



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN
NICOLAS DE HIDALGO.**

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**“LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA
COMO HERRAMIENTA PARA EL BUEN
FUNCIONAMIENTO DE TODA ENTIDAD”.**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

PRESENTA:

MARIBEL LOPEZ MARTINEZ.

ASESOR:

M. en A. y C.P. ANGELICA GUADALUPE ZAMUDIO DE LA CRUZ.

MORELIA, MICHOACAN. SEPTIEMBRE DEL 2006.



LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA COMO HERRAMIENTA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODA ENTIDAD.

INDICE.

INTRODUCCION	1
1. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA	
1.1 Antecedentes de la Auditoria	4
1.2 Visión de la Auditoria	5
1.3 Misión de la auditoria	5
1.4. Marco legal informativo de la auditoria	6
1.5. Dependencia jerárquica de la Auditoria	7
1.6 Concepto de la Auditoria	7
2. TIPOS DE AUDITORIA	
2.1 Auditoria interna	9
2.2 Auditoria Externa	10
2.3 Auditoria administrativa	11
2.4 Auditoria Operacional	15
2.5 Auditoria Gubernamental	21
3. NORMAS DE AUDITORIA	
3.1 Normas Personales	25
3.2 Normas de Ejecución	26
3.3 Normas de información	27

4. TIPOS Y MODELOS DEL DICTAMEN

4.1 Concepto de Dictamen -----	29
4.2 Importancia, Contenido, Elementos, Afirmaciones y Salvedades del Dictamen -----	29
4.3 Dictamen Limpio -----	31
4.4 Dictamen con Salvedades -----	32
4.5 Dictamen Negativo -----	32
4.6 Dictamen con Abstención de Opinión -----	33
4.7 Modelo de Dictamen cuando no hay salvedades -----	33
4.8 Modelo de Dictamen con salvedades -----	34
4.9 Modelo de Dictamen negativo -----	35
4.10 Modelo de Dictamen con Abstención de Opinión -----	36

5. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

5.1 Concepto de Técnicas -----	37
5.2 Técnicas y Procedimientos de Auditoria -----	38
5.3 Clasificación de las Técnicas de Auditoria -----	42
5.4 Clasificación de los Procedimientos de Auditoria -----	44

6. PAPELES DE TRABAJO

6.1 Concepto de papeles de trabajo -----	48
6.2 Objetivos e Importancia -----	48
6.3 Elementos y características de los papeles de trabajo -----	49
6.4 Clasificación de los Papeles de Trabajo -----	50
6.5 Propiedad de los papeles de trabajo -----	51

6.6	Marcas e Índices de Trabajo Realizado	52
------------	--	-----------

7. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

7.1	Concepto del control	55
7.2	Objetivos del Control	56
7.3	Elementos del Control Interno	57
7.4	Importancia del control	58
7.5	Principios del Control	58
7.6	Etapas del Control Interno	60
7.7	Características del control Interno	64
7.8	Tipos del Control Interno	65

8. PLANEACION DE AUDITORIA

8.1	Actividades de la fase de Planeación	76
------------	---	-----------

CONCLUSIONES	91
---------------------	-----------

BIBLIOGRAFIA	92
---------------------	-----------

A DIOS:

Gracias Diosito por colmarme de bendiciones, por todas las oportunidades que me haz brindado en la vida y que además no puedo desaprovechar para darte, mis humildes agradecimientos, por darme la dicha de haber concluido con mis estudios y por haberme permitido conocer a mis padres, hermanos, maestros, amigos y a la gente que he conocido durante esta vida tan bonita que me haz dado.

GRACIAS.

A MIS PADRES:

De manera muy especial, con admiración, cariño, y respeto que les he tenido toda mi vida, lo mas querido y apreciado, para Mi. Gracias a ustedes he sido una mujer de provecho, que ha sabido valorar la vida, el trabajo y no bastarían mil palabras para agradecerles su apoyo y comprensión en los momentos difíciles, gracias por haber fomentado en mi el deseo de superación y anhelo de triunfo en la vida por compartir mis penas, y mis alegrías, mis pequeñas victorias y mis dolorosos fracasos, siempre recibiendo de ustedes la palabra de aliento que me dio fuerza para seguir luchando. Además, los valoro tanto por que me han guiado por el buen camino con sus enseñanzas de cada día y que durante mis estudios siempre me apoyaron moral y económicamente.

Gracias
Papás: José Luis y Juanita.

A MIS HERMANOS:

Por estar siempre conmigo en las buenas y en las malas y por su apoyo moral que me han brindado y que me enseñaron a ver la vida de manera diferente, siendo mis hermanos tanpreciados y queridos para mí. Los quiero mucho mis hermanitos consentidos.

Gracias.

Andrés, Claudia, Pepe, Gustavo, Hugo, Juan y Beto.

PARA TI:

Que con paciencia, sabiduría e inteligencia has sabido comprenderme y me has enseñado a ver la vida con mas entusiasmo, y que además hoy ocupas un lugar en mi corazón, gracias por tu apoyo en los malos y buenos momentos y ahora me haz permitido compartir mi vida contigo, Te Quiero Muchísimo eres lo máximo.

Gracias.
Adrián.

A MI ASESOR:

C.P. ANGELICA GUADALUPE ZAMUDIO DE LA CRUZ, Por su buen colaboración, paciencia, sabiduría e inteligencia, ya que sin ella no había podido realizar uno de mis objetivos y metas, en mi vida, gracias por que siempre me ha guiado por buen camino, con sus consejos y enseñanzas y que moralmente me ha apoyado cuando más lo necesito, y que día a día aprendo mas de usted y que en las buenas y en las malas a sabido brindarme lo, mejor de si misma.

Gracias.
Contadora.

A MIS MAESTROS Y A LA FACULTAD:

Que durante mi carrera me brindaron su apoyo y que con educación y sabiduría me transmitieron sus conocimientos y que gracias a ellos ahora cumpla una meta más en mi vida.

Gracias
Maestros (FCCA)

INTRODUCCIÓN.

Un concepto más comprensible sería el considerar a la auditoria como un examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización.

La Auditoria es el Proceso que efectúa un contador publico independiente, al examinar los estados Financieros preparados por una entidad económica, para reunir elementos de juicios suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros.

El trabajo de auditoria tiene una finalidad y unos objetivos bien definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los Estados Financieros formulados por la empresa a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad a esos Estados Financieros, para las personas que van ha usarlos como base para las decisiones, en esta virtud el trabajo de auditoria tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni la voluntad personal del cliente si no que se desprende de una misma naturaleza de la Actividad Profesional de Auditoria, por esta razón la auditoria se ha convertido en una herramienta básica para la toma de decisiones.

En razón de la complejidad de las instituciones públicas, sus numerosas transacciones y en especial por la heterogeneidad de las operaciones que ejecutan, la multifuncionalidad de la Auditoría Interna reviste características de gran importancia para la Administración Pública a la cual sirve y se haya inmersa, debido a que es el órgano que tiene la responsabilidad de comprobar el cumplimiento, la suficiencia, la legalidad, la eficiencia y la eficacia del sistema de control, por cada unidad de la organización.

Este diseño del control interno es obligación de la Administración Activa - no de la Auditoría - establecerlo, mantenerlo y perfeccionarlo en aras de que es el soporte que puede garantizar la eficiencia y eficacia de las acciones que se desarrollarán a lo largo y ancho de la entidad.

Por otra parte, la Auditoría Interna para realizar su cometido, y cumplir con su responsabilidad, debe ajustarse al marco legal y al marco normativo diseñado por la Administración Activa; cuyos criterios son básicos para realizar su función de control: medir procesos, establecer diferencias, fijar los efectos perjudiciales, y determinar las causas facilitadoras de las inconsistencias.

La Auditoría Interna para llevar a cabo estas funciones de evaluación y control de las operaciones, goza de independencia funcional y de criterio con respecto al jerarca y los demás órganos de la Administración Activa. Tales competencias y potestades le permiten desarrollar sus actividades con toda libertad, libre de presiones, con enfoques imparciales y visión absolutamente objetiva basada en evidencias tangibles, comprobables y documentadas.

Podríamos señalar que la función por excelencia de la Auditoría Interna está centrada en brindar total apoyo, asesoría y colaboración a la Administración Activa, de modo que ésta alcance los objetivos y metas diseñados para el periodo, bajo principios de eficiencia y legalidad.

La Auditoría Interna, forma parte del Sistema de Fiscalización de la Hacienda Pública, que se define como la totalidad de disposiciones y principios del ordenamiento jurídico, que rigen las actividades de las entidades y organismos del Sector Público. El órgano rector del sistema es la Contraloría General de la República, que dicta las disposiciones, normas, políticas y los procedimientos que tienen carácter de obligatoriedad y prevalecen sobre cualesquiera otras disposiciones de la Administración Activa que se le opongan. Como componente del sistema se tienen los exámenes posteriores y sistemáticos de las Auditorías Internas y los controles que tutela, según las directrices del Consejo de Gobierno.

La Auditoría Interna debe garantizarle - no en forma absoluta - a los niveles superiores de la Institución, que todas las unidades de la organización administran racionalmente los fondos públicos de los que son depositarios y sobre los cuales deben dar debida cuenta de su manejo, administración y empleo. Le corresponde entonces proteger y maximizar su utilización, de modo que efectivamente promuevan el desarrollo económico y deseado bienestar social de la sociedad.

En este aspecto de validación del mejor uso de los recursos, adhesión al ordenamiento jurídico, búsqueda del logro de objetivos y metas y salvaguarda de los bienes, medulares para el accionar de la Auditoría, no debe descuidarse la labor de asesoría a los titulares de las diferentes sedes de la empresa sobre como proteger adecuadamente los recursos públicos; las formas idóneas de administración bajo criterios de eficiencia, eficacia y economía; el favorecimiento del ambiente de control; y el fortalecimiento de la estructura y los procesos, a tal grado que estén en opción de ir evolucionando paralelamente con las nuevas tendencias, sistemas y tecnología administrativa y técnicas que están llegando.

Esta visión de como debe enmarcarse y complementarse la función de la Auditoría Interna con las organizaciones y sus micros organizaciones, perfila la importancia y necesidad permanente de mejora constantemente con concepción de calidad los bienes, servicios y productos que se están produciendo y que están bajo la responsabilidad de cada uno de nosotros, como componentes esenciales del microsistema.

1 GENERALIDADES DE LA AUDITORIA

1.1 Antecedentes Históricos de la Auditoria.

Las primeras manifestaciones de auditoria se ubican muy atrás en el tiempo, por lo que podemos señalar que es tan antigua como la propia historia de la humanidad.

Esta actividad auditora como actividad de control de la actividad económica-financiera de cualquier institución, surge en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar éstos a usos productivos, ya no están en manos de una misma y única persona, como ocurre en cualquier institución de cierto tamaño y complejidad. Fue entonces cuando, como consecuencia del desarrollo extraordinario de las sociedades anónimas como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores, respondiera realmente a la situación patrimonial y económica-financiera de la empresa.

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades en 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema contable y la necesidad de que efectuarán una revisión independiente de sus cuentas. La profesión del auditor se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900 y años más tarde a América Latina.

En esta época que la ubicamos en la segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la auditoría eran fundamentalmente dos: la detección y prevención de fraudes, y la detección y prevención de errores.

Hasta inicios del siglo XX el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidían solicitar un préstamo. Fue a partir de 1900 cuando la auditoría - o contaduría pública como se le llamaba en los Estados Unidos de América - se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de

los estados financieros. Después de esta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás y el objetivo principal del trabajo pasó a ser la determinación de la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la empresa, así como el resultado de las operaciones; tales actividades a cargo de la auditoría financiera que fue la pionera en este campo.

