



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN

LA IMPORTANCIA DEL PROCESO
ADMINISTRATIVO EN LA MISIÓN DE
AUDITORÍA.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

PATRICIA IBARRA GUZMÁN

ASESOR: C.P. JOSÉ JACINTO RODRÍGUEZ GASPAR

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO.

2004



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 esta 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.



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

La importancia del proceso administrativo en la misión de Auditoría.

que presenta la pasante: Patricia Ibarra Guzmán
con número de cuenta: 9112543-7 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 26 de Enero de 2004

PRESIDENTE	<u>C.P. José Jacinto Rodríguez Gaspar</u>	
VOCAL	<u>MCE. Rosa María Olvera Medina</u>	
SECRETARIO	<u>M.A. Ma. Teresa Muñoz García</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>MCE. Ofelia Noguez Cisneros</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P.F. Fermín González Camberos</u>	

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

POR HABERME DADO LA VIDA Y ASÍ PODER REALIZAR ESTE SUEÑO QUE ES CONVERTIRME EN UNA PROFESIONISTA.

A MIS PADRES:

GLORIA Y NORBERTO

POR HABER CREIDO EN MI, APOYARME EN TODO MOMENTO Y NUNCA HABER DESCONFIADO DE MI, MUCHAS GRACIAS.

A MIS HERMANOS:

RAFAEL Y MIGUEL

POR ESTAR CONMIGO SIEMPRE, QUE USTEDES SIEMPRE FUERON MI INSPIRACIÓN.

A MIS CUÑADAS Y SOBRINOS:

POR CREER Y APOYARME CONTINUAMENTE EN EL TRAYECTO DE MI CARRERA.

A MI DIRECTOR DE TESIS:

POR GUIARME EN LA REALIZACIÓN DE MI TESIS.

A MIS MAESTROS:

GRACIAS POR TODOS LOS CONOCIMIENTOS QUE ME HAN DADO.

A LA UNIVERSIDAD Y LA FES'CUATITLAN:

POR HABER ABIERTO SUS PUERTAS PARA FORMAR A UN NUEVO PROFESIONISTA.

Y A TI QUE CREISTE EN MÍ:

GRACIAS POR TU APOYO TODO EL TIEMPO.

CONTENIDO.

“LA IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA MISIÓN DE AUDITORÍA”.

	Pg.
Objetivo.....	3
Hipótesis.....	4
Justificación.....	5
Introducción.....	6

CAPÍTULO 1.- LA NORMATIVIDAD DE LA AUDITORÍA.

1.1.- ORIGEN.....	7
1.2.- DEFINICIÓN.....	11
1.3.- CONCEPTO.....	12
1.4.- CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	14
1.5.- LOS INFORMES	21

CAPÍTULO 2.- MARCO LEGAL.

2.1.- LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.....	39
2.2.- NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS...	53
2.3.- DISPOSICIONES LEGALES.....	58

CAPÍTULO 3.- ESTRUCTURA DE UN DESPACHO.

3.1.- ORGANIGRAMA DEL DESPACHO.....	67
3.2.- REQUISITOS Y CUALIDADES DEL AUDITOR.....	69
3.3.- TÉCNICAS A APLICARSE.....	72
3.4.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	76

CAPÍTULO 4.- INTERRELACIÓN: PROCESO ADMINISTRATIVO – AUDITORÍA.

4.1.-ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN.....	81
4.2.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	82
4.3.- PLANEACIÓN.....	86
4.4.- ORGANIZACIÓN.....	89
4.5.- DIRECCIÓN Y CONTROL.....	92
CASO PRÁCTICO.....	100
CONCLUSIÓN.....	118
BIBLIOGRAFÍA.....	120

**“LA IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN
LA MISIÓN DE AUDITORÍA”.**

OBJETIVO.

El presente trabajo es mostrar un proceso administrativo que facilite la revisión de la documentación de la empresa en la realización de la auditoría; planeando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando para poder dar un informe y observaciones para la toma de decisiones.

HIPÓTESIS

Si se lleva a cabo un proceso administrativo como el que se esta planteando. Entonces se facilitará la revisión de la documentación en la auditoría, de lograrse la revisión de auditoría en base al proceso administrativo; los clientes quedarán satisfechos con los resultados que esta auditoría proyecte, ya que así se pueden descubrir errores y omisiones que pudieran cometerse en la compañía, y el despacho tendrá mayor credibilidad en los informes que proporcione; por que el trabajo se hará con calidad.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué pasa con la auditoría actualmente por ausencia de un proceso administrativo?

Cuando no se planea una auditoría significa dejar a un lado los objetivos y la toma de decisiones no hay una organización dual o sea material y humana, así como tampoco existe la dirección, que es la que hace funcionar a la empresa y llevar a cabo los planes elaborados.

Cuando no existe el proceso de auditoría los resultados de la misma (entrega de dictamen fiscal o financiero, un informe de observaciones para mejorar los controles internos de la compañía), no están basados en las “Normas y Procedimientos de Auditoría” por lo que la calidad de los mismos será nula, y no podrán servir de apoyo para mejorar y aumentar el funcionamiento y productividad de la empresa.

INTRODUCCIÓN

El tema de estudio a tratar tiene por objeto ir desarrollando una estrategia general para la conducción y el alcance esperado en la auditoría, antes de ir a la empresa para prever cuáles procedimientos de auditoría van a ser empleados, la extensión y oportunidad en que serán empleados y el personal que debe intervenir en dicho trabajo.

El inicio de la auditoría empieza con el grupo de auditores; que estén debidamente entrenados y capacitados para hacer frente a la responsabilidad que se les conferirá para desempeñar su labor con eficacia y eficiencia y que el grupo este decorosamente remunerado. Para poder así entregar un informe y dictamen en tiempo y con calidad.

Con base en la planeación, para estimar tiempos y en su caso, costos de la auditoría (fijación de honorarios en auditoría externa); desarrollar el plan general de auditoría (aspectos técnicos y administrativos); elaborar el programa de auditoría e iniciar y dar seguimiento y adecuada supervisión al trabajo para verificar que su ejecución se dé conforme a lo planeado.

CAPÍTULO 1.

LA NORMATIVIDAD

DE LA

AUDITORÍA

CAPÍTULO 1.- LA NORMATIVIDAD DE LA AUDITORÍA.

1.1.- ORIGEN.

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron sus orígenes alrededor del año 4000 a.c., cuando las antiguas civilizaciones del cercano oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados.

Desde el principio, los gobiernos se preocuparon por llevar cuentas de las entradas y salidas de dinero y el cobro de los impuestos; parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles, incluso auditorías, para disminuir los errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías que se tienen de habla inglesa, son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130; en Gran Bretaña, las primeras auditorías eran de dos tipos: Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos y consistían en que los auditores "oyeran" la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros.

La profesión contable, se ha desarrollado prácticamente en el transcurso de un período de tiempo relativamente largo; en Italia en el siglo XV se conocían las técnicas de la teneduría de libros, pero gran parte del estímulo inicial que recibió la profesión fue evidente en el siglo XVII donde cada vez se hizo más frecuente recurrir a personas expertas en la organización de los negocios y diestras en la "...teneduría..." de libros, para investigar quiebras, zanjar disputas respecto a cuentas, etc.

Hacia mediados del siglo XVI, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como "...oída por los auditores firmantes...".

Los dos tipos de auditoría practicados en la Gran Bretaña antes del siglo XVII, están encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos o privados.

Esas auditorías no tenían por objeto la cantidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de fraude.

Los cambios económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de las ganancias y pérdidas con un sentido comercial; también la auditoría comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y las pruebas de evidencia de apoyo, a finales del siglo XVII, se promulgó la primera ley (en Escocia) que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como auditores de una ciudad, con lo cual se introdujo la moderna noción de independencia del auditor en el mundo occidental.

El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una "declaración de auditoría", es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo. Típicamente, el auditor era el miembro del consejo señorial y fue, por tanto, el precursor del moderno auditor interno.

Entonces aparecen en consecuencia nuevas formas de organización fabril y comercial. Nace el concepto de Capitalismo; surgen las teorías económicas de Libre Comercio de Adam Smith y David Ricardo.

Obviamente que tales desarrollos tuvieron que impactar en la contabilidad; se perfeccionan y modernizan los procesos de contabilidad comercial y nacen nuevas corrientes en materia de contabilidad de costos.

El advenimiento del capitalismo ocasiona las concentraciones de capital. Tienden a desaparecer los pequeños talleres y fábricas familiares. Surgen por consecuencia las sociedades comerciales e industriales que, a su vez, se agrupan en *Pools*, *Trusts* y *Holdings* cada vez más ávidas de inversionistas particulares para allegarse de recursos que apoyen su crecimiento y expansión. Este fenómeno se da hacia las últimas décadas del siglo XIX tanto en Europa como en los Estados Unidos de Norteamérica.

En el siglo XIX, un gran número de especialistas en la teneduría de libros establecidos en las Islas Británicas, se trasladaron a los Estados Unidos de América a petición de inversionistas británicos; durante los primeros 30 años del siglo XX, muchos factores contribuyeron al desarrollo de la contabilidad, ya que se trata de un período de rápido crecimiento industrial, y la profesión contable se acrecentó y expandió como consecuencia de este despliegue industrial.

Adicionalmente al crecimiento económico, desarrollo y auge de los mercados de valores, trajo consigo la necesidad de efectuar el análisis de los resultados obtenidos dándole credibilidad y confiabilidad a los informes emitidos sobre dichos análisis, como resultado de esta labor surgió un grupo

de profesionistas contables especialistas en éstas tareas, los que tomaron el nombre de “Auditores”.

