

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION



**MEMORIA DEL SEMINARIO DE
AUDITORIA**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO

PRESENTAN:

Susana Dolores Alvarado González

Marina Hernández Contreras

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

UNIDAD ENSENADA

MEMORIA DEL SEMINARIO DE AUDITORIA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

PRESENTAN:

SUSANA DOLORES ALVARADO GONZALEZ

MARINA HERNANDEZ CONTRERAS

APROBADA POR:



C.P. MARIO FERNANDO SANCHEZ DURAZO

ENSENADA, B.C.

AGOSTO DE 1993.

I N D I C E

PAGINA

INTRODUCCION	1
I- AUDITORIA	2
Conceptos.....	2
Objetivos	3
Bases comunes para cualquier tipo de auditoría.....	4
Tipos de auditoría	5
II- CONCEPTOS BASICOS DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.....	7
III- EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR.....	11
IV- NORMAS DE AUDITORIA	13
Clasificación de las normas de auditoría.....	13
Código de ética profesional	16
V- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	18
Procedimientos de auditoría	18
Técnicas de auditoría	19
Planeación y supervisión	21
VI- PROGRAMA DE AUDITORIA	22
Ejemplos	23
VII- CONTROL INTERNO	25
Estudio y evaluación	25
Oportunidad y alcance del estudio y evaluación del Control interno.....	26
Ejemplos	27
VIII- AUDITORIA INTERNA	30
Metodología del trabajo de auditoría interna.....	32
Programa de trabajo	33
Requisitos del auditor interno	34
Informe del auditor interno.....	37
IX- AUDITORIA EXTERNA.....	41
Planeación y supervisión del trabajo	43
Papeles de trabajo	45
Símbolos y demás claves utilizadas en el trabajo de auditoría	48
Indices para papeles de trabajo	49

Control interno en la auditoria externa	54
Cierre de la auditoria	57
Dictámen	58
Ejemplos	63
Dictámen para efectos del IMSS.....	67
X- AUDITORIA ADMINISTRATIVA	70
XI- AUDITORIA OPERACIONAL	75
XII- CONCLUSIONES	83
XIII- BIBLIOGRAFIA	84

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

La Contaduría Pública organizada, a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, conciente de la responsabilidad pública que implica el ejercicio de la profesión, afrontó el problema de la calidad profesional en el trabajo de auditoría y decidió establecer los requisitos mínimos de orden general (normas de auditoría), que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional.

La auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración, los objetivos inmediatos de una auditoría son el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y el rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.

En el trabajo aquí presentado se tratará de explicar los principales pasos a seguir para conseguir un buen trabajo de auditoría con el fin de lograr emitir una opinión acerca de lo que se revisó y así cumplir con los objetivos principales de la auditoría.

A U D I T O R I A
CONCEPTOS DE DIFERENTES AUTORES

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 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 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 LA A.I.C.P.A.:

" 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".

FINALIDAD DE LA AUDITORIA:

Los objetivos a corto plazo son el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados. Los estados financieros básicos son, entre otros, el balance general, estado de resultados, estado de variaciones y estado de cambios en la situación financiera. Los objetivos a largo plazo son el servir de guía para las decisiones futuras de la administración de la empresa.

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene como objetivos principales:

- 1) Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emite dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad de su competencia.
- 2) Determinar los procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos al dictámen del contador público.
- 3) Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, que realiza el contador público independiente.
- 4) Hacer las recomendaciones que juzgue 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 presenten a los auditores en la práctica de su profesión.

BASES COMUNES PARA CUALQUIER TIPO DE AUDITORIA

1. NORMAS DE AUDITORIA
2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
3. TECNICAS DE AUDITORIA
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
5. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
6. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD
7. PAPELES DE TRABAJO

TIPOS DE AUDITORIA

Tradicionalmente se reconocen dos clases:

AUDITORIA INTERNA.— Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades y sistemas de control con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y efectividad con que se están alcanzando las metas y objetivos, vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos responda a las políticas dictadas por la misma organización.

El departamento de Auditoría Interna en cada organización deberá asegurarse de que la experiencia técnica y la formación académica de los auditores sean apropiadas para la realización de los trabajos de auditoría, contar u obtener los conocimientos, experiencias y disciplinas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades, asegurándose también que las auditorías sean supervisadas en forma apropiada.

El director de auditoría interna deberá establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, así como proporcionar por escrito las políticas y procedimientos para guiar al personal de auditoría interna.

ALGUNOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA SON:

- 1) Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información.
- 2) Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que se logran las metas en relación con los presupuestos asignados.
- 3) El aprovechamiento pleno de la realización de esfuerzos, evitando duplicidades o tareas innecesarias.

AUDITORIA EXTERNA.- Es la que efectuan profesionistas que no dependen de la empresa, ya sea economicamente o bajo cualquier otro concepto, a los cuales se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.

ALGUNOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA EXTERNA SON:

- 1) Juzgar la razonabilidad que presentan cada rubro de los Estados Financieros de la empresa auditada.
- 2) Rendir una opinion profesional e independiente respecto a la condicion financiera y resultados de operacion de la empresa objeto de la auditoria.

CONCEPTOS BASICOS DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
GENERALMENTE ACEPTADOS

ENTIDAD:

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Se utilizan dos criterios para identificar una entidad:

- a) El conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, y
- b) El centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Ya que la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios, en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente.

REALIZACION:

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

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:
Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE:

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

VALOR HISTORICO ORIGINAL;

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerara que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA:

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

DUALIDAD ECONOMICA:

Esta dualidad se constituye de:

- a) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,
- b) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

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 importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utili

dad y finalidad de la informacion.

CONSISTENCIA:

Los usos de la informacion contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificacion que pemanezcan en el tiempo. La informacion contable debe ser obtenida mediante la aplicacion de los mismos principios y reglas particulares de cuantificacion para, mediante la comparacion de los estados financieros de la entidad, conocer su evolucion y, mediante la comparacion con estados de otras entidades economicas, conocer su posicion relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la informacion debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la informacion que se presente, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupacion y presentacion de la informacion.

PRINCIPIOS RELATIVOS A ESTADOS FINANCIEROS EN GENERAL

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha. De aquí se desprende que los estados financieros básicos comprenden el balance general, los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera y las notas que son parte integrante de los mismos.

Los estados financieros son un medio de comunicar información y no son un fin, ya que no persiguen el tratar de convencer al lector de un cierto punto de vista o de validez de una posición.

PRINCIPIOS APLICABLES A PARTIDAS O CONCEPTOS ESPECIFICOS

Se refieren a partidas o cuentas específicas de los estados financieros básicos, tales como: Efectivo, inversiones temporales, cuentas por cobrar, inventarios, pagos anticipados, inmuebles maquinaria y equipo, intangibles, pasivo, capital contable, contingencias y compromisos.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR

El Contador Publico, como Profesionista Independiente requiere de una gran habilidad en la tecnica contable, habilidad que alcanza a desarrollar con el estudio, la practica y las características personales. Como todos los profesionistas, el Contador Publico debe reunir ciertos atributos de caracter personal y tecnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesion. Estos requisitos son:

- REQUISITOS MORALES,
- REQUISITOS INTELECTUALES Y,
- REQUISITOS TECNICOS.

REQUISITOS MORALES.- Se enfocan directamente a la conciencia e integran el cumulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que pueden y deben ser desarrollados con particular esfuerzo en el caso de un profesionista como el Contador Publico:

Integridad. Es la capacidad de ser honrado, tanto en las ideas como en las creencias, con la fuerza suficiente para afirmar lo que se piensa y sostener la verdad por encima de todo.

Independencia de criterio. Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparcialmente, sin alterarlos en sentido alguno por presiones economicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

Disciplina. Ser disciplinado es ser ordenado en nuestra conducta, voluntarioso en el cumplimiento de nuestros propositos y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

Puntualidad. La puntualidad es signo de buena educacion. Ser puntuales es no solo estar a tiempo a una cita, sino ademas, concluir nuestros compromisos en la fecha prometida.

