



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION E INFORMATICA

UNIDAD ENSENADA

Memoria del Seminario de **AUDITORIA**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA

KARLA GEORGINA GALINDO VALDEZ

ENSENADA B.C

FEBRERO DE 1999

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Escuela de Contabilidad y Administración
Unidad Ensenada



Memoria de Seminario de AUDITORIA

Para obtener el Título de
CONTADOR PUBLICO

Presentada por:
Karla Georgina Galindo Valdez

Ensenada , B. C. Febrero de 1999 .

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Escuela de Contabilidad y Administración
Unidad Ensenada

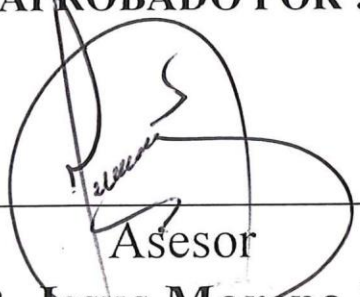
MEMORIA DEL
SEMINARIO DE AUDITORIA

Para Obtener el Título de
CONTADOR PUBLICO

Presentada por :

Karla Georgina Galindo Valdez

APROBADO POR :


ASESOR
C. P. Jesus Moreno Neri

Ensenada , B. C. Febrero de 1999.

Dedicatoria :

Gracias a todos y cada una de las personas que colaboraron en la realización de una meta alcanzada . " Mi Carrera "

INDICE

I.- INTRODUCCION.....	1
GENERALIDADES:.....	2
CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTADURÍA PÚBLICA.....	2
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.....	3
<i>PRINCIPIO DE ENTIDAD.....</i>	<i>3</i>
<i>PRINCIPIO DE REALIZACIÓN.....</i>	<i>3</i>
<i>PRINCIPIO DE PERIODO CONTABLE.....</i>	<i>4</i>
<i>PRINCIPIO DE VALOR HISTÓRICO ORIGINAL.....</i>	<i>4</i>
<i>PRINCIPIO DE NEGOCIO EN MARCHA.....</i>	<i>4</i>
<i>PRINCIPIO DE DUALIDAD ECONÓMICA.....</i>	<i>5</i>
<i>PRINCIPIO DE REVELACIÓN SUFICIENTE.....</i>	<i>5</i>
<i>PRINCIPIO DE IMPORTANCIA RELATIVA.....</i>	<i>5</i>
<i>PRINCIPIO DE COMPARABILIDAD.....</i>	<i>5</i>
CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL.....	6
<i>ALCANCE DEL PROPIO CÓDIGO.....</i>	<i>6</i>
<i>RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD.....</i>	<i>6</i>
<i>RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS.....</i>	<i>7</i>
<i>RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN.....</i>	<i>9</i>
II.- NORMAS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	10
CONCEPTO:.....	10
NORMAS DE AUDITORIA.....	10
CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA.....	11
<i>Normas Personales.....</i>	<i>11</i>
<i>Normas De Ejecución del Trabajo.....</i>	<i>11</i>
<i>Normas De Información.....</i>	<i>12</i>
TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	13
CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	13
III. AFIRMACIONES Y TIPOS DE DICTÁMENES.....	16
ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL DICTAMEN.....	18
TIPOS DE DICTÁMENES.....	19
I LIMITACIONES AL ALCANCE DEL EXAMEN POR:.....	19
IV. AUDITORIA INTERNA.....	25
OBJETIVOS PRINCIPALES.....	25
UBICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA EMPRESA.....	25
METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.....	26
1.- DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA:.....	26
ELEMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA:.....	26
REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO.....	28
OBLIGACIONES DEL AUDITOR INTERNO.....	28
INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	29
ELEMENTOS DEL INFORME.....	29
CONTENIDO DEL INFORME.....	30
PRESENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME.....	30
CONTESTACIÓN AL INFORME DE AUDITORIA INTERNA:.....	31
ANEXOS AL INFORME QUE SE PRESENTA EN LA AUDITORIA INTERNA:.....	31

V. AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES	33
OBLIGATORIEDAD DEL DICTAMEN FISCAL	33
REQUISITOS PARA QUE EL CONTADOR PUBLICO EMITA INFORMES FISCALES	35
IMPEDIMENTO PARA DICTAMINAR.....	36
CAUSAS DE SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN.....	37
DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN EN FORMA IMPRESA.....	40
VI. AUDITORIA PARA EFECTOS DEL I.M.S.S.....	42
REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS	42
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO	42
CAUSAS DE RECHAZO DEL AVISO PARA DICTAMINAR.....	43
SUSTITUCIÓN DE CONTADOR PUBLICO	44
DESISTIMIENTO	45
DICTAMEN	45
<i>RECEPCIÓN DEL LEGADO DEL DICTAMEN:</i>	45
TIPOS DE OPINIÓN	46
REVISIÓN INTERNA	46
INFORME MENSUAL DE DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO.....	47
VI.- AUDITORIA PARA EFECTOS DEL INFONAVIT	48
REGISTRO DE CONTADORES PUBLICO	48
AVISO.....	50
DICTAMEN	51
REVISIÓN DEL DICTAMEN.....	54
CASOS EN LOS QUE PROCEDE UNA AMONESTACIÓN	55
CASOS EN LOS QUE PROCEDE UNA SUSPENSIÓN	55
CASOS EN QUE PROCEDE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO.....	55
FORMATO DEL INFORME.....	57
CONCLUSIONES	58
BIBLIOGRAFIA.....	59

I.- Introducción

En esta época de cambios que nos han tocado vivir, exige cada vez más del profesionista para desarrollar su capacidad productiva y enfrentar el medio en que se desenvuelve, para los contadores no es la excepción, si no aún más. La política económica del país han creado para nosotros una serie de retos a vencer para desempeñar nuestra profesión con un sentido de responsabilidad y eficiencia conceptos como la educación continua y la excelencia, en el desempeño de la profesión no son ya privativos de unos cuantos, este movimiento acelerado de estructuras antes inamovibles de estándares, de formatos preestablecidos, obliga al contador publico a optimizar su capacidad de aprendizaje y asimilación de los mismos.

La Auditoria como una de las áreas en que forma parte la contabilidad crece en importancia en estos momentos en que la política recaudatoria se hace cada vez más ágil. El contador publico lejos de ser un ente pasivo en la metamorfosis que vive nuestro país, participa activamente del cambio, siendo una base firme en la que se apoya nuestro gobierno al aplicar su ley impositiva.

A Continuación pongo a su consideración la memoria de lo que fue el seminario de AUDITORIA en la carrera de contador publico, esta información que recibí a cerca de los diferentes tipos de Auditoria y como el Contador publico interviene y forma parte, así como sus aspectos más relevantes. Es de gran importancia ya que en esta rama de la contabilidad me permite vislumbrar de lo que es esta profesión que escogí y me motiva a continuar capacitándome para un mejor ejercicio de la misma.

Generalidades:

Concepto e Importancia de la Contaduría Pública

Las auditorias han existido aproximadamente desde el siglo XV. el origen exacto de las auditorias e informes financieros es objeto de controversia, pero se sabe que a finales de este siglo algunas familias establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que manejaban por los administradores de sus bienes.

Gran parte de los informes elaborados por contadores públicos durante este siglo han seguido muy pocas orientaciones formales sin embargo la profesión desarrollo rápidamente un lenguaje común de información a través "A.C.P.A.", (Instituto Americano de Contadores Públicos) dicho lenguaje se encuentra tan extendido en la actualidad, que el informe de una auditoria ya no representa un problema de escritura, sino un proceso de decisión.

Existe un número limitado de tipos de informes ó dictámenes, entre los cuales puede escoger el auditor, para presentar una situación.

La Contaduría Pública

Se define como la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica, y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PRINCIPIO DE ENTIDAD

La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

Para identificar una entidad utilizan dos criterios:

PRIMERO.- Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social, con estructura y operaciones.

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

Por lo tanto la personalidad de un negocio es independiente de sus accionistas ó propietarios y en sus estados financieros solo debe incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independientemente. La entidad puede ser una persona física ó una persona moral ó una combinación de ella.

