se diga o no.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

A.- FAMILIARIZACION DE LAS OPERACIONES:

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

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

B).- INVESTIGACION Y ANALISIS:

Para la investigación y análisis se procederá a lo siguiente:

- a).- Visitas a las instalaciones:
Lo que permite observar como se efectúan las operaciones y detectar posibles controles operacionales.
- b).- Análisis financieros:
Sirve como orientador en la formulación de juicios que permitan formarse una opinión de las cifras que presentan los estados financieros y obtener indicios en las áreas en que puedan existir problemas.
- c).- Entrevistas:
Con los principales funcionarios de la ejecución de las operaciones más importantes.
- d).- Exámen de documentación:
Para verificar los indicios detectados en las etapas anteriores.
- e).- Diagnóstico preliminar:
Es un memorándum de reconocimiento en el que se plantean los principales indicios del hallazgo.
- f).- Selección de operaciones a examinar:
Jerarquizándolas en función a su importancia y procurando seleccionar aquellos que por sus características garanticen mayores posibilidades de éxito.

g).- Ejecución:

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

h).- Recopilación de hallazgos:

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

i).- Discusión previa con los afectados por los hallazgos:

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

C).- DIAGNOSTICO:

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

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

D).- INSTRUMENTOS:

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

E).- TECNICAS:

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

AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS

CONCEPTO:

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

La operación de compras comprende entre otras las siguientes actividades:

- 1.- Proponer objetivos, políticas y metas de compra, aplicarlos y vigilarlos.
- 2.- Formular el plan general de compras y programar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de producción, ventas y ciclos de mercado.
- 3.- Coordinar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos que integran la operación de compras y proponer los cambios pertinentes.
- 4.- Establecer y actualizar los registros de precios y condiciones de compra de los diversos artículos que se requieren en la empresa y mantener información histórica de éstos artículos.
- 5.- Recibir y tramitar las solicitudes y requisiciones para adquirir los artículos y servicios que las diversas áreas de la empresa requieran.
- 6.- Vigilar que los departamentos que solicitan adquisiciones de algún artículo, lo hagan cumpliendo con las políticas establecidas por la empresa.
- 7.- Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra de los artículos y servicios.
- 8.- Analizar las posibilidades alternativas en la adquisición de cada artículo.
- 9.- Seleccionar al proveedor que garantice una compra óptima al menor costo y asegure el abastecimiento de los artículos adecuados.
- 10.- Vigilar que los pedidos se surtan de acuerdo con las especificaciones de solicitud, tiempo, precio y demás condiciones de entrega.
- 11.- Presentar reclamaciones y devoluciones en caso de que el artículo no sea el deseado.
- 12.- Participar en el establecimiento de pago a proveedores, aprovechando al máximo las posibilidades de negociación de las compras.
- 13.- Coordinar sus actividades con áreas relacionadas principalmente con producción, ventas, almacén, control de calidad y tesorería.

METODOLOGIA:

Existen orientaciones sobre los procedimientos concretos para llevar a cabo la auditoría operacional de compras, estos pueden concretarse en tres pasos:

- 1.- FAMILIARIZACION.- Se realiza un estudio general de sus objetivos, políticas, organización y ubicación de la operación de compras en el flujo de operaciones.
- 2.- INVESTIGACION Y ANALISIS.- Estudia cifras, estadísticas y proyecciones de compras, tanto en unidades como en valores; elaborar cuestionarios y guías de entrevistas para conocer como se realiza la operación de compras, también hay que estudiar la documentación.
- 3.- DIAGNOSTICO.- Discutir con los interesados las recomendaciones en el desarrollo del trabajo.

AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

ALCANCE:

Su objetivo es examinar ciertos aspectos administrativos que constituyen el conjunto de actividades de la operación con el propósito de detectar problemas o deficiencias, darles solución para una disminución de costos y aumento en la eficiencia operativa.