Trato social y presentacion apropiada. El trato social se refiere a la manera de comportarse con las personas con quienes se ha de tratar, tanto con el cliente como en la propia oficina, saber causar la buena impresion de quien, al desarrollar su trabajo, coopera y obtiene la cooperacion de todos. La presentacion apropiada es el arte de llevar puesta la ropa que requieran las circunstancias.

CAPACIDAD INTELECTUAL.- Se refiere a las cualidades de la mente y guarda relacion directa con la inteligencia. Requisitos:

- Criterio y tacto.
- Habilidad y correccion al expresarse.
- Habilidad para captar y analizar los problemas.
- Habilidad constructiva
- Cultura general
- Proposito continuo de estudios

REQUISITOS TECNICOS.- Se refieren concretamente a los conocimientos necesarios para el ejercicio de una profesion.

- Conocimientos de Contabilidad y Auditoria.
- Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- Nociones de Administracion de negocios.
- Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles y fiscales.
- Conocimiento de otras ciencias.
- Conocimientos practicos de sistemas de computos
- Otros conocimientos tecnicos auxiliares

NORMAS DE AUDITORIA

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

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA:

NORMAS PERSONALES

1. ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:

Se refiere a que el trabajo de auditoria, cuya finalidad es la de rendir una opinion profesional independiente, debe ser desempenado por personas que, teniendo titulo profesional legalmente expedido y reconocido, tenga entrenamiento tecnico adecuado y capacidad profesional para llevar a cabola auditoria.

2. CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL:

El auditor debe ejercitar el cuidado y diligencia razonables en la realizacion de su examen y en la preparacion de su dictamen o informe final.

3. INDEPENDENCIA MENTAL:

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

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Son los elementos basicos y fundamentales en la ejecucion de un trabajo o el nivel minimo de exigencia, cuidado y diligencia con que el auditor debe realizar su trabajo.

1. PLANEACION Y SUPERVISION:

Es muy importante que el auditor planee el trabajo a desarrollar, ya que de esa manera se podra establecer una situacion que garantice razonablemente la atencion de los puntos mas importantes, asi como la aplicacion de los procedimientos minimos para la obtencion de elementos de juicio suficientes y competentes para poder emitir su opinion.

Ya que el auditor se auxilia de ayudantes para realizar el

trabajo, es necesario delegar funciones, aun cuando el mismo auditor sea quien sigue teniendo la responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la supervision del trabajo para estar seguro de que lo realizado por los ayudantes cumple con los objetivos y proporciona informacion adecuada.

2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

El auditor debe efectuar un estudio y evaluacion adecuado del control interno existente, lo cual le servira de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el, asi como para que le permita determinar la naturaleza, extension y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria .

3. OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE:

Que los hechos que se estan tratando de probar o los criterios cuya correccion se estan juzgando, hayan quedado satisfactoriamente comprobados y se refieran a los hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relacion con lo examinado.

NORMAS DE INFORMACION

Al terminar su trabajo, el auditor emite una opinion en la cual expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a las que ha llegado. A tal opinion se le llama DICTAMEN.

1. ACLARACION DE LA RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA RESPECTO A ELLOS:

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

2. BASES DE OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS:

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

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad,
- b) dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes y,
- c) la informacion presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretacion.

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

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

Con objeto de ofrecer mayores garantias de solvencia moral y establecer normas de actuacion profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Publicos expidio en los ultimos anos de la decada de los veintes un codigo de etica profesional.

Un codigo de etica profesional no solo sirve de guia a la accion moral, sino que tambien mediante el, la profesion declara su intencion de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a si misma.

ALCANCE DEL CODIGO

POSTULADO I.- APLICACION UNIVERSAL DEL CODIGO. Este codigo es aplicable a todo contador publico por el hecho de serlo, sin importar la indole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actue como funcionario o empleado, de instituciones publicas o privadas. Abarca tambien a los contadores publicos que ademas de esta ejerzan otra profesion.

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

POSTULADO II. INDEPENDENCIA DE CRITERIO. Al expresar cualquier juicio profesional el contador publico acepta la obligacion de sostener un criterio libre e imparcial.

POSTULADO III. CALIDAD PROFESIONAL DE LOS TRABAJOS. Se deben tener siempre presentes las disposiciones normativas de la profesion que sean aplicables al trabajo especifico que el contador este desempenando, asi como actuar con la intencion, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

POSTULADO IV. PREPARACION Y CALIDAD DEL PROFESIONAL. Como requisito para que el contador publico acepte prestar sus servicios, debera tener el entrenamiento tecnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

POSTULADO V. RESPONSABILIDAD PERSONAL. El contador publico siempre aceptara una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por el o realizados bajo su direccion.

RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

POSTULADO VI. El contador publico tiene la obligacion de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningun motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesion, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

POSTULADO VII. OBLIGACION DE RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL. Faltara al honor y dignidad profesional todo contador publico que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

POSTULADO VIII. LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS. El contador publico se abstendra de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

POSTULADO IX. RETRIBUCION ECONOMICA. El contador publico debera tener siempre presente que la retribucion por sus servicios no constituye el unico objetivo ni la razon de ser del ejercicio de su profesion.

RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO HACIA LA PROFESION

POSTULADO X.- RESPETO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESION. Todo contador publico debera cuidar sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesion sino que se enaltezca.

POSTULADO XI.- DIGNIFICACION DE LA IMAGEN PROFESIONAL A BASE DE CALIDAD. Para hacer llegar a quien patrocina sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva y de prestigio del contador publico, se valdra unicamente de su calidad profesional y personal, asi como de la promocion institucional.

POSTULADO XII.- DIFUSION Y ENSEMANZA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS. Todo contador publico que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendra como objetivo mantener las mas altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusion de los conocimientos propios de la profesion.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

Son el conjunto de tecnicas de investigacion 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 publico obtiene las bases para fundamentar su opinion.

Naturaleza de los procedimientos de auditoria.- El auditor debera, aplicando su criterio profesional, decidir cual tecnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellos, seran aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinion objetiva y profesional.

Extension o alcance de los procedimientos de auditoria.- Ya que, generalmente, no es posible realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinion general sobre la partida global. Este procedimiento que no es exclusivo de la auditoria, sino que tiene aplicacion en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoria se reconoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relacion de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extension o alcance de los procedimientos de auditoria y su determinacion es uno de los elementos mas importantes en la planeacion de la propia auditoria.

Oportunidad de los procedimientos de auditoria.- Es la epoca en que se van a aplicar los procedimientos de auditoria. Muchos procedimientos de auditoria son mas utiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

TECNICAS DE AUDITORIA

Son los metodos practicos de investigacion y prueba que el contador publico utiliza para lograr la informacion y comprobacion necesaria para poder emitir su opinion profesional.

Las tecnicas de auditoria son las siguientes:

1) Estudio general. Apreciacion sobre la fisonomia o caracteristicas generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

2) Analisis. Clasificacion y agrupacion de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogeneas y significativas. Existen dos tipos de analisis:

- a) analisis de saldo y,
- b) analisis de movimientos.

3) Inspeccion. Examen fisico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operacion registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

4) Confirmacion. Obtencion de una comunicacion escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operacion y, por lo tanto, de informar de una manera valida sobre ella. La confirmacion puede ser aplicada de diferentes formas:

a) Positiva.- Se envian datos y se piden que contesten, tanto si estan conformes como si no lo estan. Preferentemente para el activo.

b) Negativa.- Se envian datos y se pide contestacion, solo si estan inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar el activo.

c) Indirecta, ciega o en blanco.- No se envian datos y se solicita informacion de saldos. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de credito.

5) Investigacion. Obtencion de informacion, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

6) Declaracion. Manifestacion por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

7) Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

8) Observación. Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

Por ejemplo el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando la manera como se desarrolla la labor y realización de los mismos.

9) Cálculo. Verificación de las operaciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculo sobre bases precisas.

10) Comprobación. Consiste en la revisión de los documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que ha realizado la empresa. (Revisión de facturas, recibos, contratos, escritos, etc.).

PLANEACION Y SUPERVISION

PLANEACION:

Con el fin de llevar a cabo una adecuada planeacion del trabajo de auditoria, el auditor debe conocer los siguientes:

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

La planeacion implica prever cuales procedimientos de auditoria van a emplearse, la extension y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

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

La planeacion no debe entenderse unicamente como una etapa inicial anterior a la ejecucion del trabajo, sino que esta debe continuar a traves de todo el desarrollo de la auditoria.