Con el devenir del tiempo y en una época más reciente surge la auditoría operacional o de gestión; la auditoría gubernamental; y la auditoría administrativa. En los últimos tiempos surgen ya auditorías más específicas, como la auditoría social, la auditoría informática y auditoría ambiental.

1.2 Visión de la Auditoria.

Personal competente comprometido con la calidad, interesado en la entrega de elementos tecno-administrativos competitivos a la Administración Superior para la oportuna y adecuada toma de decisiones, de forma que aseguren una gestión gerencial eficiente, eficaz y efectiva.

1.3 Misión de la auditoria.

Ejecutar el proceso sistemático de la evaluación de actividades realizadas por la Institución a nivel nacional, de acuerdo con las normas generalmente aceptadas de auditoría.

Apoyar la gestión gerencial y operativa de la Administración Superior en forma clara, veraz y oportuna, y a un costo razonable, de modo que todas la unidades que conforman la organización alcancen los objetivos y metas diseñados.

Servicio de apoyo a la gestión encargada de la Administración Superior, por medio de evaluaciones y controles de las actividades que realiza a nivel nacional, de forma que alcance sus objetivos y metas en condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

1.4 Marco Legal Informativo de la Auditoria.

Para el adecuado ejercicio de la Auditoria Interna, ésta tiene y ha diseñado los instrumentos de trabajo necesarios que le permiten conducir sus exámenes de evaluación y control de manera sistemática, metódica, organizada y eficiente, en apego a las disposiciones legales y normativa de la Contraloría General de la República e institucional.

Los siguientes instrumentos, sin ser exhaustivos, integran el marco legal y normativo que orienta la labor de Auditoria:

Legales:

- ◆ Ley Constitutiva de la Caja
- ◆ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- ◆ Ley General de la Administración Pública
- ◆ Ley de Enriquecimiento Ilícito
- ◆ Ley de Administración Financiera
- ◆ Ley de la Contratación Administrativa
- ◆ Ley de Salud
- ◆ Ley Orgánica del Ambiente
- ◆ Reglamento de la Contratación Administrativa
- ◆ Reglamento General de Hospitales Nacionales

Institucionales:

- Reglamento de Invalidez, Vejez y Muerte
- Reglamento de Salud
- Reglamento de Auditoria
- Manual de Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Manual para el Ejercicio de la Auditoria Interna en las Entidades y Órganos sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto que deben observar las Entidades, Órganos Descentralizados, Unidades Desconcentradas y Municipalidades, sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización relativas al Control de Obras Públicas.
- Manual sobre Normas Técnicas de Auditoria para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización.
- Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Información Computarizados

1.5 Dependencia Jerárquica de la auditoria.

De conformidad con el artículo noveno del Reglamento de la Ley de Presidentes Ejecutivos, emitido por Decreto Ejecutivo "El Presidente Ejecutivo y el Auditor. Las Auditorias Internas son órganos auxiliares de la Junta Directiva para el control contable y financiero de las operaciones de las instituciones autónomas y semi-autónomas. El Presidente Ejecutivo tendrá a cargo la supervisión directa de dicha dependencia".

1.6 Concepto de Auditoria.

La Auditoria es el Proceso que efectúa un contador publico independiente, al examinar los estados Financieros preparados por una entidad económica, para reunir elementos de juicios suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros, opinión que se expresa en un documento formal denominado Dictamen.

Así, la Auditoria 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 que tan razonable son las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantitativa de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Un concepto más comprensible sería el considerar a la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización.

Debe aclararse que la Auditoría no es una subdivisión o continuación del campo de la Contabilidad, Por el contrario, la Auditoría es la encargada de la revisión de los estados financieros, de verificar la vigencia del proceso administrativo y del cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las políticas de dirección y procedimientos específicos que relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, cuyo propósito es poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

2. CLASES DE AUDITORIA

- ♦ Auditoria Interna
- ♦ Auditoria externa
- ♦ Auditoria administrativa
- ♦ Auditoria operacional
- ♦ Auditoria gubernamental

2.1 Auditoria Interna.

La Auditoria Interna la realizan las personas que dependen de la empresa y actúan revisando la mayoría de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre los aspectos operativos y de registro de la empresa

La Auditoria Interna es el órgano auxiliar de la Junta Directiva, encargado de evaluar en forma sistemática e independiente todas las actividades, como un servicio constructivo de apoyo a la Administración Superior, de manera que ésta alcance sus objetivos y metas con mayor eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos públicos. En tal sentido la Auditoría examina y valoriza en forma posterior a la realización de las actividades, los controles, sistemas y procedimientos establecidos por la Administración Superior, suministrando información oportuna, análisis y recomendaciones pertinentes sobre el objeto examinado, con lo cual la Administración obtiene un beneficio derivado para mejorar y desarrollar el proceso administrativo y el plan de organización que activa la estructura del control interno.

La Auditoria Interna es un órgano de apoyo a la gestión gerencial de toda dependencia de la Institución, para la cual revisa, evalúa y controla el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos de la Institución, el grado de alcance de los objetivos y metas, y la adhesión manifiesta al ordenamiento jurídico administrativo que rige en la Administración Pública.

La Evidencia, en la realización del trabajo de auditoria se obtendrá materiales de prueba relevante, competente, suficiente y adecuada, por medio de las técnicas de auditoria verbales, oculares, físicas, escritas y documentales. Entre las cuales podemos citar elementos como: inspección, observación, investigación, indagación, confirmación y análisis de datos, que puedan sustentar en forma amplia y segura las conclusiones y recomendaciones.

Esta evidencia puede ser física, documental, testimonial y analítica.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículo 61: "Cada sujeto componente de la Hacienda Pública tendrá una Auditoria Interna, la cual deberá contar con los recursos necesarios para el cumplimiento adecuado de sus funciones. Como excepción, la Contraloría General de la República podrá disponer, por vía reglamentaria o por disposición singular, los casos en que no se justifique la existencia de una auditoria interna".

2.2 Auditoria Externa.

Es desempeñada por despachos de contadores públicos o contadores independientes, y no son empleados de las organizaciones que auditan sino que ofrecen sus servicios con base en un contrato.

Conocida también como auditoria independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce como juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.

El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Generalmente el dictamen del auditor, se refiere al balance general y a los estados de resultados, de las variaciones de capital contable y de cambios de situación financiera. Sin embargo, en ciertos casos es disponibles que el auditor emita un

dictamen sobre el balance general y no sobre los otros estados financieros básicos. Así mismo el auditor podrá omitir una opinión sin salvedades sobre los estados financieros y una con salvedades o una opinión negativa o abstenerse de opinar sobre otro, si la circunstancia así lo requiere.

Generalmente el dictamen debe dirigirse a los accionistas o a quien haya contratado los servicios del auditor, siempre deberá aparecer el nombre y firma de contador publico para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen; sin embargo el dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural (ejemplo hemos examinado; nuestra opinión; etc.) cuando sea una firma de contadores públicos quien los suscriba; como regla general la fecha de dictamen deberá ser la misma en la que el auditor concluya el trabajo de auditoria de estados financieros es decir cuando se retira de las oficinas de la entidad una vez obtenida la evidencia de la información de este dictamen.

2.3 Auditoria Administrativa.

Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales.

Antes de implantar un programa de auditoria administrativa, es indispensable contar con la aprobación y pleno respaldo de la dirección. Por lo tanto al realizar un programa de auditoria conviene dar la importancia debida a la formulación de una política que señale objetivos y refleje un plan bien definido para la consecución de los mismos, este plan debe incluir la selección del personal apropiado para ejecución de las tareas, la determinación del procedimiento para realizar el trabajo, la implantación de un buen programa de adiestramiento que mejore la eficacia de la mano de obra y establecimiento de una base con control de tiempos y costos. A todas estas condiciones se les puede considerar fundamentales.

El objetivo principal de la Auditoria administrativa es sacar a luz deficiencias o irregularidades existentes en los elementos examinados dentro del sector de la empresa sujeta a estudio y señalar los posibles remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a conseguir una administración totalmente eficiente de las funciones.

Programa de Auditoria Administrativa.

Antes de dar principio a una auditoria lo mejor es reflexionar con calma y delinear el plan. Este aspecto consistirá en hacer una lista de renglones a examinar, y los procedimientos a seguir desde luego, lo más importante es que estos renglones vayan encaminados a los principales objetivos. No es necesario que el auditor siga al pie de la letra el programa, por que habrá casos en que se presentaran ocasiones y oportunidades de ejercitar su imaginación y criterio.

Para determinar diremos que el programa se concreta a un número de pasos importantes como son:

1. Planes y objetivos.

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

2. Organización.

- a). Estudiar la estructura de la organización en el área de la entidad.
- b). Comparar la estructura presente con la que aparece en la grafica de organización de la empresa. (Si es que hay).
- c). Asegurarse de si se concede o no una plena estimación a los principios de una buena organización, funcionamiento y departamentos de la entidad.

3. Políticas y Prácticas.

Hacer un estudio para ver que acción en el caso de requerirse debe ser emprendida para mejorar la eficacia de políticas y practicas

4. Reglamentos

Determinar si la compañía se preocupa de cumplir con los reglamentos Locales, Estatales y Federales.

5. Sistemas y Procedimientos

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

6. Controles.

Determina si los métodos son adecuados y eficaces.

7. Operaciones.

Evaluar las operaciones con objeto de precisar que aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.

8. Personal.

Estudiar las necesidades generales de personal y su aplicación al trabajo en el área sujeta a evaluación de cada una de las áreas.

9. Equipo físico y su disposición.

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

10. Informe

Prepara un informe de las deficiencias encontradas y consignar en el los remedios convenientes.

El auditor rinde mediante un informe la situación de la empresa este deberá estar redactado en buen español y escrito con la suficiente claridad para que no sea entendido en forma equivocada

El auditor tendrá que hacer lo más que pueda para expresar sus ideas con exactitud, concesión y cortesía.

La exactitud consiste en lo que dice este basado en su información definida.

La concesión implica una exposición precisa de lo que se informa.

La cortesía es el empleo de las palabras y expresiones que eviten una innecesaria brusquedad en las alusiones.

Habrán que dar atención especial a la expresión estructura de párrafos y frases y unidad correctas. Deberá tenerse especial cuidado que lo que se dice sea fácilmente comprensible. Una buena redacción presenta ciertas cualidades que no son posibles desde, la claridad que no deja duda respecto a lo que se pretende decir, Precisión que refleje verdad, variedad en la forma de expresarse que mantenga la atención del lector y sobriedad que evite demasiada palabrería.

Conviene emplear un vocabulario, sencillo evitando todo término o expresión técnica al escribir el informe, deberá cuidarse que los espacios entre líneas sean a doble renglón, con objeto de facilitar la inserción de correcciones. El manuscrito preliminar deberá estar en forma legible para que el revisor mecanógrafo lo pueda leer sin dificultad. El redactor deberá prestar atención a ortografía, puntuación y aspectos gramaticales en general.

2.4 Auditoria Operacional.

Es el servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad.

Objetivos de la Auditoria Operacional.

El objetivo de la Auditoria operacional se cumple al prestar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique.

PRIMERO: En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado (Diagnostico de Obstáculos)

SEGUNDO: En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc. Invirtiendo en su información.

TERCERO: En la implantación de los cambios e innovaciones (implantación de sistemas).

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

Metodología de la Auditoria Operacional.

La metodología se simplifica en tres pasos fundamentales:

I. FAMILIARIZACION

II. INVESTIGACION Y ANALISIS

III. DIAGNOSTICO

I. Familiarización.

El Auditor además de familiarizarse de carácter general con la empresa, será necesario conocer la estructura de la organización deberá familiarizarse con los objetivos, políticas y sistemas de las áreas anteriormente mencionadas.