METODOLOGIA:

- FAMILIARIZACION.- En general con el entorno de ventas en que actúa la empresa y con la operación de ventas, mediante estudio de objetivos, políticas, estructuras de organización, sistemas, procedimientos, etc., que permita la operación de ventas en el flujo de operaciones.
- INVESTIGACION Y ANALISIS.- Inspección de las instalaciones del departamento de ventas y demás departamentos vinculados, análisis financiero y de información operativa relativa a las ventas, con el objeto de evaluar su importancia en el conjunto de operaciones de la empresa, comparar las ventas efectuadas con años anteriores, apreciando su tendencia y aplicación de razones financieras, elaborar guías de entrevistas y cuestionarios que permitan conocer como se realiza la operación de ventas, tendientes a investigar si se efectúa eficientemente. También hacer un informe de las principales fallas en las ventas.
- DIAGNOSTICO.- Se procurará en todos los casos cuantificar el efecto, precisar las consecuencias y determinar las causas de los problemas detectados, así mismo dar sugerencias para la solución.

PUNTOS CLAVES PARA EL INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

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

AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS:

Conjunto de individuos que ocupan los diferentes niveles de una organización, conjuntando con sus conocimientos, habilidades, salud mental, física, ideología y motivaciones.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

Conjunto de actividades encaminadas a planear y reclutar el personal necesario a la empresa, establecer las bases de remuneración más adecuadas, manejar con efectividad las relaciones laborales, entrenar y promover el desarrollo del personal.

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

- Contratación, selección, preparación, reclutamiento de personal, etc..
- Administración de sueldos y salarios.
- Relaciones industriales.
- Organización, capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la alta gerencia.
- Servicio a empleados.
- Vigilancia del régimen legal.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Es examinar críticamente las actividades y subactividades de la administración de recursos humanos, con la finalidad de definir problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia del personal en su manejo.

METODOLOGIA:

A).- FAMILIARIZACION.- Se refiere al estudio por parte del auditor de los problemas especiales característicos del ramo de la actividad relativos al manejo del personal, examinar la planeación, organización, dirección y control de la administración mencionada, y por último conocer los antecedentes. De esta fase se mencionan los siguientes lineamientos:

a).- Estudio General.- Información orientada a diagnosticar aspectos como; el costo que presenta el personal de la empresa, resultados obtenidos en el manejo del personal, las políticas fijadas por la alta gerencia para la administración de recursos humanos, legislación en cuanto a manejo de personal, forma en que la competencia resuelve sus problemas de administración de recursos humanos, etc..

b).- Planenación.- Estudiar la forma de resolver los problemas de administración de recursos humanos como; prever las necesidades de personal a corto y mediano plazo, planeación coordinada de la administración de sueldos con las otras actividades, prever problemas con el sindicato, programas de entrenamiento, etc..

c).- Organización.- Estructura orgánica del departamento de recursos humanos y relaciones con otros departamentos, líneas de autoridad y responsabilidad, niveles jerárquicos del departamento de recursos humanos, etc..

d).- Dirección.- Verificar la ejecución de las subactividades básicas en cuanto a oportunidad y eficiencia de la alta gerencia a los programas establecidos.

e).- Control.- Comparar lo planeado con lo ejecutado, estudiando los procedimientos para establecer niveles de remuneración, definición de políticas de personal y programas de simplificación o distribución de cargas de trabajo:

- Oportunidad de los informes de recursos humanos para comparar lo planeado con lo logrado.

- Visitar lugares en que labora el personal, con la finalidad de hacer las observaciones como; salubridad, seguridad, ventilación y relación departamental.

B).- INVESTIGACION Y ANALISIS.- Analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar su efectividad práctica. El auditor deberá asegurarse que las estadísticas sobre los que basará sus conclusiones estén elaboradas correctamente.

C).- ENTREVISTAS.- Al llevar a cabo esta técnica de auditoría debe cuidarse; planear las entrevistas necesarias para obtener información práctica de las políticas y procedimientos, desarrollo de cuestionarios y técnicas de encuesta más apropiadas y efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las subactividades así como el personal de línea.

D).- RECAPITULACION DE HALLAZGOS.- Una vez estudiada la infraestructura administrativa, se sumarán los hallazgos y señalarán la interpretación que se hace de ella, recalcando aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia.

AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

CONCEPTO:

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZA:

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

Promover ventas manteniendo la buena voluntad de los clientes.

Utilizar períodos de cobranza cortos.

Procurar que las cuentas incobrables sean mínimas.

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

Que exista rotación de cuentas por cobrar.

METODOLOGIA:

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

B).- INVESTIGACION Y ANALISIS.- Obtener información que se considere necesaria para formarse un juicio adecuado de la situación operacional de la cobranza.

