

875208

2
2ej



Universidad Villa Rica

Facultad de Contaduría y Administración

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

MECÁNICA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INDEPENDIENTE

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Seminario de Investigación Contable

Que para Obtener el Título de
LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A

José Luis Velázquez Martínez

Director de Tesis

C. P. Alba Ramon Rios Espinosa

Revisor de Tesis

C. P. Gerardo Alfredo Belgado Contreras



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

Pág.

CAPITULO I

LA AUDITORIA GENERAL

La Auditoría	3
Concepto de Auditoría	3
Definición de la Auditoría	3
Clasificación de las Auditorías	4
Comentarios Generales	7

CAPITULO II

ELEMENTOS DE AUDITORIA

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	9
Conceptos de Normas de Auditoría	11
Definición de Normas de Auditoría	11
Clasificación de las Normas de Auditoría	12
Técnicas de Auditoría y Complementarias	31
Papeles de Trabajo	36
Concepto de Papeles de Trabajo	36
Clasificación de Papeles de Trabajo	38
Sistema de Indices	40
Comentarios Generales	42

CAPITULO III

PLANEACION DE LA AUDITORIA

Concepto de Planeación de Auditoría	44
Norma de Planeación	44
Planeación de Auditoría	45
Planeación del Trabajo a Desarrollar	47
Entrevistas Preliminares	47

Objetivos de la Auditoría	49
Estudio y Evaluación del Control Interno	50
Programas de Trabajo	53

CAPITULO IV

EL INFORME

Concepto del Informe	55
Objetivo del Informe	55
Importancia del Informe	57
Diversas Clases de Informe	64
Comentarios Generales	65

CAPITULO V

CONCLUSIONES

Conclusiones	74
------------------------	----

BIBLIOGRAFIA

MECANICA PRACTICA DE LA AUDITORIA INDEPENDIENTE**CAPITULO UNO**

- 1. LA AUDITORIA**
- 1.1 CONCEPTO DE LA AUDITORIA**
- 1.2 DEFINICION DE LA AUDITORIA**
- 1.3 CLASIFICACION DE LAS AUDITORIAS**
- 1.4 COMENTARIOS GENERALES**

1. La Auditoría

La auditoría es por excelencia la actividad que el Contador Público desarrolla en forma independiente, teniendo como finalidad la obtención de un Informe o Dictámen.

1.1 Concepto de Auditoría

Es la actividad que tiene por objeto el examen o revisión de registros contables y soportes correspondientes por medio de técnicas y métodos, apoyados de la lógica y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados en forma consistente.

1.2 Definición de Auditoría

Es el conjunto de técnicas y métodos, así como normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que sirven para verificar los registros contables que presentan las cifras de los estados financieros y determinar la razonabilidad de las cifras presentadas por la administración de la empresa.

Otra definición sería la siguiente:

Es una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica.

1.3 Clasificación de las Auditorías

Por su Ambito	Interna
	Externa
Por su Tipo	Auditoría Financiera
	Auditoría Operacional
	Auditoría de Resultados de Programas
	Auditoría de Legalidad
Por su Contexto	Auditoría Integral
	Auditoría Parcial
Por su Aplicación	Auditoría a Unidades
	Auditoría a Programas
	Auditoría a Actividades

Por su Ambito:

Auditoría Interna: Es aquella que desarrollan las personas que dependen de la entidad económica y actúan revisando, aspectos que interesan a la administración, analizando principalmente los sistemas operativos y de registro.

Auditoría Externa: Es conocida también como Auditoría independiente, se lleva a cabo por el personal que no depende de la entidad económica y a los que reconoce un juicio imparcial que tiene como objetivo la emisión de un dictámen.

Por su Tipo:

Auditoría 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.

Auditoría Operacional: Este tipo de auditoría 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 operativos y los sistemas de información.

Los aspectos fundamentales de esta auditoría son determinar:

1. Si la estructura organizacional de la dependencia o entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos que tienen asignados.

2. Si los recursos con que cuenta la dependencia o entidad reúne los requisitos, son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.

3. Si los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades económicas.

4. Si en la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo - posible.

5. Si el sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.

Auditoría de resultado de programas: Esta auditoría analiza la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las 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, cantidad y calidad requerida.

Auditoría de Legalidad: Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables.

Por su Contexto:

Auditoría Integral: Cuando en una sola revisión concurren los cuatro tipos de Auditoría (Financiera, Operacional, de Resultado de Programas y de Legalidad) se le denomina Auditoría Integral.

Auditoría Parcial: Será aquella en la que no se practiquen todos los tipos de auditoría.

Por su Aplicación:

Auditoría a Unidades: Se entiende 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.

Unidades de Apoyo Administrativas: Aquellas que realizan funciones de tipo administrativo en apoyo del logro de los objetivos de las Unidades Sustantivas.

Las Unidades podrán ser una dirección general, una dirección de área, una subdirección, un departamento, etc., en el caso de que las unidades tengan asignados dos o más programas, el alcance de la revisión comprenderá la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la unidad audita da.

Auditoría a Programas: Comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades.

En este caso se revisa aquel programa, subprograma, pro yecto, etc., que esté establecido en la estructura programática del presupuesto.

Auditoría de Actividades: El alcance que comprende este nivel de Auditoría, está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objeto específico a examinar y que sean diferentes a unidades o programas, por ejemplo; en el sistema descentralizado de pagos encontramos que en su funcionamiento intervienen varias unidades, que en determinados aspectos, tienen injerencia con el pago de remu neraciones al personal (Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto, Cómputo, etc.).

1.4 Comentarios Generales

En resumen, puedo decir que la correcta selección de una Auditoría son procedimientos de exámenes planeados con la flexibilidad necesaria para su adaptación a cualquier tipo de identidad, ideado de tal manera que sin ninguna limita ción se obtenga la certeza moral para poder emitir una opi nión.

CAPITULO DOS

- 2. ELEMENTOS DE AUDITORIA
 - 2.1 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS
 - 2.1.1 CONCEPTO
 - 2.1.2 DEFINICION
 - 2.1.3 CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA
 - 2.2 TECNICAS DE AUDITORIA Y COMPLEMENTARIAS
 - 2.3. PAPELES DE TRABAJO
 - 2.3.1 CONCEPTO
 - 2.3.2 CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO
 - 2.3.3 SISTEMA DE INDICES
 - 2.4 COMENTARIOS GENERALES

2. Elementos de Auditoría

2.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

El Contador Público es un profesionista poseedor de habilidad superior en la técnica contable que reúne atributos de carácter personal y técnicos que son requisitos indispensables plenamente en el ejercicio de su profesión.

Estos requisitos los podemos clasificar en:

- Requisitos Morales
- Capacidad intelectual (VER LAMINA 06)
- Requisitos Técnicos

Requisitos Morales

Integridad, independencia mental, disciplina, puntualidad, trato social y presentación apropiada.

Capacidad Intelectual

Criterio y trato, habilidad y corrección al expresarse, habilidad para captar y analizar los problemas, habilidad constructiva, cultura general y propósito continuo de estudios.

Requisitos Técnicos

Conocimiento de contabilidad y auditoría, sistemas de control, conocimientos de leyes, economía, estadística, matemáticas.

La opinión del Contador Público descansa en la confianza pública siempre se pensó que se deberían establecer - - -

procedimientos mínimos obligatorios para poder realizar un trabajo de auditoría, el cual tuviera la calidad deseada, se llegó a la conclusión de que no podrían implantar en todos los casos una serie de procedimientos rígidos, ya que con ésto se limitaba la clase de procedimientos para casos particulares.

Por lo tanto, no existiendo procedimientos mínimos obligatorios fundamentales, los cuales fueron aceptados por toda la profesión y son conocidos actualmente como Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Ahora bien, la fuente principal de las Normas de Auditoría es la conciencia del Contador Público honesto y capaz, - estas cualidades demuestran en el momento de que el Auditor se encamina a cumplir airoosamente con la obligación profesional contraída.

En el desarrollo de toda Auditoría, es de vital importancia que ésta se lleve a cabo mediante un conjunto de Normas y Procedimientos pre-establecidos, para que los resultados obtenidos en la aplicación de los mismos, puedan considerarse de validez general, es decir, de aceptación en el campo de la contaduría pública, por lo que si no se aplica una Norma o Procedimiento conforme a lo establecido y aprobado por la generalidad de los profesionistas, el resultado que se obtenga de dicha Auditoría quedaría nulificado, por haberse aplicado Normas o Procedimientos distintos de los que los integrantes de la Auditoría Pública Nacional o Internacional han aceptado como válidos para la realización y comprobación de los informes obtenidos por el Auditor.

Esta situación obliga a los cuerpos colegiados a que mediante comisiones correspondientes se avoquen intensamente al estudio de dichos conceptos y mediante el intercambio o -

diálogos profesionales lleguen a la teoría dentro de la técnica profesional.