En México se tiene el caso del pueblo azteca, belicoso por naturaleza, que por la fuerza dominó a muchos otros pueblos o tribus, llegando a expandir su dominio hasta Centroamérica. Los aztecas se mantenían de tributos que les eran entregados por sus dominados; y los registros de la historia señalan los “...procedimientos...” que aplicaban cuando un pueblo bajo su dominio no cumplía con sus tributos; incumplimientos que eran detectados y reportados por sus *calpixque* (una especie de recaudadores-auditores); esta sojuzgación y tiranía excesiva provocó las alianzas que se dieron de muchos pueblos indígenas con Hernán Cortés y sus poco más de 300 “...coterráneos...” para lograr la Conquista de México.

Ya durante la denominada época de la Colonia, el sojuzgamiento se dió a través de la religión apoyada por la fuerza; los grandes hacendados y grupos económicos tenían que pagar su diezmo al Virrey-Iglesia, y aquellos que no lo hacían, con base en reportes de auditores, eran pasados ante el Tribunal del Santo Oficio o Santa Inquisición (¿qué habrá tenido de “Santa”?) cuyos “procedimientos” para que se pagará el diezmo y no se volviera a incurrir en evasión, no pedían nada a los aplicados por los aztecas. El dominio del clero era absoluto, y la acumulación de riqueza fue impresionante; dominio que acabó cuando surgieron las llamadas Leyes de Reforma promulgadas por Don Benito Juárez.

1.2.- DEFINICIÓN.

Examen o revisión de los libros de contabilidad así como otros documentos originales con el fin de comprobar la exactitud de ellos antes de su liquidación; revisión de exploración crítica llevada a cabo por una tercera persona.

Por otra parte, el diccionario Español Sopena lo define como: "...Revisor de Cuentas Colegiado..." En un principio esta definición carece de la explicación fundamental que persigue todo auditor: evaluar la eficiencia y eficacia.

Si consultamos el Boletín de Normas de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores nos dice: "... La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevado a cabo son de carácter indudable..."

Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia. Aplicada a la empresa, es el examen del estado financiero de una empresa realizada por personal calificado e independiente, de acuerdo con normas de contabilidad, con el fin de esperar una opinión con que tales estados contables muestran lo acontecido en el negocio. Requisito fundamental es la independencia. El auditor no le dice a la empresa como tiene que preparar la contabilidad, ésta ha de ser totalmente independiente, la forma de llevar la contabilidad es competencia de la administración o de los gestores.

El informe de Auditoría les interesa entre otros a SHCP-SAT, puesto que el informe involucra el cumplimiento de las obligaciones fiscales; a los

bancos, entidades de crédito, a los proveedores, acreedores, a terceros involucrados en la actividad de la empresa.

A los trabajadores, a través de los sindicatos ver si ésta realiza las cuentas correctamente, a la autoridad pública, de la que se puede obtener información correcta para elaborar variables macroeconómicas.

1.3.- CONCEPTO.

El concepto de auditoría ha evolucionado en cuatro fases:

PRIMERA FASE.

A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

SEGUNDA FASE.

Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, y certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, para que sea veraz.

TERCERA FASE.

Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que al revisar el Auditor las cuentas, del sistema de control interno de la empresa tanto si funciona como

sino, este elija un maestro y en base a eso trabaje.

Sigue revisando que la información contable refleje la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y revise además el control del sistema interno de la empresa.

CUARTA FASE.

El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.

La palabra Auditoría viene del latín “...Auditorius...” relacionada con el verbo “...oír...”, y fue aplicada a las personas que escuchaban y comprobaban las cifras y operaciones reportadas por los empleados de las empresas, para certificar ante el propietario y ante el público en general la veracidad de las mismas.

Auditoría, significa “...verificar...” que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos u operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y se opera teniendo el máximo de aprovechamiento de los recursos.

De todo esto obtenemos como deducción que la auditoría es un examen crítico pero no mecánico, que no implica la preexistencia de fallas en la entidad auditada y que persigue el fin de evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de una sección o de un organismo.

1.4.- CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

La auditoría se divide en dos grandes rubros que son:

- 1) Auditoría Interna.
- 2) Auditoría Externa.

1) Auditoría Interna.

Es una actividad dependiente dentro de la empresa, que se encarga de la revisión, evaluación y control de las operaciones, en especial de aquello que tiene repercusión con la información financiera.

El objetivo del Auditor Interno, es proporcionar ayuda a la administración para comprobar el correcto control de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno. Así mismo, el Auditor Interno es un elemento integral de control; sus estudios están encaminados a la identificación de áreas de oportunidad, creando sugerencias y recomendaciones encaminadas a la obtención de eficiencia y eficacia en las operaciones de la empresa.

2) Auditoría Externa.

Es aquella que se realiza por Contadores Públicos Independientes o Profesionistas especializados, que no tienen intromisión alguna en la administración del negocio ni dependencia económica o funcional dentro de la empresa. El auditor externo es un intermediario en la relación de responsabilidad entre el emisor de la información auditada y los usuarios de ésta.

El objetivo del auditor externo es principalmente el examen de libros y registros de contabilidad, la emisión de su correspondiente dictamen para terceros y público interesados en dicha información.

1.4.1. TIPOS DE AUDITORÍA.

1.4.1.1. Auditoría Administrativa.

El padre de la administración, Henry Fayol; mencionó en una entrevista en 1925, que el mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias, es estudiar el mecanismo administrativo para determinar si la planeación, la organización, el mando, la coordinación y el control están siendo atendidos o sea, si la empresa está bien administrada.

En México, un antecedente de la auditoría administrativa se encuentra en el libro *el Análisis Factorial*- guía de estudios de economía industrial- elaborado por Nathan Grabinsky y Alfred W. Klein, publicado por el Departamento de Investigaciones Industriales del Banco de México, S. A. en 1959.

En el año 1961, un ingeniero asesor en administración de nombre William P. Leonard recoge todas las corrientes en materia de auditoría administrativa, más las propias, y conforma un libro llamado *The Management Audit* (La Auditoría Administrativa que es editado en 1962 en los Estados Unidos de Norteamérica); y a partir de este mismo año que los estudiosos e investigadores de esta rama de especialización de auditoría, consideran como nacimientos formal y estructurado de la auditoría administrativa.

Esta auditoría se enfoca a la revisión de la planeación, organización y control de una organización, con el fin de detectar posibles errores ó

irregularidades en las mismas.

1.4.1.2. Auditoría Operacional.

A fines de los sesenta, algunos Contadores Públicos han venido realizando trabajos de examen administrativo, cuyo propósito es promover la eficiencia de las entidades; a este tipo de auditoría se le ha denominado Auditoría Operacional.

La importancia de dictaminar normas sobre este tipo de trabajo fue reconocida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP); en Diciembre de 1972, la Comisión de Auditoría Operacional emitió su primer boletín, con el propósito de identificar el trabajo de Auditoría Operacional realizado por el Contador Público Independiente o no y con la intención de lograr unificar criterios sobre el tema.

Desde entonces se reconoció que este tipo de trabajo, dada su naturaleza, que implica un alto contenido de creatividad, está sujeto a una dinámica que implica el que su conceptualización y metodología fueren afinándose a base de aproximaciones sucesivas. Es el servicio que presta el Contador Público cuando examina los aspectos administrativos, con la finalidad de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad.

1.4.1.3. Auditoría Financiera.

Este tipo de auditoría determina si los estados financieros preparados por la empresa, están regidos y cumplen con los Principios de Contabilidad de general aceptación por cada país.

La auditoría financiera tiene como objetivo el examen de los estados financieros por parte de un Contador Público diferente del que preparo la información contable, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su análisis, a fin de incrementar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el Contador Público Independiente otorga fé pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

Una auditoría de estados financieros, no se circunscribe solo a una verificación de documentos en la contabilidad, sino que tiene un mayor alcance por cuanto comprueba si los documentos que llegan a la contabilidad para ser registrados y sintetizados en los estados financieros representan fielmente las operaciones efectuadas en todas las áreas de la entidad como compras, producción, ventas, tesorería etc.

1.4.1.4. Auditoría Informática.

La auditoría informática, es una extensión de la auditoría tradicional; puede definirse como "...la revisión analítica a la suficiencia de controles establecidos en el ámbito informático, con la finalidad de disminuir los

riesgos y garantizar la seguridad, confiabilidad y exactitud de la información...”.

Es la revisión y evaluación de los controles, procedimientos informáticos, equipos de cómputo, utilización de los mismos, seguridad y eficiencia de la entidad que participa en el proceso de la información, con la finalidad de que mediante diferentes propuestas se alcance la utilización más eficiente y segura de la información que servirá para la correcta toma de decisiones.

1.4.1.5. Auditoría de Gestión.

Esta auditoría, evalúa el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos. La auditoría de gestión tiene como objetivos primordiales:

- 1.-Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- 2.-Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- 3.-Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- 4.-Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- 5.-Comprobar la correcta utilización de los recursos.

En este tipo de auditoría, el desarrollo de un programa de trabajo depende de las circunstancias de cada empresa auditada.

1.4.1.6. Auditoría de cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento, determina si la organización ha cumplido a cabalidad con las normas y disposiciones legales en el desarrollo de su actividad económica.

