



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

MEMORIA DEL
SEMINARIO DE AUDITORIA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO PRESENTA:

JESUS BARBA GUTIERREZ

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

MARZO 1991

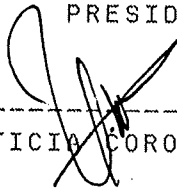
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSENADA

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

QUE PARA OBTENER EL TITULO
DE CONTADOR PUBLICO PRESENTA:

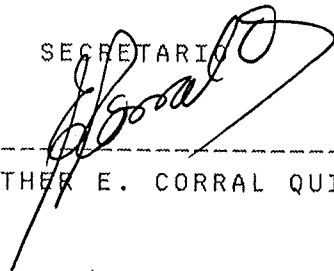
JESUS BARBA GUTIERREZ

PRESIDENTE



C.P. LETICIA CORONA ZAMORA

SECRETARIO



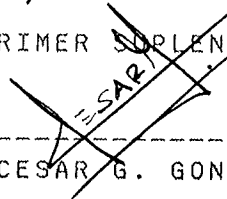
C.P. ESTHER E. CORRAL QUINTERO

PRIMER VOCAL



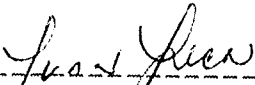
C.P. MINERVA GOMEZ MUNGUIA

PRIMER SUPLENTE



C.P. CESAR G. GONZALEZ GODOY

SEGUNDO VOCAL



C.P. IVAN LECOUCHE SANCHEZ

INTRODUCCION

EL CONTENIDO DE ESTE TRABAJO CONSISTE EN UN ANALISIS DE LA AUDITORIA EN SUS CUATRO CAMPOS DE TRABAJO, ESTAS SON:

- 1.- AUDITORIA EXTERNA
- 2.- AUDITORIA INTERNA
- 3.- AUDITORIA OPERACIONAL
- 4.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA

EN LAS CUALES VEREMOS COMO ESTAN FORMADAS, LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COMUNMENTE SE LLEVAN A CABO POR UN AUDITOR, ASI COMO LAS SUGERENCIAS EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORIA.

SE INDICA TAMBIEN, LA FORMA EN QUE EL CONTADOR PUBLICO, DEBE DE DESEMPEÑARSE EN SU TRABAJO, LOS REQUISITOS Y CUALIDADES QUE DEBE POSEER EN CUANTO A LO INDIVIDUAL Y EN CUANTO AL TRABAJO EN GRUPO.

RESALTA LA FORMA Y CAMINO QUE DEBE SEGUIR EL CONTADOR PUBLICO PARA EFECTO DE ENTREGAR Y PRESENTAR LA INFORMACION RESULTANTE DE DICHA AUDITORIA PRACTICADA.

EN LO PERSONAL, PIENSO QUE AYUDA A ACLARAR UN POCO MAS, LAS DIFERENCIAS ENTRE UNA Y OTRA AUDITORIA, ASI COMO LOS METODOS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS CON QUE CUENTA CADA UNA DE ELLAS. AYUDA A CONOCER LA IMPORTANCIA Y UTILIDAD QUE TIENE CADA UNA DE LAS FASES DE LA AUDITORIA, ASI MISMO LAS SUGERENCIAS PARA CADA UNA DE LAS EMPRESAS DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS Y CIRCUNSTANCIAS CON LAS QUE CUENTE.

JESUS BARBA GUTIERREZ

I N D I C E

I GENERALIDADES

INTRODUCCION	03
CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA	04
EL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL.....	05
CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.....	07
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.....	08
LA EMPRESA Y SU OBJETIVO.....	11

II AUDITORIA

CONCEPTOS DE AUDITORIA.....	12
OBJETIVO Y/O FINALIDAD DE LA AUDITORIA.....	13
EL AUDITOR Y SU TRABAJO.....	14
CLASES DE AUDITORIA.....	15
NORMAS DE AUDITORIA.....	16
TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	24
PAPELES DE TRABAJO.....	27

III DICTAMEN

CONCEPTO DE DICTAMEN.....	33
A QUIEN LE INTERESA EL DICTAMEN.....	33
DIFERENCIA ENTRE DICTAMEN, FE PUBLICA Y CERTIFICACION....	34

IV CONTROL INTERNO

CONCEPTOS Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	35
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	36
VENTAJAS DEL EXAMEN DE CONTROL INTERNO.....	38
CONCLUSIONES DEL CONTROL INTERNO.....	39

V AUDITORIA INTERNA

CONCEPTOS.....	41
CLASIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA.....	41
ELEMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA.....	42
METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.....	43
GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.....	45
VERIFICACION Y PROTECCION DE LOS ACTIVOS.....	48
FASES DE LA METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.	49
INFORME DE AUDITORIA INTERNA.....	50

VI AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTOS.....	52
CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA.....	52
OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA.....	53
PLANEACION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA.....	54

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.....	58
VENTAJAS ENTRE LA COORDINACION DE AMBAS AUDITORIAS.....	59
DICTAMEN DEL AUDITOR.....	60

VII AUDITORIA OPERACIONAL

CONCEPTO.....	64
OBJETIVO.....	64
CONCEPTOS BASICOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....	65
INFORMES.....	66
METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....	68
AUDITORIA OPERACIONAL EN EL AREA DE COMPRAS.....	70
OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS.....	71
OBJETIVO EN LA AUDITORIA EN INVENTARIOS.....	72
AUDITORIA EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.....	73
AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS.....	76
AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS.....	78
INFORME.....	81

VII AUDITORIA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION.....	84
CONCEPTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	86
FUNCIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	87
DIFERENCIAS CON LAS DEMAS AUDITORIAS.....	88
EMPLEO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	89
APLICACIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	90
VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	91
TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION.....	92
PREPARACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.....	93
INICIACION DE ALA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	95
INICIACION DEL INFORME PREVIO.....	96
INFORME FINAL.....	99
VIGILANCIA POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	101
CONCLUSION.....	102
CASO PRACTICO.....	103
BIBLIOGRAFIA.....	116

CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA

Las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las auditorías de informes financieros es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra, recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes, aunque el origen de la auditoría es remoto, su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo.

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

LA CONTADURIA PUBLICA

Es una disciplina fundamentada en un proceso específico para obtener la información financiera através de la contabilidad, así como para comprobarla por medio de la auditoría.

SIRVE AL USUARIO PARA

- Controlar el movimiento de sus valores.
- Conocer el resultado de sus operaciones.
- Conocer su posición con respecto a los acreedores.
- Servir en todo tiempo de medio de prueba a su actuación comercial.

EL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL

El Contador Público es un profesionista y como tal, poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica contable; habilidad desarrollada con el estudio, la práctica y las características personales. Como todos los profesionistas, el Contador Público debe reunir ciertos atributos de:

- Carácter
- Temperamento
- Propósito
- Interés
- Requisitos morales
- Capacidad intelectual
- Requisitos técnicos

El Contador Público, al ofrecer sus servicios manifiesta que esta capacitado para desempeñar satisfactoriamente, las actividades que correspondan a su profesión, ya que si no reúne la preparación profesional suficiente para el desarrollo de su trabajo, esta cometiendo un engaño al público.

En el caso particular del Contador Público algunos de los conocimientos específicos son:

- Conocimientos sólidos de contabilidad
- Dominio pleno del sistema contable y de control
- Nociones de administración de negocios
- Conocimientos de las leyes civiles, mercantiles y fiscales
- Economía y estadística
- Elementos de matemáticas aplicadas
- Conocimientos prácticos de sistemas de cómputo
- Otros conocimientos técnicos auxiliares

El Contador Público debe reunir esmerada formación académica y capacitarse para ejercer a través de una experiencia adecuada.

ENTRENAMIENTO TECNICO

- Preparación de tipo contable
- Preparación en Administración y Finanzas
- Preparación jurídica
- Preparación en Economía
- Preparación en aspectos matemáticos
- Relaciones humanas
- Cultura general

El Contador Público, es un profesionista, el cual debe desarrollar sus habilidades con el estudio, la práctica y sus características personales, lo cual se resume en atributos de carácter personal y técnicos que se agrupan en:

- PERSONALES:
- Creatividad
 - Facilidad para el trabajo en equipo
 - Facilidad para redactar informes
 - Capacidad de análisis
- DE CONOCIMIENTOS:
- Cultura general
 - Contabilidad
 - Probabilidad
 - Investigación de operaciones
 - Fiscal
 - Administración
 - Otros conocimientos técnicos
- DE ETICA:
- Aplicación de los resultados del código de ética profesional.

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

Rige la actuación de todo Contador Público, sirve de guía a la acción moral: cumplir con la sociedad de servirla con lealtad y diligencia y de respetar a la misma. Este Código consta de cuatro postulados:

1.- Alcance del Código

Es de aplicación a todo Contador Público, sin importar el indole de su actividad o especialidad aun cuando ejerza otra profesión.

2.- Responsabilidad hacia la sociedad

- Independencia de criterio libre e imparcial
- Calidad profesional de los trabajos, tendra presente las disposiciones normativas, actuara con la intención, el cuidado y diligencia de una persona responsable.
- Debera tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
- Responsabilidad personal en los trabajos llevados a cabo por el o bajo su dirección.

3.- Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios

- Tiene la obligación de guardar secreto sobre los hechos circunstancias o datos de que se tenga conocimiento.
- Tiene la obligación de rechazar todas las tareas que no cumplan con la moral.
- Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.
- La retribución economica no constituye el unico objetivo o la razón de ser del servicio de su profesión.

4.- Responsabilidad hacia la profesión

- Debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores
- Dignificación de la imagen profesional através o en base a la calidad del servicio.
- Debe mantener como objetivo las mas altas normas de conducta profesional, y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

Tambien contiene normas generales sobre:

- El Contador Público como profesional independiente
- El Contador Público como auditor externo
- El Contador Público en los sectores públicos y privados
- El Contador Público en la docencia
- Sanciones morales

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

CONCEPTOS BASICOS

ENTIDAD

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

para identificar una identidad se utilizan dos criterios:

- Conjunto de recursos destinados a alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

REALIZACION

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

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

- Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE

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

VALOR HISTORICO ORIGINAL

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

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

NEGOCIO EN MARCHA

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

Cuando las cifras representan valores estimados de liquidación, deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad este en liquidación.

DUALIDAD ECONOMICA

Esta dualidad se constituye de:

- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- Las fuentes de dichos recursos.

REVELACION SUFICIENTE

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

IMPORTANCIA RELATIVA

La información que aparece en los Estados Financieros debe demostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios; tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de sus operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

CONSISTENCIA

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo; la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para que mediante la comparación de los estados Financieros de la entidad conocer su evaluación y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables; lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

CRITERIO PRUDENCIAL

Es la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación, experiencia y pericia del Contador Público.

Cuando los principios de contabilidad y las reglas particulares no proporcionan una guía que resuelvan con relativa sencillez una determinada situación, la opción determinada sera la que menos optimismo refleje.

LA EMPRESA Y SU OBJETIVO

Es una unidad identificable que realiza actividades económicas integrada, por bienes materiales, recursos humanos y capital, coordinados por una autoridad que es la administración. Se puede estudiar en cuanto a los siguientes aspectos:

- Económicos
- Jurídico
- Administrativo
- Sociológico
- De conjunto

Sus objetivos:

- Generar utilidades que le permitan mantenerse en forma permanente.
- Tener un adecuado nivel de crecimiento.

Las medidas para alcanzar estos objetivos son:

- Ser eficiente en la operación interna.
- Satisfacer las necesidades del mercado.
- Tener capacidad para adaptarse al cambio.

Estructura de la organización.- Son los elementos que integran una organización formal de una entidad:

- Manual de organización
- Objetivos de la empresa
- Organigramas
- Areas operativas
- Manual de operaciones
- Análisis de puestos
- Catálogos de cuentas
- Guía contabilizadora
- Políticas
- Descripción de operaciones importantes
- Formatos de papelería y diversos
- Calendario de obligaciones fiscales

A U D I T O R I A

CONCEPTOS DE AUDITORIA

MENDIVIL ESCALANTE

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

INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS

Auditoría, es un exámen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de Estados Financieros preparados para su presentación al público o a otras partes interesadas.

MONTGOMERY

Auditoría es un exámen sistemático de los libros y registros de un negocio y otra organización con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas para informar sobre los mismos.

BEIKSSE

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

FERNANDO DIEZ BARROSO

Auditoría es la ciencia de análisis, comprobación y estimación de las cuentas.

ANDRES MONTERO

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

OBJETIVO GENERAL Y/O FINALIDAD DE LA AUDITORIA

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

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

De acuerdo con los liniamientos trazados por el Consejo Nacional Directivo del Instituto, los boletines que siguen a este preámbulo, tienen por fin la determinación de procedimientos y prácticas usuales y aconsejables en los temas que a cada uno de los boletines se refieran inspirados en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas a ser observadas por los Contadores Públicos independientes al realizar exámenes de Estados Financieros o cualquier otra clase de Auditoría que le sean propia con base en sus características profesionales.

EL AUDITOR Y SU TRABAJO

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

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

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

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

CLASES DE AUDITORIA

Tradicionalmente se reconocen dos clases:

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

AUDITORIA EXTERNA.— Conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictámen. Esta clase de auditoría, es la actividad más característica del Contador Público.

Adicionalmente se habla de AUDITORIA DE OPERACION y de AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Este tipo de auditorías se refiere a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la de Operación, se juzga la eficiencia de la operación misma, en tanto que en la Administrativa, se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

Más recientemente y dentro de la auditoría de Estados Financieros, se empieza a definir la auditoría del proceso electrónico de datos, es decir, la auditoría especializada que permite la verificación de la razonabilidad de la operación de los sistemas de cómputo que utiliza la empresa, dentro del proceso contable; esta auditoría que resulta ser parte integrante de la auditoría de Estados Financieros tradicional, merece capítulo especial para su comentario y estudio, pero por efectos del carácter elemental no se trata.

NORMAS DE AUDITORIA

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, dice que las Normas de Auditoría, son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. Podemos decir que la existencia de las Normas de Auditoría y la naturaleza de ellas reconoce como fuente los siguientes dos hechos:

- 1.- El que la auditoria , es un trabajo de naturaleza profesional.
- 2.- El que la auditoria, tiene características y finalidades propias que le son conaturales.

Las Normas de Auditoria pueden clasificarse como siguen:

- A).- Las relativas a la personalidad profesional del auditor.
- B).- Las relativas a su trabajo.
- C).- Las relativas a la Información y Dictámen.

A).- LAS NORMAS PERSONALES

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen habilidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de Auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El auditor, antes de ofrecer sus servicios como tal, debe tener una preparación y capacidad que lo coloque en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios cuando estos le son solicitados. El hecho de que uan persona ofrezca sus servicios como profesionista, constituye una especie de declaración pública; si ese ofrecimiento se hace sin tener las cualidades de preparacion y capacidad necesarias para el desempeño de la actividad profesional, se esta cometiendo un engaño al público. Es requisito que la persona tenga un entrenamiento tecnico adecuado y una capacidad que le permita realizar las actividades normales de la auditoría, de modo satisfactorio para sus clientes y las personas que van a depender del resultado de su trabajo.