La contaduría pública organizada a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, consciente de la responsabilidad del ejercicio de la profesión afrontó el problema del trabajo de la auditoría y estableció los requisitos mínimos de orden general a éstos.

PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA

Se les llama Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas consideradas como un derecho natural de la profesión.

2.1.1 Concepto de Normas de Auditoría

Las Normas de Auditoría como cosa distinta de los procedimientos de Auditoría, se refieren no solamente a las cualidades profesionales del Auditor, sino también al ejercicio - de su juicio en el desarrollo de su examen y a la información relativa a él.

2.1.2 Definición de Normas de Auditoría

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor y al trabajo que desempeña.

2.1.3 Clasificación de las Normas de Auditoría

- 1.- Normas Personales
- 2.- Normas relativas a la Ejecución del Trabajo
- 3.- Normas relativas a la Información y Dictámen

(LAMINA # 5)

1.- Normas Personales

Estas normas se clasifican a su vez como sigue:

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional
- b) Cuidado y Diligencia Profesional
- c) Independencia Mental

a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

El entrenamiento técnico básico se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención del título de Contador Público, debe complementarse con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un período razonable.

El Auditor debe actualizarse constantemente en sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica.

La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y a la elección de la solución adecuada a esos problemas.

b) Cuidado y Diligencia Profesional

1. El Auditor deberá desempeñar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

2. El Auditor como todo profesional no es infalible y por ello no es responsable por menores errores de trabajo.

c) Independencia Mental

El Contador Público no podrá actuar como auditor en -- aquellos casos en que existan circunstancias que puedan esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por con siguiente, reduzcan su independencia mental o en aquellos -- casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable su independencia y objetivdad. El código de ética profesional define las circunstancias particulares en que se considera que no hay independencia ni parcialidad para emitir una opinión profesional.

2. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO

A su vez la subclasificación será de la siguiente manera:

- a) Planeación y Supervisión
- b) Estudio y Evaluación del Control Interno
- c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

a) Planeación y Supervisión

Desde el momento en que se piensa realizar un trabajo, éste debe planearse de tal manera, que permita conocer el tipo y cantidad de ayudantes que se necesita y tiempo con que se cuenta, así como la manera de obtener juicios suficientes y competentes.

No es recomendable que la totalidad de la Auditoría la realice el auditor, debido a que existen ciertas labores que no requieren de la capacidad profesional del auditor y que - pueden ser desempeñadas por algún ayudante con una capacidad menor que la del auditor, los despachos de los contadores públicos se organizan de diferentes maneras, pero generalmente están divididos de la siguiente forma:

a) Socios o Gerentes

b) Supervisores

c) Ayudantes

a) Socios o Gerentes

Son las personas más importantes de un despacho, quienes por sus amplios conocimientos y su larga experiencia han llegado a dominar la carrera en toda la extensión de la palabra.

Los socios son también aquellos que, escogen al personal y determinan los métodos de trabajo y los que aceptan la responsabilidad.

b) Supervisores

Son los responsables de las auditorías ante los socios - y algún miembro del personal.

Regularmente trabajan en varias auditorías, son los encargados de aprobar los papeles de trabajo y los borradores - del informe de auditoría.

El supervisor normalmente discute el informe de audito--ría con el cliente. Debe de estar al día en cualquier aspecto de la contabilidad y regularmente está a cargo del entrena---miento del personal.

c) Ayudantes

Estos están divididos en varias clases, dependiendo de - la capacidad adquirida, hay encargados de auditoría y hay --- quienes realizan el trabajo de detalle.

Confiar determinadas tareas a los ayudantes no libera -- al auditor de la responsabilidad que tiene ante su cliente y ante terceras personas.

B) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Hago un breve recordatorio de lo que es el control inter no para posteriormente ubicarlo en relación con la auditoría.

Control Interno.- Es el establecimiento de métodos apro piados para el control y el manejo de la contabilidad, así -- como la admisión y coordinación de funciones a cargo del per sonal, evitando que algunos de ellos controlen totalmente las operaciones.

La definición que sobre el control interno da el Instituto Mexicano de Contadores Públicos me indica en su boletín E-02.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que, en forma coordinada se adaptan en una empresa para la protección de sus activos la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia en las operaciones y la admisión a las políticas prescritas.

De acuerdo a la definición anterior se puede decir que el propósito u objetivo principal del control interno es:

- Proteger los activos o bienes de la empresa, es decir, que ya establecidas las bases del primer objetivo se deben cuidar los recursos de la entidad con el fin de asegurar que se logre el propósito establecido.

- Promover tanto la eficiencia del personal como la eficiencia de los registros, por medio de condiciones favorables, el personal buscará la forma de desarrollar mejor su trabajo, los sistemas y registros deben ser estudiados adecuadamente para que cumplan con su objetivo.

- Obtención de información oportuna, correcta y segura; el equilibrio que guarden los objetivos antes mencionados permitirá una información financiera, veraz y oportuna.

Es absolutamente necesario que el auditor deba tomar en cuenta las particularidades de la empresa cuyos estados financieros está examinando.

Por medio de esta norma se establece la necesidad de realizar un estudio y una evaluación del control interno - -

existente en la empresa cuyos estados financieros se van a examinar con el objeto de estimar la eficiencia del mismo, logrando de esta manera determinar la extensión y oportunidad de las pruebas a realizar.

Sin haber efectuado de antemano, un estudio de esta naturaleza, será imposible lo planeado y el final del trabajo tuviera una eficiencia exitosa.

Por medio de un análisis del control interno, se conoce cómo es el control planeado por la dirección y cómo es ejecutado ya en la práctica.

Con base en este estudio y evaluación, el auditor determina las metas a alcanzar y la confianza que puede depositar en los registros contables.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

- I) Organización
- II) Sistemas y Procedimientos
- III) Personal
- IV) Supervisión

I) Organización

Se ha descrito como un elemento que tiene por objeto el agrupar e identificar las tareas y trabajos a desarrollarse dentro de una empresa, a través de definir y delegar la responsabilidad y la autoridad adecuada a todos los miembros -

que la integran, estableciendo una cadena de mando y los -
más apropiados canales de comunicación, todo ésto estructura
do y encaminado hacia los objetivos de la empresa en forma -
más eficiente y con el dominio de los esfuerzos. De lo ante-
rior se concluye, que la organización y la administración no
se pueden concebir por separado, ya que el éxito, o el fraca
so de un organismo dependerá en mayor o menor grado de una -
buena o mala coordinación.

II) Sistemas y procedimientos

W. Thomas Porter Jr. y John C. Burton, definen a los -
sistemas y procedimientos como.

El detalle suficiente y con bastante ciencia analítica-
para proporcionar al auditor una clara descripción de la es-
tructura y componentes del sistema; de tal manera que para -
llavar a cabo el plan de organización en forma eficiente de-
ben de establecerse técnicas y procedimientos de control que
vayan acordes a los objetivos que se quieran lograr.

Por consiguiente, es necesario establecer manuales de -
procedimientos que comprendan principalmente las instruccion
es sobre las funciones dadas, generales y específicas, la -
asignación de responsabilidades.

La división de labores y los métodos empleados por la -
empresa para simplificar las operaciones, facilitando el co-
nocimiento general de como operar.

III) Personal

Lo efectivo que sea un sistema del control interno, depende en gran parte del personal, ya que no basta que se - - cuente con una organización sólida y procedimientos adecuados para que la empresa logre sus objetivos, es necesario - contar con personal entrenado, el cual aportará el juicio - personal de cada uno de ellos.

El personal debe tomar vacaciones regularmente durante las cuales sus tareas deben de ser asumidas por otros, esto evita el encubrimiento de fraudes y otras irregularidades, - la rotación del personaje es aconsejable, así como también - es recomendable que las personas que ocupen puestos de res--ponsabilidad estén afianzadas.

IV) Supervisión

Es necesaria la constante vigilancia de los anteriores elementos del control interno, pues cuando éstos son descuidados pueden ocasionar que algunas medidas de control resulten inútiles o bien que haya desviaciones de las políticas - descritas por la dirección.

El control interno tiene como objetivo el cumplimiento de las políticas y planes establecidos por la administra----ción, así como la promoción de la eficiencia del personal y la eficiencia entre ambos conceptos, donde se infiere que el control interno es un gran campo de acción de auditoría, mig ma que actúa sobre los sistemas de control establecidos desde su origen hasta su fin, identificando las causas y los - efectos que producen en el desenvolvimiento de las actividades y funciones de la empresa.

C) OBTENCION Y EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

La evidencia que se obtenga debe referirse a los hechos importantes de mi examen, estar relacionada con ellos y ser útil como base para la opinión que voy a emitir.

La simple acumulación de datos, comprobaciones y elementos que no tienen relación con los objetivos fundamentales e importantes de la auditoría, es al mismo tiempo un desperdicio de tiempo y energía y una demostración de falta de prudencia en el juicio profesional del auditor, al auditor se le deben suministrar elementos de juicio para que él pueda dar una base razonable de su opinión profesional.