SUPERVISION:

La supervision debe ejercerse en todos los niveles o categorias del personal que intervenga en el trabajo de auditoria, en las etapas de planeacion, ejecucion y terminacion del trabajo.

Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervision ejercida, ya que esta es necesaria para la supervision en el nivel inmediato superior, hasta llegar al contador que dictamina. Ademas de la evidencia en los papeles de trabajo, parte de la supervision puede quedar en cartas al cliente o memorandums de caracter interno sobre problemas especificos.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Para que un auditor pueda comprender, informar y rendir una opinion, el auditor debera elaborar un programa de los procedimientos de auditoria para cada revision.

Un programa de auditoria es un procedimiento de revision logicamente planeado. Ademas de servir como una guia de procedimientos durante el curso de una auditoria, este programa, elaborado con toda anticipacion, sirve como una lista de verificacion a mediada que progresa la auditoria en sus diversas etapas y a medida que las fases sucesivas del trabajo de auditoria se terminan.

El programa de auditoria debera desarrollarse de acuerdo con las normas, procedimientos y tecnicas de auditoria generalmente aceptadas.

En la practica, tanto el programa de auditoria como el cuestionario de control interno, ambos en forma integra se habran de archivar para ser consultados en futuras revisiones.

FRAGMENTOS DE UN EJEMPLO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA

INVENTARIOS:

- 1) Presenciar la toma de inventario físico y observar los procedimientos adoptados por los empleados de la compañía para éste fin. Seleccionar ciertas partidas representativas para su recuento, y preparar un memorándum con sus conclusiones sobre éste trabajo.
- 2) Solicitar de la compañía una copia de su inventario final debidamente valuado.
- 3) Comparar las cantidades contadas según el punto 1 con las que aparecen en el inventario final, investigando las discrepancias.

PASIVO:

- 1) Preparar una cédula listando los documentos por pagar, anotando todos los datos pertinentes, tales como: Importe, vencimientos, tipos de interés, garantías, etc.
- 2) Obtener confirmaciones directas de los bancos, o de otros acreedores, en su caso, en relación con los documentos por pagar y con cualquier otro adeudo de importancia.
- 3) Cerciorarse que todos los gastos acumulados por pagar al final de año estén debidamente registrados.

COSTO DE VENTAS:

- 1) Seleccionar un mes para efectuar la prueba de costo de ventas y preparar un breve memorándum acerca del sistema de control interno de la compañía sobre el costo de ventas.
- 2) Comparar las unidades físicas, los precios unitarios de costo y los importes de los artículos comprendidos en las facturas seleccionadas contra los asientos en las tarjetas auxiliares de inventario perpetuo.
- 3) Al final del año, comparar las salidas de mercancía de los últimos días del año que se examina y los primeros del siguiente, contra órdenes de embarque, acuses de recibo de clientes, para asegurarse que han sido registrados debidamente en el período que les corresponda.

GASTOS:

1) Seleccionar un período de tiempo (1 mes o una quincena) para efectuar la prueba de sueldos y comparar los pagados durante ese período, a base de pruebas selectivas, contra recibos firmados, contratos de trabajo, archivos de personal, registros de tiempo y cheques expedidos o desembolsos de caja. Asegurarse de la corrección de las deducciones a empleados por ISR, Seguro Social, cuota sindical, etc., comprobar la exactitud aritmética de la nómina y la corrección de su distribución a las cuentas.

2) Seleccionar un mes para comparar contra los comprobantes relativos, los cargos más importantes a aquellas subcuentas de gastos que no hayan quedado comprobados.

3) Efectuar las referencias cruzadas a los papeles de trabajo de las cuentas de activo y pasivo en relación con conceptos tales como depreciación, ISR, PTU, etc.

CONTROL INTERNO

CONCEPTO:

Es el sistema de organizacion, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres principales objetivos que tiene la organizacion, que son:

- A) la obtencion de informacion financiera veraz, confiable y oportuna,
- B) la proteccion de los activos de la empresa, y
- C) la promocion de eficiencia en la operacion del negocio.

Otros objetivos pueden ser evitar que se incurra indebidamente en pasivos y cerciorarse si ha habido una adhesion a la politica que tenga establecida la entidad.

VENTAJAS DEL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO:

La ventaja mas clara para el contador publico que examina el contro interno como base de su autitoria, se refiere al ahorro de tiempo y esfuerzo.

Pero quiza lo mas importante del examen del control interno es que permite al contador publico dirigir su atencion a los aspectos y actividades que mas lo requieren dentro de la empresa.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a las normas de auditoria, relativas a la ejecucion del trabajo, el auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros se van a dictaminar. El estudio del control interno es el examen del mismo, la investigacion y analisis del control interno existente.

Existen tres metodos para efectuar el estudio del control interno, y son:

METODO DESCRIPTIVO.- Consiste en la aplicacion, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecucion de las operaciones o aspectos especificos del control interno.

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

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

La evaluación del control interno es la conclusión a la que se llega, la impresión que se fija en la mente el auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no. Esto se podrá saber por medio de la comparación de estándares ideales de control interno contra el control interno de la entidad.

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

OPORTUNIDAD Y ALCANCE DEL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

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 del control interno se puede determinar de dos maneras: cuando se efectúa auditoría por primera vez es conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los aspectos posibles de la auditoría. Cuando en subsecuentes auditorías puede examinarse en un año unos aspectos, en años siguientes los aspectos restantes, explicando siempre por que no se profundizan.

EJEMPLOS DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

CAJA Y BANCOS:

COMENTARIOS:

- 1) Nombre del cajero
- 2) Desempeña el cajero otras labores además de las relativas a su cargo?
- 3) Tienen acceso el cajero a cualquier libro o registro de contabilidad que no se refiera a las transacciones de caja?
- 4) Quiénes están autorizados para firmar --- cheques?
- 5) Se acostumbra firmar cheques en blanco para hacer pagos en ausencia de las personas - autorizadas para firmarlos?
- 6) Se ha establecido un máximo para las cantidades que puedan ser pagadas con el fondo de caja chica?

LISTAS DE RAYA:

- 1) Ha implantado la negociación el sistema de relojes marcadores?
- 2) Quién es el empleado encargado de formular las listas de raya?
- 3) Se paga el sueldo de los empleados en --- efectivo o por medio de cheques a su nombre?
- 4) Quién autoriza los aumentos de sueldo y de personal?

CUENTAS DE CLIENTES:

- 1) Desempeña el encargado de las cuentas de clientes otras labores a parte de aquellas específicamente relativas al manejo de este auxiliar?
- 2) Se comparan periódicamente las facturas - pendientes de cobro con los saldos de las - cuentas de clientes?
- 3) Firman los clientes documentos a cambio de éstas facturas?
- 4) Quién autoriza los límites de crédito para cada cliente?
- 5) Quién autoriza la cancelación de cuentas incobrables?

EXISTENCIA DE MERCANCIAS, MATERIALES, ETC.:

- 1) Están las mercancías y materiales bajo control de un almacén?
- 2) Se amparan todos los envíos, incluyendo traspasos de un departamento a otro, con requisiciones?
- 3) Quién determina qué mercancía o material está fuera de uso o es de lenta realización?
- 4) Tiene la empresa asegurada contra incendio, y otros riesgos la mercancía de su propiedad en consignación con otras personas?

ACTIVO FIJO:

- 1) Se proyectan y aprueban los desembolsos aplicables al activo fijo por medio de autorizaciones?
- 2) Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la negociación?
- 3) Se deprecian o amortizan anualmente las propiedades, el crédito mercantil, etc.
- 4) Quién guarda los títulos de propiedades de la empresa?

PASIVO:

- 1) Se aprueban los préstamos bancarios por personas facultadas para ello?
- 2) Quién está facultado para suscribir, a nombre de la negociación los documentos por pagar, o para aceptar giros, etc.?
- 3) Recibe la empresa estados mensuales de sus acreedores?
- 4) Ha garantizado la negociación en alguna forma las cuentas de sus acreedores?