El entrenamiento técnico, representa la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarias, además requiere un acopio de madurez que es muy difícil transmitir por la mera preparación escolar. Es necesario que el auditor para conservar su calidad profesional, se mantenga en una continua revisión de sus conocimientos y capacidad para estar al corriente de los avances y disciplinas que afectan su actividad.

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

Es necesario, que en el desempeño de su trabajo ponga la atención, el cuidado y la diligencia que puedan esperarse de una persona con sentido de responsabilidad. El auditor no puede ser considerado infalible, ni puede exigirsele el acierto en todos los casos y la resolución satisfactoria de todos los problemas. Se requiere que el profesionista, al desempeñar su trabajo, lo haga con meticulosidad, con el cuidado y dedicación razonables, que puedan esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

INDEPENDENCIA MENTAL

El auditor es llamado para dar su opinión respecto a los Estados Financieros formulados por una empresa. En este sentido el auditor actúa como una especie de juez del trabajo realizado por las personas que prepararon los Estados Financieros, para el beneficio de las personas que van a usar esos mismos Estados Financieros.

Es necesario además de que este fundada con su capacidad profesional, que sea dada con independencia mental. No existe independencia mental, cuando la opinión o el juicio es influenciado por consideraciones de orden subjetivo del caso.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría declara que el Auditor Profesional debe evitar actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que pueda esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental, o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la meta pública una duda razonable sobre la propia independencia y objetividad del auditor. La definición de las circunstancias particulares en que se considera que la independencia mental del auditor se vea amenazada o que la confianza pública en dicha independencia se vea comprometida, corresponde a los reglamentos de Ética Profesional.

B).- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Los elementos básicos y fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al nivel mínimo indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las Normas denominadas de Ejecución del Trabajo.

PLANEACION Y SUPERVISION

El trabajo de auditoría, como cualquier trabajo profesional, no puede ser realizado a la aventura. Tiene un objetivo definido: suministrar al auditor elementos de juicio suficientes y competentes para su opinión; se realiza mediante técnicas que han sido depuradas por la experiencia y el tiempo y debe acomodarse a las condiciones cambiantes que se presentan en cada uno de los negocios. Para que un trabajo profesional lleve perspectivas de realizarse con éxito razonable, tiene que ser planeado en el sentido de preveer, antes de emprender cada fase del trabajo, determinar cuales Procedimientos de Auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados, y los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. Por otra parte, no sería conveniente, que la totalidad del trabajo de auditoría sea realizado personalmente por el propio auditor.

El auditor puede, y de hecho lo hace casi siempre, valerse, para la ejecución de los actos de rutina y para los juicios y decisiones menores, de la ayuda de distintos tipos de auxiliares o ayudantes, debidamente agrupados y jerarquizados de acuerdo con el tipo de trabajo que van a realizar y con su propia capacidad y preparación.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El determinar que procedimientos de auditoría van a aplicarse en cada caso, y el fijar su extensión y oportunidad, depende de varios factores:

- Depende de los objetivos generales del trabajo de auditoría son los de suministrar al auditor elementos de juicio suficientes para apoyar su opinión.
- Depende de la naturaleza de cada una de las partidas examinadas y de los principios de Contabilidad aplicables a cada una de ellas.
- Depende de las condiciones particulares específicas que existen en cada empresa.

Es necesario que el auditor estudie y evalúe el Control Interno de la empresa cuyos Estados Financieros va a examinar.

La evaluación del Control Interno, es la estimación del auditor, sobre el grado de efectividad que ese Control Interno suministra. De ese estudio y evaluación, el auditor podrá desprender la naturaleza de las pruebas que va a realizar: la necesidad, por ejemplo, de no conformarse con el resultado de una prueba, sino de acumular varias pruebas diferentes sobre una misma partida. De ellos también dependerá la extensión que deba dársele a los Procedimientos de Auditoría empleados y la oportunidad en que los utilicen para obtener los resultados más favorables posibles.

OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

El objetivo de los Procedimientos de Auditoría, es suministrar al auditor elementos de juicio para su opinión. Estos elementos deben ser objetivos y ciertos, es decir deben fundarse en la naturaleza de los hechos examinados y debe haberse llegado al conocimiento de ellos con una certeza razonable.

Por consiguiente, el juicio definitivo sobre el trabajo de auditoría consiste en decidir si se ha suministrado al auditor material suficiente para ilustrar su juicio en forma tal que de él se obtenga una base razonable para la opinión profesional.

El material y los elementos de juicio a que nos hemos referido, es lo que se llama evidencia comprobatoria, es decir, elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la corrección de los criterios contables empleados, etc. Esa evidencia comprobatoria debe llenar dos condiciones: debe ser suficiente y debe ser competente cuando ya sea por resultado de una sola prueba, o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, el auditor y cualquier persona con la capacidad necesaria, podría llegar a adquirir la certeza moral de que los hechos que están tratando de probar o los criterios cuya corrección se están juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados. A este grado de seguridad, dictado por la prudencia y que es el que se usa como guía en la mayor parte de las actividades humanas, se le llama certeza moral. Es esa certeza, la que el auditor debe alcanzar para que le sea posible dar su opinión profesional de una manera objetiva y cumpliendo con las finalidades y deberes de su profesión. Los procedimientos empleados deben ser pues, suficientes para suministrar al juicio ese grado de seguridad que hemos llamado certeza moral.

Los Estados Financieros presentan por la selección de ciertos hechos importantes y por la aplicación de ciertos criterios, un panorama razonable de la situación de la empresa y de los resultados de sus operaciones, panorama que debe ser suficiente para dar a los interesados, la información que necesitan como base para tomar sus decisiones, pero que, por

ningún motivo es una descripción minuciosa, detallada y exhaustiva de todos los elementos que forman parte de la situación financiera y de los resultados de las operaciones. Tanto en la conducción de su trabajo de auditoría, como en la preparación de su Dictámen el auditor debe guiarse por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. Una partida tiene importancia relativa, cuando un cambio de ella, en su presentación, en su valuación, en su descripción o en cualesquiera de sus elementos modifica la decisión de un lector informado sobre los Estados Financieros. Cuando esto no ocurre, se dice que las partidas carecen de importancia relativa.

C).- NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor, es su Dictámen o Informe, mediante el cual pone en conocimiento de las personas interesadas, los resultados de sus trabajos y la opinión que se ha formado através de su exámen. El Dictámen o Informe del auditor, es en lo que va a reposar al confianza de los interesados en los Estados Financieros para prestarles fé a las declaraciones que en ellas aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Es principalmente através del Informe o Dictámen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Es necesario que se establezcan Normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del Informe o Dictámen correspondiente. A esas Normas las clasificamos como Normas de Dictámen e Información y son las que se exponen a continuación:

RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA RESPONSABILIDAD

El Contador Público independiente, presta otra clase de servicios diferentes de la auditoría para efectos de dictaminación, por ejemplo la preparación de Estados Financieros de carácter general o para fines especiales, sin realizar una auditoría de ellos. La interpretación de Estados Financieros; las revisiones o auditorías parciales.

Cuando el publico ve el nombre de un Contador Público asociado a ciertos Estados Financieros, se dice que ha examinado totalmente dichos Estados Financieros y esta dando su aprobación profesional a ellos. Por esa razón, por lealtad hacia el público que depende de sus servicios y de su opinion y por defensa de su propia posición y su responsabilidad, es absolutamente indispensable que ningún Contador Público permita que su nombre quede asociado expresamente o implícitamente a un grupo de Estados Financieros, sin que haya una explicación clara y expresa

del tipo de esa relación y de la responsabilidad que el auditor asume con respecto a los Estados Financieros de esta manera, cuando el auditor si ha realizado un examen tendiente a la expresión de una opinión profesional a través de un Dictámen o informe, debera expresar esto de manera clara.

Por esas razones, es conveniente que el auditor se limite a expresar el hecho de que ha examinado los Estados Financieros, de que su examen fue practicado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y que el propio auditor empleo todos los procedimientos que el mismo considero necesarios, en el caso concreto de que se trata.

APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

La parte más importante de la información que el auditor rinde, es la expresión de su opinión con relación a los Estados Financieros, es decir, si presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de la empresa a la fecha y por el periodo examinado. Sin embargo, la aceptación general, hace que para que un Estado Financiero se considere correcto, dichos Estados Financieros, deben haber sido formulados conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que incluyen varias cosas:

- 1.- Postulados e hipótesis, que informan los criterios de contabilización y preparación de Estados Financieros.
- 2.- Las reglas que permitan la solución concreta de problemas comunes o generales.
- 3.- Los procedimientos de aplicación de las reglas generales y las reglas para la presentación de Estados Financieros.

Por otro lado, solamente el hecho de que todos los Estados Financieros, son preparados con base en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados hace posible la comparación entre Estados Financieros de diversas empresas y de ellos mismos.

Es necesario que el auditor al rendir su Dictámen o Informe, declare si en su opinión los Estados Financieros examinados presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de la empresa de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

No basta, el que los Principios de Contabilidad sean usados para la preparación de los Estados Financieros, la interpretación de Estados Financieros requiere, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una empresa en distintos momentos de su vida y los resultados de su operación, en distintos periodos de su actividad. Esto no es posible si los Estados Financieros relativos a las distintas épocas o periodos han sido formulados bajo bases diferentes o utilizando principios distintos; es necesario, que los Principios de Contabilidad sean observados consistentemente, no solo dentro del ejercicio a que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores.

SUFICIENCIA DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS

Los Estados Financieros son declaraciones informativas de una empresa respecto a los elementos de sus posición financiera y a los resultados de sus operaciones. Esas declaraciones se hacen mediante los recursos de expresión que forman los Estados Financieros, títulos, rublos, clasificaciones, descripciones, agrupación, cifras, totales y subtotales, etc. Todos estos elementos forman parte de los correspondientes Estados Financieros y constituyen las declaraciones que la empresa hace sobre su situación y el resultado de sus operaciones constituye también, el elemento sobre el que va a opinar el auditor profesional.

SALVEDADES

El auditor expresa su opinión profesional de que los estados Financieros examinados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la empresa, conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, consistentemente observados en relación con el periodo precedente.

Un trabajo de auditoría realizado a conciencia y con resultados satisfactorios, debe capacitar al auditor para hacer con certeza y objetividad las afirmaciones básicas anteriores. Sin embargo, ya sea por deficiencias en el examen, o por deficiencias en los resultados del trabajo de auditoría, el auditor sienta que en algunas partidas especiales o en algunos segmentos particulares de los Estados Financieros no tiene la suficiente certeza para que no sea estricto las afirmaciones anteriores, el auditor puede hacer excepciones parciales o salvedades a cualesquiera de esas afirmaciones generales.

NEGACION O ABSTENCION DE OPINION

Puede que el auditor no se encuentre en condiciones de expresar sobre los Estados Financieros una opinión que llene las características que requiere la dicho informe profesional. Este caso puede presentarse por varios motivos:

- Las condiciones del exámen hayan sido restringidos por personal de la empresa.
- El resultado de los Procedimientos de auditoría no suministra los elementos de juicio necesarios para sostener una opinión profesional.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Las Técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarios para poder emitir su opinión profesional.

Los Procedimientos de Auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los Estados Financieros.

Las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los Procedimientos, la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA

ESTUDIO GENERAL

Consiste en la apreciación que el auditor hace de la fisonomía o características generales de la empresa, sus Estados Financieros, y los elementos de ambos, y de las partes: importantes, significativas o extraordinarias de ellos, que pueden requerir atención especial. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor.

ANALISIS

Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera, que los grupos constituyen unidades homogeneas y significativas. El análisis se aplica a cuentas o rubros genéricos, y dada la naturaleza de esas cuentas pueden ser:

- análisis de saldos
- análisis de movimientos

INSPECCION

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en los Estados Financieros.

CONFIRMACION

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, operaciones, etc., generalmente por escrito, de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto, de informar de una manera valida sobre ella. La técnica de confirmación puede ser aplicada de distintas maneras:

- Positiva.- Cuando en la solicitud se pide al confirmante que conteste, si esta conforme con el dato o bien si no lo esta.
- Negativa.- Cuando se le pide que conteste al auditor, solamente en el caso de no estar conforme con los datos de la empresa.

INVESTIGACION

El auditor obtiene tambien una parte de las informaciones que necesita en su trabajo mediante datos que le son suministrados por los propios funcionarios o empleados de la empresa, cuyos Estados Financieros, son sometidos a su exámen y el cual puede ser formal o informal, según la manera como se realice y los recursos que se apliquen en ella.

DECLARACIONES O CERTIFICACIONES

Cuando la importancia de los datos lo amerita el resultado de las investigaciones realizadas por el auditor, se pone por escrito, en la forma de memorandum o resúmenes de las investigaciones, firmados por las personas que intervinieron en ella, o en forma de documentos o cartas dirigidas por dichas personas al auditor. Esta modalidad se le conoce como declaraciones o certificaciones.

Conviene hacer notar que, cuando la investigación, la certificación y declaraciones son técnicas de auditoría necesarias, tienen una validez limitada y por lo cual debe condicionarse su valor a dicha limitación, por el hecho de ser datos proporcionados por personas que tuvieron que ver en las operaciones realizadas y participaron en la formación de los Estados Financieros que se están examinando.

OBSERVACION

Es la técnica por medio de la cual el auditor se cerciora de hechos y circunstancias relativos a la forma en que se realizan las operaciones, dándose de la forma que el personal de la empresa realiza ciertas operaciones.

CALCULO

Una parte de los datos de la contabilidad reflejados en los Estados Financieros, es el resultado de cálculos o computos realizados sobre ciertas bases predeterminadas, es decir, la verificación de la corrección aritmética de ciertas operaciones.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Es imposible establecer sistemas rigidos para examinar los datos de los estados financieros, las diferencias en la forma de realizar las operaciones, hacen lo que sería, la prueba adecuada en un caso que no lo sea en otro, por lo que los Procedimientos de auditoría que se apliquen deben estar en concordancia con las características de la empresa, cuyos Estados Financieros se van a dictaminar. Por esa razón, es el criterio profesional del propio auditor el que debe dar la pauta definitiva respecto a que combinación de técnicas o pruebas, serán las que le proporcionen la evidencia necesaria que le de la suficiente certeza moral para fundar su opinión, de tal manera, que ésta sea una opinión objetiva y profesional.

Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría

Dada la naturaleza de las operaciones de las empresas y el hecho de que muchas de ellas, son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es generalmente posible, el examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global.

Cuando existe partidas globales constituidas por numerosas partidas individuales, el auditor recurre al procedimiento de examinar una muestra parcial de las partidas individuales y derivar del resultado del examen de ésta, una opinión general sobre la partida global, a esto se le llama método de pruebas selectivas. La relación que guarda el número de partidas individuales examinadas con el número de partidas que forman el total, se denomina extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoria.

Oportunidad y alcance de los Procedimientos de auditoria

Al realizar los Procedimientos de auditoría relativos al examen de Estados Financieros, no es necesario y en ocasiones, no es conveniente que se realicen en la fecha a que dichos Estados se refieren o en la que se cierra el período que cubre. Muchos Procedimientos de auditoría son más útiles y mejor aplicados si se realizan en épocas anteriores al cierre del ejercicio y otros deben ser utilizados en épocas posteriores a esa fecha. A la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar, se le llama su oportunidad.

PAPELES DE TRABAJO

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

Es absolutamente indispensable dejar asentados que la propiedad absoluta y extricta de los papeles de trabajo, es del propio auditor que ha realizado el exámen.