También se deberá hacer estudios de cuentas por cobrar de lenta recuperación o de cobro dudoso.
Presupuestos de cobranza según análisis históricos reales contra los deseados.

C).- DIAGNOSTICO O INFORME.- Consiste en destacar la necesidad de comprobar continuamente la información obtenida y cuantificar el efecto de los problemas o soluciones.

AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS

CONCEPTO:

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

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

Con los inventarios se persigue: producir con calidad, cantidad, oportunidad y costos más bajos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE INVENTARIOS

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

METODOLOGIA:

A).- FAMILIARIZACION:

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

B).- INVESTIGACION Y ANALISIS:

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

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

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

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

Para obtener suficientes elementos de juicio deberá poner más énfasis en:

- Estudiar diversos registros, archivos y formas existentes para determinar su funcionalidad.
- Analizar las ventajas y desventajas desde el punto de vista financiero como fiscal, de sistemas y métodos de valuación de inventarios, en comparación con los que utiliza la empresa.
- Determinar los costos administrativos del manejo de inventarios y evaluar su razonabilidad.
- Identificar excesos o necesidades de espacio para almacenaje, movimiento y distribución de mercancías.

C).- DIAGNOSTICO O INFORME:

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

- Asignar las recomendaciones necesarias.
- Estimar el impacto que tienen en la operación y resultados de la empresa.
- Interrelacionar los problemas identificados con los hallazgos en otras áreas operativas.

AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

CONCEPTO Y ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES:

Un centro de proceso electrónico de datos es la unidad organizacional dentro de una empresa de donde:

- a).- Se realizan actividades de proceso de datos mediante la utilización de una o más computadoras y otros equipos auxiliares relacionados, para producir información para la toma de decisiones y ejercer control de las operaciones de una empresa.
- b).- Se desarrollan los sistemas o la parte de los sistemas en que se desea utilizar el equipo del proceso electrónico de datos como una herramienta del proceso.

El control del centro de proceso electrónico de datos, abarca por lo menos las siguientes actividades:

- La recepción y control de los documentos fuentes.
- El proceso de los datos mediante la operación, programación y control de las diferentes unidades que constituyen el equipo del centro de proceso electrónico de datos.
- La custodia, control y manejo de los archivos y programas grabados en un medio legible por el equipo del centro.
- La conciliación de los datos incluidos en los reportes con la formación de los documentos fuente.
- El establecimiento y ejercicio de procedimientos de seguridad y protección física de las instalaciones del equipo.
- El establecimiento y prueba de los procedimientos de respaldo.
- El desarrollo de nuevos sistemas susceptibles de automatizarse.
- El mantenimiento (modificaciones) a los sistemas y programas existentes.

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría en estos centros, es examinar críticamente las actividades indicadas en la parte superior, con la finalidad de detectar problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia en su manejo.

METODOLOGIA:

El método para auditar la operación de los centros de proceso electrónico de datos comprende:

A).- FAMILIARIZACION.- El auditor debe conocer el centro mediante el estudio de:

- La estructura de la organización del centro de proceso electrónico de datos y su ubicación dentro de la empresa.
- Los planes a corto y largo plazo relacionados con el centro y su coordinación con los planes y objetivos generales de la empresa.
- Los manuales de política y procedimientos de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de proceso.
- Los estados financieros de la empresa y el impacto que tienen los costos y gastos del centro de proceso en los resultados de operaciones.

B).- VISITAS A LAS INSTALACIONES.- En las cuales se observaran:

- Lo adecuado de su ubicación y de la distribución de las áreas de trabajo y las medidas para restringir el acceso a personal no autorizado.
- Los controles y aparatos para conservar la temperatura dentro del área en que se encuentra y esta instalado.
- Las medidas establecidas para la detección y contención de incendios.
- El orden y limpieza del equipo y accesorios.

C).- INVESTIGACION Y ANALISIS:

- Presupuesto de gastos del centro de proceso comparados contra gastos reales.
- Estadísticas de tiempo extra trabajado y las razones que lo motivaron.
- Reportes de recepción de documentos fuente que incluyan información sobre la documentación recibida después de las fechas y horas programadas.
- Estadísticas sobre la captura de datos fuente.