VENTAS:

- 1) Quién autoriza los envíos?
- 2) Se hacen todos los envíos por medio de órdenes?
- 3) Cómo se manejan las órdenes pendientes?
- 4) Qué registro se lleva de los embarques extraviados o en tránsito?
- 5) Quién autoriza los créditos por devoluciones sobre ventas?

ELEMENTOS QUE INTEGRAN UNA CARTA DE SUGERENCIAS:

OBSERVACIONES

Ejemplo.- Al revisar el control interno de caja, nos dimos cuenta que la empresa tiene como política firmar cheque en blanco para hacer pagos en ausencia de las personas autorizadas para firmarlos.

CONSECUENCIAS

Ejemplo.- Mal uso de los fondos.
Posibles fraudes o robos.

RECOMENDACIONES

Ejemplo.- Que implemente un sistema de cuentas por pagar, a fin de evitar un posible fraude y/o la autorización de firmas adicionales.

AUDITORIA INTERNA

Como se menciona anteriormente, la auditoria interna se refiere a la funcion independiente de evaluacion establecida dentro de una organizacion para examinar y evaluar sus actividades y sistemas de control con el proposito de determinar el grado de economia, eficiencia y eficacia con que se estan alcanzando las metas y objetivos; vigilando ademas, que el manejo y aplicacion de los recursos responda a las politicas dictadas por la organizacion.

El objetivo general de la auditoria interna va mas alla del examen, evaluacion e informe de los hechos encontrados durante el trabajo del auditor interno, esto es, que el contador publico como auditor, tiene la capacidad de proporcionar a la gerencia mas que el informe de auditoria, toda una serie de recomendaciones dirigidas a corregir las deficiencias encontradas en la empresa. Por lo que debera ser capaz de auxiliar a la gerencia al logro de una administracion mas eficiente, proporcionando para esto, informacion que sirva como base para sus decisiones.

GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El departamento de auditoria interna debera asegurarse de que la experiencia tecnica y la formacion academica de los auditores sean apropiados para realizar las auditorias, contar con los conocimientos u obtenerlos, experiencias y disciplinas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades, asegurandose tambien que las auditorias sean supervisadas en forma apropiada.

El director de auditoria interna debera establecer los propositos, autoridad y responsabilidad de su departamento, debera establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del mismo, proporcionar por escrito las politicas y procedimientos para guiar al personal de auditoria interna.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El proposito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoria interna debe definirse en un documento formal por escrito aprobado por la direccion y aceptado por el consejo de administracion. Dicho documento debe establecer claramente el proposito del departamento de auditoria interna, especificando el alcance de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad ni responsabilidad sobre las actividades que auditan.

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

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

AUDITORIA INTERNA

Es realizada por personas que dependen directamente de la empresa.

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

Existe independendencia mental de la persona que la realiza con relacion al nivel de los jefes de departamentos, mas no con el consejo directivo o asambleas 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 administracion y rendir a esta informe.

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

AUDITORIA EXTERNA

Es realizada por personas ajenas a la compania. (profesional independiente)

Debe ser realizada por un Contador Publico.

Existe independendencia mental del C.P. que la realiza y no tienen restriccion alguna.

El objeto de esta es la emision de un dictamen con efecto para terceras personas. (usuarios ajenos a la empresa).

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

DIFERENCIAS CON OTRO TIPO DE AUDITORIAS

AUDITORIA OPERACIONAL.- Emite un informe y esta enfocado al estudio de ciclos de transacciones realizadas por la entidad.

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

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) Presentacion con el jefe del departamento cuyas operaciones se van a realizar, indicandole a manera de aviso el tema que sera revisado y solicitando informacion sobre el movimiento general de la empresa.

B) Familiarizacion con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar.

C) Desarrollo del programa obteniendose la informacion completa y corriente, incluyendo tanto la favorable como la desfavorable.

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

E) Discusion del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores, mencionando los puntos contenidos en el mismo y obteniendo la aceptacion de que los hechos ahi presentados son verdaderos y su conformidad y causas de inconformidad sobre las recomendaciones del auditor.

F) La elaboracion y entrega del reporte definitivo, solicitando sea dirigida la contestacion al gerente general, con copia a auditoria interna y a los departamentos que auditaron.

G) Revision de la contestacion al reporte y vigilancia del cumplimiento de la accion, prometida en dicha contestacion despues de transcurrido un tiempo razonable.

PROGRAMA DE TRABAJO:

El programa de trabajo es la relacion escrita y ordenada de los procedimientos de auditoria, extension y oportunidad de estos a aplicar en el trabajo especifico.

1.- FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

En los papeles de trabajo generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- a) Procedimientos
- b) Extension
- c) Oportunidad
- d) Auditor
- e) Tiempo estimado
- f) Tiempo real
- g) Verificacion
- h) Observaciones

2.- FINALIDAD DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

- a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza analogo.
- b) Servir de guia con el proposito de evitar que se incurra en omisiones o repeticiones.
- c) Ahorrar tiempo al auditor.
- d) Sirven de estimulo a la imaginacion del auditor interno con el fin de sugerirle otros procedimientos o evaluaciones que deberian de efectuarse.
- e) Distribuir el trabajo en forma coordinada.

3.- FLEXIBILIDAD:

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

El auditor tendra que justificar con su informe cualquier desviacion de importancia de mas o de menos, en que se hubiera aplicado el programa.

4.- LIMITACIONES:

- a) Cualquier limitacion del programa de trabajo debera ser suplido por la iniciativa, imaginacion y conocimiento del auditor.

b) El auditor no debera atenerse rigidamente al programa de trabajo como unica guia para la realizacion del mismo.

c) En el desempeño normal de sus actividades, ha de verse precisado a consultar las regulaciones internas sobre procedimientos y politicas generales del ente economico, asi como actualizarse en lo referente a las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demas disposiciones que rigen el funcionamiento de la institucion, con la finalidad de que se halle en aptitud de aplicar sus preceptos en forma auxiliar de los puntos contenidos en el programa.

d) Al auditor interno no le sera admitida la excusa de que una comprobacion o labor no la hayase previsto en el programa de trabajo, pudiendo ser responsable por negligencia.

e) El auditor debera informar de manera obligatoria sobre toda infraccion legal, reglamentaria o de otra indole o sobre cualquier irregularidad o diferencia que exista. El informe sera remitido por el auditor general, aun cuando haya sido corregida la anormalidad durante el proceso de la auditoria.

5.- MODIFICACIONES:

El programa de trabajo debe ser dinamico, por lo cual sera 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 de la organizacion. Toda modificacion del programa debera ser aprobada como sigue:

a) Por el auditor general, si la modificacion no implicara cambio fundamental en la proyeccion general del programa de trabajo.

b) Por el presidente del consejo o el consejo directivo, si la modificacion implicara cambios sustanciales en el programa.

Cada auditor sera responsable de introducir, en los ejemplares del programa de trabajo que utilizo, toda modificacion del mismo que haya sido aprobada.

La ignorancia de alguna de las modificaciones del programa no sera excusa para el incumplimiento por algun auditor, puesto que los auditores internos estaran obligados a conocer oportunamente todas las disposiciones oficiales relacionadas a su trabajo, asi como sus posibles modificaciones.

6.- CUSTODIA:

El programa de trabajo y modificaciones, sin excepcion de documentos confidenciales, son exclusiva propiedad del ente economico, por lo tanto ningun auditor estara autorizado para conservar, con caracter personal, ningun ejemplar del programa ni de sus modificaciones.

Ademas, ninguno de los auditores internos esta autorizado para mostrar el programa de trabajo ni sus posible modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en la distribucion de ejemplares de los informes.

ASIGNACION DE PERSONAL:

Las actividades desarrolladas por el departamento de auditoria interna seran cumplidas satisfactoriamente si su personal tiene la capacidad necesaria para llevarlas a cabo y para lograr eficientemente una asesoria de altura a la direccion.

Cuando exista personal de reciente ingreso que tenga conocimientos de los procedimientos contables y las tecnicas y procedimientos de auditoria, pero no tenga la experiencia suficiente, sera conveniente entrenarlo para que cumpla adecuadamente las funciones de su departamento encomendado, ya que la actuacion profesional de la calidad se logra solo mediante el desarrollo y ejercicio del juicio a traves de la experiencia y de la constante actualizacion.