PRINCIPIO DE REALIZACIÓN

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

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

- A.- Cuando se efectuado transacciones con otros entes económicos.
- B.- Cuando han habido transacciones internas que modifican la estructura de recursos ó de sus fuentes.
- C.- Cuando han ocurrido eventos económicos externo a la entidad ó derivadas de las operaciones de esta, cuyo efecto pueden cuantificarse en términos monetarios.

PRINCIPIO DE PERIODO CONTABLE

La necesidad de conocer los resultados de operaciones y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida sin periodos convencionales.

Las operaciones y eventos así como los efectos derivados susceptibles de ser cuantificados, con el periodo contable debe de 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.

PRINCIPIO DE VALOR HISTÓRICO ORIGINAL

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

Cuando se ajusten las cifras por cambios en el nivel general de precios y se modifiquen conceptos que integran los estados financieros, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produce.

PRINCIPIO DE NEGOCIO EN MARCHA

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

PRINCIPIO DE DUALIDAD ECONÓMICA

Esta dualidad económica se constituye de:

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

La doble dimensión de la representación contable de la entidad, es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afectan al respecto dual del ente económico, considerando en su conjunto.

PRINCIPIO DE REVELACIÓN 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.

PRINCIPIO DE IMPORTANCIA RELATIVA

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

PRINCIPIO DE COMPARABILIDAD

La información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información debe ser obtenida mediante la aplicación de los principios y reglas particulares de cuantificación para conocer su evolución y mediante la comparación con los estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL

Es necesario reconocer que la ética, en su concepto mas puro no debe ser sujeto de una reglamentación. La necesidad de tener un código nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la practica diaria, puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética, también las reglas estrictas deben ser de aplicación general.

Con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el instituto mexicano de contadores públicos, expidió en los últimos años de la década de los veinte, un código de ética profesional, como todo instrumento originado en el devenir humano. dicho código tuvo que ser revisado y ajustado a las necesidades y condiciones cambiantes de los tiempos.

Un código de ética profesional no solo sirve de guía a la acción moral sino también mediante el, la profesión declara su intensión de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarla a si misma.

Al elaborar el presente código, se ha reconocido la existencia de varios principios de ética aplicables directamente a nuestra profesión, principios a los que en este código nos referimos como postulados.

Con el objeto de aclararlos y de hacer una rápida referencia de ellos en cualquier momento se presentan como una primera parte y son:

ALCANCE DEL PROPIO CÓDIGO

POSTULADO I.- APLICACIÓN UNIVERSAL DEL CÓDIGO:

Este código es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo.

Aun si el profesionista se dedica a actividades ajenas a la contaduría publica, siempre tiene la obligación de regirse por este código.

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

POSTULADO II.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO:

Al expresar cualquier juicio profesional el Contador Público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Debemos proporcionar la información resultante de aplicar la contabilidad, independientemente del resultado económico que genere.

POSTULADO III.- CALIDAD PROFESIONAL DE LOS TRABAJOS.

En la presentación de cualquier servicio se espera del Contador Público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esta desempeñando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Este postulado nos obliga a estarnos actualizando constantemente para cumplir profesionalmente con nuestros compromisos y a ser honestos en el desarrollo de los trabajos.

POSTULADO IV.- PREPARACIÓN Y CALIDAD DEL PROFESIONAL

Como requisito para que el Contador Público acepte prestar sus servicios, deberá tener entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Solo debemos aceptar trabajos para los que estemos capacitados y podamos concluirlos adecuadamente.

POSTULADO V.- RESPONSABILIDAD PERSONAL

El Contador Público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por el ó realizados bajo su dirección.

Somos responsables de los trabajos contratados, independientemente si los hacemos personalmente ó los elabora un ayudante. En otras palabras, debemos presentar trabajos profesionales. No se vale que culpemos a la secretaria de los errores.

RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

POSTULADO VI.- SECRETO PROFESIONAL:

El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos ó circunstancias de que tenga

conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

Esto se asemeja al secreto de confesión y nos prohíbe divulgar información confidencial, hay que tomar en cuenta que si nos enteramos de cualquier situación es porque, quien nos contrata nos tiene confianza y una de las peores bajas que pueda cometer el ser humano es traicionar la confianza.

POSTULADO VII.- OBLIGACIÓN DE RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL:

Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público que directa ó indirectamente intervenga en arreglos ó asuntos que no cumplan con la moral.

Debemos por todos los medios, oponernos a la corrupción y esto implica, entre otras cosas, no mentir, no copiar, ser honestos con un mismo y con los demás. Trata de poner tu granito de arena para que podamos conseguir una patria digna para todos.

POSTULADO VIII.- LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS:

El Contador Público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Debemos considerar que quien nos contrata lo hace porque nos necesita y a veces no tiene nuestros conocimientos, de aquí la importancia de actuar profesionalmente, apoyándolo siempre. En el momento en que ya no podemos atenderlo adecuadamente decirse y de ser posible recomendarle colegas que si puedan.

POSTULADO IX.- RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:

Al acordar la compensación económica que habrá de recibir, el Contador Público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

Por nuestros servicios profesionales se debe cobrar lo justo para saber cuanto es lo justo, se recomienda la lectura de bibliografía la respecto y el intercambio de opiniones con profesionistas del ramo.

RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN

POSTULADO X.- RESPETO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESIÓN:

Todo Contador Público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

No debemos hablar mal de la profesión, ni de los colegas, si tenemos que hacer crítica, que sea constructiva y en el lugar adecuado.

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 Público. se valdrá únicamente de su calidad profesional y personal, así como de la promoción institucional.

La publicidad que nos hagamos será por nuestros trabajos y comportamiento y no por que le paguemos a "X" estación de radio ó televisión ó a la prensa para que diga que somos los mejores ó los más expertos.

POSTULADO XII.- DIFUSIÓN Y ENSEÑANZA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Todo Contador Público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y de contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

Quien se dedique a la impartición de conocimientos, deberá hacerlo consciente de que esta participando en la formación de individuos, por lo que tiene que ser un profesionista dentro y fuera del aula.

II.- NORMAS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA

Concepto:

La auditoria es una actividad profesional. en este sentido implica al mismo tiempo el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad publica. Como profesional el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que viene a formar el cuerpo técnico de su actividad; Sin embargo en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, si no con un basto número de personas desconocidas para el que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocio ó de inversión.

Es debido a este carácter profesional de responsabilidad social por lo que la profesión, desde su principio, se ha preocupado por asegurar que el desempeño de servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, consecuente con el carácter profesional de la auditoria y con las necesidades de la persona que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

La auditoria no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo son de carácter indudable. la auditoria requiere de ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

En la relación entre cliente y profesional, el cliente confía en el propio profesional no solo en el sentido de su capacidad técnica sino también y en ocasiones en mucho mayor grado en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente le tenga confianza para el desempeño de un trabajo cuyas características técnicas en ocasiones el propio cliente está imposibilitado para juzgar. Por esta razón, se hace indispensable el que existan normas que definan las cualidades personales que deben reunir el profesional.

Normas de auditoria

DEFINICIÓN:

Según se describe como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Clasificación De Las Normas De Auditoria

Las normas de auditoria se clasifican en:

- Normas personales.
- Normas de ejecución del trabajo.
- Normas de información.

Normas Personales

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo.

-- ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:

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

-- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL:

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

-- INDEPENDENCIA:

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

Normas De Ejecución del Trabajo

Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

-- PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN:

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

-- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

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

-- OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE:

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

Normas De Información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen ó informe. mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas el resultado de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen ó informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por ultimo, es principalmente a través del informe ó dictamen, como público y el cliente se da cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

-- ACLARACIÓN DE LA RELACIÓN CON ESTADOS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN:

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

-- BASES DE OPINIÓN 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.
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

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

Técnicas De Auditoria

CONCEPTO:

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

Clasificación De Las Técnicas De Auditoria

1.- ESTUDIO GENERAL:

Apreciación sobre la fisonomía ó características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes significativas.

2.- ANÁLISIS:

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta ó una partida determinada de tal manera que los grupos constituyen utilidades homogéneas y significativas.

3.- INSPECCIÓN:

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

4.- CONFIRMACIÓN:

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

5.- INVESTIGACIÓN:

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

6.- DECLARACIÓN:

Manifestación 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 realiza ciertas operaciones hechas.

9.- CALCULO:

Verificación matemática de una partida.