D).- ENTREVISTAS.- Las necesarias para obtener información práctica de las políticas y procedimientos estudiados en la fase de familiarización y utilizar cuestionarios que sirvan como guía para obtener información sobre el centro de proceso y las actividades que en él se realizan.

E).- EXAMEN DE LA DOCUMENTACION.- Además de los documentos estudiados en las fases anteriores, el auditor deberá examinar:

- Descripciones de puestos.
- Evaluaciones periódicas de la actuación del personal.
- Programas de entrenamiento para el personal.
- Estudios de viabilidad para adquisición y ampliación del equipo, compras de programas paquete y desarrollo de nuevos sistemas.

F).- EJECUCION.- El auditor deberá tener presente en esta fase, aquellos aspectos que deben existir en un centro de proceso y cuya ausencia puede afectar la eficiencia de sus operaciones.

G).- RECAPITULACION DE HALLAZGOS.- Una vez estudiada y analizada la operación se hará un resumen de los problemas y fallas detectadas, agrupados de acuerdo con el tipo de situación que afecte.

H).- DISCUSION DEL BORRADOR CON LOS INVOLUCRADOS.- Esta es con el objeto de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coincidan con su existencia, en la forma en que se describe el borrador.

I).- INFORME DEFINITIVO.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO:

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

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

FINALIDAD:

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

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

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

INFORME:

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

METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

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

APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA:

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

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

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

FINALIDAD DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

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

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

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

VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

- Tiene las características de prevenir problemas o anticiparlos.
- Representa una herramienta administrativa para auxiliar a la organización en el cumplimiento de los objetivos deseados.
- Produce una apreciación objetiva, como resultado de la evaluación.

DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

- El tiempo necesario para llevarlas a cabo.
- El elevado costo de la realización de la auditoría.

TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION:

A).- INVESTIGACION DOCUMENTAL:

Consiste en recolectar y hacer un primer examen de la información que existe, gráfica y escrita. Las fuentes de información son los archivos privados, y los medios son los documentos como: formas, reportes, informes administrativos, contables administrativos, etc.

Las etapas de esta técnica son:

- Recolección de información.
- Análisis de información.
- Clasificación de la información.

B).- OBSERVACION DIRECTA:

Consiste en anotar las características del hecho que se está estudiando, clasificarlas, analizarlas, criticarlas y conservar las notas producto de la observación para su consulta posterior.

C).- LA ENCUESTA POR CUESTIONARIOS:

El cuestionario está compuesto por preguntas que tienden a aclarar un objetivo previamente señalado. La información obtenida a través de cuestionarios debe complementarse por medio de la observación de hechos o registros. Las etapas son:

- Formulación del cuestionario.- Puede ser de dos tipos: Estructurado, que se basa en preguntas concretas y preordenadas que se limitan a lo necesario para aclarar las respuestas, y segundo el no estructurado, que se basa en temas generales a cubrir durante la entrevista.
- Obtención de datos.- Consiste en la aplicación del cuestionario en el área de la revisión.
- Tabulación de datos.- Los cuestionarios deben incluir la obtención de datos recogidos. El auditor tiene la alternativa de analizar las respuestas y tabular los datos.
- Interpretación de resultados.- Analizar aspectos que pudieran estar ocultos y sugerencias de mejoramiento.

Las reglas generales para la entrevista son:

- Explicar el fin que perseguimos y los beneficios deseados.
- Crear ambiente de confianza.
- Permitir al interrogado expresar sus ideas.
- Formular las preguntas concretas o individuales.
- Evitar contradecir al interrogado.
- Eliminar las interrupciones.
- Anotar inmediatamente las respuestas.

Las conclusiones y resultados de la entrevista deben redactarse en un lenguaje claro y sencillo, de tal manera que la persona interesada pueda entenderlo y formarse una imagen clara de los hechos.

Algunas de las técnicas auxiliares durante la etapa de la investigación son los organigramas, diagramas de proceso y diagramas de tiempo y movimiento.

Son las características de la empresa las que determinan los procedimientos de revisión que habrían de seguirse y las técnicas específicas de auditoría administrativa que las van a integrar.

PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

Antes de implantar un programa general de auditoría administrativa es indispensable contar con el pleno respaldo de la dirección, sin dicho respaldo tarde o temprano surgiran dificultades.