Consiste esencialmente en la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y sociales de la empresa, para establecer que están cumpliendo con las normas estatutarias previstas por el gobierno para el correcto funcionamiento de sus operaciones. Tiene como objetivo comprobar si los procedimientos y las medidas de control son adecuados y si están siendo aplicados de manera efectiva.

1.4.1.7. Auditoría de control interno.

Tiene como objetivo primordial, evaluar el sistema de control interno, su aplicabilidad y su funcionamiento. En esta auditoría se deben tener en cuenta el cumplimiento de los componentes del control interno, de los que se pueden mencionar:

- 1.-Ambiente de control
- 2.-Evaluación de riesgos
- 3.-Actividades de control
- 4.-Información y comunicación
- 5.-Supervisión y seguimiento

Al evaluar los sistemas de control interno, se debe tener en cuenta que un sistema puede resultar efectivo para unas empresas pero puede ser obsoleto y no aplicable para otras, por ello se debe tener en cuenta factores que lo delimitan como el tipo de producción y productos que comercializa,

la naturaleza de la entidad, el tamaño, su cultura organizacional y todos los que se “... trenzan...” en su conformación y funcionamiento.

En último lugar se tiene que poner en claro, que el realizar una auditoría fuera de los parámetros establecidos por las leyes y por las entidades gubernamentales de cada país, conllevan a sanciones para los dueños de las empresas, para el Contador o revisor fiscal que realizó la auditoría, estas pueden ser de carácter provisional o permanente de acuerdo a las omisiones o errores que se presenten en la realización del trabajo.

5.- LOS INFORMES.

La materialización final del trabajo llevado a cabo por los auditores independientes, se documenta en el dictamen, informe u opinión de auditoría; además, para aquellas entidades sometidas a auditoría legal, este documento junto con las cuentas anuales del ejercicio forma una unidad, siendo obligatorio para proceder al depósito de cuentas anuales en el Registro Mercantil que se incluya el informe emitido por los auditores de la Sociedad, conjuntamente con las cuentas firmadas por todos los administradores (o la indicación expresa de no suscripción de las cuentas) y aprobadas por la Junta General de Accionistas de la Sociedad; para dar más credibilidad a todo el procedimiento, se exige depositar también una certificación del acta de la Junta General que aprobó las cuentas, con las firmas de quien la expide legitimadas notarialmente. El informe de auditoría independiente deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos básicos:

a) El título o identificación.

Deberá identificarse el informe bajo el título de "Informe de Auditoría Independiente de Cuentas Anuales", para que cualquier lector o usuario del mismo pueda distinguirlo de otros informes que puede emitir el auditor resultado de trabajos especiales, revisiones limitadas o informes preparados por personas distintas de los auditores, como pueden ser los informes de la Dirección o de otros órganos internos de la entidad. Por tanto, dicho título sólo se aplicará por el auditor a informes basados en exámenes cuya finalidad sea la de expresar una opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

b) A quién se dirige y quiénes lo encargaron.

El auditor, dirigirá su informe a la persona o al órgano de la entidad del que recibió el encargo de la auditoría; normalmente, el informe del auditor se

dirigirá a los accionistas o socios. En este caso, cuando el encargo del trabajo ha sido realizado por la Junta General de Accionistas y el informe va dirigido a ésta (a los accionistas), puede omitirse la especificación referente a que el encargo lo realizó dicha Junta General. En algunas ocasiones el informe se dirige a los administradores o al comité de auditoría, aunque esto sucederá, normalmente, si se trata de una auditoría voluntaria.

c) El párrafo de alcance.

Este párrafo, cuyo objeto es describir la amplitud del trabajo de auditoría realizado, debe claramente:

a) Identificar los estados financieros auditados; por tanto, deberá incluir el nombre de la entidad, los estados financieros objeto de examen, la fecha del balance y el período que cubren los demás estados.

b) Hacer referencia al cumplimiento en el examen de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (N.A.G.A.), que en este contexto se sobrentiende que son las generalmente aceptadas en México. Si, por encargo especial, el trabajo se ha realizado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en otro país, el auditor podrá emitir un informe según las normas vigentes y con el lenguaje usual en dicho país, indicando siempre en su informe el origen de las mismas y, si tales normas utilizadas no cumplen los requisitos mínimos de las N.A.G.A, haciendo mención en los párrafos de alcance y opinión de los requisitos no cumplidos.

Este es un modelo del informe que aquí en México utilizamos:

"He examinado el estado de situación financiera de Compañía X, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 20XX, y los estados de resultados de variaciones en el capital contable y cambios en la situación financiera, que le son relativos, por el año que terminó en esa fecha. Dichos estados financieros

son responsabilidad de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen, con base en las pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto, Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Compañía X, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 20XX, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Si el auditor no mencionara en el párrafo de alcance ninguna limitación o salvedad, se entenderá que ha llevado a cabo todos los procedimientos y pruebas de auditoría necesarios para expresar su opinión sobre los estados financieros de la entidad. En caso contrario, deberá hacer constar que han existido limitaciones al alcance en su examen, lo que se dirá de la siguiente forma: *"...excepto por la salvedad mencionada en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, de la situación financiera de Compañía X, S.A. de*

*C.V. al 31 de diciembre de 20XX, el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados...". Debemos adelantar que las salvedades en general van referenciadas en el informe por las palabras **EXCEPTO POR.***

Hacemos notar que en este párrafo de alcance únicamente se expresa si no han existido limitaciones al alcance, (en cuyo caso no se dice nada, es decir, se utiliza el párrafo normalizado anterior) o si, por el contrario, han existido limitaciones, en cuyo caso se menciona únicamente que han existido, pero no se dice nada de qué tipo de limitaciones ni tampoco qué procedimientos de auditoría se han dejado de aplicar con motivo de la limitación o las limitaciones; tal información se redactará en uno o varios párrafos de salvedades.

d) El párrafo de opinión.

El párrafo de opinión del Informe de Auditoría Independiente, debe mostrar claramente el juicio final del auditor sobre si las cuentas anuales, consideradas en todos los aspectos significativos, expresan adecuadamente o no la imagen fiel de los siguientes aspectos de la entidad auditada:

- 1.- De la situación financiera (referencia al pasivo del balance),
- 2.- Del patrimonio (referencia al activo del balance),
- 3.- De los resultados de las operaciones (referencia a la cuenta de pérdidas y ganancias), y
- 4.- De los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio (referencia al cuadro de financiación anual).

También en el párrafo de opinión, el auditor hará constar, en su caso, la naturaleza de cualquier salvedad significativa sobre las cuentas anuales; cuando se diera esta circunstancia, es preciso que se incluya la expresión "...excepto por...". Cuando la salvedad o salvedades fueran muy significativas, el auditor deberá denegar su opinión o expresar una opinión desfavorable.

*e) El párrafo (o párrafos) de énfasis.

Mediante los párrafos de énfasis, el auditor pone de manifiesto aquellos hechos que considera relevantes o de especial importancia, aunque tales hechos no llegan a afectar a la opinión.

Por tanto, cuando en un informe de auditoría aparece un párrafo de énfasis, el auditor pretende con ello destacar al lector ese hecho en concreto, el cual considera de especial trascendencia para la Sociedad, si bien ello no significa que la opinión de auditoría deba recoger salvedad alguna; nunca debe confundirse, por tanto, un párrafo de énfasis con uno de salvedad.

Un párrafo de énfasis nunca estará referenciado en el informe de auditoría por la expresión "...excepto por...", ya que expresa un hecho o circunstancia que no afecta a la opinión de auditoría en modo alguno.

*f) El párrafo (o párrafos) de salvedades.

Cuando el auditor ha de poner de manifiesto en su informe que existen algunos reparos en relación con los estados financieros formulados por la Sociedad, utiliza el párrafo (o párrafos) de salvedades, en el cual se deben justificar siempre los motivos de sus reparos, cuantificándose el impacto que esta salvedad tiene sobre los estados financieros auditados (siempre que la salvedad sea cuantificable); si el efecto de la salvedad no fuese susceptible de ser estimado o cuantificado razonablemente, sólo se mencionarán las causas que provocan tal salvedad.

Los párrafos de salvedades, se sitúan entre el párrafo de alcance y el párrafo de opinión, por lo que son también llamados “...párrafos intermedios...”; nunca se debe confundir un párrafo de salvedades con uno de énfasis, el hecho recogido en un párrafo de salvedades afecta a la opinión, el reflejado en un párrafo de énfasis, no.

*g) El párrafo sobre el informe de gestión.

El informe de gestión no forma parte integrante de las cuentas anuales de una sociedad. No obstante, para aquellas sociedades sometidas a auditoría obligatoria, ha de formularse y depositarse conjuntamente con sus cuentas anuales, ello significa que, bien por imperativo legal, bien por deseo de la sociedad, en determinadas situaciones el auditor se ve en la obligación de analizar el contenido del informe de gestión, aunque la responsabilidad del auditor respecto al contenido de dicho informe alcanza únicamente lo concerniente a la información contable que pudiera contener dicho informe de gestión y no la información no contable que los administradores hayan hecho incluir en el mismo.

h) El auditor firma el informe.

El informe, debe ir firmado por un auditor inscrito en el Registro de Contador Público (RCP); en el caso de informes correspondientes a auditorías realizadas por sociedades de auditoría inscritas en dicho Registro, el informe debe indicar:

NOMBRE DE LA SOCIEDAD

Firma del socio o socios

Nombre del socio o socios firmantes

i) El nombre, dirección y datos registrables del auditor.