La administracion, al seleccionar al personal de auditoria interna, debera tomar en cuenta que sean personas agradables, para poder obtener mayor colaboracion del personal de la empresa y de los funcionarios con los cuales debe tratar diariamente en el desempeno de su trabajo, asi se obtendran resultados mas satisfactorios. Es importante que el auditor convenza al personal que el resultado de su examen sera tratado unicamente con los directivos o funcionarios de los cuales dependen, evitando que todo el personal se entere de las fallas de sus companeros.

El auditor interno debera tener vision de los negocios, lo cual supone no hacer juicios precipitados, sino hacer comentarios hasta que haya determinado el efecto en la empresa de las desviaciones o anomalias.

REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO

- 1.- Identificarse con los objetivos de la organizacion.
- 2.- Sentido integral de la auditoria interna y de su aplicacion en la entidad.
- 3.- Dominio del sistema contable de la empresa y de sus normas de operacion.
- 4.- Responsabilidad y disciplina.
- 5.- Dignidad profesional.
- 6.- Moral intachable.
- 7.- Discrecion.
- 8.- Organizacion personal.
- 9.- Uniformidad en sus metodos de trabajo.
- 10.-Facilidad para asesorar.
- 11.-Habilidad de analisis.
- 12.-Objetividad en sus juicios e informes.
- 13.-Iniciativa Personal.
- 14.-Agilidad mental para descubrir errores.
- 15.-Facilidad de expresion escrita y oral.
- 16.-Tacto y cortesia.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

La emision del informe es una de las funciones mas importantes de auditoria interna. Es tambien uno de los medios mas importantes que le ayudan a la direccion a medir el rendimiento principalmente con respecto a la confiabilidad de los controles establecidos.

Tambien es importante porque el importe de auditoria sirve para que la direccion vea el rendimiento del departamento de auditoria interna.

ELEMENTOS DEL INFORME:

INTRODUCCION.- Va dirigida al lector del informe, refiriendose ademas 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 areas examinadas y evaluadas, con una breve descripcion de las tecnicas 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.- Segun los resultados obtenidos, seran las sugerencias que se juzguen necesarias.

CONCLUSIONES.- En ocasiones, la seccion de conclusiones sustituyen a la de resultados, depende del tipo de auditoria y del auditor. Las conclusiones, deben ser como consecuencia de los objetivos determinados en la introducción.

CONTENIDO DEL INFORME

La formulación del informe de auditoria interna es similar en su contenido al de la auditoria externa. 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 y 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 criticas sin recomendaciones constructivas.
5. No deberá duplicarse 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 presentandolos 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 (departamento y fecha de intervención)

El informe deberá dirigirse al gerente general o ejecutivo responsable.

Las copias del reporte deberán dirigirse al jefe o gerente del departamento revisado, también es recomendable que se envíen copias a los 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 buena 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 DEL 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 ó sugerencias planteadas es probable que algunas no sean aceptadas, en estos casos 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.

AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTO:

Auditoría externa, llamada también Auditoría Independiente, la efectúan personas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se les reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.

Es el exámen crítico que realiza un Contador Público, de los libros y registros de un negocio, mediante pruebas específicas, con la finalidad de opinar sobre la responsabilidad de la información financiera.

OBJETIVO:

El objetivo de la elaboración de la auditoría externa es la emisión por parte de un Contador Público de su opinión respecto de la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros a través de un dictamen.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA

ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRABAJO A DESARROLLAR.

-- Auditoría de balance de saldos o de estados financieros.- Es aquella que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.

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

-- Auditoría completa o de movimientos de saldos.- Es una combinación de la auditoría de balance de saldos y de la auditoría detallada o de movimientos, revisa cada uno de los movimientos operados en la contabilidad determinando saldos.

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

LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA.

-- Auditoría continua o permanente.- Se realiza después de registrar las transacciones.

-- Auditoría esporádica o eventual.- Se efectúa por petición de los dirigentes del negocio.

-- Auditoría periódica.- Se efectúa por un periodo determinado o definido.

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

-- Auditoría detallada.- Revisa los procedimientos de control interno y sistemas de contabilidad a fin de proporcionar un informe de su gestión; así como determinar los procedimientos de auditoría, su alcance y su aplicación.

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

-- Auditoría final.- Conectar e interconectar las cuentas de mayor y revisar los informes, conectar los de la época o periodo que abarca, con los que reste y analizar las partidas, cambios (aumentos o disminuciones más importantes) para hacer un informe financiero.

CEDULAS DE DETALLE O DESCRIPTIVAS.- Relaciona las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.

CEDULA ANALITICA O DE COMPROBACION.- Contiene el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

FALLAS LOCALIZADAS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Falta de evidencia de que en efecto se llevó 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 cuando se aclaran los problemas que previamente surgieron en el curso de la auditoría.

No describir las cuentas que 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 en los fondos de caja las partidas distintas de efectivo.

Dejar de analizar las respuestas a las solicitudes de confirmación.

PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

GENERALIDADES:

La auditoría de estados financieros, al igual que otras actividades profesionales, requieren 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 supervisor 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 tuvieran ayudantes bajo la dirección del auditor, éste 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 general 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.
- 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 asignación del personal.

PAPELES DE TRABAJO

CONCEPTO Y CLASIFICACION:

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

Es importante mencionar que dichos papeles de trabajo son propiedad del auditor que ha realizado la revisión, y por contener información confidencial está obligado a tener absoluta discreción sobre los mismos, ésto no quiere decir que no pueda dar copia a su cliente, lo puede hacer pero no al grado de quedarse sin ningún documento.

Ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo: El orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero.

Marcas de trabajo realizado: Las marcas son índices que nos permiten transcribir de manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos, también el lugar en el cual podemos localizar y archivar los expedientes en los cuales se localiza el trabajo realizado en la auditoría.

ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

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, ésto lo logramos estableciendo un mínimo de elementos que hay que tener en cuenta:

NOMBRE DE LA EMPRESA A QUE SE REFIERE.

FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO EXAMINADO.

TITULO O DESCRIPCION.

FECHA EN QUE SE PREPARO.

NOMBRE DE QUIEN LA PREPARO.

FUENTES DE DONDE SE OBTUVIERON LOS DATOS.

DESCRIPCION CONCISA DEL TRABAJO EFECTUADO.

CONCLUSION.

FINALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

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

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

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

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

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

POR SU USO:

CONTINUO.- Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios, y por su utilidad se acostumbra tenerlos en expedientes especiales. Estos pueden ser por ejemplo: acta constitutiva, cuadros de organización, catálogo de cuentas, manual de procedimientos, contratos mayores a un año.

TEMPORAL.- Los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinando. Estos pueden ser: Confirmaciones de saldos a una fecha dada, conciliaciones bancarias, contratos a plazo fijo menor de un año.

POR SU CONTENIDO:

HOJA DE TRABAJO.- Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

CEDULAS SUMARIAS O DE RESUMEN.- Muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.

SÍMBOLOS Y DEMÁS CLAVES LOCALIZADAS POR LOS AUDITORES EN EL CURSO DE UNA AUDITORIA

Durante el desarrollo de una revisión, un auditor habrá de utilizar muchos símbolos o claves de distintas formas y tamaños y posiblemente de diversos colores, tanto en los registros del cliente como en sus propios papeles de trabajo. Dentro de cada despacho de auditores las claves o marcas de auditoría podrán ser diferentes.

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

✓ Se utiliza exclusivamente en el diario para señalar que la información allí incluida se ha cotejado contra una factura u otro documento contabilizador.

√ Se coloca exclusivamente debajo de totales verticales para indicar que representa sumas verificadas.

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

— Se coloca bajo una cantidad en un registro para señalar la última partida del periodo actual que se haya examinado.

① Dicha marca se coloca al lado de todos los cheques expedidos y que aún estén pendientes de pago por parte del banco, habiendo de aparecer en la conciliación bancaria.

4 Se utiliza a un lado de los cheques expedidos y que ya hayan sido pagados por el banco según consta en las conciliaciones bancarias.