Estos elementos de juicio constituyen la evidencia comprobatoria, la cual debe de tener dos características:

a) Ser suficiente

b) Ser competente

a) Es suficiente la información cuando el auditor, al aplicar sus pruebas no importando la extensión de éstas, adquiere un grado de seguridad que le permita opinar con plena seguridad aún cuando no tenga certeza absoluta de ellas.

El grado de seguridad obtenidos que le permita no estar emitiendo juicio aventurado se le conoce con el nombre de Certeza Moral.

b) Ser competente, quiere decir que debo de referirme a aquellos hechos, circunstanciales o criterios que realmente tengan importancia en relación con el conjunto examinado.

La auditoría en general debe guiarse sobre criterios de de importancia relativa y de riesgos probables.

El auditor aplica su criterio sobre las partidas o conceptos de acuerdo con la importancia que él juzgue conveniente que tiene una importancia decisiva, dentro de los estados financieros, que de ninguna manera cambiarían la decisión -- lector de dichos estados; estas partidas se afirman que cargan de importancia relativa.

El auditor aplica sus procedimientos y los extiende de acuerdo con el riesgo relativo de error a que está expuesto, como la revisión que no es exhaustiva, ni minuciosa hasta el más mínimo detalle, el auditor debe considerar el elemento de riesgo de error que va en relación con las deficiencias de ciertas partes de la evidencia.

La tercera de trabajo indica la obtención de suficiente material, evidencia competente, con esto se forma un adecuado criterio para estudiar el tipo de evidencia teniendo el mayor cuidado posible de la relación existente entre el negocio y la evidencia.

Existen varias fuentes a las cuales puede recurrir el auditor para recabar evidencia respecto al funcionamiento de la empresa. El auditor deberá familiarizarse con los estados financieros de la empresa con el fin de conocer la información, sus objetivos y poder recabar el mayor número de pruebas que serán a juicio del auditor las más importantes.

Tipos de Evidencia de Auditoría

1. Examen físico por el auditor de lo que se represente en las cuentas.

2. Declaraciones por terceras personas independientes:
 - Escritas
 - Orales
3. Documentos:
 - Preparados fuera de la empresa
 - Preparados dentro de la empresa
4. Declaraciones de funcionarios y empleados de la empresa:
 - Formales
 - Informales
5. Cálculos efectuados por el auditor
6. Procedimientos satisfactorios del control interno
(Ver Lámina número 04)

3. NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y DICTAMEN

La fase final de un trabajo de auditoría es el dictámen por medio de éste, el auditor expresa su opinión sobre los - estados financieros que examinó y basado en el dictámen repo sa la confianza pública.

Con el dictámen el público y el cliente se dan cuenta - del trabajo del auditor; de ésto se deriva su importancia y se ha hecho necesario que se establezcan las siguientes normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del dictámen o informe:

- Aclaración de la relación del Contador Público con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

- Aplicación de principios de contabilidad generalmente --- aceptados.
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- Suficiencia en las declaraciones informativas.
- Salvedades.
- Abstención de opinión.

ACLARACION DE LA RELACION DEL CONTADOR PUBLICO CON LOS ESTADOS FINANCIEROS

Por lealtad hacia el público mismo que dependen de sus servicios y de su opinión y por defensa a su propia posición y su responsabilidad, es absolutamente indispensable que -- ningún Contador Público permita que su nombre quede asociado expresa o implícitamente, a un grupo de estados financieros, sin que haya una explicación clara y expresa del tipo de esa relación y de la responsabilidad que el auditor asume con -- respecto a los estados financieros.

Dentro de la profesión del Contador Público, existen -- muchas clases de servicios, como son la interpretación de -- estados financieros, preparación de estados financieros para fines especiales, auditorías especiales, etc., el nombre del Contador Público que aparece asociado si no se especifica la razón por la que aparece su firma, puede darse a entender -- que se ha hecho una revisión total y ha dado su aprobación -- definitiva.

Por lo tanto, para evitar malas interpretaciones con las cuales se asocie el nombre del Contador Público, solamente -- debe aparecer su nombre cuando se explique la relación que -- tiene con los estados financieros y la responsabilidad obtenida con respecto a ellos.

Si el Contador Público trabajó como funcionario de -- una empresa, debe aclararse dicha relación sin que se tienda a causar confusión alguna, anteponiéndose o posponiéndose al nombre del Contador Público la explicación clara de la posición que ocupa en dicha empresa(director, gerente, contador, etc.) .

Si el Contador Público trabaja en forma independiente y realiza actividades en las cuales aparece su nombre ligado con estados financieros sin intención de dictaminarlos, debe de explicar la relación que tenga con los estados financieros y el alcance con respecto a ellos.

Si el Contador Público ha practicado efectivamente -- una auditoría tendiente a emitir una opinión sobre los estados financieros de una empresa, ésto debe explicarlo claramente, no es necesario que el auditor exponga una opinión -- detallada sobre el trabajo efectuado, solamente debe explicar que ha examinado los estados financieros de la empresa de -- acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas; que aplique a los procedimientos de auditoría, que considero necesario en las circunstancias, que los estados financieros --- presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior. Si existiera cualquier cosa en contrario a ésto, el auditor tiene el deber de explicarlo.

APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Según el boletín N° C20 y H20 de la comisión de procedimientos de auditoría, se incluye, dentro de conceptos de contabilidad generalmente aceptados, los siguientes:

- Ciertos postulados o hipótesis básicos subyacentes que informan los criterios de contabilización y preparación de estados financieros.
- Reglas que permiten la solución concreta de problemas comunes o generales.
- Procedimientos de aplicación de las reglas generales y las reglas para la presentación de estados financieros.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados en la preparación de estados financieros tienen mucha importancia; por medio de éstos se puede hacer comparación dentro de la empresa de un período a otro, analizando variaciones, etc., con esto se determina que también se pueden comparar estados financieros de una empresa con otra.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados se crearon para satisfacer las necesidades cambiantes de la época.

A continuación se comentarán aquellos principios que se consideran aceptados por la mayoría de los contadores públicos:

- Principio de la Entidad.- La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.
- Principio de Realización.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

- Principio del Período Contable.- La necesidad de conocer - los resultados de operación y la situación financiera de - la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales.
- Principio del Valor Histórico Original.- Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se - haga al momento en que se consideren realizados contable--mente.
- Principio del Negocio en Marcha.- La entidad se presumen - en existencia permanente, salvo especificación en contra--rio; por lo que las cifras de sus estados financieros re--presentarán valores históricos sistemáticamente obtenidos.
- Principio de la Dualidad Económica.- Se constituye de: los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines, y las fuentes de dichos recursos, que a su - vez, son la especificación de los derechos que sobre los - mismos existen considerados en su conjunto.
- Principio de la Revelación Suficiente.- La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juz--gar los resultados de operación y la situación financiera- de la entidad.
- Principio de la Importancia Relativa.- La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

- Principio de Consistencia.- Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.
- Principio de Realización de los Ingresos.- De acuerdo con el cual se considera que el ingreso íntegro originado por venta surge en el momento en que éste se realiza.
- Principio para la Presentación de Estados Financieros.- Los estados financieros deben proporcionar una buena información para la formulación de juicio.

CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Es necesario que los principios de contabilidad sean observados consistentemente en mi opinión, no sólo dentro del ejercicio al que se refieren los estados financieros sino también en relación con ejercicios anteriores.

No basta que los estados financieros de una empresa sean formulados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, sino que es necesario también que dichos principios hayan sido aplicados en forma consistente, tanto en el ejercicio a que se refieren como en relación con ejercicios anteriores, a fin de facilitar su interpretación.

Por medio de esta norma, es posible hacer una comparación entre los estados financieros de una empresa, de un período a otro; por lo tanto, es necesario que los principios de contabilidad sean observados consistentemente no sólo dentro del ejercicio a que se refieren los estados financieros,

sino también en relación con ejercicios anteriores. Esta norma no es ningún obstáculo en caso de que sea necesaria la modificación de las bases, sobre las que se aplicaron los principios de contabilidad.

Si por causas de mejorar se cambia la consistencia en los principios de contabilidad, el auditor está obligado a informar al lector de los cambios habidos y su repercusión numérica además de dar su opinión sobre la conveniencia e importancia de los cambios efectuados.

SUFICIENCIA EN LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS

Los estados financieros son declaraciones informativas de una empresa respecto a los elementos de su posición financiera y a los resultados de sus operaciones.

Por medio de las declaraciones informativas, como los rubros, clasificaciones, descripciones, agrupaciones, cifras totales, cifras subtotales, notas, etc., se expresa la situación financiera de una empresa.

El auditor debe tener la convicción de que dichas declaraciones son suficientes para basar su opinión profesional.

Cuando no considere que las declaraciones informativas son razonablemente suficientes, debe expresar este hecho al rendir su informe o dictámen; de no hacerlo se considera que las declaraciones informativas de los estados financieros son adecuadas.