♦ VISITA A LAS INSTALACIONES

Inspeccionar las instalaciones de los departamentos.

♦ INVESTIGACION Y ANALISIS.

Obtención de la información que se considere necesaria para formarse un juicio adecuado de la situación de la empresa la utilización de cuadros comparativos con ejercicios anteriores o empresas similares, el uso de cifras relativas permiten obtener mayor provecho de información analizada.

♦ ENTREVISTA

Elaboración de guías entrevistas y cuestionarios que permitan conocer como se realiza las operaciones de la empresa.

Las entrevistas deben ser realizadas al personal que ejecuta operaciones dentro de la empresa.

♦ EXAMEN DE DOCUMENTACION.

Deberá analizar entre otros, los formatos, archivos, registros e informes.

♦ DIAGNOSTICO PRELIMINAR.

Discusión de las recomendaciones con los interesados, este trabajo deben desarrollarse a medida que progresa el examen y tiende a aprovechar la experiencia, afinar la interpretación del auditor y hace participe a los afectados en la labor creativa.

♦ ELABORACION DEL INFORME

Consiste en la elaboración del informe de la auditoria conviene destacar en este proceso la necesidad de comprobar continuamente la información obtenida y cuantificar, cuando sea posible, el efecto de los problemas o soluciones que serán incluidos en le informe.

II. Investigación y Análisis

En esta fase, en la que se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando específicamente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico, cualquiera que sea el caso, el auditor deberá cuidar que sus investigaciones se planeen y desarrollen de tal manera en el menor tiempo necesarios obtengan la información mas objetiva posible. Esta característica común o cualquier revisión de eficiencia, debe ser especialmente cuidada en vista de la diversidad de criterios existentes para interpretar los resultados de las medidas tomadas para administrar. Consecuentemente el auditor deberá buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e indeferencias de cualquier naturaleza hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse una opinión de conjunto a fin de que el diagnostico final se lo mas objetivo posible.

Para lograr la objetividad aludida es recomendable la utilización de técnicas como las que enseguida se explican.

♦ ENTREVISTAS.

Las entrevistas formales son unas de las técnicas de mayor uso en la auditoria, toda vez que a través de ellas se obtiene la información de primera mano respecto de la operación.

♦ EVALUACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.

Habiéndose realizado en la fase de la familiarización el estudio preliminar de la planeación, organización, dirección y control de la operación

bajo examen en esta fase se procederá a evaluar en detalle su efectividad y eficacia.

♦ EXAMEN DE DOCUMENTACION.

La finalidad de esta técnica es coadyuvar a la verificación objetiva de la información sujeta a análisis o bien la obtención de algunos datos específicos.

III. Diagnostico.

Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumaran los hallazgos y se señalaran la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencias. El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia, el método que se explica en los incisos A y B, resulta de la utilidad de este propósito:

A). Fase Creativa.

En esta fase se precisara si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa. Esta fase no representa, de ninguna manera a la solución detallada de los problemas. (Dicha solución corresponde a un trabajo de consultaría sumarizados los hallazgos se procederá como sigue:

♦ Ensayar un modelo conceptual de la estrategia administrativa que mas convenga a la empresa para la operación estudiada de acuerdo con las circunstancias que les rodean, o bien, comprobarlos con modelos ya establecidos.

♦ Precisar la prioridad que debe darse a los elementos del modelo anterior.

- ♦ Considerar el costo-beneficio del modelo diseñado.

Este modelo puede ser tan simple como lograr una panorámica previa de los problemas y sus soluciones conceptuales, antes de precisar las sugerencias detalladas.

B). Verificación de Hallazgos.

El modelo desarrollado en punto "A" se sujetara a una nueva verificación para separar con mayor precisión de los hechos de las interpretaciones y avanzar hacia el diagnostico definido como sigue:

- ♦ Comparar el esquema con el modelo vigente y asegurarse que las diferencias son importantes.
- ♦ Listar las excepciones encontradas en la contratación y compararlas con las que se había listado al iniciarse la fase creativa.
- ♦ Ratificar la existencia de los problemas diagnosticados mediante comentarios con las personas directamente involucradas
- ♦ Asegurarse que se trata de problemas cuya solución sea factible porque existen técnicas disponibles para ello.
- ♦ Interrelacionar los problemas encontrados con los que pudieran haber detectado en otras áreas y asegurarse que las alternativas de solución propuestas no generan mayores o mas complejos problemas o agravaran los existentes.

C). Elaboración del Informe.

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

C.P. SANTIAGO MONROY VALDEZ

DIRECTOR GENERAL

COMPAÑÍA. LA FLOR

CIUDAD DE MEXICO

Hemos examinado los sistemas de compras de materias primas y de materiales de la compañía La Flor por el periodo de nueve meses comprendido del 1 de Enero al 31 de Agosto de 2005. Nuestro examen se efectuó con base en pruebas selectivas e incluyo la inspección de evidencia documental que se utiliza para el procedimiento de auditoria que consideramos necesarios en las circunstancias.

Existen algunos problemas relacionados con la organización del departamento de compras y con la necesidad de incrementar las medidas de supervisión que hasta la fecha ha desarrollado la Gerencia; así mismo observamos la falta de manuales de procedimientos que incluyan normas específicas y de observancias uniforme para el desarrollo de las actividades en le área sujeta a examen.

En nuestra opinión basada en la auditoria operacional llevada a cabo y excepto por lo que se señala en le párrafo anterior, los métodos y los procedimientos que configuran el sistema de compras de materias primas y materiales vigentes en esta fecha, son razonablemente satisfactorio considerado las características de la estructura organizacional de la empresa.

Atentamente:

Departamento de Auditoria Interna.

C.P. GUADALUPE MARTINEZ ESPINO

México, D.F.

31 de Agosto de 2005.

2.5 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Consiste en la revisión de los aspectos financieros, operacionales de sus dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su cargo y el cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan sus responsabilidades, funciones y actividades.

Clasificación de la Auditoria Gubernamental

A) Por su Ámbito se Clasifica en:

1. Auditoria Interna.

Es la auditoria que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el incremento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles proporcionando a los responsables de la dirección y operación información confidencial sobre el resultado de su gestión y proporcionando, en su caso la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficiencia en el logro de las metas y objetivos asignados.

La auditoria interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y en general, los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en la ejecución de ellos y cuando como parte de sus funciones, participe en actividades específicas como por ejemplo toma de inventarios físicos, entrega-recepción de funcionarios, remates, bajas y otros actos similares, su acción debe constreñirse a testificar u observar.

2. Auditoria externa.

Tradicionalmente se ha identificado a la auditoria externa como la practicada por contadores públicos independientes a la dependencia o entidad,

con objeto de emitir una opinión sobre la situación financiera y resultados de operación que guarda el ente auditado.

Sin embargo el concepto auditoria externa no se circunscribe únicamente a los profesionistas referidos ya que en muchas ocasiones se recurre a especialistas en otras materias que no guardan ninguna relación laboral con la dependencia o entidad auditada, y que tampoco son Contadores Públicos para que lleven acabo revisiones con un criterio imparcial e independiente y emiten una opinión o dictamen sobre los resultados de su trabajo.

B) Por su Tipo.

1. Auditoria Financiera.

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil en el caso de la auditoria de estados financieros, o externa financiera para seguir con la tónica del apartado es el contador publico independiente quien emite el dictamen correspondiente.

2. Auditoria Operacional.

Este tipo de auditoria comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros humanos y materiales mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información.

3. Auditoria Administrativa.

Acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados o a seguir en las dependencias y entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

4. Auditoria de resultado de programas.

Esta auditoria analiza la eficiencia y la congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal. El análisis de la eficiencia se obtendrá revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, fecha, cantidad y calidad requeridos. La congruencia se determinara al examinar la relación lógica que existe entre el logro de las metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

5. Auditorias de obras.

Este tipo de auditorias es la que se encarga de revisar, examinar cuantificar, calificar y evaluar entre otros aspectos, si la obra publica efectuada corresponde a la necesidad social que provoco su ejecución, si lo hizo de conformidad con los planes y proyectos aprobados, si la empresa contratista a quien se adjudico la obra cuenta con la capacidad técnica y de recursos para cumplir con el compromiso contraído, si se cumplió con la legislación aplicable en la materia de contratación de la obra y la adquisición de materiales e insumos si se aplicaron estos en la calidad y volúmenes especificados y requeridos, si la administración y entrega de recursos fue congruentes con el avance físico, si se cubrieron requisitos que garantizaran el adecuado uso de los recursos suministrados; si fue entregada a satisfacción de la autoridad contratante y/o comunidad beneficiada con la obra.

6. Auditoria de Legalidad

Tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades, han observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normatividad etc.)

C) En Cuanto a su Contexto.

1. Auditoria integral.

Cuando es una misma asignación de auditoria y concurren los seis tipos de auditoria recién descritos (financiera, Operacional, Administrativa, de resultados de programas, de obra y de legalidad), se denominara auditoria integral.

2. Auditoria parcial.

Será aquella en la que se practique un solo tipo de auditoria.

D) Por su Aplicación.

1. Auditoria a Unidades.

Se emitirá por unidad, aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la dependencia o entidad.

2. Auditoria a programas.

El siguiente nivel de clasificación de auditoria gubernamental por su aplicación es el de auditoria a programas, que comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades.

3. Auditoria de Actividades.

El alcance que comprende este nivel de auditoria, esta circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen a unidades o programas; por ejemplo, en el sistema descentralizado de pagos se encuentra que en su funcionamiento intervienen varias unidades, que en determinados aspectos, tienen injerencia con el pago de remuneraciones al personal (recursos humanos, contabilidad, presupuesto, computo, etc.)

3. NORMAS DE AUDITORÍA.

POR: EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

Los conceptos básicos en materia de Normas de Auditoria se encuentran contemplados en el Boletín 1010 Normas de Auditoria emitido por la comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. del que a continuación se transcriben los enunciados más relevantes:

Definición

Las normas de auditoria son 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.

Las normas de auditoria se clasifican en:

1. Normas personales
2. Normas de ejecución del trabajo
3. Normas de información.

3.1 Normas Personales

Las Normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de ese tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoria y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional:

a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

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

b) Cuidado y Diligencia Profesional

El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencias razonables en la realización de su examen y en la presentación de su dictamen o informe: es decir el auditor debe reducir a un mínimo grado el error al realizar su examen y la preparación de su dictamen e informe a través de un trabajo profesional, es decir con cuidado y diligencia.

c) Independencia.

El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional, es decir sus juicios y opiniones deberá tener un carácter imparcial por presiones económicas, familiares o sociales.

3.2 Normas de Ejecución del Trabajo.

El auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede presentarse, existen ciertos elementos básicos que por su importancia deben ser cumplidos, estos elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo que constituye la especificación particular, por lo menos son requisitos mínimos indispensables de la exigencia de cuidado y diligencia, siendo los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

a) Planeación y Supervisión.

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

b) Estudio y Evaluación del Control Interno.

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

c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

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

3.3 Normas de Información.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se a formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados de los estados financieros para presentarle fe a las declaraciones que ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Por ultimo, es principalmente a través del informe o dictamen, como el público o 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.

Esa importancia que el informe o el dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesado que van a descansar en el, hace necesario

que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación:

a) Aclaración de la Relación con los Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.

En todos los casos que el nombre del contador público queda asociado con los estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas a todas las razones de importancia para las cuales expresan una opinión adversa o no pueden expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo a las normas de auditoría.

b) Bases de Opinión sobre los Estados Financieros.