S Se utiliza en la balanza de comprobación al lado de una cuenta para indicar que será elaborar una cédula respecto a tal cuenta.

/\$ Se utiliza cuando se ha terminado la cédula mencionada en el párrafo anterior, se coloca una diagonal a través de la letra S.

1 Se utiliza cuando un comentario haya sido investigado y a su vez aceptado, o bien que haya sido ajustado y aceptado, se utiliza esta marca invertida.

Existen muchas otras marcas utilizadas en la auditoría. Frecuentemente, más de una marca o símbolo es utilizada en un solo lugar. Ejemplos:

INDICE PARA PAPELES DE TRABAJO

1. General.
2. Hoja de trabajo.
3. Activo.
4. Pasivo y capital.
5. Resultados.
6. Marcas de trabajo efectuado, que se pueden usar en papeles de trabajo.

<u>GENERAL:</u>	<u>INDICE:</u>
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
Questionario 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 la formulación de informes y/o notas a los estados financieros.	G-13
Datos acerca de la reexpresión de estados financieros.	G-14

Los índices anteriores son fijos, por lo tanto, cuando queda pendiente algo de lo anterior, no se deben de usar esos índices, sino dejarlos en blanco. De esta manera, al ver la sección general, podemos saber de inmediato qué 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
Pasivo 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
Nómina	80
Pruebas de comprobantes en serie	90

ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

Es común que los papeles de trabajo se dividan en:

- a) Papeles que constituyen parte del archivo permanente.
- b) Papeles que integran el archivo corriente.

ARCHIVO PERMANENTE:

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

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

CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE:

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

ARCHIVO CORRIENTE:

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

1. Contrato de prestación de servicios profesionales vigente para la próxima auditoría.
2. Cuestionario de control interno y programas de auditoría.
3. Correspondencia.
4. Nuevos contratos, modificaciones a la escritura, resúmenes de las actas de las juntas, etc.
5. Cédulas de trabajo relacionadas con la balanza de comprobación.

6. Principales cédulas de auditoría (de resumen y de detalle).
7. Ajustes de auditoría.
8. Comentarios sobre el trabajo no concluido (hojas de agenda).
9. El informe de auditoría, los estados financieros y las declaraciones de impuestos.
10. Informes de tiempo y de gastos.

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

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 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 ineficiencia 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 planes 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 LAS 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 lógico que a mayor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación al alcance de las pruebas sustantivas.

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

CIERRE DE LA AUDITORIA

Ya que se ha 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 su cliente, 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. Tales procedimientos son:

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 encuentran registrados en la empresa y la afecten.
 - b) Situaciones especiales que aunque estén registradas requieren ratificación.
 - c) Reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.
4. Cerciorarse de que los estados financieros que se dictaminan coincidan con los saldos que aparezcan en los registros contables, sugerir reclasificaciones y que el cliente las acepte.
5. Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
6. Comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentra actualizado.
7. Verificar que el juicio sobre la presentación de los estados financieros y sus notas relativas sean congruentes con la opinión emitida.

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

IMPORTANCIA:

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo.

Un dictamen normal está formado por dos párrafos:

- a) PARRAFO DEL ALCANCE O DE PROCEDIMIENTO, Y
- b) PARRAFO DE LA OPINION.

PARRAFO DEL ALCANCE:

En este párrafo el auditor da una breve explicación del trabajo realizado y de la responsabilidad que asume con respecto a ese trabajo.

El dictamen podría redactarse en la forma y estilo que cada quien tuviera para hacerlo, pero con el fin de uniformar, hasta donde sea posible esa expresión, la profesión ha adoptado una forma de redacción más o menos rígida en la que se resumen tres afirmaciones básicas:

1. He examinado los estados financieros.
2. De acuerdo a normas y procedimientos de auditoria.
3. Y que utilizó las técnicas y procedimientos de auditoría.

PARRAFO DE OPINION:

Es el párrafo en el cual el auditor plasma su opinión profesional.

1. Menciona que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la entidad.
2. Que fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y sobre bases consistentes.

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

A) Obligación del contador público de emitir un dictamen.

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

B) Redacción y firma del dictamen:

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

C) Fecha del dictamen:

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

D) Dictamen cuando se presentan estados financieros comparativos:

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

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

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

E) Dictamen cuando haya ajustes a resultados de ejercicios anteriores:

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

F) Auditorías iniciales:

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

INTERESADOS EN EL DICTAMEN

Son todos aquellos relacionados directa o indirectamente con la empresa:

SOCIOS Y ACCIONISTAS.- Porque desean saber la forma en que se encuentra su empresa, si puede confiar en sus operaciones o inversiones.

CONSEJO DE ADMINISTRACION.- Para garantizar que la empresa funciona bien.

COMISARIOS.- Para vigilar la correcta administración de la empresa.

DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS.- Para comparar lo real con lo planeado y poder tomar medidas si fuera necesario.

A LOS TRABAJADORES.- Para saber si el reparto de utilidades es el que realmente les corresponde.

A LA BANCA.- Para determinar los límites de crédito.

RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERE EL CONTADOR PUBLICO AL EMITIR SU DICTAMEN

Es importante señalar claramente que los estados financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusiva de la empresa, debiendo aclarar el contador público en forma clara y precisa, el grado de responsabilidad que está asumiendo al firmar el dictamen.

El C.P., al emitir el dictamen sobre los estados financieros de la empresa adquiere no solamente responsabilidad social, sino legal.

Adquiere una responsabilidad social, porque sus decisiones y opiniones o la falta de ellas, puede afectar a un gran número de personas. Existen ocasiones en que la responsabilidad del contador es legal, esto es cuando existen fraudes y él no los menciona.

ELEMENTOS QUE FORMAN UN DICTAMEN

1. Membrete.- Debe llevar el membrete del contador público o de la firma que representa.
2. La persona a quien va dirigido.- Siempre irá dirigido a la persona que contrate la auditoría (asamblea de accionistas, gerencia general, etc.). Usualmente es el consejo de administración quien contrata la auditoría.
3. El párrafo del alcance.- En éste párrafo se precisa qué estados financieros se están revisando, la entidad a que pertenece, dejando claro que su trabajo cumple con los requisitos mínimos de calidad al decir que se hizo con base en las normas y procedimientos de auditoría.
4. El párrafo de la opinión.- En éste párrafo, el C.P. adquiere la responsabilidad de decir que los estados financieros están presentados razonablemente o no, y si fueron elaborados bajo principios de contabilidad, y si éstos fueron utilizados consistentemente.
5. La firma del contador público.- Siempre deberá aparecer el nombre y la firma del C.P. para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen, sin embargo, el dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural (ejemplo: en nuestra opinión; practicamos; hemos examinado; etc.), cuando sea un despacho de contadores públicos quien lo suscriba, siempre que dicho dictamen sea para efectos financieros, ya que si es para efecto fiscal, forzosamente debe ir firmado en primera persona.
6. La fecha del dictamen.- La fecha que debe llevar el dictamen es la del último día que se trabaje en las oficinas del cliente, excepto en el caso en que sucedan hechos posteriores a dicha fecha.

DIFERENCIA ENTRE DICTAMEN, FE PUBLICA Y CERTIFICACION

DICTAMEN:

Es el documento en el cual el C.P. emite su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

FE PUBLICA:

Es la autoridad que nuestra legislación otorga a ciertas personas con la finalidad de dar plena validez a los hechos o actos.

CERTIFICACION:

Son los documentos que sirven de prueba originadas por declaraciones de personas que tienen representación legal sobre una entidad.

TIPOS DE DICTAMEN

DICTAMEN LIMPIO.- Cuando se aplican correctamente los principios de contabilidad generalmente aceptados.

DICTAMEN CON SALVEDADEDES.- Cuando existen desviaciones en la aplicación de los P.C.G.A., inconsistencia en la aplicación de los mismos, limitaciones en el alcance del examen practicado y/o contingencias.

DICTAMEN NEGATIVO.- Cuando existen desviaciones en la aplicación de los P.C.G.A. de importancia y/o contingencias susceptibles de cuantificar, pero el contador público no está de acuerdo con ellas.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION.- Limitaciones en el alcance del examen practicado que sean de importancia y/o contingencias no cuantificadas de improtancia.