SALVEDADES

El uso de salvedades dentro del dictámen o informe es - una medida lícita, de honradez profesional, por lo que el auditor limita o condiciona parcialmente algunas de sus afirmaciones genéricas.

El auditor expresa su opinión en el dictámen, en caso - de que utilice salvedades, debe expresarlas con toda claridad, de manera que éstas sean comprendidas lo mejor posible.

El auditor no puede hacer una salvedad sin su explicación, por lo que no se acepta una salvedad que no esté bien fundamentada.

Conforme a los resultados obtenidos sobre el trabajo - realizado, el auditor podrá decir si los estados financieros examinados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

En caso de que existan deficiencias en el examen practi- cado o en los resultados de trabajo de auditoría, el auditor deberá hacer uso de las salvedades, siempre y cuando esas - restricciones en los resultados de su trabajo o en sus elementos de juicio no sean tan importantes que invaliden la co- rrección contable de los estados financieros examinados en - conjunto.

ABSTENCION DE OPINION

Puede suceder que el auditor no pueda expresar su opi- nión sobre los estados financieros vistos en conjunto, y és- to puede presentarse por diversas causas:

- Puede suceder que el auditor no obtenga una evidencia comprobatoria suficiente y competente como consecuencia de ciertas circunstancias que le impidieron cerciorarse de la efectividad y corrección de los estados financieros.

- También puede suceder que el auditor haya aplicado a todos los procedimientos que consideró necesarios, y que el resultado de estos procedimientos no le dé el grado de certeza que considere indispensable para fundamentar su opinión.

En cualquier caso, el auditor debe declarar que no está en condiciones de dar una opinión profesional sobre los esta dos financieros tomados en conjunto, y expresar las razones concretas que tiene derecho de conocerlas, así como las personas interesadas en los estados financieros.

Después de haber hecho el auditor esta declaración, éste puede hacer comentarios que considere pertinentes sobre algunas partidas o algunos elementos que formen los estados financieros.

El auditor debe entregar al cliente el máximo del resu ltado del trabajo que contrató, por lo que la abstención debe ser clara para no caer en malas interpretaciones o inducir errores.

2.2 TECNICAS DE LA AUDITORIA Y TECNICAS COMPLEMENTARIAS

Los boletines de normas y procedimientos de auditoría - del Instituto Mexicano de Contadores Públicos indican particularmente en el boletín F-01 las técnicas que deben utilizarse en toda auditoría de estados financieros.

Estas técnicas tradicionales, se pueden aplicar a cualquier otro tipo de auditoría, además se pretende demostrar - que existen otras herramientas que deben ser conocidas para el auxilio de toda auditoría.

Las técnicas más comunes aplicables a cualquier tipo de auditoría son:

- 1.- Estudio General
- 2.- Análisis
- 3.- Inspección
- 4.- Confirmación
- 5.- Investigación
- 6.- Declaraciones o Certificaciones
- 7.- Observación
- 8.- Cálculo

Ahora bien, existen otras técnicas que en mi opinión deben ser conocidas por todo auditor como complemento a su trabajo, siendo éstas más especializadas, sin embargo es conveniente tomar en cuenta que se pueda utilizar una combinación de las técnicas que se juzguen aplicables para cada caso y - que a continuación, a mi juicio, son las más importantes.

TECNICAS COMPLEMENTARIAS

Es necesario insistir en que las técnicas señaladas anteriormente, no son las únicas que se pueden emplear, ya que

como se indicó, deben corresponder al tamaño y circunstancias de la empresa, así como el tipo de especialistas que intervendrán y que, lógicamente, utilizarán las técnicas especializadas que más convengan en su campo de las cuales señalo las siguientes: (Lámina 02)

- Diagramas de organización general, departamental y seccional.
- Diagramas de productos, hombre, flujos, líneas de responsabilidad y distribución de actividades.
- Diagrama de tiempos y movimientos de hombres y máquinas.
- Diagramas de disposición de máquinas, equipo, oficinas, pisos y lugares de trabajo.
- Diagramas comparativos: Gráfica de Gant.
- Diagramas combinados; hombres con máquinas y hombres con formas.
- Diagramas gráficos: lineales, barras y especiales.
- Otros Diagramas: carta de actividades.
- Estudio de Tiempos: trabajadores, productos, máquinas.
- Instrucciones, operaciones y rutas.
- Muestreos y medición del trabajo.
- Investigación de Operaciones.

La forma más concisa de plasmar las revisiones de auditoría proporcionando a la vez una panorámica del resultado de la auditoría es mediante las técnicas que se mencionaron con anterioridad y son además las que me indica el boletín F-01 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos que se han propuesto la siguiente clasificación y las técnicas de referencia que a continuación se exponen:

1.- Estudio General

Se define como la apreciación que el auditor hace de la fisonomía y características generales de la empresa, sus estados financieros, los elementos de ambos y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de ellas, que puedan reclamar atención especial, aplicando el principio de cambiar el enfoque del auditor para poder definir la técnica como la apreciación que el auditor hace del perfil de la empresa, de su estructura y de los elementos principales de los métodos y sistemas de control establecidos para el buen desarrollo de las operaciones.

2.- Análisis

La acción de analizar implica la descomposición de un todo en sus partes, desde el punto de vista de auditoría, éste se aplica al análisis de salidas y al análisis de movimientos de cuentas; además de aplicarse a otro concepto.

3.- Inspección

La inspección como técnica de la auditoría implica el examen básico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación. Aplicando este criterio se referiría al examen físico de los bienes o documentos.

4.- Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de los activos, por escrito procedente de una empresa o persona independiente a la empresa examinada.

5.- Investigación

Consiste en la obtención de información de parte de funcionarios y empleados de la propia empresa, que puede ser sobre aspectos contables, financieros o administrativos.

6.- Declaraciones o Certificaciones

Es la ratificación por escrito de parte de los funcionarios de la empresa de lo obtenido en la investigación y como en el caso del punto anterior opera en ambos sentidos.

7.- Observación

Es la técnica por medio de la cual el auditor se cerciora de ciertos hechos o circunstancias principalmente relativas a las formas como las operaciones se realizan, las transacciones contables financieras y registro.

8.- Cálculo

Se utilizan las matemáticas para revisar, evaluar y asegurarse de la exactitud de las cifras contables.

En resumen, las técnicas citadas son 100% aplicables a cualquier auditoría y puedo decir que se convierten en procedimientos de auditoría.

Puedo recalcar que los procedimientos son agrupaciones de las distintas 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, no obstante, al tratar en cualquier auditoría se verá que la experiencia general aconseja el empleo de técnicas que se consideran necesarias en cada caso con el fin - de obtener una certeza razonable.

La extensión o alcance de los procedimientos siempre - serán a juicio del auditor, con el fin de entender mejor estos conceptos puedo decir que 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.

El aplicar la técnica de confirmación de saldos, el alcance lo representa el total de saldos seleccionados frente al total de saldos que integran la cuenta de mayor.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más - importante es el grado de eficiencia del control interno de la empresa, otros factores que encuentro determinantes es el total de partidas individuales que se forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar - el examen.

En la oportunidad de los procedimientos puedo decir que es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que han de arquear los efectivos, las fechas en que han de solicitar confirmaciones de adeudos, la fecha en que se han de - presenciar los inventarios de mercancías.

Finalmente, el auditor al efectuar un examen de las - cuentas aplica procedimientos comunes a todas ellas, tales - como:

- Comparación de saldos de la balanza de comprobación - contra los auxiliares o el libro mayor.
- Comparación de las relaciones de saldos contra los registros auxiliares.
- Verificación de sumas y cálculos de las relaciones de saldos.
- Indicación de la fuente de datos.

2.3 PAPELES DE TRABAJO

2.3.1 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 y de la suficiencia de los elementos en - que se apoyó su opinión, son evidencia de la calidad profesional del trabajo. (Lámina 01)

El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría se debe plasmar en cédulas y documentos que reci--ben el nombre genérico de papeles de trabajo, los que constitiuyen la evidencia de la labor realizada.

Los papeles de trabajo deben ser completos y deberán - ser preparados de tal manera que puedan ser comprendidos, el precepto más seguro a seguir es el de asumir que todo papel de trabajo preparado pueda llegar a utilizarse como eviden--cia en cualquier caso. (Lámina 03)

Los papeles de trabajo constituyen la materia eviden---cial como lo señala el boletín No. E-01, planeación y - - -

supervisión del trabajo de auditoría en el punto 49, que debe dejarse en los papeles de trabajo bajo evidencia de la supervisión ejercida.

También constituye evidencia de una planeación y supervisión adecuada mostrándose la extensión con la cual se han llevado a cabo los diversos procedimientos de auditoría, en cuanto a la evidencia de la supervisión del trabajo lo recomienda el boletín E-01 varias formas para dejar constancia - en los papeles de trabajo, lo exige la primera norma de auditoría referente al desarrollo del trabajo.