Los papeles de trabajo los preparo el auditor, y son prueba material del trabajo efectuado; por contener datos que pueden considerarse confidenciales, esta obligado a mantener discreción absoluta respecto de la informacion que se obtiene. Los papeles de trabajo se elaboran durante el desarrollo de la auditoría; no existe ninguna objeción para que un auditor entregue una copia de cualquier papel de trabajo a sus clientes, sin embargo, un cliente no podrá exigir que se le entreguen papeles de trabajo al grado, emn que el auditor se quede sin ellos.

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con indices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados y consecuentemente, donde podran localizarse cuando se le necesite posteriormente.

OBJETIVOS Y FINALIDADES QUE SE PERSIGUEN CON LA ELABORACION DE
PAPELES DE TRABAJO -----

- Servir como base para la toma de decisiones de auditoría, constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgo necesario llevar a cabo, a forma de como se realizo el trabajo y las conclusiones a que se llegó.
- Los papeles de trabajo de auditoría amparan lo señalado en los párrafos de alcance y de opinión en el dictámen, sirven como lazo que une el informe de al auditoría con los registros y demás información del cliente al auditor.
- Señalan el grado de confiabilidad que se puede tener sobre los sistemas de control interno y de auditoría interna.
- Permiten que un socio del despacho de contadores o bien un jefe de auditoría, pueda tener una base apra revisar la labor de investigación que hayan realizado otros miembros del despacho.
- Sirven de guía para auditorías subsecuentes de un mismo cliente. No existen formas estandarizadas para los papeles de trabajo de auditoría. Cada papel de trabajo debera servir para el problema concreto de auditoría que se contemple. Por varios años despues de que son elaborados. le sirven al auditor en la solución de problemas que surgen tanto con organismos fiscales, federales y estatales. En el caso excepcional de procesos legales, los papeles de trabajo, le sirven al auditor para defenderse en caso de que se le atribuya a el, negligencia o fraude.

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

POR SU USO

- Papeles de uso continuo.- pueden contener información útil para varios ejercicios (Acta constitutiva, contratos mayores aun año, cuadros de organización, catálogo de cuentas, manual de procedimientos, etc.). Por su utilidad este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial.
- Papeles de uso temporal.- Los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor a un año, conciliaciones bancarias, etc.), tales papeles de trabajo se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieren.

POR SU CONTENIDO

- Hoja de trabajo.- Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los Estados Financieros.
- Cédulas sumarias o de resúmen.- Muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.
- Cédulas de detalle o descriptivas.- Relaciona las partidas que componen una cuenta de mayor o de un saldo cualquiera.
- Cédulas analíticas o de comprobación.- Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

PRINCIPIOS EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo por parte de un auditor, pueden mencionarse a continuación:

- 1.- Deben ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que se incluyan datos e información pertinente.
- 2.- Todos los datos que se consideren irrelevantes se deben excluir.
- 3.- Debera incluirse toda aquella información que ampare cualquier concepto que se incluya en el informe.
- 4.- Debera incluirse toda información que pudiera ser utilizada en el futuro.
- 5.- Incluir aquella información necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
- 6.- Deberan elaborarse con la mayor limpieza posible y deberan ser correcto, matemáticamente hablando.
- 7.- Cuando llegue la fecha de terminación de la auditoria, deberan estar concluidos y listos.
- 8.- Deberan de contener la fecha en que se elaboraron y contendran una codificación que los identifique.
- 9.- Cada cédula de auditoría debera contener, un título que aclare correctamente, el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cédula.
- 10.- Las sugerencias para el próximo año son de mayor valor que las sugerencias sobre lo ocurrido el año anterior.

FALLAS LOCALIZADAS EN LA ELABORACION DE PAPELES DE TRABAJO

- Falta de evidencia de que en efecto se lleve a cabo un estudio y evaluación del control interno, para poder justificar si se encontro que fuese adecuada o inadecuada.
- No reclacar cuando se aclaran los problemas que previamente surgieron en el curso de la auditoría.
- No describir la revisión de cuentas que no fueron analizadas.
- Negligencia en no señalar los procedimientos de auditoría.
- No hacer cruce de índices en las cédulas concernientes a justes de auditoría.
- No hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.
- No señalar el trabajo realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido despues de la fecha del balance general.
- No incluir comentarios respecto a la solucion de problemas fiscales de anos anteriores.
- No excluir de los fondos de caja las partidas distintas de efectivo.
- Dejar de analizar las respuestas a las solicitudes de confirmación.

CEDULAS DE AUDITORIA

CEDULA DE RESUMEN

Son aquellas que suman partidas similares o relacionadas. Normalmente los totales que aparecen en una cédula resumen corresponden con los totales de una clase o grupos de partidas a los estados financieros.

CEDULAS DE DETALLE

Contienen el análisis de cada partida que aparecen en la correspondiente cédula resumen de auditoría. En esta cédula deberán asentados:

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

DICTAMEN

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

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

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

A QUIEN LE INTERESA EL DICTAMEN

- Dueños, socios y accionistas.- Para tener confianza en sus operaciones o inversionistas.
- Al Consejo de Administración.- Para garantizar la administración de la entidad de acuerdo a los estatutos.
- A los comisarios.- Para vigilar la correcta administración de la compañía.
- Directivos y Funcionarios.- Para comparar lo real con lo planeado para tomar medidas correctivas.
- A los trabajadores.- Para conocer el resultado y saber su participación en el reparto de utilidades.

- A los proveedores.- Para vigilar y determinar el límite de crédito.
- A la banca.- Determina los límites de crédito a otorgar a la empresa.

DIFERENCIA ENTRE DICTAMEN, FE PUBLICA Y CERTIFICACION

DICTAMEN

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

FE PUBLICA

Capacidad que da la Constitución Política a los ciudadanos que cumplan con los requisitos que la misma señala de dar plena validez a los hechos.

CERTIFICACION

Es un documento que acredita a una persona que tiene representación legal de una empresa de decir verdad imparcial e irreputable.

CONTROL INTERNO

CONCEPTOS Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. Abarca las actividades de Dirección, Financiamiento, Promoción, Distribución y Consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia en general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

Se designa sistema de control interno a la suma de todos los sistemas o metodos que utiliza la administración para lograr sus objetivos.

LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SON:

- La obtención de información financiera correcta y segura
- La protección de los activos del negocio.
- La promoción de eficiencia de operación.

Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y la supervisión continua, hacen del Control Interno, el instrumento por el cual la administración de los negocios obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

- Dirección, que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos de invasión de funciones o interpretación contraria a la asignación de autoridad.
- División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades.

PROCEDIMIENTOS

Es necesario que sus principios se apliquen en la práctica, mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización como:

- Planeación y sistematización, es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos (manuales de procedimientos) sobre funciones de Dirección y Coordinación, la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Tienen por objeto asegurar el cumplimiento de la práctica que da efecto, a las políticas de la empresa, uniformar procedimientos, reducir errores, eliminar el número de ordenes y de decisiones apresuradas.
- Registro y formas, debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- Informes, el elemento más importante de control es la información interna. No basta la preparación periódica de informes internos, si no su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlo y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

PERSONAL

El sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos de personal que intervienen en el Control Interno son:

- Entrenamiento, a mejores programas de entrenamiento, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado, permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- Eficiencia, dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia, constituye un coadyuvante del control interno.
- Moralidad, del personal, es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el interés por el comportamiento del personal son ayudas importantes al control interno.
- Retribución, es indudable que un personal retribuido adecuadamente, se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficacia, que en hacer planes para desfalcarse el negocio.

SUPERVISION

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno. En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno, amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna, que actúe como vigilante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control, organización, procedimiento y personal.

VENTAJAS DEL EXAMEN DE CONTROL INTERNO

La ventaja más clara para el Contador Público que examina el control interno como base de su auditoría, se refieren al ahorro del tiempo y esfuerzo. Pero quizá lo más importante del examen del control interno es que permite al Contador Público, dirigir su atención a los aspectos y actividades del negocio que más la requieran.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Es recomendable, que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo. Es indispensable consignar por escrito el estudio del Control Interno:

- Como evidencia de que el auditor cumplió con, la Norma de auditoría que lo obliga a examinar el Control Interno.
- Como explicación de porque dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogio determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

Existen tres métodos principales para registrar el examen del Control Interno en los papeles de trabajo:

METODO DESCRIPTIVO

Se relaciona en los papeles las diversas características del Control Interno, clasificadas, por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Este es generalmente práctico para negocios pequeños y para aquellos en que el Control Interno es francamente deficiente.

METODO DE CUESTIONARIOS

Se plantean los cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno, estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor. Son útiles en negocios de mejor Control Interno general, sobre todo en auditorías subsecuentes a la primera intervención del auditor.

METODO GRAFICO

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

CONCLUSIONES DEL CONTROL INTERNO

En la emisión de opiniones de los Contadores Públicos sobre Estados Financieros, el exámen del Control Interno es la base fundamental sobre la que se apoyan la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas de los registros de contabilidad y de los demás procedimientos de auditoría que se aplican en cada caso, sobre cada uno de los aspectos del negocio.

La evaluación del Control Interno es la impresión mental y personal del Contador Público, este y sus conclusiones se deben hacer constar en papeles de trabajo.

Los Contadores Públicos no deben emitir opiniones sobre Estados Financieros de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, sin haber cumplido plenamente con aquella que le obliga, a examinar el control interno en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros.

El Contador Público debe procurar emitir su opinión sobre Estados Financieros sin poner excepciones.

El hecho de que el Contador Público emita una opinión sin salvedades no implica su aprobación táctica del sistema del Control Interno del negocio examinado.

Cuando el resultado del exámen del Control Interno en vigor le impida confiar en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros, el Contador Público debe suplir esta falta con los procedimientos de auditoría detallada que sean aplicables. Cuando estas lo impidan, el Contador Público debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los Estados Financieros, tomados en conjunto.

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

AUDITORIA INTERNA

CONCEPTOS

La auditoría interna es una actividad apreciativa que, en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización teniendo como objeto la revisión de las operaciones contables, financieras, administrativas y fiscales.

Es la comprobación y valuación de los datos contabilizados. Es una función principal en el control moderno de los negocios.

Es un acto de avalúo independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio constructivo y protector para la gerencia.

Trata primordialmente de asuntos contables y financieros, pero puede tratar también con propiedad de otros asuntos de naturaleza operante.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA

Las auditorías internas podrán ser de las siguientes clases, de acuerdo con las características de cada una:

Regular:

Se basarán en el programa normalmente, esta clase de auditorías por lo general habrá de corresponder a los planes de trabajo periódicamente preparados por el auditor general y aprobados por las autoridades superiores, aunque también podrá tener otro origen, siempre que en aquellas se aplique el programa.

Especial:

Las especiales no se basarán en el programa. Esta clase de auditorías generalmente se referirá a algunos de los siguientes casos:

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

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Naturaleza

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

Objetivo y alcance

Es prestar un servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.

El alcance de la auditoría interna, considera el examen y evaluación de la eficiencia y lo adecuado del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Responsabilidad y autoridad

La auditoría interna funciona bajo las políticas establecidas por la administración y la alta dirección. El propósito, autoridad y responsabilidad del grupo de auditoría interna debe de ser definido por escrito en un documento formal aprobado por la administración y aceptado por la alta dirección. Este documento debe dejar perfectamente asentado los propósitos del grupo de auditoría interna, especificar el ilimitado alcance de sus trabajos y declarar que los auditores no tienen ninguna responsabilidad de las actividades que auditan.

Independencia

Los auditores internos deben ser ajenos a las actividades que auditan. Los auditores internos alcanzan su independencia cuando pueden llevar a cabo con libertad y objetividad su trabajo. La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, hecho esencial para una adecuada conducta de los mismos auditores. La independencia se logra de su posición en la organización y la objetividad.

METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

Sera conveniente entrevistarse con el jefe del departamento cuyas operaciones se van a revisar, indicandole a manera de aviso, el tema que sera revisado y solicitando su información sobre el movimiento general del departamento. Esto es con el objeto de obtener ayuda de ese funcionario, mediante su orden de que se facilite al auditor interno, la información y documentación necesaria para elaboración de su trabajo y ademas evitar que la impresión de aquel funcionario sea de que la auditoría se hace a sus espaldas.

Para lograr ese objetivo no sera necesario mencionar el programa de trabajo en detalle, unicamente el tema de la revisión y el tiempo aproximado que se llevara su ejecución en condiciones normales sin perjuicio de ser ampliado.

Toda modificación debera ser aprobada como sigue:

- 1.- Por el auditor general. Si la modificación no implicare cambio fundamental en la proyección general del programa de trabajo.
- 2.- Por el Presidente o el Consejo de Dirección. A juicio del primero, si la modificación implicare cambios sustanciales en el programa.

Cada auditor debera ser individualmente responsable de introducir en los ejemplares del programa que utilice. Toda modificación del mismo que haya sido debidamente aprobada en la forma dispuesta en el parrafo precedente.

Tambien se debe familiarizar con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar; desarrollar el programa obteniendo información completa y corriente, incluyendo tanto la favorable como la desfavorable; elaboración del reporte previo, presentando las actividades cubiertas en la auditoria y las que no lo fueron, manteniendo el cuidado e imparcialidad debida; discusión del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores mencionando los puntos contenidos en el mismo y obteniendo la aceptación de que los hechos ahí presentados son verdaderos, y su conformidad o causas de inconformidad sobre las recomendaciones del auditor.

Otros aspectos son el elaborar y entregar un reporte definitivo, solicitando sea dirigida la contestación al gerente general, con copia a auditoria interna y a los departamentos que tambien recibieron dicho reporte; revisar la contestación al

reporte y vigilancia del cumplimiento de la acción prometida en dicha contestación después de transcurrido un tiempo razonable.

ASIGNACION DEL PERSONAL

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

El conocimiento de las técnicas y procedimientos contables deberán ser del dominio del auditor interno. Ya que mucho de su trabajo consiste en la comprobación y análisis de los registros contables. Lógicamente se supone el conocimiento de las técnicas de auditoría que se deberán aplicar en dicha comprobación y análisis.

GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABILIDAD

Los auditores internos tendran la responsabilidad de velar por los intereses fundamentales de la corporación, con celo y diligencia que lo harian en su lugar los funcionarios de maxima jerarquia de la entidad.

Los auditores internos se haran responsables, asi mismo de rendir una labor de la mas alta calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

OBLIGACIONES

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

- Estatuto organico
- Reglamento general
- Reglamento de préstamos
- Actas de Consejo de Dirección
- Manual de auditoria interna
- Programa de auditoria interna
- Manual de contabilidad
- Manual de créditos
- Manual de administración
- Circulares, instrucciones y otras disposiciones de la corporación
- Leyes, decretos, resoluciones presidenciales, ministeriales y de la contraloría

Tambien tomar conocimiento oportuno de los terminos de los convenios de préstamo de la institucion con agencias o bancos internacionales como tambien de cualesquiera otros convenios o contratos en que la corporación tome parte. Conocer a su debido tiempo los informes de los auditores de firmas independientes y de la contraloría, en los aspectos que a cada auditor interno concierne.

Cumplir y velar por que se observen todas las disposiciones establecidas.