El trabajo profesional de auditoría tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones.

En virtud de que el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor, ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.

Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Por consiguiente la existencia de las normas de auditoria y la naturaleza de ellas reconoce como fuente los siguientes dos hechos:

- La auditoria es un trabajo de naturaleza profesional.
- La auditoria tiene características y finalidades propias que le son connaturales.

III. AFIRMACIONES Y TIPOS DE DICTÁMENES

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

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

Dichas afirmaciones básicas son las siguientes:

1.- HE EXAMINADO:

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

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

2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA COMPAÑÍA A LA QUE SE REFIEREN:

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

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

3.- REALIZADO DE ACUERDO CON NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS:

Cuando el auditor afirma que su examen fue practicado de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas esta manifestando que sus investigaciones, análisis, inspecciones y reflexiones que realizo durante su examen,

fueron hechas atendiendo a los requisitos mínimos de calidad que todo auditor debe acatar para garantizar el trabajo desarrollado.

4.- EN MI OPINIÓN:

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

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

5.- PRESENTAN RAZONABLEMENTE:

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

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

6.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:

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

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

7.- APLICADOS SOBRE BASES CONSISTENTES:

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

Elementos Que Conforman El Dictamen

A) ENCABEZADO:

-- MEMBRETE:

- * Nombre del Despacho.
- * Nombre del Contador Público.

-- A QUIEN SE DIRIGE EL DICTAMEN:

- * CIA. "X", S.A. DE C.V.
- * A los socios de la CIA. "X" S.A. DE C.V.
- * Al consejo de Administración de la CIA. "X" S.A. DE C.V.
- * A quien contrate los servicios del Contador Público.

B) CUERPO:

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

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

C) PIE:

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

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

Tipos De Dictámenes

1.- LIMPIO:

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

2.- CON SALVEDADES

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

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

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

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

I Limitaciones Al Alcance del Examen Por:

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

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

- a) Cuando el auditor ha podido satisfacerse del monto de los adeudos a cargo de los clientes mediante la aplicación de otros procedimientos de auditoria supleatorios a la confirmación directa, debe poner una salvedad al párrafo del alcance, la cual no trasciende a la opinión.
- b) Cuando de la aplicación de otros procedimientos de auditoria, el auditor no ha quedado convencido de la razonabilidad del saldo a cargo de los clientes deberá emitir una salvedad la cual afecta tanto al párrafo del alcance como al párrafo de la opinión.
- c) La gerencia impide al auditor presenciar la toma física de los inventarios
- d) La gerencia no permite al auditor visitar alguna sucursal que tenga activos de importancia que debe examinar físicamente.

II LOS ESTADOS FINANCIEROS NO PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA SITUACION FINANCIERA Y LOS RESULTADOS DE SUS OPERACIONES POR:

A) No están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados:

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

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLOS:

- 1.- El Balance General no incluye la base de valuación de los inventarios.
- 2.- El Estado de Resultados no informa que una gran parte de las ventas se efectúa a un solo cliente.
- 3.- El Estado de Resultados se inicia a partir de la utilidad bruta.
- 4.- Los estados financieros no informan sobre una restricción al pago de dividendos futuros.

III LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD NO FUERON APLICADOS CONSISTENTEMENTE EN RELACION CON EL EJERCICIO ANTERIOR:

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

- 1.- Ofrecer certeza de que la comparabilidad de los estados financieros, no se ha visto afectada, en forma importante, por cambios en los principios de contabilidad usados en los métodos utilizados en su aplicación.
- 2.- En caso de que la comparabilidad de los estados haya sido afectada en forma importante, el auditor deberá exigir a la gerencia, una exposición adecuada, la naturaleza y efectos en los estados financieros por los cambios efectuados.

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

IV.- EXISTE INCERTIDUMBRE ACERCA DEL FUTURO EN RELACION CON ASUNTOS DE IMPUESTOS, LABORALES U OTRAS CIRCUNSTANCIAS PENDIENTES DE RESOLVER A LA FECHA DEL DICTAMEN.

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

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

EJEMPLOS:

- a) Incertidumbre en relación con la recuperación del costo de los activos en una empresa que ha venido operando con perdidas, lo que puede originar una liquidación anticipada ó una declaración en quiebra.
- b) Incertidumbre en relación con la recuperabilidad de algunas cuentas por cobrar.
- c) Infracción de patentes.

V.- CUANDO EL AUDITOR NO OBTIENE DE LA GERENCIA LA CARTA DE REPRESENTACION O CARTA GENERAL DE MANIFESTACIONES.

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

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

LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS MANIFIESTA GENERALMENTE ES INDISPENSABLE OBTENER POR ESCRITO ESTA MANIFIESTACION PORQUE:

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

VI.- CUANDO EXISTAN FALLAS MUY GRANDES EN EL CONTROL INTERNO

3.- NEGATIVOS O ADVERSOS

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

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

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

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

EJEMPLOS:

- 1.- Falta de contabilización de impuesto diferido.
- 2.- Insuficiencia en la reserva para cuentas de cobro dudoso.
- 3.- Falta de contabilización en la matriz, de las pérdidas sufridas por una filial.

4.- ABSTENCION DE OPINION

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

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

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

EJEMPLOS:

- Por no haberse confirmado las cuentas por cobrar.
- Por no haberse presenciado el inventario final.
- Por no haberse examinado físicamente las inversiones en valores.
- Por incertidumbre en relación con la cobranza de alguna cuenta.

IV. AUDITORIA INTERNA

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

Importancia.- La importancia de la auditoria interna se ve reflejada en el objetivo general de la empresa, ya que este es auxiliar de la gerencia al logro de la administración más eficiente y de los objetivos de la organización. prestando un servicio a todos los miembros de esta, para el desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarle un análisis de evaluación, recomendación, asesoría e información relativa a las actividades relacionadas.

Objetivos Principales

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

Ubicación De La Auditoria Interna Dentro De La Empresa

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

Metodología del Trabajo De Auditoria Interna

- 1.- Desarrollo del trabajo de auditoria.
- 2.- Programa del trabajo.
- 3.- Asignación del personal.

1.- Desarrollo del Trabajo De Auditoria Interna:

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

Elementos De La Auditoria Interna:

1.- NATURALEZA:

Como ya se menciona dentro del concepto de la auditoria interna, es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma organización.

2.- OBJETIVO:

El objetivo es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades, con este fin le proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información concerniente a las actividades revisadas, dentro del mismo objetivo se incluyo la promoción del control efectivo a costo razonable.

3.- ALCANCE:

Comprende el examen y valoración de los sistemas de control interno de la organización y de calidad de la ejecución de estos sistemas al llevar acabo el trabajo asignado, esto incluye:

- A) Revisión de la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar de tal situación.
- B) Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- C) Revisar las operaciones ó programas para asegurar que los resultados estén de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

4.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

La autoridad y responsabilidad del grupo de auditoria interna debe ser definido por escrito en documento formal aprobado por la administración y aceptado por la alta dirección.

5.- INDEPENDENCIA:

Los auditores internos deben ser ajenos a las actividades que auditan, no deben participar en la elaboración del procedimiento, ni el sistema de libros, registros y formularios, ó en ningún otra actividad que tuviere que revisar y evaluar. La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, esenciales para una adecuada conducta de los mismos auditores.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

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

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

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

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

Requisitos del Auditor Interno

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

Obligaciones del Auditor Interno

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

- a) Estatuto orgánico.
- b) Reglamento general.
- c) Reglamento de prestamos.

- d) Actas de consejo de dirección.
- e) Manual de auditoría interna.
- f) Programa de auditoría interna.
- g) Manual de crédito.
- h) Manual de administración.
- i) Circulares, instrucciones y otras disposiciones de la corporación.
- j) Leyes, derechos, resoluciones presidenciales, ministeriales y de la contraloría.

AUTORIDAD:

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

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

Informe del Auditor Interno

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

Elementos del Informe

1.- INTRODUCCIÓN:

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

2.- ALCANCE DE LA REVISIÓN:

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

3.- LIMITACIÓN:

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

4.- 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.

5.- SUGERENCIAS:

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

6.- CONCLUSIONES:

En ocasiones la sección de conclusiones sustituye a la de resultados, depende del tipo del auditor. las conclusiones, deben ser como consecuencias de los objetivos determinados en la introducción.