De lo anterior expuesto, puedo determinar que papeles - de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el Contador Público en el desarrollo de las diversas actividades de la auditoría y que contienen las condiciones de trabajo, encontradas las técnicas y los procedimientos que se aplicaron, así como su extensión y oportunidad de las mismas, el resultado de las cifras o registros -- que se auditan con el propósito de que sirvan como fuente de información posterior y fundamentar una opinión de un trabajo de calidad profesional.

La tercera norma de ejecución del trabajo (boletín C) - aplicable al Contador Público como profesional es la obtención de evidencia suficiente y competente.

Por lo tanto, el cumplimiento de esta norma, me servirá de base para poder emitir una opinión, dicha evidencia se encontrará plasmada en los papeles de trabajo.

Deberá existir una planeación de papeles de trabajo, - etapa en la cual se determinan anticipadamente los papeles - de trabajo que se van a utilizar en el desarrollo de la auditoría.

Es importante planear adecuadamente los papeles de trabajo, teniendo presente los objetivos de la auditoría, con - ésto puedo decir con seguridad de que no se me ha escapado - algún detalle importante y la posibilidad de omitir procedimientos, me permite ordenar la secuencia del trabajo, facilitando la división y la supervisión.

2.3.2 CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Considerando que los papeles de trabajo son una parte muy importante para toda auditoría, será conveniente elaborar una guía permanente para su debida preparación, dicha guía podrá incluir lo siguiente:

- 1.- Tamaño y clase de formas
- 2.- Encabezados
- 3.- Sistemas de índices
- 4.- Símbolos
- 5.- Cubiertas
- 6.- Instrucciones de archivos

Esta guía podrá tratarse como un manual general de auditoría.

El papel a utilizar en las auditorías son de considerables variedades, tamaños y columnas, actualmente se tiende a la estandarización y por lo tanto a papeles de trabajo impresos, puedo citar los diferentes cortes de caja registradoras o fondos fijos o de caja revolvente, es evidente que una forma impresa estandarizada que listara las diversas denominaciones de monedas y billetes es de gran utilidad para el auditor en el ahorro de mano de obra.

Los encabezados en los papeles de trabajo deberán tener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre del cliente
- b) Fecha de formulación
- c) Iniciales del auditor que elaboró
- d) Iniciales de la persona que revisó
- e) Tema o cuenta
- f) Fecha del período a revisar y/o balance

CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

A) Hojas de trabajo

Por lo general son hojas tabulares de 14 columnas y contienen los siguientes datos:

- a. 4 columnas para conceptos
- b. 1 columna para referencia
- c. 2 columnas para saldos a las fechas
- d. 2 columnas para los ajustes debe y haber
- e. 1 columna para saldos ajustados
- f. 2 columnas para reclasificaciones
- g. 1 columna para parcial
- h. 1 columna para saldos finales

B) Cédulas Sumarias

Son aquéllas en las que se plasman cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran desglosados en las cédulas analíticas, como ejemplo podemos decir que las cifras de las cédulas sumarias son aquéllas - que se presentan en los estados financieros.

C) Cédulas Analíticas

Son aquéllas en las que se desglosan o detallan los renglones que aparecen en las cédulas sumarias.

2.3.3 SISTEMAS DE INDICES

Para una revisión eficiente y para facilitar su localización o como referencia posterior, los papeles de trabajo se deberán marcar con índices que me ubiquen claramente en la sección del expediente donde deberán ser archivados y posteriormente localizarlos.

Los papeles de trabajo normalmente se marcan y archivan de acuerdo con la presentación de las cuentas en el estado financiero o con el orden de las partidas correspondientes a la balanza de comprobación.

Los índices se determinan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse números, letras o combinación de ambos.

Por ser un método estandarizado y el cual puede encontrarse impreso, y de utilidad en la práctica de la auditoría se presenta el sistema considerando que las letras simples indican cuentas de activo, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados.

Letra o número	C u e n t a
A	Caja y Bancos
B	Cuentas por Cobrar
C	Inventarios
X	Activo Fijo
J	Cargos Diferidos

Letra o número

C u e n t a

AA	Documentos por Pagar
BB	Cuentas por Pagar
CC	Pasivo a Largo Plazo
XX	Reservas
YY	Créditos Diferidos
ZZ	Capital y Reservas

Letra o número

C u e n t a

10	Ventas
20	Costo de Ventas
30	Gastos Generales
40	Gastos y Productos Financieros
50	Otros Gastos y Productos

De igual manera y siempre en forma piramidal a la cédula sumaria y cédulas analíticas se les asignan los siguientes índices:

A	Sumaria, Caja y Bancos
A-1	Detalle fondos de Caja
A-1-1	Arqueos de fondo de Caja
A-1-2	Estudio de movimientos
A-2	Detalle de Bancos
A-2-1	Conciliaciones bancarias
A-2-2	Confirmación bancaria
A-2-3	Corte de chequeras

2.3.4 COMENTARIOS GENERALES

Por lo anteriormente expuesto para el desarrollo de todo tipo de auditoría es importante que ésta se lleve a cabo mediante un conjunto de normas y procedimientos preestablecidos, para que los resultados obtenidos en la aplicación de éstos puedan considerarse de validez general.

CAPITULO TRES

- 3 PLANEACION DE AUDITORIA
- 3.1 CONCEPTO DE PLANEACION DE AUDITORIA
 - 3.1.1 NORMA DE PLANEACION
 - 3.1.2 PLANEACION DE AUDITORIA
- 3.2 PLANEACION DE LOS TRABAJOS
 - 3.2.1 ENTREVISTAS PRELIMINARES
 - 3.2.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA
 - 3.2.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
 - 3.2.4 PROGRAMAS DE TRABAJO
- 3.3 COMENTARIOS GENERALES

3. PLANEACION DE LA AUDITORIA

3.1 CONCEPTO DE PLANEACION DE AUDITORIA

Se puede definir como planeación de auditoría, la norma por medio de la cual se obtendrán los resultados; es formar anticipadamente el trabajo a desarrollar sujeto a cambios, - es donde entrará el juicio y la experiencia del auditor, debiendo aplicar las normas y procedimientos previamente establecidos.

Derivado de lo anterior, el auditor adquiere responsabilidades en el desempeño de su trabajo debiendo aplicar requisitos mínimos relativos a la responsabilidad, calidad y al trabajo que desempeña, siendo lo menos que puede hacer el Contador Público para ejecutar su trabajo; la auditoría es por naturaleza un trabajo profesional, por lo tanto debe tener una buena planeación. (Lámina 07)

3.1.1 NORMA DE PLANEACION

Como ya se ha comentado de las normas relativas a la ejecución de trabajo se tiene la planeación, ya que es de importancia para poder desarrollar el trabajo en forma adecuada y positiva. (Lámina 08)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos indica que el trabajo se planeará adecuadamente y se supervisará la labor de los ayudantes.

La planeación de la auditoría es determinante, ya que por medio de ésta se controlan los resultados obtenidos y si el auditor ha establecido lineamientos a cumplir en el desarrollo del trabajo, principalmente se ha destinado al personal adecuado para el correcto desarrollo del mismo.

La planeación y práctica de la auditoría tiene un objetivo definido, obtener elementos suficientes y competentes - para emitir una opinión que se realizará mediante técnicas - procedimientos y criterio profesional adaptandose de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Debe tenerse especial cuidado para indicar al personal- que auxiliará en el trabajo a desarrollar y así de tal manera el auditor responsable se avocará a los asuntos de más im portancia.

3.1.2 PLANEACION DE AUDITORIA

Planear el trabajo de auditoría será indicar previamente cuáles son los procedimientos más convenientes que se uti lizarán y qué extensión se les aplicará a las pruebas, así - como la oportunidad para su aplicación y que papeles de trabajo se emplearán para anotar los resultados obtenidos, también deberá conocerse el tiempo a emplear para el desarrollo del propio trabajo.

Deberá tomarse en cuenta si el trabajo a desarrollarse es por primera vez o bien si anteriormente ya se a realizado otro.

Es conveniente que la planeación de la auditoría o trabajo a desarrollar debe ser elaborada por una persona que - conozca la empresa en forma general, en donde se pretende la ejecución del trabajo.

Existen otros medios para la planeación de la auditoría o planeación del trabajo; debido al desarrollo comercial, in dustrial y económico de las empresas, se encuentra al cre--- ciente volumen de las operaciones de las empresas, por lo -

cual puedo aplicar el muestreo estadístico, la utilización de programas de auditoría generalizados, con la finalidad de dar aplicación a los procedimientos de auditoría o bien auxiliarse del análisis de los estados financieros, los cuales podrán permitir un mejor programa del trabajo a desarrollar en forma más adecuada, reduciendo al mínimo las pruebas de auditoría, por lo consiguiente, el análisis de los estados financieros me auxiliará tanto en la planeación como en la ejecución del trabajo, obteniéndose ventajas como:

- Señalar áreas en las que deberán de aplicarse procedimientos y técnicas especiales de auditoría.

- Problemas importantes que me llevarán a investigaciones y verificaciones adicionales.