Con independencia del nombre del auditor, el informe debe mostrar, lo que normalmente se hace a modo de membrete, la dirección y la ciudad en que radica el despacho de dicho auditor y su número de inscripción en el RCP; si éste número no figura en el membrete, habrá de consignarse junto con el nombre del auditor.

j) La fecha del informe.

El informe del auditor debe expresar una fecha. La del informe deberá ser la del último día de trabajo en las oficinas de la entidad, ya que en esta habrá completado sus procedimientos de auditoría; a este respecto hemos de tener en cuenta que el auditor obligatoriamente ha de considerar el efecto que en los estados financieros y en su informe pueden tener los hechos y transacciones que hayan ocurrido y llegado a su conocimiento antes del momento de entrega del informe a la entidad auditada.

k) El párrafo legal o comparativo.

De acuerdo con la legislación mercantil, las cuentas anuales de un ejercicio incluyen a efectos comparativos las cifras del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el cuadro de financiación correspondientes al ejercicio anterior; cuando solamente se presenten cifras comparativas del ejercicio anterior y no cuentas anuales completas, el auditor deberá indicar, en un párrafo intermedio, que su opinión se refiere exclusivamente al último ejercicio.

Si la entidad hubiera estado sometida a auditoría obligatoria en el ejercicio anterior, el auditor deberá indicar, además, si fue él mismo quien efectuó dicha auditoría o, en caso contrario, indicar que fue realizada por otro

auditor, la fecha de emisión del informe y el tipo de opinión emitida ya sea (favorable, con salvedades, desfavorable o denegada).

Cuando la empresa se sometió a auditoría, de forma voluntaria, las cuentas anuales del ejercicio anterior, las indicaciones a dicho informe de auditoría voluntaria pueden ser omitidas; en este último caso, el auditor deberá requerir de la entidad que identifique como "no sometidas a auditoría obligatoria" las cifras relativas al ejercicio anterior incluidas en las cuentas anuales a efectos comparativos.

Nota: Marcamos con un asterisco (*) los elementos que pueden no aparecer, según los casos, en algunos informes.

El informe de auditoría financiera tiene como objetivo expresar una opinión técnica de las cuentas anuales en los aspectos significativos o importantes, sobre si éstas muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado de sus operaciones, así como de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio; características del informe de auditoría:

- a. Es un documento mercantil o público.
- b. Muestra el alcance del trabajo.
- c. Contiene la opinión del auditor.
- d. Se realiza conforme a un marco legal.

Principales afirmaciones que contiene el informe.

1. Indica el alcance del trabajo y si ha sido posible llevarlo a cabo y de acuerdo con qué normas de auditoría.
2. Expresa si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente y han sido formuladas de acuerdo con la legislación vigente y,

también, si dichas cuentas han sido elaboradas teniendo en cuenta el principio contable de uniformidad.

3. Asimismo, expresa si las cuentas anuales reflejan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de los recursos obtenidos y aplicados.

4. Se opina también sobre la concordancia de la información contable del informe de gestión con la contenida en las cuentas anuales.

5. En su caso, explica las desviaciones que presentan los estados financieros con respecto a unos estándares preestablecidos.

Podemos sintetizar que, el informe es una presentación pública, resumida y por escrito del trabajo realizado por los auditores y de su opinión sobre las cuentas anuales.

Las circunstancias que pueden tener efecto en la opinión del auditor y que, por tanto, pueden dar lugar a una opinión no “...limpia...”, con salvedades, negativa o denegada son las siguientes:

1. Limitaciones al alcance del trabajo realizado
2. Incertidumbres cuyo desenlace final no es susceptible de una estimación razonable
3. Errores o incumplimientos de los principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo omisiones de información necesaria
4. Cambios durante el ejercicio, con respecto a los principios y normas contables generalmente aceptados utilizados en el ejercicio anterior

1.5.1. Tipos de opinión.

Existen cuatro tipos de opinión en auditoría:

- A. Opinión Favorable.
- B. Opinión con Salvedades.
- C. Opinión Negativa ó Adversa.
- D. Opinión Denegada.

La opinión favorable, limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de los estados financieros.

La opinión con salvedades (llamada también en la jerga de la auditoría como opinión calificada o cualificada), significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas.

La opinión desfavorable u opinión adversa o negativa significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros y afirma que éstos no presentan adecuadamente la realidad económico-financiera de la sociedad auditada.

Por último, la opinión denegada, o abstención de opinión significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. Esto no significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores tipos de opinión.

A) Opinión favorable.

Una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades, expresa que el auditor ha quedado satisfecho, en todos los aspectos importantes, de que los estados financieros objeto de la auditoría reúnen los requisitos siguientes:

(1) Se han preparado de acuerdo con principios y criterios contables generalmente aceptados, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.

(2) Se han preparado de acuerdo con las normas y disposiciones estatutarias y reglamentarias que les sean aplicables y que afecten significativamente a la adecuada presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera.

(3) Dan, en conjunto, una visión que concuerda con la información de que dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.

(4) Informan adecuadamente sobre todo aquello que puede ser significativo para conseguir una presentación e interpretación apropiadas de la información financiera.

El párrafo que cambia únicamente es:

"...En mi opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Compañía X, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 20XX, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados..."

B) Opinión con salvedades (ó calificada, con reservas o con excepciones).

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias circunstancias en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, que pudieran ser significativas. Tratamiento distinto requieren aquellos casos en los que este tipo de circunstancias, por ser muy significativas, impiden que las cuentas anuales presenten la imagen fiel o no permitan al auditor formarse una opinión sobre las mismas.

A continuación, vamos a presentar las distintas circunstancias que pueden originar una opinión con salvedades.

Existe una limitación al alcance cuando el auditor no puede aplicar uno o varios procedimientos de auditoría o éstos no pueden practicarse en su totalidad; asimismo, los procedimientos no practicados se consideran necesarios para la obtención de evidencia de auditoría, a fin de satisfacerse de que las cuentas anuales presentan la imagen fiel de la entidad auditada.

Dentro de las limitaciones al alcance, hemos de diferenciar entre dos tipos:

- 1.- Aquellas que provienen de la entidad auditada (limitaciones impuestas).
- 2.- Aquellas que vienen causadas por las circunstancias (limitaciones sobrevenidas).

Entre las primeras podemos referirnos, a modo de ejemplo, a la negativa de la entidad a entregarnos determinada información o a dejarnos

practicar determinados procedimientos de auditoría; por ejemplo, el de confirmación de saldos de clientes.

Entre las segundas podríamos incluir la destrucción accidental de documentación o registros necesarios para la auditoría, o la imposibilidad de presenciar recuentos físicos de existencias por haber sido nombrados auditores con posterioridad al cierre del ejercicio.

En el Párrafo de Alcance:

“... He examinado el estado de situación financiera de Compañía X, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 20XX, y los estados de resultados de variaciones en el capital contable y cambios en la situación financiera, que le son relativos, por el año que terminó en esa fecha. Dichos estados financieros son responsabilidad de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría...”

Excepto por la salvedad mencionada en el párrafo X [en éste párrafo se describirá la limitación al alcance], el trabajo se ha realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de las cuentas anuales y la evaluación de su presentación, de los principios contables aplicados y de las estimaciones realizadas."

En el Párrafo Intermedio: Se describirá claramente la limitación al alcance, mencionando el o los procedimientos que no ha sido posible aplicar.

En el Párrafo de Opinión:

“... En mi opinión, excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente, mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo incluye una evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión...”

Incertidumbre.- Se define como un asunto o situación de cuyo desenlace final no se tiene certeza a la fecha del balance, por depender de que ocurra o no un hecho futuro; por ello, ni la entidad puede estimar razonablemente ni, por lo tanto, puede determinar si las cuentas anuales han de ser ajustadas, ni por qué importes.

C) Opinión negativa ó adversa.

El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa cuando, como consecuencia de su examen, encuentra que los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad y las desviaciones son a tal grado importantes, que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

El hecho de expresar una opinión negativa no eximirá al auditor de la obligación de mencionar todas las salvedades derivadas de las limitaciones en el alcance de su trabajo. Esta opinión supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios en la situación financiera de la entidad auditada, de conformidad con los principios y normas generalmente aceptados.

Para que un auditor llegue a expresar una opinión como la indicada, es preciso que haya identificado errores, incumplimiento de principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo defectos de presentación de la información, que, a su juicio, afectan a las cuentas anuales en una cuantía o concepto muy significativo o en un número elevado de capítulos que hacen que concluya de forma desfavorable.

En el Párrafo de Alcance: No se hace mención alguna a esta circunstancia.

En el Párrafo Intermedio: Se describirá(n) la(s) salvedad(es) puesta(s) de manifiesto, así "...como se menciona en la Nota X, los estados financieros adjuntos no reconocen los efectos sobre la inflación de la información financiera, según lo requieren los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales aunque no fueron cuantificados, 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 ambos ejercicios..."

En el Párrafo de Opinión:

"...En mi opinión, debido a la falta del reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, según se menciona en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados NO PRESENTAN la situación financiera de Compañía X, S.A. de .C.V., al 31 de diciembre de 20XX y 20XX, 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 los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados..."

D) Opinión Denegada (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 proceda la emisión de un dictamen con salvedades. En este caso, deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas; la necesidad de denegar la opinión puede originarse exclusivamente por:

- 1.- Limitaciones al alcance de auditoría y/o
- 2.- Incertidumbres de importancia muy significativa que impidan al auditor formarse una opinión.