Contenido del Informe

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

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

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

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

Presentación Y Distribución del Informe

En la preparación del informe es recomendable que sea corto, utilizar gráficas y/o diagramas, pero presentándolos como anexos sin incluirlos en el informe, lo cual 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 ó desviaciones.
- c) Políticas ó procedimientos que no se observaron.
- d) Investigaciones adicionales (alcance y resultados).
- e) Acción a tomar.

EL INFORME DEBERÁ DIRIGIRSE A:

-- El Gerente General ó ejecutivo responsable.

LAS COPIAS DEL REPORTE DEBERÁN DIRIGIRSE A:

-- Jefe ó Gerente del departamento revisado.

TAMBIÉN ES RECOMENDABLE QUE SE ENVIEN COPIAS A:

-- Jefes de departamento que se hallan visto afectados por las situaciones encontradas en el departamento auditado.

Finalmente hubiese oportunidad de que el informe sea leído y discutido en una junta por todos los elementos involucrados, seria una magnífica forma de concluir la auditoria.

Contestación Al Informe De Auditoria Interna:

Si el departamento de auditoria interna cuenta con el apoyo del funcionario de mayor jerarquía de la empresa, seguramente vera una respuesta positiva a su informe de auditoria y así cumpliendo de inmediato a las recomendaciones.

-- La contestación del informe de auditoria, 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 así como las medidas a tomar para prevenir situaciones similares anteriores.

Anexos Al Informe Que Se Presenta En La Auditoria Interna:

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

FINALIDAD DE LOS ANEXOS:

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

V. AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES

Importancia.- El Dictamen de estados financieros que para fines fiscales emite el Contador Público, ha sido muy útil para la S.H.C.P. en materia de fiscalización a los contribuyentes. Documento que tiene 38 años de aplicación, lo que por si mismo habla de la confianza que en el han depositado tanto las autoridades mencionadas como las personas que lo solicitan, principalmente empresarios.

La muestra más palpable de los beneficios que tiene el dictamen fiscal, principalmente para las autoridades fiscales, federales y estatales, es que a partir de los ejercicios fiscales que terminen en diciembre de 1990. se hizo obligatorio que determinado tipo de contribuyentes, dictaminen sus estados financieros para efectos fiscales.

OTROS DICTÁMENES FISCALES

Al C.P. también le fue concedida la facultad para emitir opinión sobre el resultado fiscal que se obtenga en una operación de enajenación de acciones ó bien sobre los ingresos e impuestos manifestados para fines el Impuesto al Valor Agregado, así como también para opinar sobre las cuotas que los patrones enteran al I.M.S.S.

Igualmente la Ley Aduanera establece que para fines del segundo reconocimiento de mercancías, este será practicado por personas que emitan dictamen aduanero. observando para tal efecto lo dispuesto por el artículo 52 del C.F.F. (Art. 43 de la Ley Aduanera a partir del 1 de Abril de 1996).

Obligatoriedad del Dictamen Fiscal

SOCIEDADES MERCANTILES Y OTRAS PERSONAS MORALES:

Las Sociedades Mercantiles, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles, Sociedades cooperativas y otro tipo de personas morales que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes, están obligados a dictaminarse para efectos fiscales (Art. 32-A fracc. I C.F.F.).

- A) Que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a \$ 7'554,000.00

- B) Cuando el monto de los activos en el ejercicio inmediato anterior, para fines de IMPAC, hayan sido superiores a \$ 15'107,000.00
- C) Que cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior se hayan tenido más de trescientos trabajadores.

FUSIONADAS Y ESCINDENTES:

Desde el ejercicio en que ocurrió la fusión ó escisión y durante los tres siguientes a aquel en que se de dicho acto (Art. 32 III C.F.F.).

LOS ORGANISMOS:

Los organismos descentralizados, empresas para-estatales y fideicomisos regidos por la Ley de las entidades para-estatales (Art. 32-A fracc. IV C.F.F.).

Las entidades pertenecientes a la Administración Pública, estatal ó municipal.

PERSONAS FÍSICAS:

Solo están obligadas a dictaminarse por los ingresos relativos a sus actividades empresariales, siempre y cuando se encuentren en alguno de los supuestos que obligan al dictamen fiscal (Art. 32-A C.F.F.).

PERSONAS QUE RECIBEN DONATIVOS:

Se incluyen también como personas obligadas a dictaminarse para fines fiscales a las personas que tengan autorización para recibir donativos precisándose que en este caso, el dictamen se presenta en forma simplificada conforme a las reglas que en lo futuro emita la S.H.C.P. se menciona en el Art. 32-A fracc. IV C.F.F.).

PRERROGATIVAS QUE TIENEN LAS PERSONAS QUE DICTAMINEN FISCALMENTE:

- 1.- Compensar de manera automática los saldos a favor que tengan en el Impuesto al Valor Agregado contra el I.S.R. a su cargo ó las retenciones a terceros así como del IMPAC a su cargo

- 2.- Compensar cualquier Impuesto federal a favor contra ISR ó IVA a cargo con la particularidad de que los impuestos a cargo sean del ejercicio, en el caso del IVA no se puede compensar contra el causado por operaciones de comercio exterior (Art. 23 C.F.F.).
- 3.- Podrían disminuir sus pagos provisionales del ISR, observando lo dispuesto por las reglas de la miscelánea.
- 4.- En materia de declaraciones complementarias de impuestos podrán presentar una declaración anual adicional a las dos que como máximo se le permite al contribuyente.
- 5.- Podrán disminuir en un 25% el monto de las multas que correspondan a contribuciones omitidas. (Art. 77 fracc. II C.F.F.).

Requisitos Para Que El Contador Publico Emita Informes Fiscales

El C.P. podrán emitir dictamen de estados financieros y otros informes fiscales siempre y cuando, el registro correspondiente que otorga la S.H.C.P. por conducto de la Administración Fiscal Federal y para ello se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Personas de nacionalidad mexicana que tenga título de C.P. registrado y que sean miembros de un colegio de contadores públicos, reconocido por la misma secretaria (Art. 52-Y C.F.F.).

Los Contadores públicos residentes en el extranjero de acuerdo a las disposiciones respectivas (Art. 52-I-B C.F.F.).

- 2.- La persona que desee obtener este registro, lo solicitará utilizando el formato número 38 ante la Administración Local de Auditoría Fiscal correspondiente al domicilio del contador. Acompañando la siguiente documentación:

-- La que acredite su nacionalidad mexicana.

-- Cédula profesional emitida por S.E.P.

-- Constancia emitida por el colegio de Contadores Públicos expedida dentro de los dos meses anteriores a la presentación de la sociedad.

-- Al obtener su registro el C.P. deberá comunicar cualquier cambio en los datos contenidos en su solicitud.

Así mismo tiene obligación de comprobar ante la autoridad competente, dentro de los 3 primeros meses de cada año, que es socio activo de un colegio ó asociación profesional y presentar constancia de que sustento y aprobó examen ante la autoridad fiscal en la que se demuestra que se encuentra actualizado respecto de las disposiciones fiscales ó presentar constancia de cumplimiento de las normas de educación continua expedida por su colegio ó constancia de actualización académica expedida por dicho colegio.

Impedimento Para Dictaminar

El C.P. con registro para emitir dictamen fiscal, no podrá hacerlo sobre los estados financieros u otros informes en donde vea afectada su independencia e imparcialidad mental y se considera que ello ocurre en las siguientes situaciones. (Art. 53 R.C.F.F.).

- 1.- Sea cónyuge, pariente por consanguinidad ó civil en línea recta sin limitación de grado, transversal dentro del cuarto y por afinidad del segundo, del propietario ó socio principal de la empresa ó de algún director, administrador ó empleado que tenga intervención importante en la administración.
- 2.- Sea ó haya sido en el ejercicio fiscal que dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador ó empleado del contribuyente.
- 3.- Tenga ó haya tenido en el ejercicio fiscal que dictamine, alguna injerencia ó vinculación económica en los negocios del contribuyente.
- 4.- Reciba por cualquier circunstancia ó motivo, participación directa en función de los resultados de su auditoría.
- 5.- Sea agente ó corredor de bolsa de valores en ejercicio.
- 6.- Sea funcionario ó empleado del Gobierno Federal de las entidades federativas coordinadas en materia de contribuciones federales ó de un organismo descentralizado competente para determinar contribuciones.
- 7.- Se encuentre vinculado en cualquier otra forma con el contribuyente, que le impida independencia e imparcialidad de criterio.