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

El plan deberá incluir:

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

CONDICIONES FUNDAMENTALES EN LA PREPARACION DE UN PROGRAMA:

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

- A).- Preparar un plan para alcanzar las metas fijadas, es indispensable determinar primero las necesidades generales, la relación entre ellas y precisar si dichas necesidades abarcan todos los aspectos indispensables para la finalidad perseguida.
- B).- Para estructurar un programa que de buenos resultados en la organización, ya sea en su totalidad o en un sector de ella.
- C).- Contar con el personal necesario, que tenga una buena preparación académica universitaria, la cual incluirá: adiestramiento completo en administración de empresas, contabilidad, matemáticas, economía, finanzas, compras, estadísticas, etc..

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

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

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

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

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

VIGILANCIA POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

La finalidad principal de la vigilancia posterior a la auditoría es completar cualquiera de los aspectos que figuren en las recomendaciones sugeridas en el informe, y sobre los cuales no se haya hecho algo. En algunos casos, el auditor podrá encontrar necesario vigilar y comprobar la realización de sus recomendaciones, ayudar a planear nuevas formas y procedimientos, contribuir a hacer más fluida la producción, laborar en combinación con otros en la organización de una nueva división o departamento en la formulación de nuevas políticas o métodos más eficientes y así por el estilo.

Sus actividades pueden comprender el investigar con los supervisores y/o jefes de departamento, por que no se han aplicado las soluciones o remedios sugeridos. Tal vez encuentren necesario discutir con la dirección general ciertos aspectos de sus sugerencias, con la idea de impulsar todavía más una administración eficiente. Este cambio de impresiones le permitirá también proporcionar explicaciones y aclarar probables malentendidos, en el caso de haberlos.

TIPOS DE INFORMES

Los informes de auditoría administrativa pueden presentarse de varias formas: Verbal, en forma de memorándum, cartas, cuestionarios, rutinarios, especiales, informales o técnicos. La forma a escoger dependerá de las necesidades particulares de la empresa, teniendo presente a quien se le rendirá el informe, y quien o quienes recibirán copia del mismo.

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

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

- 1.- PRELIMINAR.
- 2.- DE PROGRESO.
- 3.- FINAL.

INFORME PRELIMINAR

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

INFORME DE PROGRESO

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

INFORME FINAL

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

DISCUSION DEL INFORME

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

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

A U D I T O R I A F I S C A L

ART. 32-A CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A SER DICTAMINADOS.

Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales que se encuentren en algunos de los supuestos marcados en este código en los términos del artículo 52 están obligados a dictaminar sus estados financieros por contador público autorizado.

ART. 42 FACULTADES DE COMPROBACION DE LA SHCP.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como comprobar la comisión de delitos fiscales y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estará facultada para:

- I.- Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones.
- II.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcione los datos, otros documentos o informes que se les requieran.
- III.- Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y realizar su contabilidad, bienes y mercancías.
- IV.- Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.
- V.- Practicar u ordenar se practique avaluo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante el transporte.
- VI.- Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones.

VII.- Allegarse las pruebas necesarias para formular la denuncia, querrela o declaratoria al ministerio público para que ejercite la acción penal por la posible comisión de delitos fiscales. Las actuaciones que practique la SHCP tendrán el mismo valor preparatorio que la ley relativa concede a las actas de la policía judicial; y la propia secretaría, a través de los abogados hacendarios que designe, será coadyubante del ministerio público federal en los términos del código federal de procedimientos penales. Las autoridades fiscales podrán ejercer estas facultades conjunta, indistinta o sucesivamente, entendiéndose que se inicia con el primer acto que se notifique al contribuyente.

ART. 43 CONTENIDO DE LA ORDEN DE VISITA.

En la orden de visita, además de los requisitos a que se refiere el artículo 38 de éste código se deberá indicar:

- I.- El lugar o lugares donde deba efectuarse la visita. El aumento de lugares deberá notificarse al visitado.
- II.- El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente, la sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado. Las personas designadas para efectuar la visita la podrán hacer conjunta o separadamente.

ART. 44 REGLAS PARA LAS VISITAS DOMICILIARIAS.

En los casos de visitas en el domicilio fiscal, las autoridades fiscales, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

LUGARES EN QUE PUEDE REALIZARSE.

- I.- La visita se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita.