Mantener al día y en debido orden sus ejemplares, copias o extractos de los textos legales, manuales y otros documentos

AUTORIDAD

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

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

INDEPENDENCIA

La auditoría interna tendra plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su cometido.

El auditor general solamente sera responsable de sus actos ante el presidente del consejo de dirección.

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

REQUISITOS

Los miembros del departamento de auditoría interna deberan de reunir los siguientes requisitos minimos:

- Identificación plena con los objetivos primarios de la corporación
- Sentido integral de la auditoría interna y de los propositos de su aplicación en la entidad
- Dominio del sistema contable de la institución y de sus normas generales de operación
- Dignidad profesional
- Moralidad intachable
- Elevado concepto de la responsabilidad y disciplina
- Discreción y reserva
- Civismo para informar honestamente la verdad, sin reservas, en

cualesquier circunstancia.

- Organización personal
- Capacidad para mejorar con lógica
- Uniformidad en sus métodos de trabajo
- Habilidad para el análisis
- Objetividad y concisión en sus juicios e informes
- Actitud para la crítica constructiva
- Facilidad para asesorar
- Precisión y exactitud en los detalles
- Agilidad mental para descubrir errores
- Facilidad de expresión, escrita y oral
- Iniciativa personal
- Espíritu de superación
- Sentido de puntualidad
- Entusiasmo en su labor
- Esmero en su apariencia personal
- Tacta y cortesía en sus relaciones con otros funcionarios y clientes de la corporación.

El auditor interno deberá actuar con sentido profesional, es decir, habrá de ser capaz de discernir el valor real de las cosas y de diferenciar entre lo importante y lo trivial, con el fin de concentrar su atención en los asuntos que verdaderamente lo merezcan y en particular, el tiempo de las autoridades superiores y otros funcionarios de alto nivel que hubieren de leer sus informes.

SECRETO PROFESIONAL

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

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

CALIDAD DE TRABAJO

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

consideración. Aun cuando en todas las designaciones de auditoría interna el auditor general habra de indicar, como medida de control, el tiempo que estime necesario para la realización de cada auditoría, el objetivo de tal estimación no habra de ser desde ningún punto de vista, obligar al auditor asignado a ajustarse estrictamente a dicho tiempo, a un a riesgo de sacrificar la calidad del trabajo.

VERIFICACION Y PROTECCION DE LOS ACTIVOS

La verificación depende de la naturaleza e importancia de la negociación, del costo de las nuevas construcciones, adquisiciones o adiciones hechas durante el período que se audita y de que la auditoría que se practica sea la primera o de que ya se hayan hecho otras con anterioridad.

En caso de ser una primera auditoría, el auditor no solo debe comprobar las adquisiciones, adiciones hechas durante el periodo, sino que debe tambien convencerse de que sean exactos los saldos de las cuentas, en el momento de comenzar el ejercicio.

Por otro lado si se esta en el caso de no ser la primera auditoría, se debe ver el saldo al principio del ejercicio que ha sido comprobado, de tal manera que el auditor tiene que preocuparse unicamente por las adiciones que se hagan durante el periodo que revisa.

El activo puede aparecer en los libros:

- Al costo de adquisición o de la propiedad que efectivamente este en uso.
- Al precio de avalúo de la propiedad en una fecha determinada mas las adiciones subsecuentes al costo (tratandose de activos fijos)

El auditor debe determinar:

- Como se creo la cuenta, esta es, el procedimiento seguido para inicializarla en los libros.
- Que las adiciones hechas durante el ano hayan sido correctamente valuadas, o sea, al costo.
- Que las adiciones hechas durante el año esten representadas por unidades fisicas, y que se ha tenido en cuenta cualquier retiro correspondiente.
- Que todas las adiciones fisicas hayan sido cargadas a sus respectivas cuentas segun se trate el tipo de activo.
- Que no esta incluido ninguna partida de reparaciones o renovaciones como parte de la propiedad, es decir, capital (esto es en el caso de activos fijos)

- Que las unidades retiradas del servicio hayan sido acreditadas a su cuenta de activo, al precio al que originalmente fueron cargadas
- Que la disminución en valor, debida a depreciación, desuso, etc., se registrara en la cuenta de reserva por depreciación

FASES DE LA METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

SELECCION DE UNA ESTRATEGIA GLOBAL PARA LA AUDITORIA

Es la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar y comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distinta a la empresa que habremos de auditar para poder con ese conocimiento genérico decidir los aspectos específicos que debiera cubrir la planeación de dicha auditoría.

PROGRAMACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Formulación del programa de trabajo que indique punto por punto cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión sobre las que se base la opinión final o dictámen.

ASIGNACION Y PROGRAMACION DEL PERSONAL DE AUDITORIA

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

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

ASIGNACION DEL PERSONAL COMPETENTE

El número y la calidad del personal de auditoría necesario para la ejecución de un trabajo dependera de la complejidad y la amplitud previstas de las labores. Por otra parte, la asignación del personal a las diferentes labores de la auditoría, de acuerdo con los respectivos niveles de experiencia y capacidad requeridas por dichas tareas, algunas de las cuales se llevan a cabo simultáneamente de una función de personas expertas dentro de la firma de contadores públicos cualquiera que sea su trabajo.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

El proceso que se sigue para la formulación de un reporte de auditoría interna, es similar, en su contexto general al de los reportes de auditores externos y debe procurar contener:

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

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

- Resaltar los puntos o aspectos en que mejorara la operación de la empresa.
- No incluir observaciones, menos, aquellas situaciones menores que puedan ser corregidas con la consiguiente autorización del supervisor responsable deberan anotarse en los papeles de trabajo y no en el informe.
- Hacer el informe lo mas corto posible.
- Redactar en terminos entendibles para el lector.
- No presentar críticas sin recomendaciones constructivas, basadas en la información real y objetiva.
- No debiera mostrarse informacion que no ha sido discutido con los supervisores, el hecho de presentar algo que no haya sido comentado, puesto que, solo producira desconfianza hacia el cliente.

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

AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTOS:

El examen crítico que realiza un Contador Público, de los libros y registros mediante pruebas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

Es el examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados, estos para informar sobre los mismos.

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

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA

a.- Alcance y finalidad del trabajo a desarrollar:

- a.1. Auditoria de balance de saldos.- O llamado también de estados financieros, es aquella, que se efectúa mediante pruebas selectivas para hacer corrección de saldos.
- a.2. Auditoria detallada o de movimientos.- Se lleva a cabo mediante la revisión de cada uno de los movimientos de contabilidad efectuados en el ejercicio a fin de determinar su corrección, pero sin determinar saldos.
- a.3. Auditoria completa o de movimiento de saldos.- Es una combinación de las dos anteriores y revisa cada uno de los movimientos operados en la contabilidad determinando saldos.
- a.4. Auditorias Especiales.- Consiste en revisar una o un grupo de cuentas y se puede efectuar mediante pruebas selectivas o en forma detallada.

b.- La época o período que abarca.

- b.1. Auditoria continua o permanente.- Se realiza antes o después de registrar las transacciones.
- b.2. Auditoria esporádica o eventual; Se efectúa por petición de los dirigentes del negocio.

- b.3. Auditoria periódica.- Se efectúa por un periodo determinado, tiene su periodo perfectamente definido.
- c. La época y fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoria.
- c.1.- Auditoria detallada.- Revisa los procedimientos de control interno y sistemas de contabilidad a fin de proporcionar un memorándum de su gestión; así como determinar los procedimientos de auditoria, su alcance que se va a aplicar.
- c.2.- Auditoria preliminar.- Finalidad avanzar el trabajo, estar en disponibilidad y entregar los trabajos en su fecha.
- c.3.- Auditoria final.- Conectar e interconectar los mayores y revisar los informes, conectar los de "b" con los que reste y analizar las partidas, aumentos o disminuciones mas importantes para hacer un informe financiero.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA

Es llegar a emitir una opinión: llamada Dictamen, previo a esto hacer un analisis total o parcial revisando los registros. darle a los estados financieros confiabilidad para que las personas que los lean tengan la confianza al interpretarlos, revisando que en los mismos, la entidad haya aplicado los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

EL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR EXTERNO

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

CAMPOS DE ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO EN LA AUDITORIA

- Auditoria de estados financieros para efectos fiscales
- Auditoria Especial
- Auditoria para emisión de valores
- Auditoria para fusión y liquidación de sociedades
- Auditoria operacional
- Auditoria administrativa
- Auditoria para efectos financieros

PLANEACION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA

PLANEACION

Generalidades

Para planear una auditoria especifica, es necesario, aunque, resulte obvio, fijar claramente dos situaciones; que el servicio quede claramente contratado y que se tenga conciencia plena de que se esta en aptitud de prestarse.

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

Por otra parte, la aceptación del trabajo, significa, la aceptación de la responsabilidad de desarrollo, esto es, que se está en aptitud de llevarlo a cabo. Para estar en aptitud de efectuar la auditoria deben satisfacerse dos condiciones importantes: Tener independencia mental frente al cliente en particular y capacidad para resolver el problema específico que representará la empresa por sus características específicas. El auditor verificará que tiene independencia mental cuando se cerciore de que en la empresa no existen, en el grupo de propietarios o administradores, personas con las que lo una cualquier relación de parentesco económica.

Concepto

Planear el trabajo de auditoria es, decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoria que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

Fases de la Planeacion

Está dividida en tres fases principales:

- Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.- Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar, para poder -con el conocimiento genérico- decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoria.
- Estudio y evaluación del control interno.- Desde el punto de vista técnico, ésta es la fase de planeación mas importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y admon.
- Programas de trabajo.- Es decir, la formulación del programa de trabajo que indique -ahora si, punto por punto- cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se base la opinión final o dictamen.

SUPERVISION

----- Generalidades

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y determinar si se lograron esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los ayudantes, mantenerse informado de los problemas importantes que opinan entre el personal de la firma. El grado de supervisión apropiado en una situación determinada depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacitación de las personas que hacen el trabajo.

Supervisión del trabajo

Aunque los servicios varían en su tamaño y naturaleza, existen muchos procedimientos que son básicos, unicamente varía el alcance en su aplicación. Alguno de los procedimientos se deben aplicar siempre y otros se aplican de acuerdo con las circunstancias. El alcance y la extensión que se den a estos procedimientos se determinan por el auditor encargado antes y durante el curso del trabajo.

Cuando cada una de las fases del trabajo se estén terminando, el auditor supervisor debe asegurarse de que lo siguiente ha sido efectuado:

- a.- Que los papeles de trabajo, incluyendo los programas de trabajo y los cuestionarios que procedan, estén completos.
- b.- Que los papeles de trabajo de los ayudantes se hayan revisado por el auditor supervisor.
- c.- Que los papeles de trabajo se hayan codificado completamente y puestos en orden correspondiente, y tengan referencia cruzada.
- d.- Que todos los cálculos que originen ajustes importantes hayan sido verificados.
- e.- Que todas las preguntas y dudas surgidas en los papeles de trabajo hayan sido aclarados.
- f.- Que el legajo de papeles de trabajo haya sido debidamente rotulado en cuanto a su contenido.
- g.- Que se hayan tomado en cuenta todas las situaciones incluidas en el memorándum de planeación.
- h.- Que exista evidencia de la revisión de las obligaciones fiscales de la empresa.

Evidencia de Revisión a Nivel Registro.

Es esencial una revisión efectiva para la terminación satisfactoria de todos los trabajos. La supervisión incluye programación, dirección y revisión, de cada persona responsable sobre el trabajo de sus subordinados y también se relaciona con la minimización de deficiencias que pudiesen existir en los trabajos.

Los papeles de trabajo son revisados en su totalidad por el auditor encargado y generalmente en presencia de las personas que realizaron el trabajo, determinando que todos los puntos del programa de trabajo hayan sido cubiertos. Asimismo el socio responsable debe efectuar una supervisión de los papeles de trabajo hasta donde el considere necesario y antes de la emisión del informe, determinando que los papeles de trabajo estén completos, que las conclusiones estén soportadas y que las cédulas de puntos pendientes estén concluidas.

Siendo importante, con el objeto de dejar evidencia de la revisión realizada, es necesario se utilicen memorandas que señalen las conclusiones derivadas de la revisión efectuada por el auditor y del la supervisión realizada por el socio responsable, en todos los casos, con la firma de ellos.

Comunicaciones de Observaciones al Cliente.

Algunas veces se envían a los clientes sugerencias constructivas, además de los comentarios sobre el control interno, lo que le ayudará a tener operaciones más eficientes. Los comentarios sobre el control interno y otras observaciones y recomendaciones pueden ser incluidas en una sola carta.

Las comunicaciones con el cliente dependen de las circunstancias de donde se envían cartas sobre aspectos específicos, quedando evidencias de los asuntos comentados a través de memoranda o cartas, de que cualquier asunto importante se comunicó al cliente, a nivel adecuado y la oportunidad debida.

Actualización del Archivo Permanente.

El archivo permanente tiene una función muy útil, el conjugar en un solo lugar los asuntos de información que son aplicables continuamente a las auditorías subsecuentes. La falla usual de los archivos permanentes es que muy seguido se convierten en un lugar donde se reúne información que nunca se revisa para ver si se continúa siendo útil. Por lo tanto es importante que como parte normal de cualquier trabajo, se revisen los papeles de trabajo permanentes, y cualquier material que ya no sea aplicable se cancele. Estos papeles deberán conservarse en el archivo del año, hasta el cual fueron aplicados.

Es de suma importancia que en auditorías recurrentes, se lleve a cabo la actualización del archivo permanente, incluyendo toda aquella información que sea necesaria y que fue generada hasta la fecha en que el auditor sale de la empresa.

El auditor encargado debe supervisar e iniciar las cédulas de trabajo actualizadas y que deben formar parte del archivo permanente, así como de los cambios de estatutos y estructuras de la empresa, y que las resoluciones fiscales que afecten a mayor plazo, se incluyeron.

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VENTAJAS ENTRE LA COORDINACION DE AMBAS AUDITORIAS

El departamento de auditoría interna coordinara sus funciones con el trabajo de los auditores externos o independientes a fin de:

- Reducir al minimo cualquier duplicidad de trabajo
- Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la entidad que han de tener los auditores internos.

La labor de coordinacion con la auditoría externa, podra comprender, entre otros, los siguientes pasos:

- Trabajo conjunto en la verificación del activo fijo y en la toma de inventarios.
- Acuerdo en cuanto a la proporción o calificación de los saldos cuya confirmación directa por los prestatarios sea solicitada. Como complemento del acuerdo, deben ponerse a disposicion de los auditores externos, los papeles de trabajo y las confirmaciones recibidas por el departamento de auditoría interna y viceversa.
- Conformidad entre ambas partes, respecto a las fechas de las auditorías, de modo que una misma sucursal o agencia no sea visitada por los auditores externos e internos dentro de un breve espacio de tiempo.
- Intercambio de informes, observaciones, notas y papeles de trabajo.

DICTAMEN DEL AUDITOR

En todos los casos en que un Contador Público independiente haya practicado una auditoría de estados financieros, ineludiblemente deberá expresar una opinión en los términos del examen que práctico. Por obligación moral y profesional que tiene el auditor de informar veraz e imparcialmente al público que leera sus informes, cuando sea contratado para llevar a cabo un examen de estados financieros, estara obligado a emitir su dictámen sin importar las consecuencias, pues si llevo a cabo su trabajo de auditoría y existieron problemas que no fueron solucionados a su satisfacción, los debera indicar claramente, así como el efecto que tuvieron en su opinion, independientemente del destino final que la entidad pueda darle a su dictámen.