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

- ◆ Fueron preparados de acuerdo con las Normas de Información Financiera.
- ◆ Dichos postulados fueron aplicados sobre las bases consistentes.
- ◆ La información presentada en los mismos y en notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

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

4. TIPOS Y MODELOS DE DICTAMEN

4.1 Concepto de Dictamen.

Es un documento en el cual el contador público da su opinión por escrito sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad después de haber concluido la auditoria. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de los boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria **define** al dictamen en una forma mas técnica como sigue: “es el documento que contiene una exposición del alcance del trabajo realizado, así como la opinión acerca de la exactitud y veracidad de la información consignada en los registros contables. Es su caso puede contener también las salvedades que el contador juzgue procedentes. Debe estar firmado invariablemente por el contador responsable, quien debe estar facultado por las autoridades fiscales para realizar esa actividad”

4.2 Importancia, Contenido, Elementos, Afirmaciones y Salvedades del Dictamen.

Importancia del Dictamen.

Los boletines del Instituto Mexicano de Contadores Públicos también señalan que la importancia del documento llamado Dictamen en la práctica profesional es fundamental ya que frecuentemente es lo único que el público en general, y los terceros interesados, ven del trabajo, del Contador Publico.

Contenido del Dictamen.

Los interesados se acostumbran a leer un dictamen con la misma forma y terminología de tal manera que identifican inmediatamente cualquier desviación lo que implica que el auditor debe explicar claramente cualquier expresión.

Elementos del Dictamen.

a) El membrete.- se encuentra conformado por el nombre y datos generales del contador público que emite su opinión sobre los estados financieros examinados, también pudiera ser el de la asociación profesional al que pertenezca el auditor, si es que tuviera asociados. Cuando se dictamina para efectos fiscales la responsabilidad e irresponsabilidad es individual por lo tanto es mas adecuado membretar en dictamen con el nombre de auditor responsable ante la Secretaria de Hacienda y Crédito publico

b) A quienes se dirige el dictamen.- En la realidad los dictámenes deberán dirigirse al público en general o a quienes correspondan, pero prácticamente se acostumbra dirigir a quien o a quienes contratan los servicios del contador publico como son:

- ◆ A la compañía "X" S.A. de C.V.
- ◆ A los accionistas de la compañía "X" S.A. de C.V
- ◆ Al consejo de la administración de la compañía "X" S.A. de C.V...etc.

c) Párrafos de alcance.- El código de ética profesional advierte al Contador Público, de no expresar ninguna opinión profesional, sin haber practicado un examen adecuado.

En este párrafo el Contador Publico precisa en los estados financieros más importantes como son.

- ◆ El balance general.
- ◆ Los estados de resultados.

Aunque es muy común que se incluyera bien el estado de origen y aplicación de recursos o de estados de cambios en la situación financiera y el estado de variación en el capital contable.

El Contador Publico afirma que su examen lo efectuó de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas siendo esto una garantía para los usuarios y que el trabajo cumple con los requisitos mínimos de calidad.

También incluye las pruebas de los registros de contabilidad y de los demás procedimientos de auditoria que considero necesarios en las circunstancias de esta manera el Contador Publico esta demostrando que quedo ampliamente satisfecho de haber obtenido la evidencia suficiente y competente.

Afirmaciones Básicas.

El Contador Público al emitir su opinión sobre los estados financieros como se observo en los puntos anteriores esta declarando y aceptando su responsabilidad para efectos fiscales deberá utilizar el método de dictamen vigente recomendado por el instituto mexicano de contadores públicos.

Salvedades.

La Comisión de Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice que las salvedades son las excepciones particulares que el auditor hace de algunas afirmaciones.

El auditor emitirá una salvedad cuando las excepciones ya sean individual o en su conjunto no van a afectar una área importante o significativa de los estados financieros.

Algunos ejemplos de salvedades podrían ser los siguientes:

- ◆ Por limitaciones en el alcance de la revisión
- ◆ Por faltas de aplicación a las Normas de Información Financiera.
- ◆ Por consistencias en las bases de aplicación de los postulados.

4.3 Dictamen Limpio.

Cuando en el transcurso de la revisión no se encuentra elementos que puedan hacer cambiar los resultados de la empresa tanto en sus controles como en la situación económica.

4.4 Dictamen con Salvedades.

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de expresar una opinión sin salvedades por los siguientes conceptos:

1. Por existir una desviación en la aplicación de las Normas de Información Financiera.
2. Por limitaciones en el alcance de su examen.

Cuando el Contador Publico Auditor expresa una opinión con salvedades revela en uno o más párrafos dentro del cuerpo del dictamen todas las razones de importancia que las originan e indican inmediatamente después de la expresión “en mi opinión” la frase excepto por su equivalente en los párrafos que así lo ameritan.

4.5 Dictamen Negativo.

El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa cuando como consecuencia de su examen concluya que los estados financieros no están de acuerdo con las Normas de Información Financiera y que las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no seria adecuada.

El hecho de expresar una opinión negativa no exime al auditor de la obligación de revelar las desviaciones y las limitaciones importantes en el alcance de su trabajo no deberá incluir en su dictamen una opinión parcial o a partidas individuales.

4.6 Dictamen con Abstención de Opinión.

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal, que no pueda emitir un dictamen con salvedades y un dictamen negativo. En este caso deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

Esta situación no exime al auditor de la obligación de revelar todas las desviaciones importantes. Cuando el Contador Público haya llegado a la conclusión que los estados financieros no presentan la situación financiera y/o resultado de las operaciones así deberá expresarlo.

Cuando se emite un dictamen con abstención de opinión además se modifica la redacción del último párrafo (de la opinión) se debe omitir la afirmación de la responsabilidad incluida en el primer párrafo adicionalmente se modifica la redacción o se elimina el segundo párrafo de acuerdo a las circunstancias de cada caso en particular.

4.7 Modelo del Dictamen Limpio.

He examinado los balances generales de la compañía "X" S.A. de C.V. al 31 de Diciembre de 2004 y 2005 y los estados de resultados, variaciones en capital contable y cambios en la situación financieros que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyendo las pruebas necesarias de los registros de contabilidad.

En mi opinión los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la compañía "X" S.A. de C.V. al 31 de Diciembre del 2004 Y 2005 y los resultados de sus operaciones, variaciones, en el capital contable y los cambios en la situación financiera

por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las Normas de Información Financiera.

4.8 Modelo del Dictamen con Salvedades.

He examinado los balances generales de la compañía "X" S.A. de C.V. al 31 de Diciembre del 2004 y 2005 y los estados de resultados, de variaciones de capital contable y cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoria que considere necesarios en las circunstancias.

Según se explica en la nota... a los estados financieros la estimación para cuentas incobrables al 31 de Diciembre de 2004 y 2005 no incluye saldos que se consideren de dudosa recuperación por \$x,xxx.xx y \$x,xxx.xx, respectivamente.

En mi opinión, excepto por la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados se presenta razonablemente la situación financiera de la compañía "X" S.A. de C.V. al 31 de Diciembre de 2004 y 2005 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas. De conformidad con las Normas de Información Financiera.

4.9 Modelo del Dictamen Negativo.

He examinado los balances generales de la compañía "X" S.A. de C.V. al 31 de Diciembre de 2004 y 2005 y los estados de resultados, de variaciones en capital contable y cambios de la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoria que considere necesario en las circunstancias.

Como se menciona en la nota X, los estados financieros adjuntos no reconocen los efectos de la inflación en la información financiera, requeridos por las Normas de Información Financiera, las cuales se consideran importantes en atención al monto y antigüedad de los activos no monetarios, de la inversión de los accionistas y de la posición monetaria promedio mantenida durante los ejercicios.

En mi opinión, debido a la importancia que tiene la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera según se explica en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos, no presentan la situación financiera de la compañía "X" S.A. de C.V al 31 de Diciembre del 2004 y 2005, ni el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las Normas de Información Financiera.

4.10 Modelo de Dictamen con Abstención de opinión.

He examinado los balances generales de la compañía "X" S.A. de C.V. al 31 de Diciembre de 2004 y 2005 y los estados de resultados, de variaciones en capital contable y cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son ---responsabilidad de la administración de la compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoria que considere necesarios en las circunstancias, excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente:

Mi examen revelo que los saldos de las cuentas por cobrar al 31 de Diciembre de 2004 Que ascienden a \$ X,XXX.XX y que representan un... % de los activos totales, requieren de una depuración integral, por lo que no me puedo cerciorar de su razonabilidad.

Debido a la limitación en el balance de mi trabajo, que se menciona en el párrafo anterior, y en su visita de la importancia de los efectos que pudieran tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar una opinión sobre los estados financieros considerados en su conjunto.

5. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

J.R. Santillána González, en su manual de auditor menciona que la comisión de normas y procedimiento de auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la única organización que se ha pronunciado en materia de técnicas de auditoria, y su enfoque esta orientado hacia la auditoria de estados financieros. Sin embargo, y no obstante ese enfoque, su uso y aplicación es por completo adaptable y adecuado en el ejercicio de cualquier tipo de auditoria. La práctica así lo ha demostrado.

5.1 Concepto de Técnicas de Auditoria.

Técnicas de auditoria son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional

Los procedimientos de auditoria son: el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

Es decir, 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.

El Instituto Mexicano de Contadores Publico señala que son los recuadros particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y comprueba la información que otras personas le han proporcionado y la que el mismo ha obtenido.

5.2 Clasificación de Técnicas de Auditoria.

La comisión de normas y procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín F-01, ha propuesto la siguiente clasificación:

- 🔍 Estudio General.
- 🔍 Análisis.
- 🔍 Inspección.
- 🔍 Confirmación.
- 🔍 Investigación.
- 🔍 Declaraciones o certificaciones.
- 🔍 Certificación.
- 🔍 Observación.
- 🔍 Calculo.

🔍 Estudio General

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos mas significativos para concluir se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

El Contador Publico al ser llamado por una entidad para que emita una opinión sobre los estados financieros estudia y determina en forma general a la empresa principalmente sus estados financieros su giro o actividad viéndolos desde un panorama general y especifico en aquellos reglones que requieren atención.

🔍 Análisis

Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de este. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros y consiste en desglosar o descomponer el universo determinado en sus partes para su

estudio y generalmente se aplica a cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y son los siguientes:

a) existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc; son compensaciones totales o parciales de los cargo por venta. En este caso, el señalado de la cuenta esta formado por neto que representa la diferencia entre las diferentes partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituyen el análisis del saldo.

b) En otras ocasiones, los saldos de la cuentas se forman no por compensaciones de partidas, si no por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados., y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En ese caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

Inspección

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define esta técnica como el examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación que se registro en la contabilidad en la cual fue presentada en los Estados Financieros:

Ejemplo:

- Presenciar toma de inventarios
- Caja
- Inmuebles
- Maquinaria
- Equipo de oficina facturas y documentos que amparen con sus activos.

Confirmación

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual esta en condiciones de informar validamente sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al Auditor, dándole la información que se solicita y pueda ser aplicada en diferentes formas:

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

Negativa. Se envían datos y se piden contestación, solo si están inconformes. Generalmente se utilizan para confirmar el activo.

Indirecta, Ciega o en Blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoria. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o Instituciones de crédito.

● Investigación.

Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa, esta técnica consiste en que el auditor debe cerciorarse de la autenticidad de los activos de las operaciones importantes que haya efectuado la entidad que esta sujeta al dictamen se efectúa por medio de escritos a personas ajenas a la organización pero que conocen las operaciones esta técnica se lleva a cabo por medio de una hoja que se llama confirmación (compulsa) se le pide que conste por escrito si esta o no de acuerdo con la misma.