No obstante lo anterior, aunque el auditor no pudiera expresar una opinión, habrá de mencionar, en párrafo distinto al de opinión, cualquier salvedad que por error o incumplimiento de los principios y normas contables

generalmente aceptados o cambios en los mismos hubiese observado durante la realización de su trabajo.

En el Párrafo de Alcance:

"... He examinado el estado de situación financiera de Compañía X, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 20XX, y los estados de resultados de variaciones en el capital contable y cambios en la situación financiera, que le son relativos, por el año que terminó en esa fecha. Dichos estados financieros son responsabilidad de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría..."

En el Párrafo Intermedio: Se describirá claramente la limitación al alcance, mencionando los procedimientos de auditoría que no ha sido posible aplicar.

En el Párrafo de Opinión:

"... Debido a los asuntos que se discuten en el párrafo anterior, las limitaciones en el alcance de mi trabajo no me permite expresar y, por lo tanto, no expreso una opinión sobre los estados financieros adjuntos al 31 de diciembre de 20XX y con respecto al año que termina en esa fecha..."

Un informe de auditoría con opinión denegada por incertidumbre se redactará, en los siguientes términos.

En el Párrafo de Alcance: No se hace mención alguna a esta circunstancia.

En el Párrafo Intermedio: Se describirá claramente la incertidumbre.

En el Párrafo de Opinión:

"...Debido a la gran importancia de la limitación al alcance de nuestra auditoría descrita en el párrafo X anterior, no podemos expresar una opinión sobre las cuentas anuales del ejercicio 20XX adjuntas..."

La opinión parcial no está permitida: si el auditor se abstiene de opinar, no puede afirmar al mismo tiempo que, no obstante la denegación de opinión, determinadas cosas sí están bien, con lo que se podría dar la visión deformada de que algunas cosas están mal, pero una gran mayoría está bien, lo cual confundiría al usuario del informe.

CAPÍTULO 2.

MARCO LEGAL.

CAPÍTULO 2.- MARCO LEGAL.

2.1.-LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene la función, entre otras, la de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, con la finalidad de dar una base más firme tanto a los contadores que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

Existen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados los cuáles emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

2.1.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El Boletín A-1 de P.C.G.A., establece el Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera, que señala que la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene la función, entre otras, de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe de dar a los conceptos que integran los estados financieros, con la finalidad de dar una base firme tanto a los contadores que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia que existe de criterios que pueden resultar con diferencias sustanciales en los datos que se muestran en los estados financieros.

Sin embargo el Boletín A-2 Entidad tiene como objetivo definir e identificar los diferentes tipos de entidades que realizan actividades económicas y que deben estar reguladas por principios de contabilidad.

Siguiendo los lineamientos del boletín antes citado A-1, la Entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

El boletín A-1, en el párrafo 38, señala lo siguiente: "...A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una entidad dos criterios; 1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, 2) centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas...", con esto reafirmamos lo que es una entidad.

Las entidades que realizan actividades económicas para efectos de este boletín se han clasificado: con personalidad jurídica propia y entidades que no tienen personalidad jurídica.

Con personalidad jurídica propia, son aquellas que están sujetas a derechos y obligaciones, de conformidad con lo establecido en las leyes; este tipo de entidades pueden ser: físicas y colectivas (morales); ambas tienen personalidad y patrimonios propios. Sin embargo hay entidades que no tienen

personalidad jurídica propia y que pueden ser las consolidadas y los fideicomisos.

Ahora bien el Boletín A-3 de “Realización y periodo contable”, se refiere específicamente a los principios de realización y periodo contable y se excluye del mismo a organizaciones sin fines de lucro, dicha realización implica un cambio en la situación financiera y/o en el resultado de operación en la entidad y al mismo tiempo la identificación con un determinado periodo contable, dado que las transacciones que lleva a cabo una entidad requiere de medición en su sentido más amplio en cuanto a realización, tiempo, monto y proyección para ser reflejadas adecuadamente en información financiera, además, porque la aplicación de los principios de contabilidad normales deben hacerse en forma conjunta.

Una de sus características, es la cuantificación de los eventos financiero-económicos que afectan de alguna forma a la entidad; y se considera necesaria para que la contabilidad sea útil, por tanto, interviene con diferente grado y modalidad en todos y cada uno de los procesos contables para delimitar al ente económico y a sus aspectos financieros; campo en el cual el principio de realización constituye genéricamente el **por qué**, de una situación en particular y de donde deriva la aplicación de otros principios como el de periodo contable, o sea la identificación y delimitación del **cuando** de las transacciones.

Por otra parte el fundamento del principio de realización es fijar un punto de partida acerca del **por qué** debe considerarse que la entidad ha efectuado una transacción sujeta a medición.

Dicha cuantificación de un cambio en la situación financiera y/o en el resultado de operación de la entidad, debe identificarse con la época a que pertenece (periodo contable), en este sentido, dicho Boletín A-1 establece lo siguiente:

“...La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados, se identifican como el periodo en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere.

En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen...”.

En resumen, existe realización de eventos financiero-económicos para fines contables y cuyos efectos es necesario que reflejen el periodo al que pertenecen:

a) Cuando la entidad ha efectuado transacciones con otros entes económicos; a este respecto un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide.

b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

Los cambios que se operan internamente en la estructura de la entidad, también son materia regulada por este principio; constantemente la dirección de la entidad y su equipo humano están tomando decisiones y llevando a cabo transformaciones internas que modifican la situación financiera y el resultado de operación de la entidad.

c) Pero también pueden ocurrir eventos económicos externos ajenos a las decisiones de la administración de la entidad y que le afecten en alguna forma; al respecto se reconoce que no es posible ni conveniente establecer reglas en detalle acerca de cuando un evento económico externo se ha realizado, debido básicamente a su gran variedad; sin embargo, atendiendo al punto de vista de la necesidad de reconocer contablemente este tipo de eventos, podría decirse que el punto de partida o de realización sería la exteriorización formal del mismo, considerando al efecto su naturaleza y posibilidad de medición.

Desde el punto de vista del periodo contable, el artificio de realizar cortes convencionales en la vida de la entidad, implica entre otras cosas:

a) Qué se delimite la información financiera en cuanto a su fecha o periodo, datos que deben destacarse en la misma.

b) Mostrar separadamente en el balance general las cuentas por cobrar y por pagar a corto y largo plazo, cuando sea práctico y significativo.

c) La separación en el estado de resultados de partidas extraordinarias, así como los ajustes a los resultados de periodos contables anteriores.

d) La aplicación de un adecuado **corte de operaciones**, en relación a ingresos, egresos, producción, pasivos, etc., tanto al inicio como al final del periodo contable, a fin de que se muestren correcta y completamente las transacciones realizadas.

A mayor abundamiento la aplicación conjunta del concepto realización contable implica entre otras situaciones:

a) Que se consideren como un activo y pasivo los pagos anticipados y los anticipos recibidos por concepto de servicios a proporcionar, así como la utilidad no devengada, reconociendo que se han realizado como tales pero no

devengado como un gasto o ingreso, respectivamente; lo cual origina que en el balance general se muestren las transacciones que, clasificables como activo, pasivo, capital y resultados acumulados, se han realizado pero que se van a consumir ó liquidar en lapsos contables futuros o sus beneficios afectan más de un periodo y, que en el estado de resultados se incluyan estrictamente los ingresos, costos y gastos que se han devengado.

b) Qué al realizarse los ingresos se reconozcan paralelamente costos y gastos que le sean inherentes, independientemente de cuando se liquiden.

c) Qué se establezcan estimaciones y provisiones que aún cuando se desconozca su monto exacto y se calculen aproximadamente, se refieran a ciertos costos y gastos devengados.

d) Qué se ajusten en periodos contables subsecuentes las diferencias entre las cifras definitivas y las contabilizadas previamente.

Tenemos el Boletín A-5 Revelación Suficiente en donde contiene aspectos sobre la base teórica de la información contable y tiene por objeto crear un marco adecuado para la resolución de los problemas que plantea su presentación, mediante recomendaciones generales de naturaleza formal y el establecimiento de las reglas particulares aplicables a la presentación de dicha información para uso general, a la luz del principio de revelación suficiente.

Los propósitos de la contabilidad financiera, son los de lograr un fin informativo, mismo que se deriva de la naturaleza y relación de la contabilidad con el medio económico que lo rodea, o sea la producción e intercambio de bienes y servicios que llevan a cabo las distintas entidades económicas.

La información cuantitativa que la contabilidad produce, es requerida por los participantes de la actividad económica para: a) Observar y evaluar el

comportamiento de las entidades; b) comparar sus resultados con otros periodos y con otras entidades; c) evaluar sus resultados a la luz de los objetivos establecidos; d) planear sus operaciones y; e) estimar su futuro dentro del marco socioeconómico que las rodea.

La información contable de las entidades económicas es base fundamental en las decisiones de accionistas actuales y potenciales, instituciones de crédito, deudores, acreedores y terceros directa o indirectamente relacionados con dichas entidades.

En el Principio de Revelación Suficiente, se encuentran implícitamente contenidos no solamente los aspectos de suficiencia de la información financiera, sino también las características cualitativas que la misma debe poseer para una adecuada revelación. Estas características cualitativas de la información financiera de carácter contable para usos generales, se refieren a todo aquello que debe ser incluido y que se requiere para evaluar el comportamiento de la entidad.