SANCIONES A QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL CONTADOR PUBLICO QUE INCURRE EN FALTAS A LAS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Cuando el Contador Público no cumpla con las disposiciones y requisitos establecidos para emitir informes fiscales, se hará acreedor a diversos medios relativos, que van desde un exhorto, una amonestación, la suspensión por dos años, la cancelación definitiva de su registro (Art. 52 C.F.F.).

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Previamente a tratar lo relativo a las sanciones y amonestaciones, es conveniente distinguir que la responsabilidad legal de la información financiera y de los anexos que se acompañan tanto al dictamen del Contador Publico, como al informe de la revisión fiscal que es del contribuyente.

Causas De Suspensión O Cancelación

Los motivos por los cuales puede ser amonestado ó suspendido temporalmente un Contador Público.

Para efectos de suscribir informes fiscales, ó por los cuales les puede ser cancelado su registro ante la S.H.C.P. (Art. 57 C.F.F.).

A) SUSPENSIÓN POR UN AÑO:

Se da cuando el Contador Público acumule tres amonestaciones.

En relación con no atender los requerimientos de información que soliciten las autoridades fiscales, también es motivo de una sanción económica, según el Art. 91 C.F.F.

Otro motivo de suspensión por un año al Contador Público, cuando incurra en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- No exhiba los papeles de trabajo que debió formular para sustentar su dictamen.
- 2.- Presente disco flexible que no integre la información conforme al instructivo dado a conocer por S.H.C.P.

B) SUSPENSIÓN POR DOS AÑOS:

Se aplica cuando sucede alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- No se formula y presenta el informe fiscal, estando obligado a ello.
- 2.- Se elabora el informe fiscal contraviniendo las disposiciones establecidas en el Art. 52 C.F.F.

3.- Se presenta disco flexible sin información.

Así mismo es motivo de suspensión el hecho de que el Contador Público se encuentre sujeto a proceso por la comisión de delitos de carácter fiscal ó delitos intencionales que ameriten pena corporal.

C) CANCELACIÓN POR DOS AÑOS:

La Cancelación procederá cuando:

- 1.- Hubiere reincidencia en la violación a las disposiciones que rigen la forma del dictamen y demás información para efectos fiscales.
- 2.- Hubiere participado en la comisión de delitos de carácter fiscal delitos intencionales que ameriten pena corporal.

D) EL EXHORTO:

Adicionalmente a las figuras de amonestación y suspensión se incorporo al Art. 52 C.F.F. la figura del exhorto que ha consistido en una forma de llamar la atención al Contador alguna situación, que en opinión de la autoridad revisora del dictamen, falto cumplir en el informe que haya entregado al contribuyente.

PROCEDIMIENTO PARA QUE SE APLIQUE UNA AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN.

Cuando la autoridad fiscal vaya a aplicar algún tipo de sanción al Contador Público, procederá como sigue (Art. 58 R.C.F.F.):

- 1.- Determinada la irregularidad, se hará del conocimiento del Contador Público por escrito, concediéndole un plazo de 15 días a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y que ofrezca las pruebas documentales pertinentes, mismas que deberá acompañar a su escrito.

2.- Con vista en los elementos que obren en el expediente, la autoridad emitirá la resolución que proceda, dando aviso por escrito al colegio profesional a que pertenezca el Contador Público.

INTEGRACIÓN DEL INFORME Y REQUISITOS DE SU CONTENIDO CONFORME AL REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y AL INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR EL DISCO MAGNÉTICO.

Las disposiciones que establecen la información que debe contener el dictamen fiscal y el orden de los anexos que la integran, son los artículos 50 y 51 del R.C.F.F. y en el instructivo para presentar el dictamen fiscal en disquete, el cual tiene sustento legal en el artículo 49 R.C.F.F. y complementa la información que debe incluirse en este documento por lo que atendiendo a esas disposiciones, a continuación se indica la forma en que se integra el dictamen fiscal en disquete.

En el caso de la información que va dentro del disco, se indica el número de archivo, su nombre, el número de referencia de los anexos donde debe quedar incluida la información respectiva, atendiendo a lo señalado en la fracción IV, inciso B) del instructivo emitido por la S.H.C.P..

Finalmente y con el fin de conocer la fuente legal que origina los anexos, se señala la disposición del R.C.F.F., que da origen al anexo respectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA IMPRESA

Artículo, fracción inciso y subinciso del R.C.F.F., ó del anexo 7 REM, instructivo que la establece.

- 1.- Carta de presentación del dictamen con firma autógrafa del contribuyente y del Contador Público. ----- Art. 50-I R.C.F.F.
- 2.- Dictamen sobre los estados financieros ----- Art. 50-II R.C.F.F.
- 3.- Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente.----- Art.50-II R.C.F.F..
- 4.- Relación de archivos -----Fracción IV Anexo 7
- 5.- Copias en su caso, de la autorización para pago de impuesto en parcialidades ----
----- Art. 51-II b 9) R.C.F.F..
- 6.- En su caso, datos sobre fusión ó escisión ----- Art. 51-III g) y h) R.C.F.F.

Documentos Que Se Entregan En Forma Impresa.

1.- CARTA DE PRESENTACIÓN:

El formato a emplear es el identificado como el número 40, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 1996 y los datos a incluir son propiamente los de identificación de la entidad auditada, los datos del Contador Público que dictamina, nombre y puesto del representante legal, así como del colegio al que esta afiliado.

2.- DICTAMEN FISCAL:

El texto del dictamen relativo a los estados financieros, deberá apegarse a alguno de los que haya adoptado la agrupación u organismo profesional de Contadores Públicos reconocido por la Dirección General de profesiones de la Secretaria de Educación Pública, al que este afiliado el Contador Público que lo emita, asimismo, se debe indicar el número de registro otorgado por la S.H.C.P., a través de la AGAFF ó por la Administración Local de Auditoria Fiscal Federal. (Art. 51 Fracción II R.C.F.F.).

En relación con este documento, usualmente el texto era el mismo tanto para efectos financieros como para efectos fiscales, sin embargo ahora con motivo de que la información para fines fiscales se presenta en disco magnético flexible y agrupada en los términos de un instructivo y modelo específico de documento, implica que en algunos casos parte de la información contenida en el disco, se entregue en blanco, por no ser aplicable para la entidad, asimismo será necesario adaptar los nombres de ciertas cuentas al formato solicitado en el disco. considero que ante estas situaciones, lo conveniente es que en el texto del dictamen, tanto en el párrafo del alcance como en párrafo específico se indique que la información que se presenta en el disco magnético flexible ha sido agrupada en los términos dispuestos por el instructivo emitido por la S.H.C.P. y únicamente se utilizara para efectos fiscales procedentes.

La inclusión del párrafo sobre el disco magnético, tiene fundamento técnico en el Boletín 4010 de Normas de Auditoria que se refiere al dictamen del auditor.

3.- INFORME SOBRE LA REVISIÓN DE LA SITUACIÓN FISCAL DEL CONTRIBUYENTE:

Este anexo, que es uno de los más importantes, debe ir firmado por el Contador Público indicando su número de registro ante la AGAFF y tener la misma fecha que la del dictamen a los estados financieros. Los requisitos que debe reunir son los que se establecen en las fracc. I a la X del Art. 54 del R.C.F.F..

VI. AUDITORIA PARA EFECTOS DEL I.M.S.S.

Registro De Contadores Públicos

(ART. 55)

Los requisitos para dictaminar a que se refiere el Art. 55 del Reglamento para el pago de cuotas del seguro social y que el Contador Público debe cubrir para su autorización son:

-- CONTAR CON REGISTRO VIGENTE EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL:

*** A LA SOLICITUD DEBERÁ ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- 1.- Constancia de membresía ante un colegio ó asociación profesional de Contadores Públicos.
- 2.- Fotocopia de la constancia de la norma de educación continua.
- 3.- 4 Fotografías de tamaño infantil (3 de ellas adheridas a los formatos de la solicitud y una adicional para la credencial.