● Declaraciones y Certificaciones.

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

Declaración. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan. Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez esta limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron ingerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

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

Observación.

Es la forma en que el auditor se cerciora de modo abierto o discreto de determinado hecho o circunstancia además de las operaciones que realiza la empresa, siendo una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la practica.

Cálculo.

Es la técnica que aplica el Contador Publico para cerciorarse de la corrección numérica de partidas específicas mediante el cálculo independientemente de las mismas. De esta manera el auditor se cerciorara que sea aplicado, correctamente a una depreciación, una amortización, un factor, un porcentaje, una suma, una resta, una multiplicación, intereses cobrados, intereses por cobrar, intereses pagados y intereses por pagar. Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

5.3 Concepto de Procedimientos de Auditoria.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define que es el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros examinados, el Contador Publico obtiene las bases para fundamentar su opinión.

En los párrafos siguiente se transcribirá lo que la comisión aludida ha desarrollado en materia de procedimientos de auditoria, referencias que se extraen del boletín 5010 procedimientos de auditoria de aplicación general.

Concepto.

Los procedimientos de auditoria, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujeto a examen, mediante los cuales, el contador publico contiene las bases para fundamentar su opinión.

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

Naturaleza de los Procedimientos de Auditoria

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad, y en general los detalles de operación de los negocios hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decir cual técnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

Extensión o alcance de los procedimientos

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. Dado que las operaciones de la empresa son relativas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de la muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento no es exclusivo de la auditoria sino que tiene

aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoria se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de procedimientos de auditoria y su determinación, es uno de los elementos en la plantación y ejecución de la auditoria.

Oportunidad de los procedimientos.

Es la época en que deben aplicarse los procedimientos de auditoria al estudio de partidas específicas. El trabajo de Auditoria puede desarrollarse antes o después del cierre del ejercicio a juicio propio del auditor.

5.4 Clasificación de los Procedimientos de Auditoria.

Como ya se ha mencionado los procedimientos de auditoria son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en el caso particular.

Los procedimientos de auditoria se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de auditoria y entidad en que se practique; y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados expresados para cada tipo de auditoria y a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

A continuación se detallan los números y nombres de los boletines emitidos vigentes a enero del 2006 por la comisión de normas de procedimientos de auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

Procedimientos de Auditoria de Aplicación General.

5010 procedimientos de auditoria de aplicación general.

5020 El muestreo en la auditoria.

5030 Metodología para el estudio y evaluación del control interno.

5040 Procedimiento de auditoria para el estudio y evaluación de la función de la auditoria interna.

5050 Utilización del trabajo de un especialista.

5060 Partes relacionadas.

5070 Comunicaciones entre el auditor sucesor y auditor predecesor.

5080 Efectos de Procesamiento Electrónico de Datos (PED) en el examen de control interno.

Procedimientos de Auditoria de Aplicación Específica.

5100 Efectivo e inversiones temporales.

5110 Ingresos y cuentas por cobrar.

5120 Inventarios y costos de ventas.

5130 Pagos anticipados.

5140 Procedimientos de auditoria relacionados con estados financieros consolidados y combinados, y la evaluación de inversiones permanentes en acciones.

5150 Inmuebles, maquinaria y equipo.

5160 Intangibles.

5170 Pasivos.

5180 Estimaciones contables.

5190 Capital contable.

5200 Gastos.

5210 Examen de remuneración al personal.

5220 Contingencias no cuantificables y compromisos.

5230 Hechos posteriores.

5240 Procedimiento de auditoria aplicables a una revisión limitada sobre estados financieros intermedios.

5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.

5260 Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en los estados financieros.

5270 Utilización del trabajo de otros auditores.

5280 Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorias.

Otras Declaraciones de la Comisión:

6060 Muestreo estadístico en auditoria.

6070 Consideraciones en la auditoria de negocios pequeños.

Normas Relativas a Servicios para Atestiguar:

7010 Normas para atestiguar.

7020 Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera pro forma.

6. PAPELES DE TRABAJO

6.1 Concepto de Papeles de Trabajo.

El trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado; además, en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyo la opinión, en otras palabras, son evidencia de la calidad profesional del trabajo.

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

6.2 OBJETIVOS E IMPORTANCIA

Consecuentemente el objetivo e importancia de los papeles de trabajo son:

1.- En ellos el contador público respalda y fundamenta sus informes:

- ❑ Dictamen.
- ❑ Carta de observaciones.

2.- Sirven de fuente de información posterior a:

- ❑ Las autoridades fiscales.
- ❑ Las autoridades judiciales.
- ❑ Otro contador público que desee opinar sobre el trabajo realizado.
- ❑ El propio cliente o entidad auditada

3.- Con ellos se evidencia el trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad.

4.- Ellos sirven para comprobar que el contador publico realizo un trabajo de calidad profesional.

5.- Sirven de guía para la realización de futuras auditorias y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación del principio de contabilidad generalmente aceptada de un ejercicio a otro.

6.3 ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

ELEMENTOS

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran, del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas; esto se logra estableciendo un mínimo de elementos que es conveniente tener en cuenta al elaborarlos; a continuación, se listan algunos de esos elementos que deben contener toda cédula de trabajo de auditoria:

-  Nombre de la empresa a que se refieran.
-  Fecha del cierre del ejercicio examinado.
-  Título o descripción breve de su contenido.
-  Fecha en que se preparó.
-  Nombre de quien lo preparó.
-  Fuentes de donde se obtuvieron los datos.
-  Descripción concisa del trabajo efectuado.
-  Conclusión.

CARACTERISTICAS

-  La hoja de trabajo es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.
-  Las cédulas sumarias muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.
-  Las cédulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.
-  Las cédulas de comprobación contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

6.4 CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso

Papeles de uso continuo.

Papeles de uso temporal.

Por su contenido

Hoja de trabajo.

Cédulas sumarias o de Resumen.

Cédulas de detalle o descriptivas.

Cédulas analíticas o de comprobación.

➡ **Por su uso:**

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha determinada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoria del ejercicio a que se refieran.

➡ **Por su Contenido:**

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en la secuencia del trabajo de auditoria papeles clave cuyo contenido esta más o menos definido.

6.5 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, esta obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen.

Es decir, los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas)

6.6 MARCAS E INDICES

MARCAS DEL TRABAJO REALIZADO

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoria, usualmente se acostumbra a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor.

También en la práctica debido a que hay ciertos trabajos repetitivos de una manera constante se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas deben ser lo mas sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.

INDICES

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método alfabético-numérico por ser el de uso mas generalizado en la práctica de la auditoria. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados:

La letra o número: Para las cuentas de:

A	Caja y bancos
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios

U	Activo fijo
W	Cargos diferidos y otros
AA	Documentos por pagar
BB	Cuentas por pagar
EE	Impuestos por pagar
HH	Pasivo a largo plazo
LL	Reservas de pasivo
RR	Créditos diferidos
SS	Capital y reservas
10	Ventas
20	Costos de ventas
30	Gastos generales
40	Gastos y productos financieros
50	Otros gastos y productos.

7. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

7.1 Concepto del Control Interno

El control se considera la última etapa del proceso administrativo, aunque normalmente la planeación y el control están relacionados; incluso, algunos autores consideran que el control es parte de la planeación.

Existe cierta controversia en cuanto al control ó supervisión, pero hay que tomar en consideración que la supervisión es simultánea a la ejecución y el control es posteriormente a ésta. El control responde a la pregunta “¿Cómo se ha realizado”?.

Dentro de una empresa debemos contar con los recursos adecuados, planes y programas bien delimitados, además de una buena dirección; pero si no contamos con un proceso de control, no podremos verificar ó cuantificar lo que estamos realizando en la organización.

El control implica la comparación de lo obtenido con lo esperado, lo anterior, normalmente se realiza al final de un periodo previamente establecido, esto se hace para determinar si se alcanzaron, se igualaron ó fueron superados de acuerdo a lo Planeado.

Se ha tratado de ver al control como una etapa que se aboca a hechos históricos, que se lleva a cabo mediante una serie de procedimientos complicados. Esto creo que es absurdo, debido a que el control se debe llevar a cabo constantemente, aunque hay que reconocer que sí utilizamos información histórica o pasada para poder realizar la medición de resultados.

Analizaremos algunas definiciones de control:

BURT K. SCANLAN.- El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

GEORGE R. TERRY.- El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

HENRY FAYOL.- Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos.

HAROLD KOONTZ Y CYRIL O'DONNELL.- Implica la medición de lo logrado en relación con el estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.

MADDOCK.- Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

7.2 Objetivo del Control Interno

El contenido del presente tema, tiene como objetivo, que el lector conozca la importancia de los controles en las empresas, pueda dar una definición al respecto, y en general, tenga las herramientas necesarias para la aplicación de un control en las organizaciones.

Orientarlo sobre la necesidad de contar con todos los controles posibles en la empresa para tener una visión más amplia de la situación real de la misma.

Despertar en él, el interés de llevar a cabo la implantación de los controles necesarios acorde a la empresa, para que visualice los beneficios que aporta.

7.3 Elementos del Control Interno

Congruencia con los planes establecidos.- El control estará encaminado a verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación.

Medición.- Para llevar un control es indispensable la medición y cuantificación de los resultados.

Detectar desviaciones.- Aquí analizaremos las diferencias que pudieran presentarse entre lo planeado y ejecutado.

Establecimiento de medidas correctivas.- Si detectamos errores en la aplicación del control, es conveniente hacer las correcciones y ajustes necesarios.

En base a las interpretaciones de los autores respecto a la definición del control y a los elementos analizados anteriormente, emitiré un concepto del mismo:

Proceso mediante el cual, determinaremos si los resultados obtenidos son acordes a los planes establecidos, y en caso contrario establecer las medidas correctivas pertinentes.

7.4 Importancia del Control Interno

Su importancia radica en la injerencia que tiene en todas las actividades de la empresa, con el fin de vigilar el estricto cumplimiento a los

planes formulados, y así contribuir a la consecución de los objetivos de la organización.

Por medio del control:

- o Se establecen medidas correctivas encaminadas al logro de los objetivos.
- o Se da en todas las demás funciones administrativas.
- o Determinamos y analizamos las causas que en un futuro pueden originar desviaciones.
- o Obtenemos información respecto de la situación de los planes, sirviendo como base al reiniciarse el ciclo administrativo.
- o Reducimos costos y tiempos al contrarrestar los errores presentados.
- o Al aplicarlo se hace conciencia sobre el proceso administrativo en la empresa, y consecuentemente en alcanzar los niveles máximos de productividad de los recursos de la empresa en general.

7.5 Principios del control Interno

Equilibrio.- Se refiere a la importancia que tiene el hecho de delegar autoridad y verificar que la responsabilidad conferida se cumpla, y por lo tanto la autoridad se esté ejerciendo debidamente.

De los objetivos.- El control es imposible si no existen estándares de alguna manera prefijados y será tanto mejor cuanto más precisos y cuantitativos sean dichos estándares. Es obvio que para llevar a cabo el control debemos comparar lo realizado con lo esperado de acuerdo con los objetivos establecidos, es por ello que el control no es un fin, sino un medio para alcanzarlos.

De la oportunidad.- No tiene sentido aplicar los controles en cualquier momento, trataremos de aplicarlo antes de que se produzca el error, adelantarnos al hecho, tomar medidas correctivas anticipadamente, ya que de lo contrario disminuye el logro de los objetivos de la empresa.