Es importante mencionar que de acuerdo con la normatividad actual, el dictamen debe cubrir los cuatro estados financieros básicos que son:

Estado de situación financiera (Balance General)

Estado de resultados (Pérdidas y ganancias)

Estado de variación en el capital contable

Estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo

MODELO DE DICTAMEN TRADICIONAL

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

En mi opinión, los Estados Financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía _____; al _____ de _____ de _____ y _____ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

MODELO DE DICTAMEN NUEVO

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

EJEMPLO DE DICTAMEN LIMPIO

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

EJEMPLO DE DICTAMEN CON SALVEDAD

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

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

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

EJEMPLO DE DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

He examinado el balance general de la Compañía X, S.A., al en las circunstancias, excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente, mi examen reveló que los saldos de las cuentas por cobrar ascienden a \$ ____ y que presentan un ____% de los activos totales, requieren de una depuración integral por lo que no me pude cerciorar de la razonabilidad de dichos saldos al

Debido a que no me pude cerciorar de la razonabilidad del saldo de cuentas por cobrar que se menciona en el párrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas ME ABSTENGO DE EXPRESAR UNA OPINION sobre los estados financieros que examiné, considerados en su conjunto.

EJEMPLO DE DICTAMEN CON OPINION NEGATIVA

He examinado el balance general 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 incluyen, como lo requieren los P.C.G.A., el reconocimiento de los efectos de la inflación en los inventarios, costo de ventas, maquinaria y equipo, depreciación acumulada en el ejercicio, etc. Aunque fué factible cuantificar, se estima de suma importancia al considerar la magnitud de la inversión en los inventarios e inmuebles, maquinaria y equipo y de la posición monetaria 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 Cia. 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 P.C.G.A., aplicados sobre bases consistentes.

DICTAMEN FISCAL

H. Consejo Administraativo

Cia. XXX, S.A.

Presente.

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

Ensenada, Baja California, 4 de junio de 19XX.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO
NO. DE REGISTRO EN LA DIRECCION
GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL.

DICTAMEN PARA EFECTOS DEL I.M.S.S.

CONCEPTO:

Es el documento formal que suscribe el C.P. conforme al instructivo para este efecto, y en base a la ley del Seguro Social y sus reglamentos, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado, sobre el cumplimiento de la obligatoriedad que tienen los patrones en inscribir correctamente a sus trabajadores.

El Contador Público propuesto debe rendir un dictamen específico e independiente a cualquier otro tipo de dictámenes.

El C.P. es responsable en la elaboración del dictamen, de la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y de los procedimientos de auditoría, con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para sustentar su opinión respecto al cumplimiento de la ley del Seguro Social y su reglamento.

FUNDAMENTO LEGAL:

El 14 de agosto de 1990, se publicó en el diario oficial de la federación el nuevo instructivo para la dictaminación sobre el cumplimiento de las obligaciones que la ley del Seguro Social y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados.

Art. 19 L.S.S.- Lo instituye con carácter de obligatorio a patrones, trabajadores y estado.

Art. 240 L.S.S.- Trata sobre las atribuciones, recursos y órganos que le confieren al I.M.S.S.

Art. 240 L.S.S. Fr. XVIII.- Faculta al IMSS sobre las visitas domiciliarias.

Art. 241 L.S.S.- Establece a las autoridades federales y locales que deberán prestar auxilio a lo que el instituto les solicite.

Art. 267 L.S.S.- Establece que el IMSS tiene el carácter de organismo fiscal autónomo.

DIFERENCIAS ENTRE EL DICTAMEN FISCAL Y EL DEL I.M.S.S.:

FISCAL

1. El C.P. debe estar registrado ante la dirección general fiscal
2. El dictamen debe formularse en base al C.F.F. y su reglamento -- cumpliendo con las normas y procedimientos de auditoría.

I.M.S.S.

1. El C.P. aparte de estar registrado en esa dependencia, debe estar inscrito en el IMSS.
2. El dictamen debe formularse en base a la L.S.S. y su reglamento, con apego a las normas y procedimientos de auditoría.

3. El C.P. deberá anotar su número de registro fiscal, así como su No. de cédula profesional.

3. El C.P. deberá anotar su no. de registro ante el IMSS y su nombre.

DIFERENCIAS DE IMPEDIMENTOS DEL C.P. PARA DICTAMINAR PARA EFECTOS FISCALES Y DEL IMSS.

FISCAL

1. Sea o haya sido director, miembro, empleado, etc. en el ejercicio fiscal que dictamine.
2. Se encuentre vinculado en cualquier otra forma con el contribuyente, que le impida independencia
3. Sea funcionario o empleado del gobierno federal.

IMSS

1. Prestar o haber prestado sus servicios durante el período que se dictamine.
2. Estar vinculado con el patrón que le impida su independencia.
3. Estar prestando sus servicios al IMSS.

SANCIONES APLICABLES AL C.P. (DIFERENCIA ENTRE FISCAL E IMSS).

FISCAL

1. Amonestación cuando presenten incompletos los documentos e informes según L.I.S.R. e R.I.S.R.
2. Suspensión hasta por un año, cuando no cumpla con los requerimientos que le formulen las autoridades fiscales.
3. No hay penalidad.
4. No existe penalidad.

IMSS

1. Amonestación cuando presenten incompletos o extemporáneos el dictámen, informe y anexos proporcionados por el instructivo para dictaminar al IMSS.
2. Amonestación cuando no cumpla con los requerimientos que le formule el IMSS.
3. Suspensión hasta por dos años cuando la documentación aclaratoria solicitada por el IMSS no se presente a la fecha de su vencimiento, y exista prórroga.
4. Cancelación por dejar de ser socio activo del Colegio de Contadores Públicos reconocido por la federación de profesiones.

5. No existe penalidad.

5. Cancelación por establecer relación laboral con el IMSS.

PROCEDIMIENTO PREVIO AL DICTAMEN:

1. El patrón que opte por el dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones de la Ley del IMSS presentará en cualquier momento aviso al instituto.

2. Los avisos son formas especiales autorizadas por el IMSS.

3. El aviso deberá estar firmado por el patrón y el C.P. que vaya a dictaminar.

4. El aviso sólo será válido sobre el período inicial indicado.

5. El aviso contendrá los siguientes datos:

--Nombre denominación o razón social.

--Domicilio fiscal.

--Registros patronales sujetos a dictamen.

--Indicación del riesgo de la empresa.

--Periodo sujeto a dictaminarse.

--Nombre del C.P. y su registro en el I.M.S.S.

--Firma de conformidad de ambos.

DIFERENCIAS ENTRE LOS REQUISITOS DEL DICTAMEN FISCAL Y DEL IMSS

FISCAL

IMSS

1. El dictámen será corto o largo de acuerdo a los métodos establecidos por la agrupación de contadores públicos al que esté afiliado el C.P. que lo emita.

2. El dictámen puede ser general, que abarque la revisión de los cuatro estados financieros o específico cuando sea para propósitos especiales.

1. Existe un formato y su instructivo emitido por el IMSS.

2. El dictámen será siempre específico por: omisiones en las cuotas del IMSS, revisión de las categorías por grupos o acumulación base de cotización por el patrón.

3. Conciliación de percepciones de los trabajadores, con las declaradas contablemente para el IMSS.

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.

OBJETIVOS 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 posibles remedios.

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

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

La 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 evaluación abarcan 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 de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA

La auditoría administrativa es aplicable en los elementos del proceso administrativo, como son: planeación, organización, dirección, etc.

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.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

VENTAJAS:

- 1) Representa una herramienta administrativa para auxiliar a la administración en el cumplimiento de los objetivos deseados.
- 2) Produce una apreciación objetiva, como resultado de la evaluación.
- 3) Mejores métodos de control.
- 4) Elimina deficiencias, errores y desperdicios.
- 5) Delegación de la autoridad y responsabilidad.

DESVENTAJAS:

- 1) El costo elevado de realizar dicha auditoría.
- 2) Los empleados se muestran renuentes a cumplir las recomendaciones del informe.