Esta información, debe ser información que sea competente, o sea que deben estar en consonancia con los fines para los cuales son utilizados, proporcionando información idónea que auxilie a quienes dependen de la misma, al tomar decisiones en relación con las entidades económicas.

Deben ser claros y accesibles al usuario común, por lo que debe evitarse en lo posible una terminología compleja y oscura. Para que los usuarios estén en condiciones de evaluar el desempeño y perspectivas de las entidades económicas, es preciso que la información contable contenga "...en

forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad...”.

El empleo alternativo de ciertas políticas contables es un hecho importante en la determinación de la situación financiera y los resultados de operación de una entidad económica, por lo mismo resulta esencial su revelación.

El Boletín A-6, Importancia Relativa tiene por objeto presentar orientaciones para juzgar cuándo una partida, por su naturaleza o su monto, tiene significación en la información financiera de una entidad.

Es conveniente aclarar que el concepto de importancia relativa no debe confundirse con los de revelación suficiente y relevancia de la información; se aplica a la cualidad de seleccionar adecuadamente los elementos que mejor le permitan al usuario general captar el significado de la información, conforme a sus propios fines particulares.

Este principio, por su característica conceptual, tiene una estrecha relación con los demás principios que constituyen la doctrina contable y abarca tanto el conjunto de los datos que entran al sistema, como la información resultante de su operación; ambos conceptos deben equilibrarse en su detalle y multiplicidad, tomando en cuenta los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

En la literatura contable frecuentemente se hace referencia a la importancia relativa cuando se mencionan indiscriminadamente términos tales como sustancial, material, de consideración, significativo, etc.

En consecuencia, todo aquello que tenga significación debe ser tomado en cuenta en el proceso de registro, pues de no hacerlo no se lograrían cabalmente los objetivos establecidos que se pretenden con la presentación de la información.

Ahora bien el Boletín A-7 Comparabilidad, nos dice que se decidió cambiar el nombre del boletín al de Comparabilidad en lugar de Consistencia, en virtud de que el primero es un requisito de calidad de la información que es condición previa al de la consistencia y este último es un supuesto de todo el proceso contable cuya observancia se puede llegar a generar comparabilidad.

Uno de los requisitos de la información financiera que conjuntamente con otros ha motivado que la contabilidad constituya un elemento esencial en el campo de los negocios, es la **COMPARABILIDAD** en la información proporcionada. Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados de operación de una entidad en épocas diferentes de su vida y con otras entidades, consecuentemente es necesario que los principios de contabilidad y las reglas particulares sean aplicados uniforme y consistentemente.

La falta de comparabilidad en la información financiera se origina principalmente por: a) cambios en las reglas particulares por elección, b) cambio de una regla particular establecida por una nueva regla particular, c) cambios en estimaciones contables, d) correcciones a errores en la información financiera de ejercicios anteriores y e) otras circunstancias.

De estos Principios derivan las reglas particulares por elección.

El Boletín A-1 subraya la importancia de mantener y utilizar principios y reglas particulares que permanezcan en el tiempo, no obstante esta

Comisión reconoce la necesidad de sustituir en algunos casos y modificar en otros la aplicación de determinadas reglas particulares de contabilidad, considerando que han dejado de ser útiles-parcial o totalmente-a la entidad en que se habían estado aplicando, ocasionando una falta de consistencia y en consecuencia, falta de comparabilidad.

En ocasiones surgen cambios como los de un principio o una regla particular; la nueva disposición normativa que puede ser una modificación o una ampliación de principios y reglas particulares previamente establecidos o puede ser la adopción de un principio o reglas particulares sobre asuntos no reglamentados.

Los cambios en estimaciones contables forman parte de las operaciones de una entidad, existen eventos cuyos efectos no son susceptibles de cuantificarse con exactitud a la fecha de emisión de los estados financieros. La corrección a errores en la información financiera de ejercicios anteriores es el resultado neto del ejercicio de una entidad, debe reflejar todos los ingresos, costos y gastos realizados durante el periodo o derivados de acontecimientos ocurridos durante el mismo. Los errores en la información financiera de ejercicios anteriores se derivan de situaciones poco frecuentes con motivo de omisiones, aplicaciones indebidas de principios o reglas particulares cualesquiera otras desviaciones, respecto al contenido de las cifras y conceptos fundamentales atribuibles claramente a ejercicios anteriores cuya información pudo ser conocida en la fecha de emisión de dichos estados financieros.

En el Principio de 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

contablemente; estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Además en el Principio Negocio en Marcha.- La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos.

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

Otro Principio es la Dualidad Económica.- La cuál se constituye de:

a) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.

b) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

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

2.2.- LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

La información contable presupuestal contenida en cuenta pública, tanto la referente al sector central como paraestatal del Gobierno Federal, debe reunir una serie de requisitos mínimos que se encuentran dados por los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental; estos se definen, en circular emitida por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, como: "... Los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental...".

La Secretaría de Programación y Presupuesto, hoy Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tiene entre otras funciones, la de regular los conceptos que integran los estados financieros, presupuestales, programáticos y económicos, con la finalidad de proporcionar una base firme y uniforme a los contadores que producen información, así como los interesados en la misma.

Los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, que identifican y delimitan a las Entidades de la Administración Pública Federal y a sus aspectos financieros, presupuestales, programáticos y económicos son:

- 1.- Ente.- Se considera ente a toda Dependencia Gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por ley o decreto.
- 2.- Base de Registro.- Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

3.- Cuantificación en Términos Monetarios.- Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.

4.- Periodo Contable.- La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

Los principios de contabilidad gubernamental que establecen la base para cuantificar las operaciones de la Administración Pública Federal y su presentación son:

5.- Costo Histórico.- Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

6.- Existencia Permanente.- Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la ley o decreto que lo creó en la que se especifique lo contrario.

7.- Control Presupuestario.- Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Los principios de contabilidad gubernamental que se refieren a la información son:

8.- Revelación Suficiente.- Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

9.- Integración de la Información.- Cuando se integren informes financieros independientes en uno sólo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellas.

Los principios de contabilidad gubernamental que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales de un sistema son:

10.- Importancia Relativa.- Los estados financieros, presupuestales, patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones.

11.- Consistencia o Comparabilidad.- Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.

12.- Cumplimiento de Disposiciones Legales.- El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

2.3.-NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.

Los dueños de las empresas, los gerentes, los directores, el estado y todos los individuos económicamente activos de un negocio, buscan constantemente obtener información financiera, de funcionamiento y de administración que les sea de utilidad para la toma de decisiones, para así establecer instrumentos de control que le ayuden a mejorar sus procedimientos operativos y de vigilancia.

En la legislación de la mayoría de países, se han conjurado un gran número de herramientas para la evaluación y control de las actividades, se pretende realizar un examen periódico por una persona o entidad ajena a la empresa y con un criterio que no este sesgado a ningún interés, que proporcione seguridad plena de la información, esto ha dado el surgimiento a la auditoría.

A continuación se presenta un análisis de la importancia que tiene la auditoría, las normas que la rigen, su fundamento, algunas de las diferentes clases, las que se le practican a las empresas y lo que busca obtener dentro de la implementación de la organización teniendo en cuenta que no todas ellas son de carácter obligatorio.

El ambiente de la auditoría, en todos los países en los cuales las empresas y entidades públicas como privadas tengan que llevar la contabilidad de sus operaciones diarias, pueden ser objeto de un examen riguroso de cada una de estas. La evaluación se encuentra sujeta a la normatividad, legislación y prescripciones de cada una de las naciones,

pero por regla general este examen se hace bajo unos parámetros definidos, entre los cuales se encuentran las **Normas de Auditoría**, que han sido preparadas bajo las verdades fundamentales, evidentes y aceptadas por la profesión contable y los principios que la rigen.

La revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables de la empresa durante un periodo determinado.

2.3.1.- Definición.

Las normas de auditoría son aquellas reglas básicas que contienen todos los principios generales, que orientan y garantizan el trabajo del auditor, establecen el marco conceptual en el cual el auditor decide las acciones a seguir en la ejecución de su examen, el cual esta orientado a obtener evidencia y en la preparación del informe. Estas normas miden la calidad del trabajo de auditoría.

Los objetivos, las acciones realizadas y su obligatoriedad radica en el hecho de ser la auditoría una actividad profesional con un alto contenido de responsabilidad social, en especial con el otorgamiento de fe pública como un elemento del estado generador de desarrollo económico, por lo cual a los contadores se les exige una participación activa, dinámica y abierta con propensión al fortalecimiento de valores éticos, morales que corresponden a la confianza pública.

2.3.2.- Clasificación puede ser de tres tipos fundamentales.

1. Normas Personales.-Las referentes a las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional

de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

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

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

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

2. Normas de Ejecución del Trabajo.- Al tratar las normas personales, se señalo que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos; estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

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

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

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

3. Normas de Información.- El resultado final del trabajo del auditor en su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen; el dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.

Programas de auditoría.- Estos están conformados por la suma de todos los procedimientos de auditoría aplicados dentro del proceso de obtención de evidencia, generalmente están diseñados dentro de la primera

etapa de la planeación de auditoría, se fundamenta en tres factores esenciales:

- a) Valoración del riesgo: El riesgo inherente al trabajo y el de cometer error humano.
- b) Materialidad: deben elaborarse programas de auditoría para cada área de los estados financieros.
- c) Control: Deben aplicarse las herramientas necesarias para evitar cualquier tipo de desviación o falla.