De las desviaciones.- Cualquier anormalidad que se presente en la ejecución de los planes, deberá ser investigada para conocer las causas que la generaron, haciendo un análisis detallado para identificar sus causas, y así poder establecer las medidas necesarias para evitarlas en un futuro, las cuales obstaculizan el logro de los objetivos previstos.

Costé-habilidad.- La implantación de controles representa un costo para la empresa, debido a ello, es importante que los beneficios que se obtengan con la implantación de éstos, sea mucho mayor que los del costo de operación de los controles.

De excepción.- Es necesario aplicar el control en las áreas o actividades que representan mayores beneficios a la empresa, con el fin de reducir costos y tiempos sin descuidar las áreas donde no se lograron los planes establecidos, ya que precisamente esa es una de las funciones del control.

De la función controlada.- Este principio se refiere a la determinación de quienes han de realizar las funciones de controlar. El ejemplo del autor lo considero entendible: el contador de la empresa que realiza mensualmente los estados financieros, no puede ser la persona que desarrolle la auditoria de los mismos, porque definitivamente ésta persona va a dictaminar que todo se encuentra en orden de acuerdo a los planes establecidos.

7.6 Etapas del Control

- a) .- Establecimiento de estándares.
- b) .- Medición de resultados.

- c) .- Corrección.
- d) . Retroalimentación.

a) Establecimiento de Estándares

Un estándar es una unidad de medida que sirve como modelo ó patrón sobre el cual se efectúa el control. Los estándares son el parámetro sobre el que fijamos los objetivos de la empresa.

Ralph C. Davis menciona que los estándares no deben limitarse a establecer niveles operativos de los trabajadores, sino que, además, deben abarcar las funciones básicas y áreas clave de resultados:

Rendimiento de beneficios.- Es la utilidad que obtenemos de comparar ésta con la inversión de capital necesaria para llevar a cabo el proceso productivo.

Posición en el mercado.- Estándares que se utilizan para determinar la aceptación de algún producto lanzado al mercado, en base al proceso de comercialización para tal efecto.

Productividad.- Se aplica tanto en el área de producción como en todas las áreas que conforman la empresa, se obtiene en base al estándar horas-máquina, horas-hombre.

Calidad del producto.- Se establece para verificar la superioridad referente a la calidad de nuestro producto en comparación con la competencia.

Desarrollo del personal.- Estándar enfocado al elemento humano, concerniente a su desenvolvimiento en la empresa, en base a los programas de desarrollo.

Evaluación de la actuación.- Determina los límites de productividad del elemento humano en la empresa.

Tipos de Estándares

La aplicación de los estándares que a continuación se analizan, van en función de las necesidades específicas del área donde se implementen.

a).- **Estándares estadísticos.**- Para su elaboración se requiere de información de hechos históricos, ya sea de la propia empresa o de la competencia. No inspiran mucha confiabilidad debido a que la información pasada ha variado en gran escala en comparación con la actual, por lo que, al obtener la información ésta debe ser conjuntada con el criterio del ejecutivo.

b).- **Estándares fijados por apreciación.**- Se derivan principalmente en base a las experiencias del administrador. Se concreta a situaciones intangibles, tales como la conducta del personal.

c).- **Estándares técnicamente elaborados.**- Por el contrario de los anteriormente señalados, éstos se concentran en el estudio tangible ó cuantitativo, y están encaminados a desarrollar el análisis sobre la productividad tanto del equipo, maquinaria como de los trabajadores. Son los estándares de producción y de tiempos y movimientos.

Clasificación de los Estándares más Usuales

	En cuanto al método	Estadísticos Por apreciación
--	---------------------	---------------------------------

Comentario [CdECyTEH1]:

Estándares		Técnicamente elaborados
	Cuantitativos	Físicos.- Unidades de producción, unidades rechazadas. De costo.- Costo de operación, costos directos e indirectos por unidad. De capital.- Rendimiento de inversión, utilización de activos, razones financieras. De ingreso.- Importe de ventas, ingresos promedio por cliente. De programas.- De investigación de mercados, de ventas.
	Cualitativos	Evaluación de la actuación Curvas de comportamiento Perfiles

b) Medición de Resultados

Como su nombre lo indica, en ésta etapa se van a medir los resultados contra lo ejecutado, aplicando las unidades de medida, las cuales, deben ser definidas acorde a los estándares. Para llevar a cabo lo anterior, es necesario apoyarnos de los sistemas de información de la empresa, y para que el proceso de control resulte efectivo la información que obtengamos debe ser totalmente confiable, oportuna, y que fluya por los canales idóneos de la comunicación.

Al realizar la medición y obtención de la información arriba señalada, es conveniente comparar los resultados medidos con los estándares previamente fijados, obteniendo así las posibles desviaciones, mismas que deben reportarse inmediatamente. Las unidades de medida normalmente

aplicables son: tiempo por pieza producida, porcentaje de material rechazado, horas-máquina utilizada.

c) Corrección.

Los controles tienden a conducir a la acción correctiva, cuando detectamos fallas, debemos verificar donde está el mal, cómo sucedió, quien es el responsable y así tomar las medidas de corrección pertinentes.

Cuando en la medición de resultados encontramos desviaciones en relación con los estándares, es conveniente hacer el ajuste ó corrección correspondiente. Normalmente las tendencias correctivas a los controles las asume el ejecutivo de la empresa, sin embargo, antes de llevar a cabo el proceso conviene conocer si la desviación es un síntoma ó una causa. Podemos ejemplificar lo anterior cuando un producto en el mercado disminuye su venta, lo cual, es un indicio de que algo se ha ejecutado mal en base a lo planeado, la primer actitud para contrarrestar la poca demanda del producto no es precisamente elevar el número vendedores o someterlos a capacitación, sino analizar detalladamente si esa baja no se debe a mala calidad del producto o si el proceso de comercialización ha sido muy raquítico.

Cuando se lleva el establecimiento de medidas correctivas, se origina la retroalimentación, de acuerdo a lo anterior, es en éste proceso donde se entrelaza la planeación y el control.

d) Retroalimentación

Es el proceso mediante el cual, la información que se obtiene en el control se ajusta al sistema administrativo con el paso del tiempo.

Dependerá mucho de la calidad de la información que se obtenga para que la retroalimentación fluya de manera rápida.

7.7 CARACTERÍSTICAS DE CONTROL

El control debe reunir algunas características necesarias para el logro de los objetivos de la empresa:

Reflejar la estructura de organización.- Los sistemas de control deberán adecuarse a las necesidades de la empresa y al tipo de área que se vaya a aplicar, y no romper con los canales de la misma. Difiere mucho el control que tenga que implantarse en una empresa pequeña y en una grande, además, no serán los mismos controles para el departamento de recursos materiales y el de recursos financieros.

Oportunidad.- Esta característica se refiere a que el control debe detectar oportunamente las desviaciones, preferentemente antes de que se originen. Los controles deben actualizarse lo más que se pueda, se les debe dar preferencia a los controles que tengan preestablecido su estándar por ejemplo presupuestos, estimaciones, pronósticos.

Accesibles.- Es importante que la información que se obtenga de los controles sea accesible para las personas que han de interpretarlos, evitar al máximo los tecnicismos, ya que éstos provocan confusiones a quienes intervienen en su operación.

Ubicación estratégica.- Debemos detectar las áreas estratégicas para implantar los controles en la empresa, de nada serviría pagar altos costos en su implantación si no nos reditúan ningún beneficio. Además, hay áreas clave donde los controles son imprescindibles.

7.8 Tipos de Control Interno

CONTROL POR ÁREAS FUNCIONALES

- Control de producción (de calidad, de inventarios, de la producción, de compras).
- Control de mercadotecnia (de ventas)
- Control de finanzas (presupuestal, contable, costos, auditoria)
- Control de recurso humanos (auditoria de recursos humanos, evaluación de la actuación, reclutamiento y selección, de capacitación y desarrollo, de la motivación, de sueldos y salarios, evaluación sobre higiene y seguridad, y servicios y prestaciones).

Control de Producción.

Se busca incrementar la eficiencia, reducir costos, mejorar la calidad del producto aplicando algunas técnicas como el estudio de tiempos y movimientos, inspecciones, análisis estadísticos, etc.

a) Control de calidad.- En el proceso de producción debemos seguir ciertas especificaciones en cuanto al requerimiento del producto, ya sea su color, acabado, resistencia y otros aspectos técnicos, y es mediante el control de calidad donde vigilaremos que el producto terminado reúna las características deseables de acuerdo al plan establecido, lo anterior, para que nuestro producto sea aceptado en el mercado. Para llevar a cabo lo anterior, se aplican técnicas de control estadístico de muestreo dependiendo del tamaño y características de la empresa.

b) Control de inventarios.- El control de inventarios nos permite:

- Disponibilidad de cantidades adecuadas de materias y/o productos para hacer frente a las necesidades de la empresa.

- Evita pérdidas fuertes en ventas, deterioro y obsolescencia de productos, ó por exceso de material almacenado.

- Reducir al máximo las interrupciones de la producción, así como reducción de costos.

Mediante el control de inventarios verificaremos las existencias de productos terminados, herramientas, materias primas, y en general con todo el equipo que dispone la empresa para su funcionamiento.

c) Control de la producción.- Mediante el control de producción programamos, coordinamos e implantamos todas las medidas encaminadas a lograr un rendimiento óptimo en la producción de unidades, indicando el modo, tiempo y lugar idóneo para el logro de las metas fijadas en el departamento.

d) Control de compras.- El control de compras verifica el cumplimiento de actividades como:

- Selección adecuada de proveedores.
- Control de pedidos.
- Comprobación de precios.
- Evaluación de la cantidad y calidad especificada por el área solicitante.

Al llevar a cabo eficientemente éste control, evita:

- Compras innecesarias, excesivas y costosas.
- Obtención de materiales de baja calidad.
- Retrasos en los programas de producción y demás áreas.

Control de Mercadotecnia.

Es la evaluación de la eficacia del proceso necesario para que el producto llegue al consumidor, es importe para la elaboración de estrategias y planes de mercadotecnia. Algunas de las áreas que abarca son ventas, publicidad, promoción, distribución. Se lleva a cabo mediante campañas publicitarias y encuestas.

La evaluación en el área de mercadotecnia, controla otras funciones como son:

- Planeación de producción.
- Inventarios.
- Compras.
- Innovación en planta y equipo.
- Finanzas.
- Determinación de las necesidades de efectivo.
- Necesidades de equipo y de recursos humanos.

Control de ventas .-Mediante éste sistema mediremos el total de nuestras ventas contra lo que se había pronosticado, analizando las variaciones originadas y adoptando las medidas pertinentes tales como mejorar el servicio al cliente, facilidades de crédito, campañas publicitarias para reforzar al vendedor, aumentar sus áreas de acción.

Control de Finanzas.

Es una herramienta de la cual vamos a obtener información acerca de la situación financiera de toda la empresa. Establece lineamientos para evitar pérdidas y costos innecesarios, y para darle un uso racional a los

recursos económicos, apoyando con ésta información al ejecutivo en la toma de decisiones, y adoptar medidas correctivas.

Control presupuestal.- Los presupuestos son elaborados en la etapa de planeación, sin embargo, ya en la práctica, nos permiten obtener información comparando lo presupuestado con lo realmente ejercido, y proporcionen bases para los ajustes correspondientes.

Un sistema de control presupuestal debe incluir las áreas principales de una empresa como son ventas, producción, inventarios, compras; coordinándolas como un todo y armonizar entre sí los diferentes presupuestos. Además detecta las causas que hayan originado ciertas diferencias y así poder tomar las medidas necesarias para que no se repitan, sirve como medio para identificar las áreas de dificultad, así como facilitar la toma de decisiones.