- Cuando existan partidas adicionales ayudará a determinar la extensión y alcance de mis pruebas.

El análisis de los estados financieros se aplica en las cuentas de balance y estado de resultados, es un punto muy importante que el auditor se forme una imagen global de la empresa, tanto de su situación financiera como el resultado de sus operaciones.

Uno de los problemas en determinar las partidas adicionales a los problemas importantes o significativas una base para considerarlos son los controles internos establecidos y en forma más segura la experiencia y criterio del auditor.

Por lo anterior digo que el análisis de los estados financieros constituyen para que el auditor obtenga información necesaria y conocer la importancia y naturaleza a distintas partidas y enfocar la atención a cambios importantes

revelando datos significativos para la planeación, así como también, poder determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas basadas también en el control interno.

Es definitivo que para llevar a cabo la norma de planeación y supervisión, es necesario que el contador público se le auxilie con elementos importantes como la norma del estudio y evaluación del control interno, las visitas preliminares con el cliente y el lugar donde se va a desarrollar el trabajo.

3.2 PLANEACION DEL TRABAJO A DESARROLLAR

Con lo anteriormente expuesto es necesario llevar a cabo los siguientes puntos para planear eficazmente el trabajo a desarrollar.

3.2.1 ENTREVISTAS PRELIMINARES

El Contador Público aclarará los objetivos del trabajo a desarrollar, así como las características particulares de la empresa a la cual se va a examinar, tales como: operaciones normales y extraordinarias, políticas de ventas y otorgamiento de créditos, así como la producción o artículos de ventas, ubicación de la planta, bodegas y oficinas.

Conocer la forma como está constituida la empresa y sus propiedades y en qué forma se respaldan. El sistema de control interno, organización de empresa, sistemas contables, formas establecidas, personal de la compañía, así como la supervisión establecida en la empresa.

Las entrevistas se realizarán cuantas veces lo considere necesario el auditor, con el objeto de fijar claramente los objetivos del trabajo, las limitaciones y convicciones del trabajo, saber a quien dirigir el informe, y determinar los honorarios y tiempo que considere necesario para desarrollar el trabajo.

Apoyado por el análisis de los estados financieros anteriores y determinadas las variaciones y observaciones importantes, deberán comentarse con el contralor o el encargado de la contabilidad, para así poder determinar la extensión y alcance que aplicará a la ejecución de su trabajo.

También deberá tener en cuenta todos los puntos importantes valiéndose de cuestionarios que previamente se han elaborado o una guía general que los indique, obteniéndose como consecuencia las siguientes ventajas:

- No omitir asuntos importantes.
- Las fallas o debilidades del control interno.
- Puede servir como parte integrante de los papeles de trabajo.
- Anotar los datos que no se hayan comprobado con posterioridad.
- Anotar si el estudio y evaluación del control interno se llevó con bastante anticipación a la fecha en que se está revisando.

Puedo anotar como datos complementarios los asuntos que pueden atenderse en las visitas preliminares y son:

- Qué información pueden preparar por parte del cliente y utilizarse como papeles de trabajo, tales como: relaciones analíticas, comparaciones y porcentajes o variaciones.

- Actualización o formación de un archivo permanente.
- Informes enviados al cliente sobre las observaciones advertidas.

La eficiencia en el trabajo de auditoría se refleja más positivamente cuando se está en contacto frecuente con los funcionarios de la empresa y el cliente podrá apreciar los beneficios de una auditoría bien planeada.

3.2.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- 1) Objetivos detectados en el análisis de los estados financieros y determinar el área particularmente
- 2) Determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría al efectuar el estudio del control interno
- 3) La aplicación de los procedimientos de auditoría y formulación de los papeles de trabajo

La planeación de la auditoría deberá llevarse a cabo con los objetivos a cumplir en el estudio de cada área o reglón de los estados financieros.

Al realizar el análisis a los estados financieros se clasificarán en áreas o secciones según su naturaleza o sus diferentes conceptos.

Al iniciar mi programa de trabajo se indicará el objetivo, en cada área se presenta la necesidad de aplicar en forma diferente los procedimientos de auditoría, así tanto la oportunidad y alcance de los mismos pudiendo ser varias las diferencias en los procedimientos:

1. Variación en el volumen y naturaleza de las operaciones realizadas
2. Variación de un departamento o área con respecto a otro en cuanto a su eficiencia y control interno
3. Dentro de la compañía, problema en sus operaciones y la forma en que se contabilizan que puede cambiar - frecuentemente, como podemos observar existen diferencias específicas en cada área que hacen imposible determinar procedimientos específicos para aplicarse en todos los casos.

3.2.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Como segunda norma de la ejecución del trabajo será base para la planeación de la auditoría como ya se dijo con anterioridad.

Las investigaciones respecto al control interno serán de carácter general y de un efecto considerable en la apreciación global, ya que será la base fundamental sobre la que se apoyan la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a los registros contables.

El control interno son todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y eficiente en las operaciones departamentales.

Existen tres métodos para registrar el examen del control interno en papeles de trabajo.

1) Método Descriptivo

Se relacionan las diversas funciones clasificadas - por actividad, departamentos o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

2) Método de Cuestionario

Se formulan preguntas que constituyen los aspectos básicos del control interno y que son contestadas - directamente por el contralor o por el encargado del área que se está examinando.

3) Método Gráfico

Se presenta la organización del cliente, así como - los procedimientos utilizados por los departamentos o actividades

Será a juicio del auditor el método a emplear para la obtención de los mejores resultados del examen y dejar la - constancia en papeles de trabajo.

En algunas ocasiones se lleva por separado un programa general del control interno y por otro lado los programas - por cada una de las áreas, no importando que éstos sean por separado, ya que los objetivos son los mismos para obtener la evidencia suficiente y competente en base a la cual se - emitirá la opinión.

Son más positivos los programas de control interno y - procedimientos para cada área cuando indican el objetivo, - ya que todo el personal enfocará su atención a éste y la finalidad que se persigue.

3.2.4 PROGRAMAS DE TRABAJO

Una vez que se han terminado las entrevistas preliminares y se determinaron los objetivos y se llevó a efecto el estudio y evaluación del control interno hasta este punto se ha terminado la planeación del examen pero resulta importante la elaboración de los programas de trabajo, así como las pruebas de auditoría que se van a desarrollar, también el alcanze, extensión y oportunidad de las mismas.

Dentro de los programas de trabajo, puedo decir que se clasifican de la siguiente manera:

A) Programa Estándar

Ahorrar trabajo y teniendo como desventaja que cada área o empresa tiene sus propias características.

B) Programa Especial

Se elaboran de acuerdo a las características especiales que se presenten en el desarrollo de la revisión o por características propias de la empresa.

C) Programa General

Son preparados por el propio auditor para llevar a cabo su trabajo y el desarrollo de los mismos los encarga a personas con experiencia y sólo se obtienen algunas indicaciones sobre los mismos.

D) Programa Detallado

Son elaborados para ciertas áreas o bien para personas con poca experiencia.

3.3 COMENTARIOS GENERALES

De acuerdo a lo anteriormente expuesto para la obtención de mejores resultados en la auditoría se hace necesario elaborar de una manera anticipada el trabajo a desarrollar - teniendo en cuenta las contingencias que se presentan en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo.

CAPITULO CUARTO

4. EL INFORME

Una vez que se termina una auditoría, se llega a la etapa de formular y presentar el informe correspondiente, el cual se convierte en una guía para mejorar la administración y contabilidad de una empresa, ya que en él se describe la situación efectiva de la compañía, como está y hacia dónde va.

El informe del auditor es la culminación de un trabajo y por lo tanto la más delicada e importante en su labor, es por ello que en este trabajo su estudio se ha dividido en los siguientes aspectos:

4.1 CONCEPTO DEL INFORME

4.2 OBJETIVO DEL INFORME

4.3 IMPORTANCIA DEL INFORME

4.4 CONTENIDO DEL INFORME

4.5 DIVERSAS CLASES DE INFORME

4.6 COMENTARIOS GENERALES

4.1 CONCEPTO DEL INFORME

En el informe se señalan en forma sistemática las situaciones, circunstancias y fallas observadas durante el desarrollo del trabajo del auditor y por el interés que puedan contener; asimismo, incluye sugerencias tendientes a solucionar problemas, instalar o modificar sistemas, cambiar o mejorar procedimientos con el propósito de que el desarrollo de las operaciones de la empresa, así como sus resultados ofrezcan la información más veraz y confiable posible.

De lo anterior se desprende que el informe es la expresión de la opinión del auditor acerca de la situación financiera de la empresa y de su funcionamiento operativo.

4.2 OBJETIVO DEL INFORME

El informe persigue la finalidad de presentar a la administración un punto de vista objetivo acerca de los aspectos financieros y administrativos de la empresa basado en la cuidadosa investigación por parte de la auditoría de tal manera que la administración pueda basarse en él para tomar decisiones oportunas y correctas que resuelvan los problemas eficazmente; es por ello que el informe debe elaborarse con mucho detenimiento poniendo especial cuidado en la forma en que se deben mostrar esos puntos de vista, cada vez que un informe alcanza este objetivo, se estará justificando la necesidad de la auditoría.