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

METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PASOS PROPUESTOS:

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

PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1) PLANES Y OBJETIVOS:

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

2) ORGANIZACION:

Estudiar la estructura de la organización en el area que se valora.

Comparar la estructura presente con la que aparece en la gráfica de organización de la empresa (si es que la hay).

Asegurarse si se concede o no una plena estimulación a los principios de una buena organización, funcionamiento y departamentación.

3) POLITICAS Y PRACTICAS:

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

4) REGLAMENTOS:

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

5) SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS:

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

6) CONTROLES:

Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

7) OPERACION:

Evaluar las operaciones para precisar qué aspectos necesitan mayor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.

8) PERSONAL:

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

9) EQUIPO FISICO Y SU DISPOSICION:

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

10) INFORME:

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

INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

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

IMPORTANCIA DEL INFORME:

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

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

FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

- 1) Propósito
- 2) Período
- 3) Alcance
- 4) Método de investigación
- 5) Personal entrevistado
- 6) Deficiencias
- 7) Recomendaciones

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 quién se le rendirá el informe, quien o quienes recibirán copias del mismo.

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

En casos de auditoría de larga duración muchas veces se emiten tres clases de informes: preliminar, de progreso y final.

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 mal entendido por parte de los afectados.

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

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.

AUDITORIA OPERACIONAL

CONCEPTO:

Es una herramienta que a través del análisis de las funciones que lleva a cabo en un área o departamento de una empresa, permite sugerir a la administración la forma de llevar a cabo las operaciones encomendadas, a fin de incrementar la eficiencia operativa.

OBJETIVOS:

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades en que se practica la auditoría.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

- 1) En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado (diagnóstico de obstáculos).
- 2) En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.
- 3) En la implantación de los cambios e innovaciones (Implantación de sistemas, etc.).

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

En la práctica de una auditoría operacional, el contador público se circunscribirá al primer nivel de apoyo, ya que su participación en los demás niveles queda fuera de la práctica de auditoría operacional. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de lo que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa.

ELEMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTENO:

La familiarización y el análisis de la información operativa se puede hacer con el uso de cuestionarios y diagramas de flujo, los cuales se mencionan a continuación:

CUESTIONARIOS:

Consiste en la obtención de la información por medio de las respuestas que el empleado da al cuestionario. Se emplea combinado 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 contestará dicho cuestionario, éstas personas deben dominar y conocer el trabajo que desempeñan, no estar influenciadas en ningún aspecto, 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.

DIAGRAMA DE FLUJO:

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

ENTREVISTAS:

Consiste en la recopilación de la información a través del contacto directoverbal con el ejecutor del trabajo, motivo de análisis, con el jefe supervisor directo de aquél.

Antes de iniciar la entrevista es importante lo siguiente:

- 1) Determinar el objetivo del estudio.
- 2) Preparar los elementos de 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.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

La metodología consta de tres pasos fundamentales que son:

FAMILIARIZACION, INVESTIGACION Y ANALISIS, Y DIAGNOSTICO O INFORME.

EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA OPERACIONAL:

Tomando en consideración que el objetivo de la auditoría operacional es incrementar la eficiencia en la operación, para realizarla es necesario el apoyo de los altos niveles de la dirección, además de la técnica e imaginación del profesionista al realizar su trabajo.

Los aspectos más importantes en la ejecución del trabajo son en forma general:

FAMILIARIZACION.- En términos generales, es conocer la estructura, organización, objetivos, políticas y procedimientos de la empresa.

VISITA A LAS INSTALACIONES.- Consiste en observar directamente como se efectúan las operaciones y detectar posibles problemas en las mismas.

ANALISIS FINANCIERO.- Cuyo objetivo es conocer la marcha de la empresa, su situación actual, tendencias, etc., lo cual ayuda a descubrir problemas, operaciones y análisis, tanto de carácter interno como externo, para poder situar a la empresa en relación con los negocios en general, y en particular con los de su ramo.

ANALISIS DE LA INFORMACION OPERATIVA (NO FINANCIERA).- Consiste en el estudio de datos de operación internos, tales como estadísticas de producción y de ventas por artículo, zonas o responsabilidades y rotación de personal.

ENTREVISTAS.- Con los funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones objeto del examen.

EXAMEN DE DOCUMENTACION.- Verificar la información obtenida en etapas posteriores.

RESUMEN DE PROBLEMAS DETECTADOS.- Consiste en los hallazgos que indiquen una deficiencia en los controles operacionales o representen oportunidades de disminuir costos o aumentar eficiencia.

DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS.- Se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa y evitar errores de apreciación o de interpretación.

DIAGNOSTICO.- Es el informe de trabajo realizado, en el cual se mostrarán objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operativos establecidos.

AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS

CONCEPTO:

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

OBJETIVO:

Principalmente, es examinar las actividades que la integran con el propósito de mejorar los controles operativos, componentes y la propia eficiencia en el desarrollo de dichas actividades.

AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

CONCEPTO:

La operación de ventas es el conjunto de actividades que realiza una empresa para satisfacer las necesidades y deseos de los clientes, atendiendo al mismo tiempo sus objetivos económicos.

OBJETIVO:

La auditoría operacional de ventas tiene el objetivo de examinar ciertos aspectos administrativos que constituyen el conjunto de actividades que comprende el concepto y alcance de la operación de ventas, con el propósito de detectar problemas o deficiencias en los controles operacionales existentes o en la realización misma de las operaciones, de cuya solución pueden surgir disminuciones de costos y/o aumentos de la eficiencia operativa.

AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

CONCEPTO:

Es el conjunto de actividades que desarrollan los gerentes de una empresa para asegurar las existencias (materia prima, materiales, suministros, productos semi elaborados y terminados) para producción y/o venta en la cantidad, calidad y oportunidad necesarias, a costos óptimos.

OBJETIVO:

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

AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

CONCEPTO:

La operación de cobranzas 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:

La auditoría operacional de cobranzas tiene como objetivo promover la eficiencia de las actividades que integran esta operación, estableciendo políticas de cobranza considerando su repercusión en la empresa. Promover ventas manteniendo la buena voluntad de los clientes, que las operaciones de cobranza sean con el mínimo costo posible, que exista rotación de cuentas por cobrar.

INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL

IMPORTANCIA Y CONCEPTO:

El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado, y frecuentemente es el único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, 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. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en la productividad.

NATURALEZA:

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

El informe o diagnóstico de auditoría operacional no tiene la finalidad de emitir un dictamen, no es posible darle tal alcance.

ESTRUCTURA:

El contenido básico del informe normalmente debe incluir los siguientes tres elementos:

- 1) Alcance y limitaciones del trabajo.
- 2) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.
- 3) Sugerencias para mejorar la eficiencia.

EVALUACION Y EFECTO DE LOS PROBLEMAS:

El enfoque que conviene dar al informe debe tender a resaltar objetivamente siempre que sea posible el efecto cuantificado que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias.

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. La implantación de las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados, en términos generales, queda fuera del alcance del trabajo de auditoría operacional, incluso en aquellos casos en que el auditor haya presentado recomendaciones específicas.

FORMA:

Los hallazgos de la auditoría operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o a su término, esto dependerá en gran parte de la trascendencia de los problemas detectados y de la urgencia de que se apliquen las medidas correctivas.

C O N C L U S I O N

Resulta muy interesante conocer todo lo que hay detrás del trabajo de un contador público desempeñándose como auditor, ya que para poder emitir su opinión mediante el dictámen acerca de los estados financieros que le presenta la administración de una entidad, necesita conocer ampliamente los requisitos emitidos por una comisión encargada de regular el trabajo de auditoría mediante ciertas normas y procedimientos, así como contar con la ética profesional requerida para el ejercicio de la profesión, todo esto lo logrará con años de estudios y experiencia, ya que tiene que lograr obtener la información y evidencia necesarios para emitir dicho dictámen, el cual es el único documento de todo el trabajo de auditoría que los interesados en él podrán ver.

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

- 1.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
- 2.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
- 3.- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
- 4.- AUDITORIA OPERACIONAL
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
- 5.- APUNTES DEL SEMINARIO DE AUDITORIA