EXPEDICION DE CITATORIOS.

II.- Al presentarse los visitantes al lugar donde se deba practicar la diligencia, no estuviera el visitado o su representante, dejará citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su representante lo espere a hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hiciera la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado.

DOMICILIO.

En éste caso, los visitantes al citar al visitado o su representante podrán hacer una relación de los sistemas, libros, registros y demás documentación que integren la contabilidad. Si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio, después de recibir el citatorio, la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio y en el anterior, cuando el visitado conserve el local de éste, sin que para ello se requiera nueva orden o ampliación de la orden de visita, haciendo constar tales hechos en el acta que levanten.

Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda realizar maniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitantes podrán proceder al aseguramiento de la contabilidad.

En los casos en que al presentarse los visitantes al lugar donde deba practicarse la diligencia descubra bienes o mercancías cuya importación, tenencia, producción, explotación, captura o transporte, deba ser manifestada a las autoridades fiscales o autorizadas por ella, sin que hubiere cumplido con la obligación respectiva, los visitantes procederán al aseguramiento de dichos bienes o mercancías.

IDENTIFICACION DE LOS VISITADORES.

III.- Al iniciarse la visita en el domicilio fiscal, los visitantes que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriendola para que designe dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitantes los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita.

SUSTITUCION DE TESTIGOS.

Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se esta llevando a cabo la visita, por ausentarse de el antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo en tales circunstancias la persona con quien se entienda la visita deberá designar de inmediato otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitadores podrán designar a quienes deban sustituirlos. La sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita.

AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES FISCALES.

IV.- Las autoridades fiscales podrán solicitar el auxilio de otras autoridades fiscales que sean competentes, para que continuen una visita iniciada por aquellas, notificando al visitado la sustitución de autoridad y visitadores. Podrán también solicitarles practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que esten practicando.

ART. 45 OBLIGACIONES DE LOS VISITADOS.

Los visitados, sus representantes, o la persona con quien se entienda la visita en el domicilio fiscal, están obligados a permitir a los visitadores designados por las autoridades fiscales el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como mantener a su disposición la contabilidad y demás papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los visitadores podrán sacar copias para que el previo cotejo con sus originales se certifiquen por estos y sean anexados a las actas finales o parciales que levanten con motivo de la visita, también deberán permitir la verificación de bienes y mercancías así como de los documentos, discos, cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos que tenga el contribuyente en los lugares visitados.

CONTABILIDAD CON SISTEMA DE REGISTRO ELECTRONICO.

Cuando los visitados lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema electrónico, deberán poner a disposición de los visitadores el equipo de cómputo y sus operadores, para que los auxilien en el desarrollo de la visita.

SECUESTRO DE LA CONTABILIDAD.

Los visitantes podrán recoger la contabilidad para examinarla en las oficinas de la autoridad fiscal, cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- I.- El visitado, su representante o quien se encuentre en el lugar de la visita se niegue a recibir la orden.
- II.- Existan sistemas de contabilidad, registro o libros sociales, que no esten sellados, cuando deban estarlo conforme a las disposiciones fiscales.
- III.- Existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido, sin que se puedan conciliar con los datos que requieren los avisos o declaraciones presentados.
- IV.- Se lleven dos o más libros sociales similares con distinto contenido.
- V.- No se hayan presentado todas las declaraciones periódicas a que obligan las disposiciones fiscales por el período a que se refiere la visita.
- VI.- Los datos anotados en la contabilidad no coincidan o no se puedan conciliar con los asentados en las declaraciones o avisos presentados o cuando los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparezcan asentados en dicha contabilidad, dentro del plazo que señalen las disposiciones fiscales, o cuando sean falsos o amparen operaciones inexistentes.
- VII.- Se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados por los visitantes o se impida por medio de cualquier maniobra que se logre el propósito para lo cual fueron colocados.
- VIII.- Cuando el visitado sea emplazado a huelga o suspensión de labores en cuyo caso la contabilidad solo podra recogerse dentro de las cuarenta y ocho horas anteriores a la fecha señalada para el inicio de la huelga o suspensión de labores.

IX.- Si el visitado, su representante o la persona con quien se entienda la visita se niegue a permitir a los visitantes el acceso a los lugares donde se realiza la visita; así como mantener a su disposición la contabilidad, correspondencia o contenido de cajas de valores.