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

MODELOS DE DICTAMENES

TRADICIONAL

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

" En mi opinión los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 19.., y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año en que termino en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes. "

NUEVO

" En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 19.., los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esa fecha. "

En el nuevo dictamen, se destacan varios aspectos:

- Se eliminan las referencias expresadas a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y a su aplicación consistente.
- Se eliminan el calificativo de razonablemente.
- Se agrega la referencia de la responsabilidad primaria de la administración de la compañía en la preparación de los Estados Financieros.
- Se eliminan las referencias expresadas a las normas y procedimientos de auditoría.

TIPOS DE DICTAMEN

LIMPIO O SIN SALVEDADES

El resultado de un examen de estados financieros, es una opinión que se conoce normalmente como Dictamen. Cuando esta opinión o Dictamen no tiene limitaciones o salvedades, se le conoce como Dictamen limpio.

CON SALVEDADES

Puede ser por excepciones:

- Desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad los que incluyen las reglas particulares de su aplicación.
- Desviación en la aplicación consistente de los principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares.
- Limitaciones en el alcance del examen practicado.
- Incertidumbres.

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de expresar una opinión limpia, ya sea por existir partidas que no estén de acuerdo a Principios de Contabilidad incluyendo las Reglas Particulares de Valuación y Presentación, o por haber observado alguna inconsistencia en las bases de aplicación de dichos Principios y Reglas Particulares o por existir limitaciones en el alcance del examen, o que existan incertidumbres sobre la solución de un problema importante.

DICTAMEN NEGATIVO

Es cuando las salvedades por desviaciones en la aplicación de Principios de Contabilidad sean de tal magnitud que hagan que los Estados Financieros en conjunto, no muestren la situación financiera y/o los resultados de las operaciones, se expresara una opinión negativa y se debe dar explicaciones de todas las razones que la originaron y su efecto neto cuantificado, por que de no incluir todas esas razones, se ocultaría información a la que tiene derecho de conocer el lector.

DICTAMEN CON ABTENCION DE OPINION

En el caso de que existan limitaciones al examen practicado, impuestas, ya sea por el cliente o por las circunstancias, de tal manera importantes, que el Auditor no pueda formarse una opinión sobre los Estados Financieros en conjunto, debiera expresar que se abstiene de opinar indicando las causas que originaron dicha abstención.

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

GENERALIDADES

CONCEPTO

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

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

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

LIMITACIONES DEL CONTADOR PUBLICO

Dentro de las actividades que desarrolla dentro de una organización existen actividades que por su naturaleza le son propias al auditor como son compras, ventas, contabilidad, etc; pero cuando tenga que verificar la eficiencia operacional de alguna área que no sea de sus competencia profesional, deberá auxiliarse de otros profesionistas que sean expertos en el area que se esta revisando. Por ejemplo si revisa un proceso de fundición en una industria metalurgica tendra que auxiliarse de un Ingeniero metalurgico para estar en condiciones de poder obtener una solución adecuada.

APLICACIONES

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

CONCEPTOS BASICOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

LENGUAJE Y TERMINOLOGIA

Diversos terminos y conceptos son los que se utilizan en el desempeño de la labor de un Auditor Operacional, y que pertenecen a esa area exclusivamente. A continuación trataremos de definirlos para conocerlos y entenderlos con mayor amplitud.

- **Eficiencia:** Constancia, virtud, empeño, dedicación para hacer bien las cosas. El hacer las cosas solo da seguridad a los resultados.

Eficacia: Representa la contribución personal a la productividad, consiste en hacer reales y verdaderos los planes de acción, el ser eficaz sin sacrificarse seguridad obtiene mejores resultados en mejores tiempos

- **Productividad:** Herramienta para la mejor utilización del esfuerzo. combinación de eficiencia con eficacia para: evitar desperdicios (tiempos, recursos) y rendir mas y con mejor calidad (disminuir costos).
- **Rentabilidad:** Calidad y monto de los beneficios que se obtendran como frutos de la inversión puesta al riesgo del mercado.

OBJETIVOS

EL objetivo fundamental, es el de proveer a la Administración de la empresa de información que le permita manejar en forma adecuada sus operaciones, con mayor eficiencia, a menos costo. Este objetivo es acompañado de otros que se persiguen en forma colateral como:

- Vigilar el apego a las políticas de la empresa por parte de quienes las realicen
- Evaluar la vigilancia de esas políticas en función de los objetivos de la empresa y de la realidad que la rodea.

La auditoria operacional se orienta hacia algunos propósitos como: la obtención de mayor utilidad, promover la eficiencia de operación y colaborar en los demás logros de la auditoria.

INFORMES

Todo auditor debe estar conciente de la importancia que tiene el Informe. El Informe es el reflejo de la calidad profesional del auditor y debe contener información objetiva y suficiente, que muestre los resultados alcanzados en la revisión, así como aquellas recomendaciones aplicables a corregir fallas encontradas, o en su caso que las situaciones cuestionables, se presenten con la calidad necesaria para que la alta gerencia tenga a su alcance todos los elementos de juicio necesario para la oportuna toma de decisiones.

El objetivo es presentar a la alta gerencia los resultados obtenidos en la auditoria efectuada, con toda la información necesaria que le pueda servir como base para evaluar la conciencia del mismo y tomar las decisiones que procedan.

El informe debe ser equilibrado; es decir, que las recomendaciones y sugerencias posean una proporción equivalente al pesos y magnitud de las observaciones y fallas detectadas.

OBJETO DE LA REVISION

Su objeto no es solo para encontrar deficiencias, sino determinar si se ha tomado nota de cada hecho presentado para darle el mejor servicio al cliente. En dicha revisión se tiene la oportunidad de determinar que examen fue hecho con los procedimientos de auditoria que se estimaron necesarios en vista de las circunstancias.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION

- El cuestionario general y los cuestionarios por areas deberan ser examinados cuidadosamente.
- Las hojas de análisis deberan ser verificados para determinar si la clasificación es correcta.
- Cada análisis debe ser revisado
- Deben ser estudiados los contratos, manual de organización, puestos dentro de la organización, y cualquier punto de importancia debera ser considerado.

PROPIEDAD DE LAS HOJAS DE ANALISIS

El auditor debe mantener un control de las hojas de análisis para que compruebe que sus papeles representan el trabajo desarrollado y que ha tenido las bases necesarias para su evaluación e informe.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Por Metodología entendemos todos los pasos que debe llevar a cabo el auditor en la auditoria operacional, las cuales se simplifican en tres pasos fundamentales: familiarización, investigación y análisis, y diagnóstico.

FAMILIARIZACION

Se refiere a que el Auditor debe familiarizarse con las operaciones que revisa dentro del contexto de la empresa, para lo cual existen tres lineamientos:

- ESTUDIO GENERAL.- Que le permita obtener información orientada para diagnosticar las áreas críticas.
- ESTUDIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVO.- Se estudia la planeación, organización, dirección y control para conocer sus características y posibles deficiencias.
- VISITA A LAS INSTALACIONES.- para observar como se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

Despues de haber realizado los pasos anteriores el auditor puede estructurar un programa de trabajo, para poder entrar a la siguiente fase de la metodología.

INVESTIGACIONES Y ANALISIS

Su objetivo es el de analizar la información y examinar la documentación para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación que se audita, para lograrlo es recomendable utilizar técnicas como las siguientes:

- ENTREVISTA.- Es la de mayor uso, estas se deben planear, desarrollar cuestionarios, etc.
- EVALUACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.- Se debe valuar en detalle la efectividad y eficiencia de la planeación, organización y control.
- EXAMEN DE LA DOCUMENTACION.- Su finalidad es coadyugar a la verificación objetiva de la información sujeta a análisis.

DIAGNOSTICO

Nos dice que ya estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumaran los hallazgos e interpretándolos, se reportaran aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. Existen tres fases del diagnóstico:

- CREATIVA.- Aqui se precisa si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa y se debe elaborar un modelo que convenga a la empresa.
- REVERIFICACION DE HALLAZGOS.- El modelo de desarrollo se sujetara a una nueva verificación para avanzar al diagnóstico definitivo.
- ELABORACION DEL INFORME.- Una vez elaborado el borrador, el auditor debe discutirlo con los involucrados para asegurarse de que los hallazgos son reales y que los involucrados coinciden con su existencia para despues elaborar el informe definitivo de auditoria operacional.

AUDITORIA OPERACIONAL EN EL AREA DE COMPRAS

CONCEPTO DE ALCANCE

Las compras son una operación de gran importancia, ya que su costo y, el abastecimiento de artículos para su reventa o transformación son factor determinante de los resultados económicos de la empresa.

La operación de compras se puede definir como el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos necesarios, principalmente de carácter material para realizar su objetivo.

Los objetivos de la Auditoría Operacional de compras es examinar las actividades que la integran con el propósito de mejorar los controles operativos componentes y la propia eficiencia en el desarrollo de dichas actividades.

METODOLOGIA

Existen orientaciones sobre los Procedimientos concretos para llevar a cabo la auditoria operacional de compras. Estos pueden concretar en tres pasos:

- FAMILIARIZACION.- Se realiza un estudio general de sus objetivos, políticas, organización y ubicación de la operación de compras en el flujo de operaciones.
- INVESTIGACION Y ANALISIS.- Estudiar cifras, estadísticas y proyecciones de compras, tanto en unidades como en valores; elaborar cuestionarios y guías de entrevistas para conocer como se realiza la operación de compras (a las personas que se relacionan con compras); tambien hay que estudiar la documentación, es decir los diversos registros, formas, archivos relativos a compras, proveedores, requisiciones, análisis de precios, condiciones de compras, estadísticas, análisis de casos significativos, comprobar la validez de los datos obtenidos en las etapas anteriores, etc.
- DIAGNOSTICO.- Discutir con los interesados las recomendaciones en el desarrollo del trabajo.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE VENTAS

ALCANCE

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

METODOLOGIA

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS -----

CONCEPTO -----

Desde el punto de vista de la auditoria operacional la administración de inventarios es el conjunto de actividades que desarrollan los gerentes de una empresa para asegurar que existencias de materias primas, materiales, producción en proceso y terminada) para la producción y/o venta en la cantidad y oportunidad necesaria a los costos mas óptimos: así pues el auditor buscara detectar problemas, deficiencias y posibles oportunidades de mejorar los controles operacionales existencias en cuento a inventarios, a fin de incrementar su eficiencia operativa.

METODOLOGIA -----

- FAMILIARIZACION.- Con: el entorno económico y legal de la empresa; objetivos, políticas, sistemas, procedimientos de inventarios; organigramas de los departamentos correlacionados con inventarios; características, importancia instalaciones, relacionadas con inventarios; recomendaciones o sugerencias de auditores anteriores.
- INVESTIGACION Y ANALISIS.- De información financiera y operante para que se forme un juicio de la situación de los inventarios dentro de la empresa; tambien por medio de entrevistas con personas que desarrollen actividades relacionadas con la operación de inventarios y por último con un examen de la documentación e investigaciones específicas, como: análisis de manuales, procedimientos, flujos de secuencia de operaciones, etc.
- DIAGNOSTICO.- con el resultado de la familiarización se plasmará un resumen de su investigación, así como de la discusión previa, evaluando las mejoras que propone en el informe que hace como resultado del diagnóstico de la auditoria operacional practicada a los inventarios de la empresa.

AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS

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

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

METODOLOGIA

- FAMILIARIZACION.- Se refiere al estudio por parte del auditor de los problemas especiales característicos del ramo de la actividad relativos al manejo del personal, examinar la planeación, organización, dirección y control de la administración mencionada, y por ultimo conocer los

antecedentes. De esta fase se mencionan los siguientes lineamientos:

- A.-ESTUDIO GENERAL.- Información orientada a diagnosticar aspectos como: el costo que presenta el personal de la empresa, resultados obtenidos en el manejo del personal, las políticas fijadas por la alta gerencia para la administración de recursos humanos, legislación en cuanto a manejo de personal, forma en que la competencia resuelve sus problemas de administración de recursos humanos, etc.
- B.-PLANEACION.- Estudiar la forma de resolver los problemas de administración de recursos humanos como: prever las necesidades de personal a corto y mediano plazo, planeación coordinada de la administración de sueldos con las otras actividades, prever problemas con el sindicato, programas de entrenamiento, etc.
- C.-ORGANIZACION.- Estructura orgánica del departamento de recursos humanos y relaciones con otros departamentos, líneas de autoridad y responsabilidad, niveles jerárquicos del departamento de recursos humanos, etc.
- D.-DIRECCION.- Verificar la ejecución de las subactividades básicas en cuanto a oportunidad y eficiencia y respaldo de la alta gerencia a los programas establecidos
- E.-CONTROL.- Comparar lo planeado con lo ejecutado, estudiando los procedimientos para establecer niveles de remuneración, definición de políticas de personal y programas de simplificación o distribución de cargas de trabajo:
 - Oportunidad de los informes de recursos humanos para comparar lo planeado con lo logrado.
 - Visitar lugares en que labora el personal, con la finalidad de hacer las observaciones como: salubridad, seguridad, ventilación, relación departamental.
 - Investigación y análisis.- Analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar su efectividad práctica. El auditor deberá asegurarse que las estadísticas sobre los que se basará sus conclusiones estén elaboradas correctamente
 - Entrevistas.- Al llevar a cabo esta técnica de auditoría debe cuidarse: planear las entrevistas necesarias para obtener información práctica de las políticas y procedimientos; desarrollo de cuestionarios y técnicas de encuesta mas apropiadas y efectuar entrevistas con el personal ejecutivo

que administra las subactividades así como el personal de línea

- Recapitulación de hallazgos.- Una vez estudiada la infraestructura administrativa, se sumaran los hallazgos y señalaran la interpretación que se hace de ella, recalcando aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia.

AUDITORIA OPERACIONAL DE COBRANZAS

INTRODUCCION

Para que un auditor pueda llevar a cabo la auditoría operacional de cobranzas, debe contar con conocimiento y experiencia especializada, además contar con personal especializado y que tenga amplio criterio y capacidad.

Para poder desarrollar la auditoría, necesita el auditor determinar:

- El concepto básico de la operación de cobranzas y el alcance
- Definir los objetivos de la auditoría operacional de cobranzas.
- Definir la metodología aplicable para la realización de la auditoría
- Determinar los aspectos que por su importancia sea necesario mencionar

CONCEPTO

La operación de cobranzas es el conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del precio de sus productos o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso de su crédito. Para llevar a cabo la auditoría, se debe determinar el marco de preferencia que delimita la operación de cobranzas, que consiste en todos los pasos y procedimientos que se deben llevar a cabo para obtener la cobranza como son:

- Participar en la fijación de objetivos, políticas, metas, elaboración, procedimientos, controles, etc.