Control contable.- Cualquier empresa, independientemente de su magnitud ó giro, lleva un sistema de control contable que le permita contar con información oportuna y verídica necesaria para analizar la situación de su empresa en un determinado periodo.

El control contable nos debe arrojar lo siguiente:

- Información veraz y oportuna.
- Sirve de guía al ejecutivo a detectar las áreas de dificultad, líneas de acción, y así poder tomar las decisiones correspondientes.
- Evita malos manejos.
- No se limita al registro de operaciones, también detecta las causas y orígenes de las mismas.

Costos.- Su objetivo principal estriba en determinar el costo real de un producto de acuerdo al análisis y cálculo de los elementos que intervienen en el proceso de fabricación. También se identifican las áreas que requieren cierta atención, ya sea por pérdidas o mermas; lo anterior,

como en cada uno de los controles, permite al ejecutivo tomar las medidas que se juzguen convenientes.

Auditoria.- La auditoria en las organizaciones se realiza para determinar si la información reflejada en los estados financieros es real, ésta se lleva a cabo de acuerdo a una revisión detallada de todos los registros contables que lleva la empresa, además, se pretende verificar si los principios de contabilidad utilizados vayan acorde a las leyes correspondientes.

Control de Recursos Humanos.

Es la evaluación de la efectividad en la implantación y ejecución de todos los programas de personal, y del cumplimiento de los objetivos de éste departamento.

Auditoria de recursos humanos.- En cualquier función que se desarrolla en una empresa existen ciertas deficiencias, es por ello que mediante la auditoria de recursos humanos se evalúan y analizan tales deficiencias, para recabar ésta información es necesario realizar entrevistas y cuestionarios.

También en éste punto se realiza el inventario de recursos humanos, del que obtenemos la cuantificación y registro de habilidades, experiencias, características y conocimientos de cada uno de los integrantes de la empresa.

Evaluación de la actuación.- Mediante ésta, evaluaremos la efectividad de los trabajadores de la organización, se lleva a cabo mediante estándares de evaluación en los que intervienen factores como rotación, ausentismo, pérdidas por desperdicio, quejas de consumidores, reclamación de los clientes, entre otros. Los factores antes mencionados sirven para llevar a cabo acciones correctivas y recompensas.

Evaluación de reclutamiento y selección.- Se concentra en evaluar lo efectivo que son los programas y procedimientos concernientes al área de personal, analizando ciertos aspectos como efectividad en el proceso de selección, eficiencia del personal contratado, así como su rápida integración a los objetivos de la empresa, las causas que provocan las renunciaciones y despidos de los trabajadores.

Evaluación de capacitación y desarrollo.- Para llevar a cabo dicha evaluación es conveniente apoyarnos del estudio de ciertos índices como productividad y desarrollo del personal.

Evaluación de la motivación.- Es uno de los aspectos más difíciles de evaluar, porque como ya sabemos, la motivación no podemos medirla, sin embargo, existen algunas técnicas para obtener resultados de los cuales podemos analizar la conducta del trabajador en la empresa:

- Encuestas de actitud.
- Estudios sobre ausentismo, retardos.
- Frecuencia de conflictos.
- Buzón de quejas y sugerencias.
- Productividad.

Evaluación de sueldos y salarios.- Esta, es una situación un tanto delicada y riesgosa, debido a que el personal de la empresa siempre estará inconforme con su pago. Algunas medidas que se adoptan para efectuar éste tipo de control son las siguientes:

- Investigación de salarios con empresas de la región que tengan características similares.
- Estudios de incentivos en relación con la productividad.
- Presupuestos de salarios.
- Evaluación de puestos.

Evaluación sobre higiene y seguridad, y servicios y prestaciones.-
Para medir la efectividad de éstos programas, se lleva a cabo a través de análisis y registros:

- Índices de accidentes.
- Participación del personal en los programas de servicios y prestaciones.
- Estudios de ausentismo, de fatiga.
- Sugerencias y quejas.

Como pudimos observar, la finalidad de la aplicación de los controles analizados, se centra en la corrección de errores en base a los planes de la empresa para la toma de decisiones.

Cabe señalar también, que el control por sí mismo no es un fin sino un medio para llegar al objetivo último de todo el proceso administrativo.

Existen otros tipos de controles llamados generales, y aquí se agrupan aquellos que pueden ejercerse en todos los campos y con toda clase de fines aplicables a cualquier área de la empresa, de los cuales podemos mencionar los reportes, gráficas, estadísticas.

Técnicas de Control (Controles)

Tienen por objeto garantizar que los ejecutivos reciban oportunamente los informes, reportes, concentraciones, estadísticas, gráficas, etc., que habrán de requerir, y son precisamente las herramientas auxiliares para llevar a cabo el proceso de control.

Las técnicas de control que se utilizan pueden ser desde simples agendas en las que se anote cada día lo que debe recibirse, hasta los sistemas más modernos.

TÉCNICAS DE CONTROL MÁS USUALES

	Sistemas de información	Contabilidad Auditoria (financiera, administrativa) Presupuestos Reportes, informes Formas Archivos (memorias,
--	-------------------------	---

Técnicas de control (controles)		expedientes) Computarizados Mecanizados
	Gráficas Diagramas	Proceso, procedimientos, Gantt Procedimiento, hombre-máquina
	Estudio de métodos	Tiempos y movimientos, estándares
	Métodos cuantitativos	Redes (camino crítico, PERT) Modelos matemáticos Investigación de operaciones Estadística Cálculos probabilísticas
	Control interno Programas	

Como podemos ver, existen técnicas que de alguna manera hemos aplicado en el campo laboral, por el contrario, se muestran otras que requieren de un procedimiento más avanzado.

Algunas de las técnicas más encausadas a la administración son las que a continuación se detallan:

Sistemas de información.- Son los medios a través de los cuales nos allegamos de los datos e informes concernientes al funcionamiento general de la empresa, éstos se deben ajustar a las características particulares de cada empresa. Los sistemas de información normalmente usados son técnicas como contabilidad, auditoria, presupuestos, sistemas computarizados, archivos, formas y reportes, e informes.

Informes.- Constituyen un efectivo medio de control siempre y cuando sean bien formulados, para lo cual, es necesario considerar algunas observaciones:

- Que sean sencillo y claros.
- Que su contenido sea analizado a fin de determinar su grado de confiabilidad.
- Apoyarse con gráficas, audiovisuales y explicación verbal.
- Que sea presentado con oportunidad.
- Que contenga información estratégica, no dando importancia a la cantidad sino a la calidad.
- Incluir conclusiones ó interpretaciones y sugerencias.

Formas.- Son herramientas que se utilizan en cada una de las áreas de la empresa para la transmisión y registro de datos de las actividades inherentes a cada puesto, las formas más utilizadas son tarjetas de control de asistencia, permisos, pólizas de diario, de egresos, tarjetas de almacén, etc.

Control interno.- Es la aplicación de los principios de control a todo el funcionamiento de la empresa. Su finalidad es la optimización del manejo de todos los recursos propiedad de la organización, esto se hace para disminuir desperdicios, aprovechamiento adecuado del tiempo, establecimiento de políticas; lo cual redundará en la disminución de costos.

Considero que los controles en las empresas son importantes debido a la utilidad que éstos tienen en el desarrollo de las actividades de todas las áreas que integran la empresa.

El control nos puede servir para lo siguiente:

- Seguridad en la acción seguida.
- Corrección de los defectos.

- Mejoramiento de lo obtenido.
- Nueva planeación general.
- Motivación del personal.

8. PLANEACION DE LA AUDITORIA

La planeación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoria.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria, hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoria.

La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varía según el tamaño y complejidad de la entidad u proceso a auditar, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

8.1 Actividades de la Fase de Planeación.

1. Conocimiento y comprensión de la entidad
2. Determinación de los objetivos de la auditoria
3. Determinación de la Materialidad y Riesgo de la Auditoria
4. Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoria
5. Preparación del Memorándum de Planeación.
6. Preparación y aprobación de los Programas de Auditoria

1. Conocimiento y Compresión de la Entidad.

Esta Actividad se desarrolla de la manera siguiente:

- A.- Obtención de información relevante de la Entidad
- B.- Análisis de la Información recopilada
- C. -Determinación de los ciclos relacionados.
- D.- Comprensión del Control Interno
- E.- Determinación de los puntos críticos.

A.- Obtención de Información Relevante de la Entidad.

Para una efectiva labor en el conocimiento de la entidad el auditor deberá considerar lo siguiente:

- Revisión del archivo permanente
- Recopilación de información relativa al período a auditar
- Clasificación de la información por áreas, tales como: financiera, legal, administrativa, organizacional.

B.- Análisis de la Información Recopilada.

El análisis de información la realizará el auditor a través de procedimientos analíticos o revisión analítica que consiste en: la realización de un estudio o evaluación de la información que será objeto de análisis, mediante la comparación con otros datos de información relevante.

Lo anterior implica el análisis de las relaciones y tendencias relevantes incluyendo la investigación de fluctuaciones inusuales:

Análisis de relaciones

Se refiere a cualquier relación entre la información.

Análisis de tendencias

Consiste en analizar las variaciones a través del tiempo.

Comparaciones

Implica las comparaciones respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos.

C.- Determinar los Ciclos Relacionados.

Para efectuar una mejor evaluación el auditor considerará los componentes relacionados entre si: Por ejemplo:

- Ingresos, Deudores, Bancos.
- Adquisiciones de Bienes y Servicios, Acreedores, Gastos en Bienes, Existencias de Consumo, Bienes de Uso, Bancos.
- Gastos de Personal, Acreedores y Bancos.
- Proyectos y Programas, Cuentas de Costos y Bienes relacionados, Deudores Acreedores y Bancos.

D.- Comprensión del Control Interno

"El Auditor debe obtener comprensión suficiente de la estructura de control interno para planear la auditoria, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser aplicadas."

Para el auditor, el objetivo de su trabajo en esta etapa será el de evaluar y probar el grado de la calidad que el sistema de control interno posee, para depositar su confianza en la realización de sus trabajos de auditoria.

Los componentes del control interno, que el auditor deberá evaluar en las entidades del estado, según el Departamento de Administración Pública son:

- Ambiente de Control
- Direccionamiento estratégico
- Administración del Riesgo
- Actividades de Control
- Información
- Comunicación Pública
- Auto evaluación
- Evaluación Independiente
- Planes de mejoramiento

La Comprensión del control interno podrá documentarse a través de:

Narrativa

Flujo grama (Diagrama de flujo)

Cuestionario de control interno.

E.- Determinación de Puntos Críticos.

Con base en la información obtenida, los auditores identificarán los puntos críticos, a los que se deberá prestar especial atención, considerando su importancia o nivel de riesgo.

Ejemplos:

Incumplimientos legales en la adquisición de bienes y servicios.

Errores contables en la valuación y presentación de existencias, bienes depreciables e inversiones en proyectos.

Incumplimientos legales en la contratación de personal y en la remisión de aportes patronales y descuentos a empleados.

Atrasos y errores en conciliaciones bancarias y en registros contables.

Debilidades en control de vehículos y combustible.

Dificultad para obtener evidencia o aplicar procedimientos de auditoria.

2. Determinación de los Objetivos de la Auditoria

Con base a la comprensión general de la entidad, el auditor determinará:

1. Objetivo general
2. Objetivos específicos

3. Determinación de la Materialidad y el Riesgo de la Auditoria

El auditor tomará en cuenta la materialidad como el límite máximo de error que está dispuesto a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades. En la determinación de la materialidad los auditores utilizarán su juicio profesional a efecto de emitir un informe confiable. Esto significa que al determinar la materialidad el auditor deberá tener presente quienes son los usuarios primarios y secundarios de los resultados de la auditoria, que uso darán probablemente a estos y el grado de precisión que se deberá tener para que los usuarios fundamenten sus decisiones en ellos.