REGISTROS QUE INCLUYEN LA CONTABILIDAD.

En los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores se entenderá que la contabilidad incluye, entre otros, papeles, discos y cintas así como cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos.

ACTA PARCIAL POR RECOGER LA CONTABILIDAD.

En el caso de que los visitantes recogan la contabilidad, deberán levantar acta parcial al respecto, la cual deberá reunir los requisitos que establece el artículo 46 de éste código, con la que se terminará la visita domiciliaria en el domicilio o establecimiento del visitado, continuándose el ejercicio de las facultades de comprobación en las oficinas de las autoridades fiscales donde se levantará el acta final.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable cuando los visitantes recojan solo parte de la contabilidad. En éste caso, se levantará el acta parcial señalando los documentos que se recogen, pudiendo continuar la visita en el domicilio o establecimiento del visitado.

ART. 46 REGLAS PARA LAS VISITAS DOMICILIARIAS.

La visita en el domicilio fiscal se desarrolla conforme a las siguientes reglas, hechos u omisiones en forma circunstanciada.

I.- De toda visita en el domicilio fiscal se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieran conocido por los visitantes así mismo, se determinará las consecuencias legales de tales hechos u omisiones, las que se podrán hacer constar en la misma acta o en documento por separado. Los hechos u omisiones consignados por los visitantes en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas, para efectos de cualquiera de las contribuciones a cargo del visitado en el período revisado.

ACTAS PARCIALES POR CADA LUGAR.

II.- Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agragarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares. En los casos a que se refiere esta fracción, se requerirá la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levante acta parcial, cumpliendo al respecto con lo previsto en la fracción segunda del artículo 44 de éste código.

COLOCACION DE SELLOS O MARCAS.

III.- Durante el desarrollo de la visita los visitantes a fin de asegurar la contabilidad correspondencia o bienes que no esten registrados en la contabilidad, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentre, así como dejarlos en calidad de depósitos al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia previo inventario que al efecto formulen.

En el caso de que algún documento que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que se sellen, sean necesarios al visitado para realizar sus actividades, se les permitirá extraerlo ante la presencia de los visitantes quienes podrán sacar copias del mismo.

ACTAS PARCIALES O COMPLEMENTARIAS.

IV.- Con las mismas formalidades a que se refieren las fracciones anteriores se podrán levantar actas parciales o complementarias en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de caracter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita o después de concluida. Formulada la liquidación, no se podrán levantar actas complementarias sin que exista una nueva orden de visita.

Cuando en el desarrollo de una visita las autoridades fiscales conozcan hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, los consignarán en forma circunstancial en actas parciales. También se consignarán en dichas actas los hechos u omisiones que se conozcan de terceros. En la última acta parcial que al efecto se levante se hará mención expresa de tal circunstancia y entre ésta y el acta final, deberán transcurrir cuando menos quince días, durante los cuales el contribuyente podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtuen los hechos u omisiones.

Se tendrán por consentidos los hechos consignados en las actas a que se refiere el párrafo anterior, si antes del cierre del acta final el contribuyente no presenta los documentos, libros o registros de referencia o no señala el lugar en que se encuentren, siempre que éste sea el domicilio fiscal o el lugar autorizado para llevar su contabilidad.

ACTAS EN OFICINAS DE AUTORIDADES FISCALES.

V.- Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado, las actas en las que se hagan constar el desarrollo de una visita en el domicilio fiscal podrán levantarse en las oficinas de las autoridades fiscales, en éste caso se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se entiende la diligencia.

CIERRE DEL ACTA FINAL.

VI.- Si en el cierre del acta final de la visita no estuviere presente el visitado o su representante, se le dejará citatorio para que este presente a una hora determinada del día siguiente, si no se presentare, el acta final se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado; en ese momento cualquiera de los visitadores que hayan intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos firmarán el acta de la que se dejará copia al visitado. Si el visitado, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos no comparecen a firmar el acta, se niegan a firmarla, o el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niegan a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma.

LAS ACTAS PARCIALES FORMAN PARTE DEL ACTA FINAL.

VII.- Las actas parciales se entenderá que forman parte integrante del acta final de la visita aunque no se señale así expresamente.

ART. 47 TERMINACION ANTICIPADA.