-- PLAZO DE PRESENTACIÓN: En todo el año.

Actualización del Registro

(Art. 56)

La solicitud de registro contiene un campo de "Modificación" que el Contador Público autorizado utilizara cuando exista cambio de información a la solicitud inicial con esta adición al formato de solicitud se suprime el escrito libre y se unifica la presentación de modificación que efectúa el Contador Público.

-- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- 15 días a partir de la fecha en que ocurra.

Se omite la elaboración del requerimiento que las subdelegaciones notifican al Contador Público autorizado, en forma anual para comprobar su membresía ante un colegio ó asociación profesional y la constancia de la norma de educación continua.

-- PLAZO DE PRESENTACIÓN: Dentro de los 3 primeros meses de cada año.

Se considera que por estas disposiciones establecidas en el Art. 56 y a las que se sujeta el Contador Público al momento de presentar su solicitud de registro y lo

confirma al recibir la credencial que sustenta el registro que se le otorga. No es necesario tal requerimiento

-- ADICIONES A LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADOR PUBLICO:

- 1.- Domicilio fiscal que anteriormente se solicito como domicilio particular.
- 2.- Número de despacho ante la Administración General de Auditoria Fiscal Federal.
- 3.- Fecha de alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público como persona física.
- 4.- Texto de la declaración bajo protesta de decir verdad.
- 5.- Nombre y firma del jefe del departamento de supervisión delegacional de auditoria a patrones y fecha de la validación de la solicitud.
- 6.- Al reverso de la solicitud, instructivo de llenado con características generales especificas y anexos.

Causas De Rechazo del Aviso Para Dictaminar (ART. 60)

- A) Cuando el registro del Contador Público esta suspendido ó cancelado.
- B) Cuando el patrón no presente la documentación requerida.
- C) Cuando el aviso sea presentado en una sub-delegación diferente a la que le corresponda a la ubicación del centro de trabajo ó domicilio fiscal.
- D) Cuando el patrón opte por dictaminar varios registros patronales, pretenda presentar un solo aviso por todos ellos.

PLAZOS:

La presentación del aviso deberá ser dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Si el aviso se refiere a ejercicios anteriores, podrá presentarse en cualquier fecha, salvo cuando el instituto determine lo contrario.

El dictamen deberá ser presentado en un plazo no mayor de seis meses, contados a partir de la presentación del aviso (Art. 64).

PRORROGAS:

La solicitud de prórrogas deberá presentarse un mes antes de la fecha de vencimiento para la entrega del dictamen (Art. 65 párrafo III)

La causa por la que se solicita la prórroga, deberá estar debidamente justificada, teniendo en cuenta lo siguiente (Art. 65):

- a) Número de registros patronales.
- b) Número de trabajadores.
- c) Ejercicios a dictaminar.

Una vez concedida la prórroga, en ningún caso procederá sustitución de Contador Público.

Cuando el patrón solicite una segunda prórroga, esta solo se otorgará bajo las siguientes condiciones:

- a) Por incapacidad física del Contador Público (deberá presentar constancia de hospitalización).
- b) Por robo de documentación (deberá presentar acta ante el Ministerio Público).
- c) Por siniestro (deberá presentar acta ante el Ministerio Público).
- d) Por impedimento legal (deberá presentar acta ante el Ministerio Público).

En caso de aceptación ó rechazo de la solicitud, deberá notificar al patrón ó representante legal en un plazo no mayor a 15 días (Art. 65).

Sustitución De Contador Publico (ART. 62)

La solicitud de sustitución de Contador Público, así como el aviso para dictaminar modificado, debe ser presentado antes que concluya el plazo de vencimiento para la entrega el dictamen, considerando las siguientes causas:

- 1.- Incapacidad Física.
- 2.- Incapacidad Legal.

Deberá notificar al patrón con copia al Contador Público sustituido, en un plazo no mayor a 15 días de calendario.

Desistimiento

La solicitud de desistimiento para dictaminar, debe ser presentada por el patrón ó representante legal, dentro de los 3 meses posteriores a la presentación del aviso para dictaminar (Art. 63).

En caso de ser aceptado el desistimiento se registrará la solicitud de orden de visita.

Notifica al patrón con copia al Contador Público autorizado la aceptación ó rechazo de la solicitud en un plazo no mayor a 15 días de calendario.

Cuando el patrón presente avisos para dictaminar por la totalidad de sus registros patronales y estos fueron presentados en el domicilio correspondiente al domicilio fiscal de la empresa y se presenten solicitudes:

- 1.- Prorroga para la presentación de dictamen.
- 2.- Desistimiento.
- 3.- Sustitución de Contador Público.

Dictamen

RECEPCIÓN DEL LEGADO DEL DICTAMEN:

Al momento de presentación del dictamen se deberá vigilar los siguientes puntos (Art. 67):

- 1.- Que se presente en 2 tantos con firma autógrafa.
- 2.- Que corresponda a un solo registro patronal.
- 3.- Que la información contenida en sus anexos se refiera al registro patronal dictaminado.
- 4.- Que se anexe la siguiente documentación:
 - Anexos afiliatorios y movimientos salariales.
 - Cédulas de C.O.P. determinadas y omitidas en la revisión (original y 2 copias).
 - Copias: Una del aviso para dictaminar.

ARTICULO 69:

Las cuotas omitidas que resulten de la revisión del Contador Público autorizado serán pagadas dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del dictamen.

Tipos De Opinión

LIMPIA:

Sin determinación de irregularidades.

LIMPIA:

Con determinación de cuotas obrero patronales y aportaciones al seguro social, pagadas a la presentación del dictamen.

CON SALVEDADES:

Con determinación de cuotas obrero patronales y aportaciones al seguro del retiro, no pagadas a la presentación del dictamen.

Con determinación de partidas no acumulables al salario base de cotización, por no estar de acuerdo el patrón en su integración.

CON ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:

Cuando el alcance de su examen, haya sido limitado en forma tal que implique la imposibilidad del Contador Público de expresar su opinión.

CON NEGATIVA DE OPINIÓN:

Cuando como consecuencia de su examen concluye que la inscripción de los trabajadores, la integración base de cotización, retención y entero de cuotas obrero patronales, considerando que la prima de riesgo de trabajo no cumplió con lo establecido en la ley del Seguro Social sus Reglamentos y los principios de contabilidad.

Revisión Interna

(ART. 74)

En oficios circulares Núm. 36 y 19 de fechas 9 de agosto de 1996 y 23 de abril de 1997, se establecen las acciones, lineamientos y parámetros para La revisión a través de la cédula de razonabilidad de los dictámenes presentados hasta el 30 de junio de 1997.

Derivado de los resultados de la revisión interna a los dictámenes presentados, se iniciara el procedimiento de revisión secuencial a los que hallan rebasado los parámetros de razonabilidad que establecen en los oficios circulares 036 y 019.

A los dictámenes seleccionados se deberá aplicar este procedimiento previa autorización, de acuerdo a lo establecido en los Artículos.75 y 76.

- A) Exhibición de documentos y papeles de trabajo específicos solicitados, al C.P. 15 días hábiles.
- B) Exhibición de documentos y papeles de trabajo específicos. solicitados al patrón 15 días hábiles.
- C) Aclaraciones (Lo que a su derecho convenga del dictaminador y patrón) 15 días hábiles.
- D) No atención.- se emitirá la resolución que corresponda.

ARTICULO 79:

Cuando el instituto detecte irregularidades en la elaboración del dictamen imputables al Contador Público, deberá hacerse del conocimiento a la coordinación de auditoria a patrones, sustentando y fundamentando las causas para la aplicación de la sanción correspondiente.

Informe Mensual De Dictamen del Contador Publico.

Documento en el que se concentra la información generada desde la presentación del aviso, el dictamen así como los resultados obtenidos, debiéndose vigilar los siguientes puntos:

- 1.- Seguimiento a las cuotas obrero-patronales pendientes de pago.
- 2.- Verificar que los resultados manifestados en este sean los mismos que se reportan en el informe único de la función.
- 3.- Requisitar este en su totalidad.