Determinación de la materialidad

La materialidad está relacionada con el monto máximo de errores posibles y no con los errores más probables o conocidos. El monto máximo de errores posibles incluye todo tipo de errores, errores "graves", errores "leves", fraudes e incumplimientos. Los errores pueden ser por inobservancia de la normatividad, desviaciones de la realidad, determinación inadecuada de las estimaciones, fallas en los procedimientos de control interno, incumplimientos de convenios, contratos, leyes y otras regulaciones aplicables y la omisión de información necesaria, que tengan un efecto directo y significativo .

Un error o el conjunto de errores existentes se consideran importantes si a la luz de las circunstancias, es probable que las decisiones tomadas con base en dichos errores deba ser modificada.

Para determinar la materialidad en la fase de la planeación deben considerar sólo factores cuantitativos y el auditor deberá considerar siempre el punto de vista del usuario.

Riesgo de la Auditoria.

Es el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando toma información incorrecta o en forma errónea. Este riesgo tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Al evaluar el riesgo los auditores deben considerar los siguientes factores:

- Consideraciones relacionadas con los informes de auditorías anteriores
- La facilidad para practicar la auditoría (factores tales como la posibilidad de obtener evidencia de auditoría)
- El grado de dependencia económica de la entidad auditada

Riesgo Inherente.

Es la susceptibilidad de un dato o informe a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, generalmente por falta de ambiente de control. Puede ser Alto, moderado o bajo.

Riesgo de Control.

Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno implantado por la administración.

El riesgo de control puede ser Alto, moderado o bajo y el auditor deberá documentar en papeles de trabajo el riesgo de control, cuando este ha sido evaluado como menos que alto (es decir riesgo de control bajo), y la base para sus conclusiones. Por tanto, cuando el riesgo de control es bajo, requieren pruebas de cumplimiento más extensas sobre los controles para verificar la eficiencia de los mismos, que una evaluación de riesgo moderado o alto.

El riesgo inherente y riesgo de control están altamente interrelacionadas, por lo que el auditor debe hacer una evaluación combinada para ambos riesgos.

Riesgo de Detección.

Es el riesgo de que el auditor no descubra errores importantes que no hayan sido detectados por el sistema de control interno. Este riesgo es inversamente proporcional al riesgo inherente y de control y determina el nivel de confianza en las pruebas.

El riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del riesgo inherente y de control, influye en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos que deben realizarse para reducir el riesgo de detección.

4. Naturaleza, Alcance Y Oportunidad De Los Procedimientos De Auditoria.

Después de evaluar el riesgo de la auditoria y determinar el monto de la materialidad, el auditor debe determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoria a un nivel aceptable.

El alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar con base en el conocimiento del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoria.

Por tanto, si el auditor estableció un nivel de riesgo inherente y de control como bajo, y un monto mayor de la materialidad, entonces debe documentar en papeles de trabajo las pruebas de cumplimiento o de control más extensas para sustentar las conclusiones sobre la efectividad de las políticas y

actividades de control y para fundamentar un nivel de riesgo inherente y de control evaluado como bajo. Consecuentemente, se efectuarán menos procedimientos analíticos y sustantivos, por contar con un nivel bajo de riesgo. Por el contrario, si el nivel de riesgo inherente y de control fue evaluado como moderado o alto, y la materialidad ha sido fijada con un monto menor, entonces el auditor deberá realizar más pruebas analíticas y sustantivas, y menos pruebas de control o de cumplimiento.

La oportunidad de los procedimientos (el momento de la prueba), se refiere al momento de efectuar las pruebas para obtener la evidencia. En el caso de los estados financieros, existen pruebas que son más creíbles si se efectúan lo más cerca posible al cierre.

5. Preparación del Memorandum de Planeación.

El memorando de la planeación de auditoria es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la auditoria. Este documento debe ser aprobado por la Dirección de Auditoria respectiva.

Toda la información y las decisiones contenidas en el memorando de planeación deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

El Supervisor y Jefe de Equipo, prepararán conjuntamente el Memorándum de Planeación, que contendrá al menos la información siguiente:

I- INFORMACIÓN BÁSICA.

- Área u proceso a auditar

- Antecedentes
- Información sobre el Control Interno
- Leyes, Reglamentos y otras normas aplicables

II- ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

- Objetivos de la Auditoria
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Seguimiento a las recomendaciones en proceso de la auditoría anterior
- Estimación del riesgo de auditoria
- Determinación de la materialidad
- Determinación de componentes o ciclos importantes
- Determinación de áreas críticas
- Enfoque de la auditoria
- Enfoque del muestro y tamaño de la muestra

III- ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

- Integrantes del Equipo de Auditoria
- Cronograma de actividades

6. Preparación y Aprobación de los Programas de Auditoria.

Los programas de auditoria contienen los procedimientos a seguir. Estos procedimientos se aplicarán en el análisis o evaluación del ciclo o cuenta, según el tipo de auditoria que se realice para obtener la evidencia que sustentará el informe.

Clases de Programas:

Programas generales: Son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoria con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso y son generalmente destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.

Programas detallados: son los que describen con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoria y se destinan generalmente al uso de los operativos y auxiliares de auditoria. Estos se clasifican en:

Los programas estándares o uniformes: son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades con similares características.

Los programas específicos: son aquellos que se formulan y preparan concretamente para cada entidad o situación particular, puesto que se basan en la información contenida en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria; por tanto, son eficaces.

Objetivos de los Programas:

- Existencia u Ocurrencia. Efectuar procedimientos para verificar la existencia de.....
- Integridad. Efectuar procedimientos para determinar si son o están todas las que deben ser.....
- Valuación o Asignación. Efectuar procedimientos para verificar sean los montos adecuados y reales.
- Propiedad-Derechos y Obligaciones, Efectuar procedimientos para comprobar o confirmar propiedades, derechos y obligaciones.
- Exposición – Presentación y Manifestaciones. Efectuar procedimientos para verificar si la información o los informes están revelados de la forma adecuada.

Flexibilidad de los programas

Los programas de auditoria, no deben ser considerados fijos e incambiables, al contrario, serán flexibles, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes o innecesarios, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que a juicio del auditor responsable de su ejecución, considera necesario.

Los Programas de Auditoria Contendrán:

- Encabezado
- Identificación
- Nombre de la Dirección de Auditoria
- Nombre de la entidad auditada o proyecto

Referencia: se utiliza para identificar el programa. Se ubica en la parte superior derecha del programa

Clase de auditoria

Ciclo o componente

Período a examinar

Cuerpo. En el cuerpo del programa van los objetivos específicos y los procedimientos de auditoria, la referencia de papeles de trabajo, hecho por (iniciales o rúbrica), y fecha de finalización de los P/T.

Fechas y firmas. El programa contendrá fechas y firmas de elaborado por los auditores, revisado por el Jefe de Equipo, y aprobado por el Supervisor.

Elaboración de los Programas de Auditoria

La elaboración de los programas de auditoria financiera y exámenes especiales es responsabilidad de los auditores, serán revisado por el Jefe de Equipo y aprobados por el supervisor. Cuando se requiera del trabajo de un especialista, la elaboración y ejecución del programa de auditoria, será responsabilidad del Especialista.

La ejecución de los programas de auditoria será responsabilidad del auditor; y el Jefe de Equipo se asegurará de su adecuada ejecución. El Supervisor, revisará constantemente el avance de los programas, y orientará junto con el jefe de equipo la estrategia a seguir para el desarrollo del mismo en el tiempo establecido para dicha fase.

Responsabilidades en la Fase de Planeación.

Jefe de equipo:

- Instruir a los auditores para que obtengan los papeles de trabajo de la auditoria anterior, recopilen información preliminar, establezcan los elementos más importantes a considerar y dar seguimiento a recomendaciones de auditorias anteriores.
- Efectuar visita preliminar a la entidad (o Proyecto); entrevistarse con los principales funcionarios de la entidad y exponerles el propósito de la auditoria a realizar;
- Actualizar el Archivo Permanente y Corriente.
- Obtendrá una comprensión sobre el control interno de la entidad, por medio de cuestionarios, narrativas o flujo gramas, evaluando en forma general los componentes del sistema de control interno: El ambiente de control, la valorización del riesgo, las actividades de control, la información y comunicación, y la vigilancia.
- Determinar el riesgo de la auditoria: Inherente, de control y de detección; para la cual utilizará el modelo de Riesgo; e identificar los factores de riesgo y áreas críticas.
- Determinará la materialidad para la planeación, ejecución e informe, considerando las pautas relacionadas con el mismo y el juicio profesional del auditor.
- Determinará la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria, y el enfoque del muestreo a utilizar.
- Elaborará el memorándum de la planeación.

- Notificará a los funcionarios y empleados actuantes relacionados con el periodo objeto de examen, sobre la realización de la auditoria en la Entidad.
- De acuerdo a los resultados obtenidos y plasmados en el memorándum de Planeación, elaborará los programas de auditoria.

Supervisor:

- Revisará los papeles de trabajo para asegurarse que se ha cumplido con el proceso de la planeación.
- Revisará el memorándum de planeación y se asegurará que haya sido adecuadamente elaborado.
- Entregará el memorándum de planeación al Director o Subdirector, para su aprobación.

Director o Subdirector.

- Revisará el memorando de planeación; y si estuviere de acuerdo con su contenido lo aprobará, caso contrario presentará al Supervisor sus observaciones para que sea mejorado previo a su aprobación.

Auditor.

- Desarrollará el programa de auditoria.
- Elaborar los papeles de trabajo.
- Elaborar las planillas de auditoria
- Elaborar el informe.

CONCLUSIÓN.

Una vez concluida la realización de este tema podemos concluir que la auditoria es muy importante para una adecuada toma de decisiones sobre todo en las empresa de mayor trascendencia, ya que la auditoria contribuye a llevar un adecuado control interno, del cual depende básicamente el buen funcionamiento de una empresa ya que de esta manera, podemos tener un adecuado conocimiento y control de las operaciones de la empresa.

La auditoria toma un papel muy importante de dentro de las empresas ya que gracias a ella podemos detectar y corregir errores a tiempo, así como permite a los directivos y accionistas de las empresas tomar una adecuada decisión respecto al rumbo de la entidad. La auditoria se puede definir como la **HERRAMIENTA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODA ENTIDAD**, tanto para los accionistas, proveedores, clientes, inversionistas, etc.

Así, la Auditoria 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 que tan razonable son las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

De esta forma encontramos que el control interno es una herramienta fundamental en el manejo de toda entidad, por eso es importante la integración de la información que nos permita optimizar su utilización, considerando todos los aspectos que se relacionen con el.

Una entidad, vista como el conjunto de recursos humanos, materiales, financieros, y técnicos, integrado de tal forma que permitan llegar a la obtención de los objetivos para la cual fue creada; es la parte importante de la economía nacional.

BIBLIOGRAFÍA.

Auditoria 1

José Ramón Santillána González

ECAFSA

Normas y Procedimientos de Auditoria

IMCP

Auditoria Operacional

Gabriel Sánchez Curiel

ECAFSA

Auditoria Interna Integral

José Ramón Santillána González

ECAFSA

Manual de Auditoria Administrativa

Eduardo Carrillo bueno

PAC.

Apuntes de Auditoria

CP Jesús Castillo Rodríguez

Elementos de Auditoria

Víctor Manuel MENDIVIL Escalante

ECAFSA

Auditoria Administrativa

José Antonio Fernández Arena

Diana

Diccionario Larousse.

Moderno Diccionario de Contabilidad.