OBJETIVO

Es promover la eficiencia de las actividades que integran esta operación y esta considerada en la operación de la cobranza puede ser examinado considerando:

- Que se considera la repercusión en otras actividades de la empresa, al establecer las políticas de la empresa
- Que al efectuar la cobranza se promuevan las ventas
- Que el período de cobro sea mínimo
- Rotación de cuentas por cobro se aproxime al promedio de clientes
- Cuentas incobrables mínimas
- Menor costo al realizar la cobranza
- Coordinación adecuada con las operaciones afines

METODOLOGIA

- Familiarización con la empresa en general y particularmente profundizar en el departamento de cobranzas y los más allegados a el
- Visitas a las instalaciones
- Obtención de información suficiente para poder llevar a cabo en análisis de la información financiera y operativa
- Entrevistas a las personas que intervienen en la operación
- Examen de los formatos, registros, archivos e informes que se utilizan o elaboran durante el transcurso de la operación de cobranza
- Determinación del diagnóstico preliminar (problema y soluciones).
- Determinación e identificación precisa de problemas mediante la aplicación de cuestionarios, programas de trabajo, etc
- Elaboración de diagramas de flujo
- Preparación de estudios específicos y verificaciones adicionales
- Resumen de observaciones y discusión previa con los interesados
- Elaboración del informe de auditoria operacional con algunas sugerencias como: establecimiento de políticas y objetivos, medios de control; modificaciones a la estructura de organización de departamentos involucrados en la operación; modificaciones al sistema de cobro; sugerencias para motivar al personal; etc.

AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

CONCEPTO Y ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES

Un centro de proceso electrónico de datos es la unidad organizacional dentro de una empresa de donde: a)- se realizan actividades de proceso de datos mediante la utilización de uno o mas computadoras y otros equipos auxiliares relacionados, para producir información para la toma de decisiones y ejercer control de las operaciones de una empresa, y b)- se desarrollan los sistemas o la parte de los sistemas en que se desea utilizar el equipo del proceso electrónico de datos como una herramienta del proceso.

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

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

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE CENTROS DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

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

METODOLOGIA

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

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

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

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

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

C.- INVESTIGACION Y ANALISIS.-

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

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

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

- Descripciones de puestos
- Evaluaciones periódicas de la actuación del personal
- Programas de entrenamiento par el personal

- Estudios de viabilidad para adquisición y ampliación del equipo, compras de programas paquete y desarrollo de nuevos sistemas
- F.- EJECUCION.- El auditor debera tener presente en esta fase, aquellos aspectos que deben existir en un centro de proceso y cuya ausencia puede afectar la eficiencia de sus operaciones
- G.- RECAPITULACION DE HALLAZGOS.- Una vez estudiada y analizada la operación se hará un resumen de los problemas y fallas detectados, agrupados de acuerdo con el tipo de situación que afecten
- H.- DISCUSION DEL BORRADOR CON LOS INVOLUCRADOS.- Esta es con el objeto de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coincidan con su existencia, en la forma en que se describe el borrador.
- I.- INFORME DEFINITIVO.

INFORME

IMPORTANCIA Y CONCEPTO

Es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo unico que conocen los funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

NATURALEZA

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

ESTRUCTURA

El contenido básico del informe naturalmente debe incluir los tres elementos: a).- alcance y limitaciones b).- situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional y c).- sugerencias para mejorar la eficiencia.

EVALUACION Y EFECTO DE LOS PROBLEMAS

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

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectadas y sugerir posibles soluciones.

FORMA

Los hallazgos de la auditoria operacional pueden irse comunicando en el curso del examen a su término. Es importante que el resultado de la auditoria se presente invariablemente por escrito.

RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA ELABORAR EL INFORME

Existen algunas recomendaciones prácticas para elaborar el informe como: definir el propósito del informe, a quien se dirige, el uso de síntesis, utilización de subtítulos, etc.

A U D I T O R I A A D M I N I S T R A T I V A

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El tiempo cambia muchas cosas. En la industria, banca, bolsa, servicios públicos, transportes, comercio, seguros, etc., los viejos moldes, métodos, rutinas, están en vías de desaparecer. Sistemas y usos anteriormente aceptados resultan impropios en la actualidad. El alcance de la auditoria en una empresa se limitaba en su mayor parte a la situación financiera ya los resultados de operación mercantil. Durante mucho tiempo la auditoria estuvo asociada con la contabilidad, de la cual se llevo a creer que formaba parte. La finalidad de dicha función era, en términos generales de una revisión que solia encomendarse a auditores ajenos a la empresa, para cerciorarse de la situación financiera y descubrir posibles fraudes o errores. Al crecer la empresa, la administración es mas complicada, cobrando mayor importancia la comprobación y control interno, debido a una mas extensa delegación de autoridad y responsabilidad de los funcionarios. De aqui que los administradores sintieran la necesidad de llevar a cabo modificaciones en sus métodos. Al mismo tiempo que el gran desarrollo de las empresas, aumento el numero de problemas.

El jefe se vio en la necesidad de afrontar una serie de dificultades que requerirán tomar desiciones, como por ejemplo: el incrementar la producción de la fabrica, buscar una nueva ubicación, financiar un programa de expansión, etc.

Debido a los cambios en las condiciones economicas y variaciones generales de la demanda, las relaciones economicas, humanas, sociales y politicas, registraron una frecuencia mas rapida, creando situaciones cada vez mas complicadas, que han hecho mas delicada la toma de desiciones, tales circunstancias exigen una observación mas cuidadosa, una esmerada comprobación y un estudio minucioso en áreas situadas mas alla del alcance de las auditorias de epocas pasada.

Las exigencias planteadas a la administración para que se beneficie de las oportunidades actuales y futuras, deben ser afrontadas por esta. Siendo tantas las posibilidades que encierra el desarrollo industrial y economico, la admón. que se precie de cuidadosa y prudente, procedera a examinar a fondo sus objetivos y métodos. Desde luego que le interesa participar en los beneficios de las nuevas oportunidades y circunstancias cambiantes, asi como aprovechar las innovaciones en instrumentos y procedimientos administrativos, que pueden servir de gran ayuda a los ejecutivos de los diferentes niveles de la administración:

Dichos instrumentos y técnicas capacitan al administrador para poner en obra planes, examinar resultados e implantar mejoras. Existen técnicas para resolver los problemas de la dirección mediante un enfoque integrado y sistemático para asegurar coordinación y acción, medir planes contra resultados, interpretar estos y tomar decisiones.

El cambio constante de circunstancias impone una gran carga contra la administración. Al administrador moderno, por razón de la misma de las cosas se le exige que posea un conocimiento mayor y más completo del estado de los negocios en cuanto afecta a las actividades de su empresa.

Son numerosos los administradores que saben bien cual es el valor que, tiene el contar con información confiable y actualizada en la toma de importantes decisiones. Si no se tiene esa información pueden sobrevivir muy serias consecuencias. Hay una gran necesidad de mejores normas y presupuestos, así como de sistemas de información de resultados mejor organizados, a efecto de planear y ejecutar más eficientemente las decisiones que se tomen, así como los resultados de la realización y evaluar la eficacia y acierto de las distintas actividades funcionales.

En la actualidad, la dirección, en virtud de sus muchos problemas y complejidades, exige una comprobación más estrecha de los controles y el desempeño. Además para cerciorarse de la precisión y la confiabilidad de sus controles sobre la información contable, quiere contar con mejores medios de control sobre todas las áreas de la organización. El objetivo es llegar a una administración más eficaz de la empresa y aun mejoramiento constante para el feliz desarrollo de sus rutinas y actividades cotidianas.

CONCEPTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Es el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa en general o de alguno de sus componentes de sus métodos de control, medios de operación y el empleo que hagan de los recursos humanos y materiales con que cuentan.

Análisis de la definición:

"Examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa"

Esto implica que este tipo de examen de hecho involucra a la empresa en general y al proceso administrativo en todas sus etapas, como son:

- Su planeación .- La estrategia, la previsión, los planes a corto y largo plazo, etc.
- Su organización.- Asignación de funciones, delegación de autoridad, coordinación, responsabilidad.
- Su dirección.- Proceso de toma de decisiones, desarrollos de directivos, etc.
- Su control.- Proceso de información a la gerencia de la eficiencia de controles.

TIPOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

A.- Interna.

Es aquella que depende directamente de una unidad administrativa de la empresa.

B.- Externa.

Es aquella que es efectuada por auditores administrativos independientes (consultores administrativos).

La auditoria administrativa, tanto interna como externa, tienen el mismo interes fundamental.

FUNCIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

- Investigación constante de planes y objetivos
- Estudio de las políticas
- Revisión constante de las operaciones de la empresa
- Estudio constante de las operaciones de la empresa
- Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales
- Revisión constante del equilibrio de las cargas de trabajo
- Revisión de los métodos de control

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Objetivo

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

Alcance

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

Informe

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

DIFERENCIAS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA CON TODAS LAS DEMAS

La diferencia con otros tipos de auditoria se aprecia al conocer los objetivos de esta, ya que cada una de ellas cumple con diferentes objetivos que pueden estar relacionados entre si.

Interna

----- Esta diseñada para verificar la corrección de declaraciones contables y que esten preparadas de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y congruentemente aplicados. Puede hacerse con auditores internos o externos.

Externa

----- Tiene por objetivo verificar que la organización marche adecuadamente tanto en sus registros, logro de objetivos, etc. poniendo mucha atención al estudio del control interno. Este tipo de auditoría es realizado por auditores externos contratados por la organización para ello

Operacional

----- Esta es utilizada para revisar y evaluar la eficiencia de los métodos y procedimientos de la organización. Puede ser realizada por auditores internos o externos de la organización.

Administrativa

----- Tiene que ver con la evaluación de la forma en que la administración esta cumpliendo con sus objetivos desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control y logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos por la organización.

EMPLEO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Puede emplearse de manera interna, es decir, que depende directamente de una unidad administrativa de la empresa, o bien por auditores administrativos independientes (consultores administrativos) con lo cual se le conoce como auditoría administrativa externa.

La auditoría administrativa tanto interna como externa, deberá aplicarse pensando en que la empresa es un sistema y no un rompecabezas de funciones, puestos y procedimientos aislados, la empresa en su totalidad deberá ser sometida a un examen y evaluación, estando en condiciones de obtener las verdaderas causas de los problemas. El aplicar un enfoque sistemático y abarcar con el mismo todas las áreas y actividades de la empresa, asegura en gran parte el resultado de la auditoría administrativa.

Las premisas sobre las cuales se deriva el interés fundamental de la auditoría administrativa, tanto interna como externa son básicamente las siguientes:

- Que existe una interrelación entre todas las funciones de la empresa
- En cuanto a reducción de costos e incremento de eficiencia es preferible la acción preventiva.
- Probablemente sea más efectivo que un grupo de análisis se encargue de la revisión y evaluación de toda la empresa, que hacer que varios especialistas independientes intenten aislar y examinar separadamente los problemas que están relacionados entre sí.

Se dice que la auditoría administrativa cumple con una doble misión por lo siguiente: primero como parte integrante del control superior, es un medio para obtener y mantener el control dentro de la empresa, y segundo, es el principal medio para la medición y evaluación de los resultados logrados.

Por lo tanto la dirección superior, los propietarios y otros interesados deben confiar en la auditoría administrativa para la prevención de inconvenientes y para garantizar la adecuada marcha del sistema.

APLICACIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Trata de precisar "el estado de salud" administrativo del organismo auditado, y nos sirve para comprobar, la capacidad de la administración a todos los niveles.

Realiza exámenes periodicos con el objeto de evitar una situacion crítica. Dentro de sus aplicaciones estan:

- Se utiliza como un servicio proyectado para determinar los puntos que entrañen peligro potencial o por el contrario hacer resaltar oportunidades favorables.
- Sirve para reducir costos
- Trata de eliminar desperdicios y perdidas innecesarias
- Observa los desempeños y evalua la eficacia de los controles
- Asegura a la dirección que las politicas y procedimientos estan siendo observados
- Aporta a la gerencia mejores sistemas de registro y de rendir informes
- Revisa los planes y objetivos generales
- Determina si la empresa esta operando como debiera
- Etc.

BENEFICIOS AL APLICAR AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La principal razón de la auditoria administrativa es la necesidad de detectár y supervisar las deficiencias administrativas existentes y los problemas operacionales que acarrea (una revisión anual de auditoría, es una mirada hacia atras, en virtud de analizar resultados financieros).

La auditoría administrativa muestra un enfoque mas positivo, con la mirada hacia adelante que evalua la forma en que la gerencia cumple con sus objetivos trazados, la dirección, el contról de las actividades de la organización y lo apropiado de la toma de desiciones de la gerencia.

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

VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

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

DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

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

TECNICAS DE OBTENCION DE INFORMACION

A).- Investigación documental

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

Las etapas de esta tecnica, son:

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

B).- Observacion directa

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

C).- La encuesta por cuestionario.

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

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

Las reglas generales para la entrevista:

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

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

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

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

CUALIDADES DEL CONTADOR PUBLICO EN AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- Una mente inquisitiva
- Inclinação hacia el análisis
- Información creativa
- Habilidad para escribir y expresarse claramente
- Experiencia en auditorías administrativas o en otra similar como la auditoría contable

PREPARACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Para preparar un programa de auditoria debemos contar con la preparacion y respaldo de dirección, esta es para que despues no surjan dificultades. Al organizar un programa de auditoría es conveniente darle la importancia debida a la formulación de una política que señale objetivos y refleje un plan bien definido.

Este plan debe incluir:

- Selección del personal adecuado para ejecutar tareas
- Determinar procedimientos para realizar el trabajo
- Implantar un buen programa de adiestramiento
- Establecer un control de tiempo y costo

Al preparar un plan es indispensable determinar las necesidades generales, la relación entre ellas y ver si estas abarcan todos los aspectos indispensables para lograr la finalidad perseguida. El auditor del programa tiene que decidir cuales factores son los mas necesarios para lograr los objetivos, cuales son los mejores métodos para lograrlo, cuales son los sujetos mas apropiados para hacerse cargo de la función y cuales son los factores limitativos y de control.

La respuesta a estas preguntas proporcionan un punto de partida para la elección del plan a seguir. para estructurar un programa que de buenos resultados en una organización grande o pequena al alcance o proyección es basico, ya que la amplitud de cobertura es de suma importancia.

La auditoría administrativa puede abarcar una empresa en su totalidad o un sector de ella hasta el nivel mas bajo de supervisión. Hay organizaciones, segun su tamaño y naturaleza que tienen establecido un departamento compuesto de expertos en auditoría, cuyo jefe informa directamente a la alta gerencia. La función del auditor debe ser lo mas independiente que se pueda de la presión de los grupos particulares dentro de la empresa; a mayor independencia, sera mayor eficiencia y provechoso su trabajo.

El personal necesario

Es importante que todas las personas escogidas y destinadas al grupo de auditoría posean un perfecto conocimiento de las funciones de organización y administración, los principios para métodos eficaces de control y los requerimientos para llevar a cabo evaluaciones científicas. Será conveniente que posean una amplia preparación académica a nivel universitaria.

Quien se piensa dedicar a la auditoría administrativa, habra de estar bien preparado en materias básicas que lo capaciten a reconocer algunos problemas como:

- Problemas administrativos
- Toma de decisiones
- Planeación de la administración
- Contabilidad
- Sistemas y procedimientos
- Administración financiera

En cuanto a sus características personales, la persona debe tener una inclinación hacia el análisis, una gran dosis de imaginación, la capacidad para redactar y expresar clara y lógicamente.

Para conseguir una buena calidad en el trabajo, se requiere seguir un programa continuo de adiestramiento, ya que el auditor administrativo debe de estar siempre al corriente de los nuevos métodos a efecto de mejorar las normas de auditoría, así como diversas y nuevas técnicas administrativas, inclusive conceptos, herramientas y equipo.

INICIACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa necesita de una correcta planeación, es decir, de métodos sistemáticos para la recopilación e interpretación de datos pertinentes y de importancia. Además de entrevistas, emprender investigaciones, hacer análisis, determinar cual es la realidad de los hechos, empleo probable de listas de comprobación y encontrar soluciones a los diversos problemas.

El auditor necesita planear, decidir y cuando la ha de hacer, es por eso que aunque cada problema es diferente, conviene apegarse siempre a una cierta estructura básica. Es conveniente que en un principio se precise de que se trata el problema, cuanto personal se necesitara y la cantidad de tiempo que se empleara, a esto se le llama un estudio preliminar.

El estudio o análisis preliminar correspondera una función y al area, en en que esta se lleva a cabo. En todo análisis preliminar el auditor entrevista a unas pocas personas para obtener datos relacionados a la función y el area. Buscara clasificar los datos informativos, se cerciorara de que la persona entrevistada conozca bien de lo que se esta hablando y el auditor debiera tener en cuenta que toda información que no se compruebe puede estar basada solo en rumores.

Por lo antes mencionado se desprende que el auditor debe ser una persona minuciosa y muy observadora porque las dimensiones del trabajo de cada función puede ser objeto de un estudio a fondo. Además se requiere hacer y emprender discusiones previas y realizar algunas observaciones, así como una lista de aspectos a cubrir, así como diferenciar las areas que requieren un estudio normal a especial y de ahí ver que tipo de ayudantes se van a necesitar y el tiempo que se requerira de la ayuda de algun especialista ajeno a la empresa que este mas familiarizado con los problemas especificos de esa area, o que conozca metodos mas modernos a efecto que proponga soluciones mas eficaces.

Al efectuar la entrevista, es necesario saber de antemano que clase de información se desea obtener y para ello formular preguntas concretas. Cualquier busqueda, prueba o examen requiere una cierta dosis de preparacion anticipada para evitar perdidas de esfuerzo y tiempo, hay que cuidar de entrevistar al personal adecuado. Es importante saber que personal es el capacitado para responder las preguntas específicas y quienes para obtener mayores detalles; es conveniente preparar el lugar donde se llevara a cabo la entrevista, así como notificar oportunamente a las personas que se entrevistarán, el tema de la entrevista, para que tengan tiempo de prepararse con informes, listas, registros, y otros datos que sean necesarios y convenientes.

La tarea del auditor al llevar a cabo una entrevista es obtener información suficiente y digna de confianza, lo cual no es siempre fácil, ya que hay personas que están dispuestas a informar y otras que no lo están, por lo tanto la tarea de recopilación de información verídica y acertada demanda mucha inteligencia, visión e imaginación.

INICIACION DEL INFORME PREVIO

Una práctica común es que el auditor redacte su informe en borrador a medida que realiza su trabajo. conviene tener presente varios aspectos fundamentales al redactarlo y el método para organizar los hallazgos, los cuales son el objeto de particular atención. Todos los hechos que reflejen circunstancias fuera de lo normal, deficiencias, irregularidades, pérdidas innecesarias, métodos, etc., se dispondrán en el orden de su importancia relativa. Luego vendrán los detalles de aspectos tratados con los supervisores y otros empleados; y finalmente, vendrán las recomendaciones formuladas por el auditor, las cuales deberán redactarse sencilla y claramente.

Al preparar el informe se tiene que tener presente dos aspectos de suma importancia, el primero se refiere a quien se enviara el informe, porque quien lo recibe va a juzgar su calidad, aceptarlo o rechazarlo, determinar si es bueno, adecuado, interesante, útil. El segundo se refiere a como rendir el informe; los informes escritos deben ser breves, claros, valiosos y pertinentes. Porque a ningún ejecutivo le gusta leer y dirigir informes largos y confusos. En resumen, el auditor debe prever las inclinaciones e intereses de la dirección.

Al ir formulando un informe se debe tener un pensamiento bien organizado y una planeación inteligente, ya que son estos los primeros pasos en el proceso de unificar ideas o hechos.

El informe previo deberá expresar la finalidad y alcance del estudio de la auditoría, las limitaciones que se tuvieron o los problemas con que se trampezó y los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones. Toda circunstancia perjudicial, deficiencia e irregularidad, deberá ser expuesta en forma breve, pero notoria. Mediante la presentación de los aspectos de mayor importancia al principio del informe, el auditor habrá logrado que el lector capte su mensaje y despertara el interés de este en seguir leyendo.

El auditor tendra que hacer lo mas que pueda para expresar sus ideas con exactitud, concisión y cortesía. Al escribir este informe, debera cuidarse que los espacios entre línea sean a doble renglón, con el objeto de facilitar la inserción de correcciones. El auditor no debe saltar demasiado pronto a conclusiones, sino que debe seleccionar todo informe que pueda ser demostrado y contar con los hechos concisos.

Los informes de auditoría administrativa se pueden presentar en varias formas. A veces son verbales, en forma de memorandums, cartas, cuestionarios. Por lo general se rendira por escrito, pero en la mayoría de los casos, cuando se trate de aspectos confidenciales o de naturaleza controvertible, se rendira primero en forma verbal.

INFORME DEL RESULTADO

Constituye una oportunidad de demostrar el valor que tiene su actuación. Obra en representación de la dirección, trata de que tomen de inmediato las medidas necesarias para corregir deficiencias e implementar mejores. El auditor tiene cambio de impresion ocasionales con los supervisores, jefes de departamentos, etc. logrando que todos se conozcan entre si, determinando los mejores procedimientos para poner remedio a deficiencias o poner en obra las recomendaciones propuestas.

Cuando se proyecta tener una junta, conviene tener presentes varios factores como:

- Planeación de la junta
- Desarrollo de la misma
- Feliz desenlace

Se ganara bastante en la etapa de planeación haciendo que se hallen presentes quienes tengan autoridad, y mas cuando se trate de asuntos delicados. El tiempo y el esfuerzo desempeñan un papel de importancia, el auditor debera cuidar de obtener los mejores resultados y el mayor rendimiento de cada minuto que dure la reunión. Se hace necesario planear y fijar una fecha, hora, y lugar. Un buen procedimiento para tal objetivo seria comunicarse con los participantes, notificando mediante un memorandúm temario y detalle de la misma.

Calcular el numero de personas que asistirán a la junta y cerciorarse de que el lugar donde se lleve a cabo cuente con el espacio suficiente. Que la reunion se inicie con puntualidad, explicar la finalidad de la junta y enumerar los puntos que se

van a tratar. Se recordara a los presentes los beneficios de reunirse para comunicarse datos. Dejara que cada quien se exprese como desee y proponga soluciones. Tal vez el poner a la reunión solo quiere decir que se pospone para otra fecha o para que el auditor pueda realizar un estudio mas exacto, investigar mas a fondo o cambiar impresiones con la alta gerencia.

Aspectos basicos de una junta.- Como conductor de la junta, debe ser paciente, discreto y diplomatico, es importante demostrar interés en lo que interesa a los demas, escuchar con atención, estimular el interés y hacer que la gente escuche. El auditor debe esforzarse por hablar con unidad, coherencia y énfasis. El conductor de conferencias ideales es el que emana amabilidad, aplomo y discreción, el que demuestra consideración, bondad, cordialidad y comprensión.

INFORME FINAL

En el informe final, se tienen que destacar varios puntos

- Párrafo introductorio: el cual incluye un breve comentario respecto a la finalidad de la auditoría o exámen
- Hechos de especial importancia: aquí el auditor expone según su orden de importancia los hechos desfavorables y que necesitan una acción correctiva
- Aspectos discutidos con los supervisores: haciéndose un informe del cambio de impresiones del auditor con el supervisor, de los hechos de especial importancia, de desviaciones, especificando cual fue la actitud y respuesta que nos da.
- Prácticas corrientes: el cual comprenderá los detalles de dichas prácticas referidas al aspecto que se está examinado, expresando su punto de vista.
- Discusión o comentarios: aquí se exponen las prácticas propuestas, los comentarios y observaciones, los argumentos o razones en pro o contra de una determinada acción, conclusiones generales, etc.
- Recomendaciones o propuestas: aquí el auditor propone lo que le parece ventajoso para la empresa
- Ilustraciones: se presentan gráficas, listas, ejemplos y otras clases de ilustraciones que se incluyan en el trabajo para mostrar así datos de especial importancia como la estructura orgánica, flujo de operaciones, instalaciones para el trabajo, comparaciones de información estadística, etc.

Además debe de hacer una revisión cuidadosa del informe para así estar seguro de que el informe está concebido en forma correcta antes de darlo por terminado planteándose preguntas como:

- Expongo todos los hechos de importancia ?
- Está redactado mi informe en forma clara y comprensible ?
- Mis recomendaciones son oportunas, fáciles de realizar ?

Para la elaboración final del informe se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer reglas para que haya uniformidad en la redacción y en su escritura, como márgenes, títulos principales con mayúsculas, número de página en determinada esquina de la hoja, etc.

- Dirigir el informe al ejecutivo principal
- Firmar el informe por el jefe del departamento de auditoria.

Se debe hacer tambien un exámen del informe con la alta dirección, esta es para que el auditor tenga oportunidad de hacer resaltar verbalmente los puntos principales, responder a preguntas que pudieran surgir. Con este cambio de impresiones entre el auditor con la alta dirección, el director general se beneficiara con la entrevista, porque aumentara su conocimiento de la empresa, apreciando cual es el valor de la auditoría administrativa como instrumento para una evaluación y estimación constante de los métodos administrativos y de operación en todas las áreas de la empresa. Y el auditor se beneficiara con la entrevista porque conocera mejor cual fue la reacción y deseos de dicho funcionario, y aprendera que es lo que preacupa ahora y en el futuro al director, que clase de información se necesitara y porque en futuras auditorías sobre la misma area.

VIGILANCIA POSTERIOR A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

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

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

CONCLUSION

ESTE ANALISIS DE LA AUDITORIA NOS AYUDA A CONOCER LOS CONCEPTOS, PROGRAMAS DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS, METODOS DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE UNA AUDITORIA, ASI COMO DE LAS SUGERENCIAS PARA CADA TIPO DE EMPRESA.

DENTRO DE LA AUDITORIA EXTERNA TENEMOS QUE SIRVE PARA VERIFICAR LA COMPROBACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y RESULTADOS DE OPERACION DE LA EMPRESA, Y ES REALIZADA A TRAVEZ DE UN CONTADOR PUBLICO (AUDITOR) INDEPENDIENTE, Y SU FINALIDAD ES EMITIR UN DICTAMEN DE DICHA REVISION.

EN LA AUDITORIA EXTERNA, PODEMOS OBSERVAR QUE ES UN CONTROL DE CONTROLES QUE SIRVE PARA LA REVISION DE LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS, ACTIVOS DE LAS EMPRESAS Y OTRAS, ASI COMO DE SERVIR A LA ADMINISTRACION Y DIRECCION DE LA EMPRESA. ES LLEVADA A CABO POR PERSONAL INTERNO O DE LA EMPRESA.

LA AUDITORIA OPERACIONAL TIENE COMO OBJETIVO EL IDENTIFICAR PROBLEMAS, DEFICIENCIAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAR LOS CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES, A FIN DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA OPERATIVA Y PUEDE SER REALIZADA POR UN AUDITOR INTERNO O EXTERNO.

EN LA ACTUALIDAD, LA DIRECCION, EN VIRTUD DE SUS MUCHOS PROBLEMAS Y COMPLEJIDADES, EXIGE UNA COMPROBACION MAS ESTRECHA DE LOS CONTROLES Y EL DESEMPEÑO, ADEMAS PARA CERCIORARSE DE LA PRECISION Y LA CONFIABILIDAD DE SUS CONTROLES SOBRE LA INFORMACION CONTABLE, QUIERE CONTAR CON MEJORES MEDIOS DE CONTROL SOBRE TODAS LAS AREAS DE LA ORGANIZACION. EL OBJETIVO ES LLEGAR A UNA ADMINISTRACION MAS EFICAZ DE LA EMPRESA Y A UN MEJORAMIENTO CONSTANTE PARA EL FELIZ DESARROLLO DE SUS RUTINAS Y ACTIVIDADES COTIDIANAS.

C A S O P R A C T I C O

En este ejemplo práctico se verán algunos aspectos que se llevan a cabo en la realización de una auditoría (externa) y analizaremos solamente el rubro de cuentas por cobrar con los siguientes puntos:

- 1.- Carta de confirmación del trabajo a realizar
- 2.- Programa de Trabajo
- 3.- Cédulas y Hojas de Trabajo:

- Hoja de trabajo de balance general
- Ajustes del auditor
- Análisis de cuentas por cobrar
- Saldos de clientes
- Análisis de saldos de clientes
- Análisis de cuentas incobrables
- Análisis de saldos de funcionarios y empleados
- Análisis de saldos de documentos por cobrar

Solamente se analizan algunos aspectos de los muchos que deben llevar cada uno de los papeles de trabajo, ya sea por el tamaño de la empresa y el trabajo que desempeñe cada auditor.

PROGRAMA DE TRABAJO

INFORMACION GENERAL

- 1.- Razón social del cliente
- 2.- Dirección
- 3.- Informe del ejercicio
- 4.- Comienzo de la auditoría
- 5.- La auditoría debe terminarse
- 6.- Número de informes
- 7.- Numero de contadores que necesitan
- 8.- Estimación del tiempo de trabajo de cada uno
- 9.- Descripción del tipo de auditoría y el trabajo a realizar
- 10- Nombres de los funcionarios y sus cargos
- 11- Sueldos de los funcionarios
- 12- Cuando se constituyo ?
- 13- De acuerdo con la legislación de que Estado
- 14- Cláusula del objeto de la constitución
- 15- Esta adjunta la escritura de contitución ?
- 16- Sucursales. Donde estan situadas
- 17- Quien hace la auditoría de las sucursales ?
- 18- Tienen fianzas los funcionarios y los responsables financieros ?
- 19- Están los dividendos formalmente indicados ?
- 20- Búsqese las hipotecas, arriendos, contratos, nóminas, y tómese notas.
- 21- Están las actas debidamente firmadas y guardadas ?
- 22- Quien esta autorizado para: firmar cheques, pólizas, tomar dinero a préstamo, firmár contratos ?
- 23- Como se autorizan los préstamos a funcionarios y empleados ?
- 24- Estan los prestamos garantizados debidamente ?
- 25- Producen interés los prestamos ?
- 26- Son los prestamos pagados al fin del periodo y renovados inmediatamente ?
- 27- Que bancos se emplean para los depositos ?
- 28- Nombres de todos los socios y sus clases
- 29- Examinar las cláusulas del contrato y tomar notas
- 30- Sueldos de los socios
- 31- Lista de los libros y registros usados, y por quien lo lleva

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR
Tiempo Estimado: 70 horas

ACTIVIDADES

1. Preparar una balanza de comprobación
2. Comprobar con la cuenta de control
3. Hacer una lista por nombres y antigüedad
4. Escribir a los funcionarios y deudores
5. Comprobar la respuesta de los deudores
6. Sumar los registros de ventas
7. Puntear los pase y sumas en los mayores
8. Hacer una lista de los saldos acreedores por separado
9. Estan las cuentas ofrecidas en garantía de prestamo.
- 10 Eliminar las cuentas en consignación
- 11 Hacer comentario sobre las cuentas incobrables
- 12 Hacer una relación de las cuentas dudosas y conseguir la aprobación del funcionario apropiado.
- 13 Investigar las cuentas personales de los funcionarios; que se aprueben por el comite ejecutivo y explicarlas en el informe.
- 14 Comprobar los saldos deudores de companias filiales
- 15 Verificar los cálculos de las rebajas establecidas
- 16 Examinar la columna de descuento por pronto pago en el libro el libro de caja
- 17 Hacer pruebas selectivas de los pases de las ventas desde las facturas
- 18 verificar los precios facturados a los clientes
- 19 Examinar los cargos hechos en las cuentas de clientes, con anterioridad al cierre del ejercicio, y puntearlos
- 20 Verificar las cuentas por cobrar en las sucursales

Preguntas y enunciados que siguen se relacionan, particularmente, en la comprobacion interna:

1. Se suelen hacer cargos a los clientes antes de efectuar el envio ?
2. En este caso, que cuenta se abona ?
3. Que mas, aparte de llevar el mayor, hace el encargado de pasarlo ?
4. Se llevan las consignaciones en las cuentas por cobrar ?
5. En caso afirmativo, sobre que bases se hacen los cargos ?
6. Se llevan a las cuentas comerciales algunos saldos que no pertenecen a estas ?
7. Se envian a los clientes estados de cuentas mensuales ?
8. Quien prepara los estados de cuenta ?
9. Quien envia por correo los estados ?
- 10 Quien autoriza la cancelacion de cuentas incobrables ?