Se incluyo la correspondiente a ingresos por reclasificación de grado de riesgo, en la que se anotará el impacto financiero recuperado en caso de que la oficina de clasificación reclasifique el grado de riesgo de la empresa dictaminada

VI.- AUDITORIA PARA EFECTOS DEL INFONAVIT

1. Existen algunas reformas muy importantes a la nueva ley del infonavit que entra en vigor el 1ro de junio de 1997.
2. Dentro de las que nos atañen las mas importantes son las que se encuentran incluidas en el articulo 29 de esta ley.
3. Entre estas reformas están la siguientes:
 - A) En la integración y cálculo de la base y limite superior salarial para el pago de aportaciones, se aplicara lo contenido en la ley del I.M.S.S.
 - B) Es obligación del patrón pagar las aportaciones por cada trabajador, mientras exista la relación laboral y subsistirá hasta que se presente el aviso de baja correspondiente.
 - C) La integración y cálculo de la base salarial para efectos de los descuentos será conforme al primer punto antes mencionado.
 - D) Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias.
 - E) Atender los requerimientos.
 - F) Tratándose de incapacidades expedidas por el I.M.S.S, subsistirá la obligación de pago de aportaciones.
 - G) Presentar al Instituto copia con firma autógrafa del informe sobre la situación fiscal del contribuyente, con los anexos referentes a las contribuciones por concepto de aportaciones patronales de conformidad con lo dispuesto en el reglamento del C.F.F.
 - H) Cualquier otro patrón podrá optar por dictaminar por un Contador Público autorizado el cumplimiento de sus obligaciones ante el instituto en los términos de las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Registro de Contadores Publico

Para que un Contador Público pueda dictaminar para efectos del infonavit deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) El INFONAVIT por conducto del Departamento de Verificación de la Sub-Dirección Jurídica, tiene a su cargo el Registro de contadores públicos que soliciten dictaminar respecto del cumplimiento de las obligaciones que la Ley del infonavit y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados.
- 2) Los Contadores Públicos que deseen dictaminar para efectos del INFONAVIT podrán obtener su registro presentando su solicitud de registro directamente ante el Depto. Mencionado o por conducto del área de Verificación de la Delegación Regional correspondiente al domicilio fiscal del Contador Público, sujetándose a lo siguiente:
 - A) Los Contadores Públicos que se encuentren registrados ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, podrán obtener su número de Registro anexando únicamente a la solicitud respectiva, copia fotostática del Registro ante la S.H.C.P. y de la constancia de cumplimiento de la Norma de educación Profesional Continua.
 - B) Aquellos Contadores Públicos que no se encuentren registrados ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, podrán obtener su Registro para dictaminar para INFONAVIT, anexando a su solicitud los documentos que en la misma se describen.
- 3) Son impedimentos para que el C.P. pueda dictaminar respecto del cumplimiento de las obligaciones que la Ley del INFONAVIT y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados, los siguientes puntos:
 - A) Sea cónyuge, pariente por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado, transversal dentro del cuarto grado y por afinidad dentro del segundo grado, del propietario o socio principal de la empresa ó de algún Director, Administrador o Empleado que tenga intervención importante en la Administración.
 - B) Sea ó haya sido en el ejercicio fiscal que dictamine, Director, miembro del Consejo de Admón., administrador o empleado del contribuyente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que este vinculada económica o Administrativamente a el, cualesquiera que sea la forma como se retribuyan sus servicios. (el comisario de la sociedad no se considera impedido para dictaminar)
 - C) Tener, haber tenido ó pretender tener durante el periodo del dictamen alguna ingerencia o vinculación económica en los negocios del patrón.

D) Ser Agente ó Corredor de Bolsa de Valores en el ejercicio.

Sea funcionario o empleado del INFONAVIT ó de cualquier Autoridad Federal ó Estatal competente para determinar retribuciones.

E) Se encuentre vinculado en cualquier otra forma con el patrón que le impida independencia e imparcialidad de criterio.

F) Reciba por cualquier circunstancia ó motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrato sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.

Aviso

- 1) Los patrones que deseen la dictaminación por un Contador Público independiente respecto al cumplimiento del pago de sus aportaciones y entero de descuentos a los salarios de sus trabajadores, deberán presentar aviso al INFONAVIT mediante la forma Oficial respectiva.
- 2) El aviso debe de ser presentado por el patrón ante el Departamento de Verificación del INFONAVIT de las áreas correspondientes en delegaciones regionales, a mas tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente a aquel que se vaya a dictaminar, dicho aviso solo será válido para dictaminar el ejercicio que en el mismo se indique y deberá de ser firmado por el patrón y el Contador Público registrado que vaya a dictaminar.
- 3) Aceptando el aviso de dictamen, el Contador Público Registrado deberá presentar al infonavit el dictamen respectivo a más tardar el 31 de octubre del mismo ejercicio en que se presento la solicitud, para tales efectos deberá exhibir al patrón copia de los documentos que acrediten la presentación del dictamen ante el INFONAVIT.
- 4) El Instituto contara con 15 días hábiles para dar respuesta al documento de aviso de dictamen.

En el caso de que no exista respuesta por escrito de la aprobación del aviso de dictamen dentro del plazo señalado por parte del INFONAVIT, se entenderá autorizada dicha solicitud.

- 5) Casos en que el infonavit niega la solicitud de avisos de dictamen:
- A) El Contador Público independiente no cuente con registro en el infonavit.
 - B) El Registro del Contador Público este suspendido ó cancelado para efectos del infonavit o exista impedimento del Contador Público que lo suscriba.
 - C) Este Notificada orden de visita domiciliaria, la cual podrá suspenderse si el patrón acepta dictaminarse por los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha de la visita.
- 6) El patrón podrá sustituir al Contador Público originalmente designado, siempre que lo comunique a las autoridades del infonavit, dentro de los dos meses siguientes a la presentación del aviso del dictamen justificando los motivos que tuviere.
- 7) El Contador Público tendrá la obligación de formular su dictamen, salvo que tenga incapacidad física ó impedimento legal para hacerlo o que dentro de los dos meses siguientes a la fecha del aviso, presente un escrito ante las autoridades del infonavit, comunicando que renuncia a formularlo y justifique los motivos que tiene.
- 8) Cuando el Contador Público no pueda formular su dictamen por incapacidad física ó impedimento legal, el aviso para sustituirlo se podrá dar en cualquier tiempo antes de que concluya el plazo para presentar el dictamen, si existiera sustitución del Contador Público; el infonavit por conducto del Depto. de Verificación ó del área correspondiente en su delegación, podrá autorizar a solicitud del patrón que el dictamen se presente a más tardar el 31 de diciembre del año siguiente al ejercicio sujeto a dictaminación.

Dictamen

1.- Es obligación del C.P. rendir un dictamen específico independiente a cualquier otro tipo de dictamen a más tardar el 31 de octubre del ejercicio siguiente a aquel que este dictaminando.

2.- El infonavit podrá conceder prórroga hasta por dos meses para la presentación del dictamen y los documentos correspondientes. si existen causas fortuitas o de fuerza mayor debidamente comprobadas que impidan el cumplimiento dentro del plazo mencionado, la solicitud deberá de ser firmada por el patrón y presentarse a más tardar 10 días hábiles antes del vencimiento de dicho plazo, se considerara concedida la prórroga, si el instituto no da respuesta por escrito dentro

de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud de prórroga.

3.- Si el instituto niega la solicitud, la fecha de presentación del dictamen se entenderá prórroga en forma automática solo por los días que haya utilizado el infonavit para resolver negativamente la solicitud de prórroga.

4.- El dictamen y los documentos correspondientes que se presenten fuera de los plazos que establece el infonavit no surtirán efecto alguno.

5.- El C.P. deberá emitir su opinión con apego a la Ley de INFONAVIT y sus reglamentos y conforme a las normas de auditoria generalmente aceptadas y de los procedimientos de auditoria que se consideren necesarios.

6.- Los documentos que el Contador Público debe entregar al infonavit con motivo de su dictamen, los presentara en solo expediente que contendrá lo siguiente:

- A) Carta de presentación
- B) Dictamen
- C) Informe
- D) Anexos

7.- El dictamen deberá de sujetarse a lo siguiente:

- A) Indicar las omisiones en que incurrió el patrón y observaciones en cada caso.
- B) Cuando el C.P. carezca de elementos de juicio ó haya determinado omisiones indicará las salvedades, abstención de opinión u opinión negativa de acuerdo a las circunstancias que se presenten, haciendo las aclaraciones que considere necesarias.
- C) El dictamen que se presente fuera de plazo, no surtirá efectos.
- D) El C.P. deberá anotar al calce del dictamen su nombre, firma y número de registro autorizado por el infonavit.