1.- Respecto de la habilidad del auditor:

- a) La información obtenida durante el desarrollo de su trabajo debe ser analizada, estudiada e interpretada por él, desarrollando el cuestionario del supervisor, gerente o socio implantado con anterioridad para efectos de supervisión del trabajo.
- b) Determinar la acción correcta que pueda en cada caso aplicando técnicas y métodos supletorios.
- c) Presentar la sugerencia o recomendación correspondiente en forma clara, precisa y conveniente.

2.- Antes de presentar el informe debe tener la seguridad de que:

- a) Ha realizado su análisis con cautela, evaluando los elementos que habrán de sufrir modificaciones al implantarse sus recomendaciones.
- b) Ha considerado detalladamente las variaciones favorables en las cosas que resulten de poner en práctica sus sugerencias.
- c) Ha tomado en cuenta el factor humano que se verá afectado con la implantación de sus recomendaciones.
- d) Se ha asegurado de que en el análisis de la información y en la formulación de sus sugerencias ha tomado en cuenta las reglas para evitar errores en sus conclusiones.

4.3 IMPORTANCIA DEL INFORME

El hecho de que el informe sirva de base a la administración para tomar decisiones, pone de manifiesto la importancia que éste representa para la empresa, así como lo delicado de su misión; es indispensable que el auditor ponga todo su empeño y capacidad en su elaboración, cuidando de que todos los datos que en él se mencionen estén debidamente soportados y respaldados por papeles de trabajo, que la información que contenga sea clara y precisa y que el lenguaje que se utilice sea accesible para el lector.

Resumiendo, el informe es el reflejo de la calidad profesional del auditor y también es el medio a través del cual la administración de la empresa evalúa su actuación y la de su personal.

4.4 CONTENIDO DEL INFORME

El proceso que se sigue para formularse el informe no es un concepto simple, por el contrario, es la consumación de una serie de pasos que están basados fundamentalmente en los resultados de su trabajo y que culminan en él, procurando captar o sobresaltar aquellos puntos que se consideren de interés para las personas que habrán de leer dicho informe.

Como ya se ha dicho con base en los resultados del trabajo del departamento de auditoría, se formula lo que puedo llamar el borrador del informe, con el propósito de que su contenido sea revisado por el propio auditor, para cerciorar se de aquellos datos, cifras, etc., que se han incluido sean los correctos y estén debidamente soportados y comprobados mediante de papeles de trabajo logrando:

- 1) Que el lector no pierda el interés de conocer lo expuesto en el informe,
- 2) Que mediante el informe pueda juzgar, apreciar y evaluar la labor efectuada; asimismo, aprovechando esta revisión se corrige y afina la redacción y la extensión, procurando dar siempre la esencia de lo que se desea informar, para lograr esta meta, el auditor debe procurar no dar ni más ni menos datos de los necesarios, de tal manera que se logre el máximo de claridad y precisión sobre lo que se informa. La redacción debe de confeccionarse de tal manera que se muestren exactamente las circunstancias y hechos observados en forma clara y sencilla, pero precisa y enérgica, procurando siempre evitar que sea ofensiva, sin que por ello se omita información que deba darse a conocer, en cuyo caso debe ser incluida.

Con el propósito de que el informe presente un contenido que sea lo más fiel y verídico posible y que con la intención de que a través de su crítica constructiva se solucionen problemas, corrijan errores y/o se mejoren sistemas y procedimientos, es conveniente que el auditor comente con el jefe del departamento auditado los resultados que se hayan obtenido de su revisión, con el fin de que dicho jefe exponga sus puntos de vista sobre lo que el auditor piensa informar; asimismo, la persona que reciba el informe experimentará la tranquilidad que infunde el hecho de saber mediante el citado reporte que se conocen los problemas, así como las soluciones, por lo que únicamente le queda la responsabilidad de tomar las decisiones que juzgue más adecuadas, cosas que sitúa mentalmente a esta persona en el escenario real de los acontecimientos, puesto que puede juzgar sobre bases sólidas la actuación de su personal y el desarrollo de las operaciones.

Asimismo, el hecho de que el auditor haya comentado con el encargado del departamento auditado los resultados, da la impresión de que el auditor procura siempre ayudar a resolver los problemas más existentes de una manera positiva, eliminando de la mente del jefe del departamento auditado toda imagen negativa, mostrando con amabilidad el verdadero concepto y alcance de la revisión y exhortando para que en futuras ocasiones preste su total colaboración dada la importancia que representa el cumplir con las normas, procedimientos y políticas establecidas.

Una vez terminada la revisión y el análisis, habiéndose adicionado, suprimido o modificado donde hubiera correspondido y teniendo la seguridad de que poseen las pruebas definitivas y contundentes que soporten a cada caso y que a su vez tiendan a respaldar las sugerencias incluidas con el objeto de que las decisiones que se tomen sean en favor de dichas - sugerencias se procederá a mecanografiar en original y tantas copias como se consideren convenientes.

La estructura que se le debe de dar al informe depende mucho de las necesidades políticas y criterios de cada empresa, sin embargo, con el fin de dar una imagen general de la estructura de un informe, a continuación se citan algunos lineamientos que sirven de ejemplos:

1.- INTRODUCCION

Esta debe ser breve pero describiendo lo esencial del objetivo de la revisión o investigación en forma clara y precisa.

2.- PLANEACION

Desde el inicio mismo de un trabajo, debe de pensarse ya en el informe que habrá de originar, por lo tanto, el auditor debe tener cuidado de ir anotando en cédulas de observaciones y notas que, complementado a la revisión que se vaya a efectuar o que se esté llevando a cabo, vayan a influir en la elaboración de informe, de esta manera, se quita el -- riesgo de que llegado el momento de formular el mencionado -- informe se hayan olvidado datos, fechas o situaciones de importancia que debieran mencionarse y que por no haber pensado en una correcta planeación no se tienen a la mano.

3.- ORDEN

Al momento de redactarse el informe, el auditor decide a su criterio los grados de importancia que cada asunto revista a los ojos del lector, con base en ello el informe puede contener cualquiera de los siguientes:

- Cronológico

Cuando se desea mostrar una serie de hechos o situaciones que estadísticamente se comparan de tal manera que se destaquen las diferencias resultantes en secuencias de trabajo.

- De lo conocido a lo desconocido

Cuando se sabe que la persona a quien se dirige el informe tiene conocimiento de la situación que se va a tratarse le podía ubicar, con pocas palabras dentro del objetivo -- principal del trabajo desarrollado llevando con rapidez al -- conocimiento de lo que el auditor explica por escrito haciendo más fácil la aceptación de sus sugerencias.

- Deductivo

Este método debe seguirse en aquellos casos en los que se deben señalar características de tipo genérico del objetivo principal del trabajo desarrollado, complementándolo con ejemplos e ilustraciones, debe describirse el sistema o procedimiento revisando con cada una de sus características, -- así como los requisitos aplicables a cada una de ellas mostrando las fallas encontradas y las soluciones que se sugieran aplicar para corregirlas.

- Inductivo

En los casos de que sea necesario describir en primer lugar los puestos principales del objetivo de la revisión se seguidas del señalamiento de los efectos derivados de ellas.

4.- SELECCION DE LA INFORMACION

Una vez concluido el trabajo se procede a seleccionar - del cúmulo de información obtenida durante la revisión, aquélla cuyos fundamentos sean firmes y veraces, evitando la posible repetición de argumentos que fueren vistos en diferentes etapas del desarrollo del trabajo; convirtiéndose en una información amplia pero no excesiva que sea fácil de comprender para el lector.

5.- EMPLEO DE PARRAFOS

Con el objeto de captar el interés del lector en formacreciente, es conveniente que cada párrafo principie con una frase u oración que muestre el tópico que será la base del tema que trate en el resto de cada uno de los mismos.

6.- ENCABEZADOS

Puede usarse uno o varios procurando que muestren determinada información de lo que el lector habrá de encontrar en el informe cuidando que su redacción provoque la atracción al texto.

Con el objeto de que el auditor dé explicaciones rápidas y claras a las preguntas de las personas interesadas en alguno o algunos aspectos indicados en el informe, debe tener visión de las consecuencias que dicho informe producirá una vez que sea leído, procurando preveer detalles tales como: tiempo que invertirán en su lectura la gerencia y demás personas afectadas, reacciones que provocarán en ellos de acuerdo con la información presentada, preguntas que le formularán y por las que tendrá que dar una explicación verbal sobre algún punto específico que haya provocado un interés especial; comentarios anticipados a la opinión que puedan emitir dichas personas sobre el citado informe, etc., de tal manera que al enfrentarse a esas preguntas esté en condiciones de responderlas sin tropiezos.