Las visitas en los domicilios fiscales ordenadas por las autoridades podrán concluirse anticipadamente en los siguientes casos:

I.- Cuando el visitado antes del inicio de la visita hubiere presentado aviso ante la SHCP manifestando su deceso de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público autorizado, siempre que dicho aviso se haya presentado en el plazo y cumpliendo los requisitos que al efecto señalen el reglamento de éste código.

II.- En los casos a que se refiere el artículo 58 de éste código, en el caso de conclusión anticipada a que se refiere la fracción I de éste artículo se deberá levantar acta en la que se señale esta situación.

ART. 48 CITATORIOS DE COMPARECENCIA.

Cuando las autoridades fiscales soliciten a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes o documentos o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, se estará a lo siguiente:

I.- La solicitud se notificará en el domicilio manifestado ante el registro federal de contribuyentes por la persona a quien va dirigida, y en su defecto, tratándose de personas físicas, también podrá notificarse en su casa habitación o lugar donde estas se encuentren.

II.- En la solicitud se indicará el lugar y el plazo en el cual se debe proporcionar los informes o documentos.

III.- Los informes, libros o documentos requeridos deberán ser proporcionados por la persona a quien se dirigió la solicitud o por su representante.

IV.- La resolución que determine las contribuciones omitidas se notificará en el lugar señalado en la fracción I de este artículo.

ART. 51 DETERMINACION DE LAS CONTRIBUCIONES OMITIDAS MEDIANTE RESOLUCION.

Las autoridades fiscales que al ejercer las facultades de comprobación a que se refiere el artículo 48, conozcan de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales, determinarán las contribuciones omitidas mediante resolución.

HECHOS U OMISIONES INFORMADOS POR TERCEROS.

Cuando las autoridades fiscales conozcan de terceros, hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimientos de las obligaciones fiscales de un contribuyente o responsables solidario sujeto a las facultades de comprobación a que se refiere el artículo 48, le darán a conocer a este el resultado de aquella actuación al dictar la resolución a que se refiere el párrafo anterior.

ART. 52 DICTAMENES DE CONTADORES PUBLICOS.

Los hechos afirmados a los dictámenes formulados por contadores públicos sobre estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales así como las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto a sus dictámenes se presumirán ciertos, salvo prueba contraria.

REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO.

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

DICTAMEN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y NORMAS DE AUDITORIA.

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

EMISION DEL INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL DICTAMINADO.

III.- Que el contador público emita, conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el reglamento de este código.

ALCANCE DE LAS OPINIONES.

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

SANCIONES PARA EL CONTADOR PUBLICO.

Cuando el contador público no de cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo, la autoridad fiscal, previa audiencia, suspenderá hasta por tres años los efectos de su registro. Si hubiera reincidencia o el contador hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y en su caso, a la federación de colegios profesionales, a que pertenezca el contador público en cuestión.

C O N C L U S I O N

Al concluir nuestra Memoria de Auditoría y una vez analizados los principales aspectos de la Auditoría, la conclusión general es la siguiente:

Ante la firma del Tratado de Libre Comercio entre Canada, Estados Unidos y México, los Empresarios deben de considerar la diversidad de cambios tanto económicos, tecnológicos, fiscales y sociales que van a afectar a toda organización, por lo que tendrán en las diversas Auditorías una fuente de información veráz, confiable y oportuna que les pueda decir en que situación económica-financiera se encuentran y además conocerán si se estan llevando a cabo correctamente las Políticas de la Empresa, asi como las medidas de Control Interno.

Además al desarrollar el presente trabajo encontramos que para que las empresas logren su objetivo de incrementar eficiencia y productividad, es necesario que sus controles de operación esten plenamente definidos, lo que se puede lograr una vez realizada una eficiente Auditoría Operacional.

En general los temas tratados en la presente memoria no es todo en relación a lo extenso de la materia de Auditoría, sin embargo consideramos que quedan plasmados los aspectos más relevantes para que pueda ser consultada y de utilidad tanto para egresados como para los que se encuentren cursando la carrera de Contador Público.

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

- COMPILACION FISCAL 1992.
DOFISCAL EDITORES.

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

- APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
C.P. OSCAR SANCHEZ C.
C.P. CALIXTO M. MORENO L.
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD TIJUANA

- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.