BARBA Y ASOCIADOS
Contadores Públicos

Ruiz 345
Ensenada, B.C.

10 de diciembre de 1990

Sr. Antonio Ramos
Gerente General de Cementos Mexicanos, S.A.
Ensenada, B.C.

Estimado Sr. Ramos:

Confirmamos nuestra conversación de hoy, relativa a la auditoría de los libros de la compañía Cementos Mexicanos, S.A., por el año terminado el 31 de diciembre de 1990. El trabajo requerirá aproximadamente 30 días y comprenderá:

- 1.- Auditoría de Estados Financieros al 31 de diciembre de 1990.
- 2.- Preparación de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.

Los honorarios por el trabajo serán los siguientes:

- Un contador jefe a razón de \$ 200,000 por día de 7 horas
- Dos ayudantes a razón de \$ 100,000 por día de 7 horas

Costo total diario \$ 300,000 x 30 días = \$ 9'000,000

Queda entendido que los libros serán cerrados por Uds. a más tardar el 25 de febrero de 1991. Comenzaremos el trabajo el 2 de enero de 1991 y lo acabaremos el 10 de febrero de 1991, o antes si es posible.

A t e n t a m e n t e ,

C.P. JESUS BARBA GUTIERREZ

CEMENTOS MEXICANOS, SA.
 CUENTAS DE BALANCE GENERAL - HOJA DE TRABAJO
 AUDITORIA DEL 1º ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990

FORMULA No HT
 FORMULA 10.6.
 PERIODO ENE/90

CTA		SALDO EN LIBROS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		AL 31 DEB	1 DIC 90 HABER	CARGOS	ABONOS	DEBE	HABER
A	CAJA	1'000,000					
A	BANCOS	18'700,000			7'300,000 (5)	300,000	
B	CLIENTES	88'710,000			1'500,000 (1)	11'050,000	
B	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	19'530,000		7'500,000 (7)	43'500,000 (9)	149'610,000	
B	DOCUMENTOS POR COBRAR	7'500,000		1'000,000 (4)	1'000,000 (2)	21'230,000	
B	RESERVA PARA CUENTAS INCORP.		3'100,000	3'100,000 (6)		7'500,000	
C	INVENTARIOS	94'750,530				94'750,530	
D	TERRENOS	10'800,000				10'800,000	
D	EDIFICIOS	8'750,000				8'750,000	
D-1	RESERVA PARA DEPREC. EDIFICIOS		2'100,000				2'100,000
D	EQUIPO DE TRANSPORTE	17'550,000				17'550,000	
D-1	RESERVA PARA DEP. EQ. TRANSP.		5'800,000				5'800,000
D	MAQUINARIA Y EQUIPO	32'400,710		18'910,000 (8)		51'310,710	
D-1	RESERVA PARA DEP. MAQ. Y EQUIPO		7'650,000				7'650,000
E	PROVEEDORES		21'500,000	6'210,700 (8)			115'289,300
F	IMPUESTOS POR PAGAR		43'100,000				43'100,000
G	CAPITAL SOCIAL		20'000,000				20'000,000
G	SUPERAVIT POR REVALUACION		19'800,000				19'800,000
G	UTILIDADES DE EJ. ANTERIORES		10'900,000				10'900,000
G	UTILIDAD DEL EJERCICIO		66'741,240				85'501,240
B-5	INTERCOMPAÑIAS			43'500,000	18'760,000 (10)	43'500,000	
E	ACREEDORES				6'210,700 (6)		6'210,700
		400'691,240	400'691,240	80'920,700	80'920,700	316'351,240	316'351,240

tead

LINEA EJECUTIVA

T-306E

CEMENTOS MEXICANOS, S.A.
 AUDITORIA DEL 1º ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990
 AJUSTES DEL AUDITOR

CUENTA No.	HOJA No. 1/5
FORMULÓ J.B.G.	FECHA ENERO/91
REVISÓ	FECHA

FECHA	CONCEPTO	1	2	3 DEBE	4 HABER
31/dic/90	1 GASTOS DE ADMINISTRACION COMISIONES BANCARIAS BANCOS BANORO, S.N.C. COMISION BANCARIA DEL 30/dic/90 DEL BANORO, S.N.C. SINOTA DE CARGO # 14315			150,000	150,000
31/dic/90	2 CLIENTES MADEDERIA EL SOL, S.A. BANCOS BANORO, S.N.C. POR DEVOLUCION DE CH/34510 DEL 30/dic/90			7'500,000	7'500,000
31/dic/90	3 INTERCOMPAÑIAS CARSA CLIENTES CARSA RECLASIFICACION DE EMPRESA INTERCOMPANIA DEL SALDO DE CLIENTES			43'500,000	43'500,000
31/dic/90	4 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RUBEN GRANADOS CLIENTES RUBEN GRANADOS RECLASIFICACION DE SALDO EN CLIENTES DEL EMPLEADO RUBEN GRANADOS			1'000,000	1'000,000

AJUSTES DEL AUDITOR

CUENTA No.	HOJA No. 2/5
FORMULA 306.	FECHA ENR/91
REVISO	FECHA

		1	2	3	4
				DEBE	HABER
31/DIC/90	5 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ARTURO ARMIENTA CAJA CAJA CHICA			700.000	700.000
31/DIC/90	6 VALE POR PRESTAMO AL SR. ARTURO ARMIENTA S/RECIBO # 345 DEL 31/DIC/90 RESERVA PARA CUENTAS INCOB. CLIENTES			3'100.000	3'100.000
31/DIC/90	7 MADEDERIA EL REMATE SA ✓ ✓ PIRUL SA RECLASIFICACION PARA CANCELAR CUENTAS INCOBRABLES AL 31/DIC/90				
31/DIC/90	8 MAQUINARIA Y EQUIPO GASTOS DE OPERACION MANTENIMIENTO RECLASIFICACION DE PD-348 DEL 13/DIC/90 CARGADA INTEGRALMENTE A GASTOS, POR COMPRA DE UNA BOMBA DE AIRE # 4141			18'910.000	18'910.000
31/DIC/90	9 PROVEEDORES IMSS ACREEDORES IMSS RECLASIFICACION DEL DEVEDOR GTO. BIM. IMSS '90		DEL	6'210.700	6'210.700
31/DIC/90	9 GASTOS DE OPERACION LUZ Y FUERZA GASTOS DE OPERACION MANTENIMIENTO RECLASIFICACION AL CARGO DE MTD. S/RECIBO DE LUZ 4567			1'700.000	1'700.000

CEMENTOS MEXICANOS, S.A.

ANÁLISIS DE CUENTAS X COBRAR AL 31 DIC/90
AUDITORIA DEL 1° ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990

REGULA NO	3	INICIAL	
FORMA	J.B.G.	FECHA	ENERO/91

CUENTA	SALDOS SEGUN LIBROS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
	AL 31 DIC 90		DEBE	HABER	DEBE	
CLIENTES B-1	189,710,000	✓	7,500,000	43,500,000	149,610,000	∅
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS B-3	19,530,000	✓	1,000,000 300,000	1,000,000 3,100,000	21,230,000	∅
DOCUMENTOS X COBRAR B-4	7,500,000	✓			7,500,000	∅
TOTAL	216,740,000		9,200,000	47,600,000	178,340,000	
MENOS 8						
RESERVA PARA CTAS. INCOBRABLES B-2	3,100,000	✓	3,100,000			∅
NETO	213,640,000		12,300,000	47,600,000	178,340,000	PARA B.G.
	✓					PARA B.G.

- ✓ SONADO ARITMÉTICAMENTE
- ✓ VERIFICADO CON AUXILIARES
- ∅ VERIFICADO CON MAYOR



CEMENTOS MEXICANOS, SA.
 SALDOS DE CLIENTES
 AUDITORIA DEL 1º ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990

CUENTA No. B-1	HOJA No.
FORMULÓ J.B.G.	FECHA ENE/90
REVISÓ	FECHA

	1 SALDO S/LIBROS 31/DIC/90	2 AJUSTES CARGOS	3 ABONOS	4 SALDOS AJUSTADOS 31/DIC/90
NADEDERIA EL SOL, SA (B-1-1)	39'800.000 ²	7'500.000		47'300.000
NADEDERIA PENINSULAR, SA (B-1-1)	24'530.000			24'530.000
✓ EL REMATE, SA. (B-1-1)	1'900.000		1'900.000 ⁶	- 0 -
FERRET. Y BLOQUERA TIJUANA, SA (B-1-1)	30'000.000			30'000.000
CAR, SA. (B-1-1)	43'500.000		43'500.000 ³	- 0 -
CONAC, SA. (B-1-1)	47'780.000			47'780.000
NADEDERIA EL PIROL, SA. (B-1-1)	1'200.000		1'200.000 ⁶	- 0 -
RUBEN GRANADOS (B-1-1)	1'000.000		1'000.000 ⁵	- 0 -
TOTAL CLIENTES	189'710.000	7'500.000	47'600.000	149'610.000
	A LA HOJA B			A LA HOJA B
	✓			✓
✓ SUMADO ARITMETICAMENTE				
SE EFECTUO SOLICITUD DE CONFIRMACIONES DE SALDOS DE CLIENTES Y COINCIDIERON				

CEMENTOS MEXICANOS, SA.

ANALISIS DE CUENTAS INCOBRABLES

AUDITORIA DEL 1° ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990

	1	2	3	4
	CLIENTES		MONTO INCOBRABLE	
1				
2	MADEDERIA EL RENATE, SA.	\$	1'900.000 ⁻	
3				
4	MADEDERIA EL PIRUL, SA.		1'200.000 ⁻	
5				
6	TOTAL DE CUENTAS INCOBRABLES PARA CANCELAR		3'100.000 ⁻	PARA AJUSTE #6
7				
8			(HOJA B)	
9				
10				
11	CUENTAS INCOBRABLES CON UN TOTAL DE APROBADO POR MI:	\$	3'100.000 ⁻	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20	AJUSTE #6 RVA CUENTAS INCOBRABLES	\$	3'100.000 ⁻	
21	CLIENTES			3'100.000 ⁻
22	MAD. EL RENATE, SA.			
23	/ / PIRUL, SA			
24				
25				
26				
27	NOTA:			
28	- EL SALDO QUE SE TENIA PROVISIONADO FUE IGUAL A LO CANCELADO			
29	- SE ENVIO COPIA AL ENCARGADO DE CREDITOS Y COBRANZAS			
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

CEMENTOS MEXICANOS S.A.
 ANALISIS DE SALDOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
 AUDITORIA DEL 1. ENERO AL 31/ DICIEMBRE DE 1990

10-3
 10.6
 ENERO 91

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NOMBRE	FECHA	OBJETO	DEL PRESTAMO		IMPORTE				
JUAN ROMERO	15-NOV-90	VIAJE A	LOS ANGELES	/	1'000.000				
CARLOS PEREZ	10-OCT-✓	COMPRA	AUTOMOVIL	/	2'500.000				
CARMEN RAMIREZ	15-JUL ✓	ARTICULOS	PARA CASA		500.000				
IGNACIO TORRES	10-AGO ✓	✓	✓		1'700.000				
JESUS NAVARRO	13 ✓ ✓	COMPRA	AUTOMOVIL		2'000.000				
RUBEN DIAZ	20 ✓ ✓	✓	✓		2'000.000				
ALFONSO LUGO	15 ✓ ✓	GASTOS	MEDICOS MAYRES		6'230.000				
RUBEN GRANADOS	16 ✓ ✓	✓	✓ ✓		3'600.000				
					14'530.000	0			
RUBEN GRANADOS	31 dic 90	VENTA MERCANCIA			1'000.000	ATUJTE No. 4			
ARTURO ARMENTA	31 dic 90	ADELANTO	DE SUELDO		700.000	✓	5		
					21'230.000				
					∅				
<p>NOTA:</p> <p>- TODOS LOS PRESTAMOS ESTABAN AUTORIZADOS POR EL GERENTE GENERAL</p> <p>- / ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ PAGADOS EL 30/ ENERO 91</p>									
<p>∅ VERIFICADO CON MAYOR</p>									

CEMENTOS MEXICANOS. SA.
ANÁLISIS DE SALDO DE DOCUMENTOS X COBRAR

CUENTA No. 13-4	HOJA No.
FORMULÓ J.B.G.	FECHA ENERO/91
REVISÓ	FECHA

	1	2	3	4
	NOMBRE	FECHA	IMPORTE	
	MADEDEJA EL REAL SA	14/DIC/90	7'500'000-	
			A LA HOJA B	
	DOCUMENTO No. 1/1 CON VENCIMIENTO AL 10/ENERO/90 EL CUAL INCLUYE INTERESES DEL 10% MENSUAL POR UNA CANTIDAD DE \$ 681.818, LOS CUALES YA FUERON REGISTRADOS. Y CON ESA FECHA SE HIZO EL TRASPASO DEL SALDO DE ESE CUENTE A DOCUMENTOS POR COBRAR.			

CEMENTOS MEXICANOS, SA.
ANÁLISIS DE SALDOS INTERCOMPAÑÍAS

CUENTA No. B-5	HOJA No.
FORMULA JB6	FECHA ENE/90
REVISÓ	FECHA

	1	2	3	4
	INTERCOMPAÑIA		SALDO	
	CARSA DE HOJA B-1-1	\$	<u>43'500.000</u>	HT B
			∅	
	SALDO TRASPASADO DE CARTERA DE CUENTES EL SER EMPRESA FILIAL DEL GRUPO CEMEX, SA.			31/DIC/90 PON
	∅ VERIFICADO CON MAYOR			
	- NO TIENE LIMITE DE CREDITO NI PLAZO PARA PAGO.			

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

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
EDICION 1990
- APUNTES DEL SEMINARIO DE 9no. SEMESTRE DE AUDITORIA