Procedimientos de auditoría.- Son todas aquellas operaciones específicas para desarrollar en la auditoría, están conformadas por un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida, a una cuenta, a un grupo de cuentas, a un hecho, a un grupo de hechos, relacionados con los estados financieros.

Las normas de auditoría se relacionan estrechamente con las cualidades del que realiza el trabajo de auditoría, con la ejecución del examen y el informe referente al mismo. Obligaciones del auditor:

- Desarrollar su trabajo de acuerdo con las normas de auditoría.
- Expresar claramente su opinión o dictamen.
- Indicar las salvedades si las hay.
- Indicar los efectos de dichas salvedades.

2.3.- DISPOSICIONES LEGALES.

2.3.1.- Requisitos de la Auditoría.

Dentro del campo profesional de la Contaduría Pública existe un sin número de actividades que los Contadores Públicos pueden realizar, pero importante es en la profesión la actividad de la Auditoría; en el año de 1939, se editó el folleto "...La certificación de balances para fines de inscripción y cotización de valores...", sin duda alguna el preámbulo de lo que años mas tarde serian los Boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el año 1956. Es sin duda el Dictamen de Estados Financieros el documento¹ en el cual el Contador Público emite su opinión sobre la razonabilidad de las cifras que se presentan en el informe final de auditoria (opinión y notas a los Estados Financieros Básicos), tan importantes son las normas y procedimientos de auditoria que la propia autoridad hacendaria les ha dado su reconocimiento al establecer en el artículo 52-II del Código Fiscal de la Federación (C.F.F.) y 52 de su Reglamento el carácter de obligatoriedad, tan así, que si no cumple con la aplicación de dichas normas y procedimientos, el artículo 91-A y 91-B establece la infracción y sanción. El artículo 32-A establece la obligatoriedad del dictamen para efectos fiscales en algunos casos, en otros, señala que podrá ser voluntario.

De lo anterior, se ha desarrollado un cuadro, en el cual se establecen las relaciones entre las disposiciones normativas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.) y las propias, emitidas por las autoridades hacendarías, con el único fin de ubicar a los interesados de tan interesante tema.

¹ SIPRED (Sistema de Presentación de Dictamen).

La Base Técnica de Acuerdo a Normas y Procedimientos de Auditoría es la siguiente:

N.P.A. ² – I.M.C.P.	SIPRED – C.F.F.	COMENTARIOS
BASE LEGAL		
<p>N.P.A. Boletín 1010 Boletín 1020 Boletines Serie 3000 Boletines 5010-5020- 5030-5040- 5060-5070- 5200-5210- 6060</p>	<p>El artículo 32-A del C.F.F. establece la obligación de realizar Dictamen para efectos fiscales cuando el contribuyente se ubica en cualquiera de los supuestos señalados en dicho precepto, sin embargo existe la posibilidad, aun no estando obligado a realizar Dictamen para efectos Fiscales, que el contribuyente de manera voluntaria presente aviso para Dictaminar sus Estados Financieros por CPR . El artículo 52 del</p>	<p>Es importante establecer que los boletines de N.P.A. emitidos por el I.M.C.P. representan guías de acción que todo Profesional de la Contaduría Publica que realice Auditorías debe de observar en estricto sentido, de tal forma que la propia autoridad hacendaría le ha dado reconocimiento e inclusive el no observar el C.P.R.³ en su trabajo dichas N.P.A. puede ser sujeto de sanción por la misma autoridad.</p>

² Normas y Programas de Auditoría.

³ Contador Público Registrado.

	Reglamento del Código Fiscal de la Federación, se establece la obligatoriedad de observar las N.P.A. relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesional y las relativas al trabajo profesional.	
BOLETÍN 4010 Dictamen del Auditor.	Artículo 51 – I R.C.F.F. Texto del Dictamen de Acuerdo a los señalados por las N.P.A. del I.M.C.P.	El texto establecido para cada uno de los ordenamientos toma como base el mismo que en su Boletín 4010 de N.P.A. señala el I.M.C.P. con las adecuaciones al tipo de trabajo a desarrollar.
P.C.G.A. BOLETÍN SERIE A – 1 SERIE B 1 – 3 – 8 – 10 – 12 – 13 – 14 –15	Artículo 51 – II R.C.F.F. Estados Financieros Básicos incluyendo notas. Presentar los Estados Financieros comparativos con el	BOLETINES N.P.A. SERIE 5000 5100-5110-5120-5130-5140 5150-5160-5170-5180-5190 5200-5210-5220-5230-5260

	ejercicio inmediato anterior.	
BOLETINES N.P.A. SERIE 5000 5120 5200-5210- 5220-5230	Artículo 51 – III, a) R.C.F.F. Los análisis comparativos por subcuentas de los gastos de fabricación, administración, ventas, financieros y otros se referirán a los dos últimos ejercicios fiscales.	Para determinar los procedimientos de análisis de las subcuentas de gastos, para los efectos del I.S.R., S.S. e INFONAVIT, se debe atender a las normas y procedimientos de auditoría en lo que se refiere a la selección de los conceptos a revisar y analizar. En el caso de Salarios, resulta inaplicable la prueba selectiva.
BOLETINES N.P.A. 5170 5210 PCGA D-3 D-4	Artículo 51 – III, b) 2, 8, 11, R.C.F.F. Declaración bajo protesta de decir verdad que se incluyen todas las contribuciones federales a que esta obligado periódicamente, así como las que se causen por ejercicio. En materia de Seguridad Social se	Aquí podría establecerse la aplicación del Boletín 4120 de las Normas y Procedimientos de Auditoría, emitidos por el I.M.C.P. en virtud de la limitación del trabajo. En materia de procedimientos, el Boletín 5210 de las N.P.A. se aplicaría, así como el 5170 relativo a pasivos. Es importante observar el Boletín C-9, D-3 y D-4 de los Principios

	<p>anexaran la integración de los gastos que incluyen dichas cuotas. Prueba global de sueldos cubiertos por el patrón. Por lo que respecta al Seguro Social e Infonavit, determinar el monto detallado por concepto que sirvió de base para el cálculo.</p>	<p>de Contabilidad Generalmente Aceptados, en su parte referente al rubro de las percepciones del personal.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3.2.-Dictamen.

1. El Contador Público es responsable en la elaboración del dictamen, de la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas y de los procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias, con objeto de obtener evidencia suficiente y competente para sustentar su opinión respecto del cumplimiento de la Ley del C.F.F. y su Reglamento...

2. La opinión respecto del cumplimiento de la Ley del C.F.F. y sus Reglamentos, en los términos descritos en el punto número 2 antes señalado, deberán fundamentarse con apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas y procedimientos de auditoría que consideren necesarios, la cual en su caso podrán ser: Sin salvedades, con salvedades, negativa o abstención de opinión, de acuerdo a las circunstancias que se presenten
De la opción para Dictaminarse por C.P. autorizado...

Artículo 64... I. La opinión, manifestando bajo protesta de decir verdad que la misma se elaboró en cumplimiento de la Ley y sus reglamentos, deberá de realizarse con apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas y procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias. La opinión podrá ser: Sin salvedades, con salvedades, con abstención de opinión o con opinión negativa

Artículo 52 – II del C.F.F. Obligatoriedad de observar las normas y los procedimientos de Auditoría en el caso de declaratoria de I.V.A.

Artículo 52 del R.C.F.F. señala " Para los efectos de la fracción II del artículo 52 del Código, las normas de auditoría se consideran cumplidas en la forma siguiente:

I.Las relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesional del C.P....

II.Las relativas al trabajo profesional...

a.- La planeación del trabajo...

b.- El estudio y evaluación del control interno.

c.- Los elementos probatorios e información presentada en los Estados Financieros...

Artículo 54. El informe sobre la situación fiscal...

I.Se declarará bajo protesta de decir verdad que se emite el informe con apego a lo dispuesto en los artículos 32-A y 52 del Código y de este Reglamento, y en relación con la revisión practicará conforme a las normas de auditoría...

II.Se manifiesta que dentro de las pruebas selectivas llevadas a cabo en cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría...

2.3.3.-Sanciones.

Código Fiscal de la Federación.

De conformidad con el artículo 91-A en el caso de que exista diferencia en el monto determinado y declarado de contribuciones federales y estas sean por la falta de observancia en las normas y procedimientos de auditoría, el contribuyente podrá ser sancionado .

El presente cuadro tiene como fin último sembrar el interés entre los estudios de la Auditoría, es importante conocer que las normas y procedimientos de auditoría, también se relacionan con los conocimientos tributarios.

2.3.4.-Dictamen Fiscal.

¿Cuál es la fecha límite para la presentación de dictámenes?

Respuesta.-Dentro del mes de mayo deberán realizar dicha presentación en las fechas que les correspondan de conformidad con el calendario que mediante reglas de carácter general emita el Servicio de Administración Tributaria a más tardar el 15 de abril del año en que deba efectuarse la presentación.

Fundamento legal: Art. 49 del R.C.F.F.

¿Cuándo estarán obligadas a dictaminar sus estados financieros las personas morales que se fusionen o se escindan?

Respuesta.-Están obligadas en el ejercicio en que se fusionen o se escindan, y en el siguiente.

Fundamento legal: Art. 32-A fracción III del C.F.F.

¿Quién está obligado a presentar el dictamen fiscal en el caso de fusión de sociedades?

Respuesta.-En el caso de fusión de sociedades, las personas morales participantes tendrán obligación de presentar dictamen por el ejercicio en que ocurra dicho acto, y en el ejercicio siguiente a la fusión solamente la persona moral que subsista o la que surja con motivo de la fusión.