El procedimiento y técnica empleada para redactar los informes queda al criterio de cada persona, pero lo que se puede considerar siempre como norma general es el hecho de que su opinión sea expresada a manera de sugerencia, ya sea al final de cada punto tratado o al final del informe, como conclusiones generales.

Las finalidades que el informe persigue se pueden concretar en: informar sobre situaciones y hechos observados, y despertar el interés efectivo en realidades para que tanto las personas afectadas como los informados tomen las medidas adecuadas tendientes a corregir de manera total tanto los errores y fallas encontradas como las causas que les dieron origen, procurando con ello normar sus criterios y conductos

para evitar que otros fallos prosperen en perjuicio de los departamentos y de su personal.

Habr  ocasiones en las que no todos los casos se procederá a aplicar las medidas de corrección sugeridas por el auditor, en virtud de explicaciones que puedan o no ser podg rosas desde el punto de vista del departamento auditado, por lo que para establecer una especie de control en los resultados que deben observarse con posterioridad a la intervención del auditor, es conveniente que éste solicite observaciones al informe emitido antes de una segunda intervención, haciendo dicha solicitud por escrito, ya sea en un párrafo específico dentro del propio informe o en memorándum independiente, con objeto de que se pueda proceder a comparar ambos trabajos destacando en cada caso las diferencias observadas entre lo recomendado y lo que a cambio se optó por llevar a cabo.

Por lo general el informe se mecanografía en original y tres copias cuya distribución se indica a continuación:

El informe se dirige por lo general al gerente de la empresa que ha sido intervenida y por medio de copias, día a conocer los resultados de su labor a los siguientes funcionarios:

- Al ejecutivo a quien reporta, con el propósito de que est  oportunamente enterado y pueda tener las decisiones que procedan según el caso.
- Al jefe del departamento que ha sido intervenido con el objeto de que proceda a efectuar las modificaciones, cambios y correcciones que se necesiten.

Desde luego el auditor conservará una copia del informe junto con sus papeles de trabajo con la finalidad de estar en condiciones de explicar cualquier pregunta que pudiera formularse con respecto al contenido del mismo.

4.5 DIVERSAS CLASES DEL INFORME

A continuación se expone una sencilla clasificación de los diferentes tipos de informes.

1) De acuerdo a su contenido:

- Largos.- Son aquellos que incluyen cada uno de los puntos observados en la forma más extensa y analítica empleando párrafos, encabezados, etc.
- Cortos.- Son aquellos que se elaboran durante el trabajo del auditor y en los que se citan situaciones irregulares específicas que por su importancia ameritan una urgente atención.

2) Atendiendo al tiempo en que se elaboran los informes, pueden ser:

- Periódicos.- Son aquellos que se formulan para informar sobre el resultado de los trabajos terminados o sobre el avance de los trabajos en desarrollo al final de un período determinado.
- Ocasionales.- Estos son los que se formulan conforme se presenten las necesidades de informar situaciones irregulares y urgentes.

4.6 COMENTARIOS GENERALES

En resumen como en cualquier actividad se obtiene un resultado que servirá para informar de la situación en la que se encuentra una entidad económica.

LAMINA NUMERO 01

PAPELES DE TRABAJO

Fuente		Cédula
Estados Financieros	=	Hojas de Trabajo
Libro Mayor	=	Cédulas Sumarias
Auxiliares	=	Cédulas Resumen
Pólizas y Comprobantes	=	Cédulas Analíticas

(VER PAGINA 36)

LAMINA NUMERO 02

FLUJO DE INFORMACION FUENTE DE LA AUDITORIA

Contabilidad General

Pólizas: Diario-Ingreso-Egreso-Ajuste-Reclasificaciones-etc.
 Análisis de Cuentas
 Depuraciones
 Estados de Cuentas
 Estadísticas de Ventas
 Diarios de Disponibilidad
 Control de Inventarios: Almacén de materiales de -
 artículos terminados, en proceso, partes y refac-
 ciones, etc.
 Control de Activos: Maquinaria, equipo de oficina,
 equipode transporte, edificio, terreno, acciones,
 herramientas, diferidos, etc.

Contabilidad de Costos

Pólizas: Del estado de costo de producción
 De lo vendido
 Estado de costo por unidades
 Estado de costo por departamento
 Estado de costo por órdenes
 Estado de costo por proceso
 Prorrateos primarios y secundarios

Análisis de Variaciones: Mano de obra, Materiales, Gas-
 tos indirectos

Estadísticas: Horas-hombre, horas-máquina

Distribución de Mano de Obra: Por departamento, por pro-
 ceso, etc.

Valuación de Inventarios

Informática.- Estados Financieros, listados, relaciones, con-
 ciliaciones, disponibilidades, inventarios, esta-
 dos de cuenta, etc.

(VER PAGINA 32)

LAMINA NUMERO 03

Dictamen

Estados Financieros

Estado de Posición Financiera

Estado de Resultados

Estado de Origen y Aplicación
de Recursos

Hojas de Trabajo

Registro de Mayor

Cédulas Sumarias

Registros Auxiliares

Cédulas Resumen

Pólizas-soportes contables

Cédulas Analíticas

(VER PAGINA 36)

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

LAMINA NUMERO 04

NORMAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO

Planeación y Supervisión

Socios y/o Gerentes
Supervisores
Encargados
Ayudantes

Estudio y Evaluación
del Control Interno

Organización
Sistemas y Procedimientos
Supervisión
Personal

Obtención de la Evidencia
Suficiente y Competente

Juicio Profesional
Certeza Moral
Tipos:
Examen de Cuentas
Escritas y Orales
Formales e Informales

Documentos

Internos
Externos
Otros

(VER PAGINA 22)

LAMINA NUMERO 05

NORMAS DE AUDITORIA

Personales	Entrenamiento técnico y capacidad profesional Cuidado y diligencia profesional Independencia Mental
Trabajo	Planeación y Supervisión Estudio y Evaluación del Control Interno Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente
Información y Dictamen	Relación y responsabilidad con los estados financieros Aplicación de los principios de contabilidad Consistencia de los principios de contabilidad Suficiencia de las Declaraciones informativas Salvedades Abstención de opinión

(VER PAGINA 12)

LAMINA NUMERO 06

CUALIDADES DEL CONTADOR PUBLICO

Requisitos Morales

Capacidad Intelectual

Requisitos Técnicos

(VER PAGINA 9)

LAMINA NUMERO 07

PLANEACION DE AUDITORIA

Entrevistas Preliminares	Objetivos de la Auditoría	Estudio del Control Interno	Programas de Trabajo
Información del cliente	Determinación del área	Sistemas de Procedimientos	Programas Estándar
Archivos	Análisis de Estados Financieros	Método Descriptivo	Programas Especiales
Evaluaciones de Control	Oportunidad y alcance	Métodos de Cuestionario	Programas Generales

PROCEDIMIENTOS METODO

Papeles de Trabajo

Opinión Profesional

Archivo Permanente

(VER PAGINA 44)

LAMINA NUMERO 08

METODOS DE PLANEACION Y CONTROL

Programa Anual

Programas
MensualesRegistro
ControlAuditor
AuxiliarAuditor
AuxiliarHojas de
Labores
AsignadasRegistro
ControlReparto
Mensual de
FuncionesInforme
de Auditoría

(VER PAGINA 44)

CAPITULO V. CONCLUSIONES

Capítulo I.- La correcta selección de la auditoría por su ámbito, por su tipo, por su contexto y por su aplicación, de termina en forma razonable la situación del objetivo a lograr.

Capítulo II.- Para realizar o llevar a la práctica y ejercer la auditoría es necesario manejar herramientas como en cualquier otra actividad y en este campo, existen normas de carácter general, técnicas y mecánicas para la elaboración de papeles de trabajo; que en conclusión son las herramientas a utilizar.

Capítulo III.- También por lógica es necesario integrar un programa de trabajo sujetándose a las normas de planeación para obtener elementos que ayuden a emitir una opinión con soportes plasmados en papeles de trabajo que son las herramientas base, donde por medio de las técnicas y procedimientos aplicados obtenemos los elementos suficientes y competentes para emitir esa opinión.

Capítulo IV.- El informe en ningún momento debe tomarse como objetivo de la auditoría, sino como el resultado de un trabajo realizado del cual puede informarse y externarse una opinión de acuerdo al enfoque o punto de vista que se siguió desde el principio del mismo trabajo. El informe lo puedo definir como un documento que estipula el resultado de un trabajo realizado para lograr un mejor desarrollo de la empresa en cualquier área de la misma.

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

PRINCIPIOS DE AUDITORIA

Arthur W. Holmes
Editorial CECSA
1a. Edición 1978

AUDITORIA

Introducción a la práctica de la Contaduría Pública
Eric L. Kohler
Editorial Diana
9a. Impresión 1977

AUDITORIA

Un análisis conceptual
W. Thomas Porter Jr. y John C. Burton
Editorial Diana
Edición 1984

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
2a. Edición 1976