8.- El informe deberá de contener los siguientes datos:

- A) Características Generales del patrón
 - Nombre, denominación ó razón social.
 - R.F.C.
 - Registro patronal del I.M.S.S.
 - Expediente de INFONAVIT.
 - Domicilio Fiscal.

- Fecha de inicio de operaciones
- Giro y Actividad preponderante
- Representante Legal
- Ubicación del centro de trabajo
- Si en el ejercicio sujeto a dictamen, adquirió la calidad de patrón sustituto.
- Si cuenta con bases especiales de aportación
- Nombre, firma y registro de INFONAVIT.

B) Características de los contrato de trabajo colectivo e individual con las menciones siguientes:

- Sindicato
- Vigencia de contrato colectivo
- Tipo de contratación
- Jornada de trabajo
- Tipo de salario
- Percepciones fijas de salario, en dinero y especie
- Percepciones variables de salario en dinero en especie
- Si existen contrato de trabajo con denominación distinta que se encuentren contenidos en la Ley Federal del Trabajo.

C) El Contador Público deberá de anotar al calce de este informe su nombre, firma y número de registro.

9.- Los anexos preparados por el Contador Público, deberán adjuntarse al dictamen, consistirán en:

A) Cuadro de aportaciones al infonavit. (anexo 1) con los siguientes datos:

- Mes ó bimestre
- Fecha de pago
- Banco receptor
- Número de operación de caja
- Base de aportación
- Aportación
- Recargos
- Actualización

En este documento deberán incluirse las aportaciones complementarias pagadas y en su caso en cuadro adicional el análisis de las omisiones detectadas como producto de la revisión del C.P..

B) Análisis de los excedentes a 10 veces el salario mínimo general de la zona.

C) Análisis de percepciones por grupo ó categoría de trabajadores indicando si se acumularon al salario base considerado por el patrón.

D) Análisis de los créditos otorgados, retención a los trabajadores y enteros correspondientes en los plazos marcados por la Ley así como determinación de omisiones como producto del dictamen.

E) Conciliación de todas las percepciones de trabajadores contra registros contables y lo declarado para efectos del I.S.R...

10.- Los anexos deberán presentarse enumerados en forma progresiva, en el mismo orden en que se han mencionado.

Revisión del Dictamen

1.- Los hechos asentados en los dictámenes formulados por los contadores públicos registrados se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario. El Instituto podrá ejercer en todo tiempo sus facultades de comprobación en caso de determinar diferencias en el dictamen.

2.- El infonavit revisara el informe y los anexos, para lo cual requerirá la información que considere necesaria sujetándose a lo siguiente:

A) Papeles de trabajo y/o la información que considere necesaria para efectuar su revisión.

B) Los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoria son propiedad del Contador Público.

C) el Contador Público podrá exhibir la documentación que el infonavit requiera para el cumplimiento de las obligaciones legales del patrón.

D) La información que no presente el Contador Público se requerirá al patrón con copia al Contador Público.

3.- La Información requerida al C.P. ó al patrón deberá de ser exhibida dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la notificación enviada por el infonavit. Dicho plazo podrá ser prorrogado previa autorización del infonavit, si existe causa justificada para ello.

4.- Si la documentación presentada no satisface los requisitos, queda a juicio del infonavit, proceder a ejercer directamente las facultades de comprobación que le otorga la Ley del infonavit y sus reglamentos.

5.- Cuando el Depto. De verificación, dependiente de la Sub-Dirección jurídica del infonavit, detecte irregularidades en el dictamen podrá exhortar, amonestar, suspender ó cancelar el registro otorgado al C.P.

Casos En Los Que Procede Una Amonestación

- A) Cuando presente incompleto el dictamen, el informe y los anexos.
- B) Cuando no cumpla con los requerimientos que por escrito le formule el infonavit para aclarar su dictamen.
- C) Cuando no integre el dictamen conforme al instructivo.

Casos En Los Que Procede Una Suspensión

- A) Cuando acumule tres amonestaciones, será suspendido un año.
- B) Cuando este sujeto a proceso por presunta comisión de un delito fiscal ó por delitos intencionales que ameriten pena corporal.

Casos En Que Procede La Cancelación del Registro

- A) Se acumula dos suspensiones.
- B) Cuando sea condenado por delitos fiscales ó intencionales.
- C) Cuando se compruebe que elaboro el dictamen por dolo y que lo hizo en contravención a la ley del infonavit ó a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

6.- En caso que sea suspendido ó cancelado el registro del C.P. y este dictaminando el infonavit autorizara al patrón a proponer a otro C.P. y se aplazara para la entrega del dictamen 60 días hábiles a la fecha del limite autorizado con anterioridad.

7.- También serán motivos de suspensión temporal del registro otorgado ha los siguientes casos:

A) Dejar de ser socio activo del colegio ó Asociación de contadores públicos reconocidos por la Federación de colegios de profesionales (la suspensión será por el tiempo que deje de pertenecer al colegio).

B) Establecer relaciones laborales con el infonavit ó con cualquier autoridad estatal ó federal competente para determinar contribuciones (la suspensión durará hasta que deje de prestar sus servicios en dichas instituciones).

8.- Cuando el infonavit ejecute las disposiciones señaladas en el punto anterior, se observara el siguiente procedimiento:

A) Determinada la irregularidad, se hará de conocimiento del C.P. por escrito, concediéndole un plazo de 15 días a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas documentales pertinentes.

B) Agotada la fase anterior, con vista en los elementos que obren en el expediente, el infonavit emitirá la resolución que proceda, dando aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la federación ó de colegios profesionales a que pertenezca el Contador Público, cuando se trate de suspensión ó cancelación de registro.

Formato del Informe

1.- Características generales del patrón

Nombre ó razón social:

Domicilio fiscal:

Fecha de inicio de operaciones:

Giro:

Actividades principales

Nombre del representante legal:

En el ejercicio dictaminado se adquirió la calidad de patrón sustituto

Si _____ No _____

El patrón tiene bases especiales de aportación: Si _____ No _____

Especifique _____

2.- Características de los contratos de trabajo:

Colectivo _____

Sindicato: _____

Vigencia del contrato: _____

Tipo de contratación: _____

Grupo ó categoría de trabajadores: _____

Jornada de trabajo

Turno	Horario	Horas laboradas	Días de la semana que se trabaja
Diurna			
Nocturna			
Mixta			

Tipo de salario _____

CONCLUSIONES

En el desarrollo de este trabajo se han analizado los diferentes tipos de auditoría, las diferencias, ventajas y desventajas que presenta cada una de ellas.

En forma general podemos señalar que la Auditoría que se lleve a cabo por un Contador Público independiente ó firma de contadores públicos, será una Auditoría EXTERNA, mientras que la realizada por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha empresa, realizando una función consultiva, será una Auditoría INTERNA.

La Auditoría OPERATIVA, viene a ser una extensión de la Auditoría interna, teniendo a la primera una mayor amplitud pues se aplica en todas las áreas de la empresa, también la Auditoría ADMINISTRATIVA es considerada como una extensión de la Auditoría Interna ya que ambas están enfocadas a la revisión del sistema de control interno, la Auditoría Administrativa revisa y evalúa factores internos y externos que tengan influencia en la organización de la empresa, emite un informe con recomendaciones a realizar para el mejoramiento de las metas de la empresa.

La revisión del cumplimiento de las obligaciones tributarias de una empresa recae en la Auditoría FISCAL, la cual es realizada por un Auditor externo, su finalidad es revisar la situación fiscal de la organización así como emitir su dictamen correspondiente.

BIBLIOGRAFIA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Instituto Mexicano de contadores Públicos A.C. y comisión de Normas y procedimientos de Auditoria.

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

Instituto de Contadores Públicos A.C..

AUDITORIA, CONCEPTOS Y METODOS.

Jhon j. willingham.

ED. MC GRAN HILL.

PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL.

Edición Núm. 137.

ED. SICCO.