Fundamento legal: Art. 32-A fracción III

Primer párrafo del C.F.F.

Tratándose de liquidación de sociedades, ¿qué contribuyentes están obligados a la presentación del dictamen de estados financieros?

Respuesta.-En los casos de liquidación, tendrán la obligación de hacer dictaminar sus estados financieros del periodo de liquidación, los contribuyentes que en el ejercicio regular inmediato anterior al periodo de liquidación hubieran estado obligados a hacer dictaminar sus estados financieros.

Fundamento legal: Art. 32-A fracción III

Segundo párrafo del C.F.F.

En caso de suspensión de actividades, ¿los contribuyentes que están obligados a dictaminar sus estados financieros de acuerdo con el artículo 32-A fracción I, deberán continuar presentando dicho dictamen?

Respuesta.-Sólo presentarán el primero del ejercicio en que se encuentren en suspensión de actividades, y no estarán obligados a hacer dictaminar sus estados financieros con posterioridad, con excepción de los casos en que de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento, dichos contribuyentes continúen estando obligados al pago del impuesto a que se refiere esa Ley.

Fundamento legal: Art. 32-A segundo párrafo siguiente a la fracción IV del C.F.F.

CAPÍTULO 3.
ESTRUCTURA
DE UN
DESPACHO.

CAPÍTULO 3.- ESTRUCTURA DE UN DESPACHO.

Se constituyó la Sociedad Civil, en la ciudad de México el día 17 de junio de 1992, con el nombre de "XAZ", S.C. y tiene una duración de noventa y nueve años, el objeto de la Sociedad es proporcionar Servicios contables, auditorías para efectos fiscales y contables, administrativos, organización, control y dirección de empresas, cálculo y presentación de impuestos, laboral, así como trámites aduanales de importación y exportación, asesoría profesional en cualquiera de estos servicios.

Dicha sociedad esta integrada por dos socios y el accionista A tiene \$800,000.00 y el accionista B \$200,000.00 pesos siendo el total de un millón de pesos, moneda nacional.

En caso de fallecimiento de un socio, la sociedad continuará con los supervivientes o procederá a la liquidación de la parte que corresponde al socio difunto.

Al final de cada ejercicio social los Administradores practicarán un balance general de movimiento económico de la sociedad que se someterá al estudio y aprobación definitiva de la Asamblea General de Socios, dentro de los primeros tres meses del ejercicio social siguiente.

En la estructura del despacho actualmente se considera que hay ciertos problemas en cuanto ha planeación, organización, dirección y control a continuación se propone un organigrama el cuál pretende delegar responsabilidades en cada una de las áreas y así se considera habría un mayor control y organización acerca de las actividades que el despacho realiza, este es el organigrama propuesto.

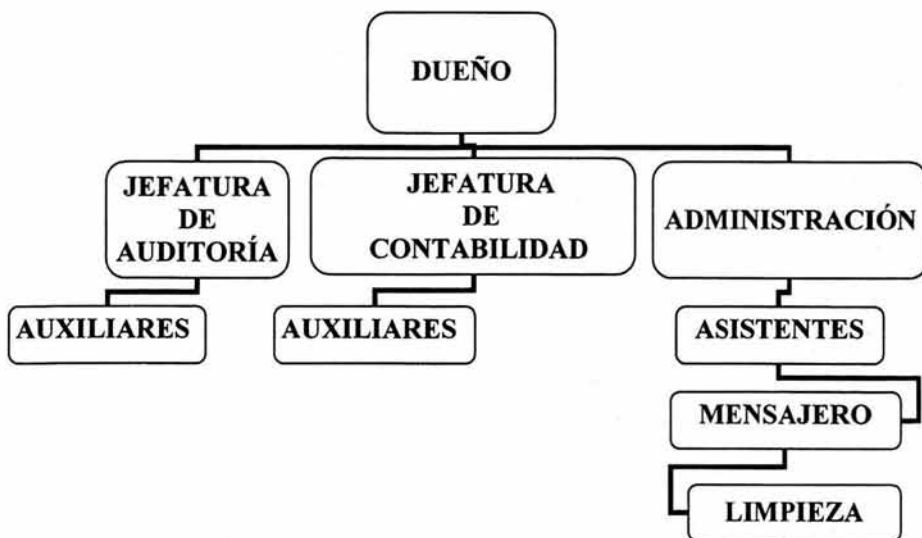
3.1.- ORGANIGRAMA DEL DESPACHO.

MODELO PROPUESTO DE ORGANIGRAMA DEL
"DESPACHO XAZ, S.C."



Así, es como en la actualidad está diseñado el organigrama del despacho y se considera que por eso existe una mala organización en cuanto al trabajo que se realiza en el área de auditoría.

**MODELO DEL ORGANIGRAMA ACTUAL DE
“DESPACHO XAZ, S.C.”.**



3.2.- REQUISITOS Y CUALIDADES DEL AUDITOR.

El Contador Público, es un profesionalista y como tal, poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica contable; habilidad desarrollada con el estudio, la práctica y las características personales; como todo profesionalista, el Contador Público debe reunir ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión, estos requisitos pueden agruparse en:

- a) Requisitos morales.
- b) Capacidad Intelectual.
- c) Requisitos Técnicos.

a) Requisitos Morales.- Atañen directamente a la conciencia e integran el cúmulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que pueden y deben ser desarrollados con particular ahínco en el caso de un profesionalista como el Contador Público:

Integridad.- Es la capacidad de ser “honrado”, en este caso, con un sentido más amplio al que normalmente se le da, es decir ser honrado en las ideas y creencias, con fuerza suficiente para afirmar lo que se piensa y sostener la verdad por encima de todo.

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

La independencia de criterio tiene relevante importancia en el caso del Contador Público por que sus opiniones, expresadas en el dictamen, tienen interés para un núcleo variado de individuos, que incluso le son desconocidos, a los que una afirmación contraria a la realidad les puede acarrear graves perjuicios.

El Código de Ética Profesional expedido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, hace hincapié en este requisito y establece reglas precisas de las situaciones en las que se supone que el Contador Público no tiene independencia de criterio, y por lo tanto, no puede dictaminar, cuando es un pariente en línea recta del propietario o administrador de la empresa que se va auditar; cuando es director o propietario de la misma empresa, etcétera.

Disciplina.- Es éste un requisito esencial del hombre con aspiraciones; es la capacidad de adaptar nuestros deseos personales a las necesidades que nos imponen las circunstancias. Ser disciplinado es ser ordenado en nuestra conducta, voluntarioso en el cumplimiento de nuestros propósitos y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

Puntualidad.- La puntualidad es signo de buena educación además es la materialización del grado de responsabilidad con que aceptamos nuestros compromisos. Ser puntuales es no sólo estar a tiempo a una cita, sino además, concluir nuestros compromisos en la fecha prometida.

Trato Social y Presentación Apropiada.- Estos requisitos se desarrollan plenamente en el trabajo mismo, el primero se refiere a la manera de comportarse con las personas con quienes se ha de tratar, tanto con el cliente como en la propia oficina: saber ser corteses y enérgicos al mismo tiempo, obtener servicios sin causar molestias y en general, saber causar la buena impresión de quién, al desarrollar su trabajo, coopera y obtiene la cooperación de todos.

La presentación adecuada es el arte de llevar puesta la ropa que requieran las circunstancias; con el traje adecuado en una oficina, con ropa de trabajo en un inventario, con camisa ligera en clima caluroso, etcétera.

b) Capacidad Intelectual.- Se refiere a las cualidades de la mente y guarda relación directa con la inteligencia; no obstante, como un elemento indispensable de nuestro desarrollo profesional y personal, puede ser cultivada y mejorada.

Se localizan en este grupo de requisitos personales, los siguientes: Criterio, tacto, Habilidad y corrección al expresarse, Habilidad para captar y/o analizar los problemas, Habilidad constructiva, Cultura general, Propósito continuo de estudios.

Este último requisito es fundamental para el desarrollo de los demás y de indiscutible necesidad; todas las profesiones están sujetas a evolución y cambios en los que debe participar activamente quien las ejerza, para estar en condiciones de prestar un servicio con las mejores armas de que pueda disponer cada día, el propósito continuo de estudios garantiza el estar al día en los conocimientos más recientes de las técnicas contables y de administración.

c) Requisitos Técnicos.- Son las columnas centrales que soportan la cualidad de profesionistas, ya que se refieren concretamente a los conocimientos específicos necesarios para el ejercicio de una profesión.

En el caso particular del Contador Público son:

- a.- Conocimientos sólidos de contabilidad y auditoría.
- b.- Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- c.- Nociones de administración de negocios.
- d.- Conocimientos de las leyes civiles, mercantiles, fiscales, etc.
- e.- Economía y estadística.
- f.- Elementos de matemáticas aplicadas.
- g.- Otros conocimientos técnicos auxiliares.

h.- Conocimientos prácticos del sistema de cómputo.

i.- Otros conocimientos técnicos auxiliares.

3.3.- TÉCNICAS A APLICARSE.

Concepto.- Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional⁴.

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

O sea, 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.

a) Clasificación de las Técnicas de Auditoría; la Comisión de Normas Y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ha propuesto la siguiente clasificación:

1. - Estudio General.- Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

⁴ I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. 23ª. Edición

2. - Análisis.- Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

3. - 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.).

4. - Confirmación.- Es la ratificación por parte del Auditor como 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.

5. - Investigación.- Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

6. - Declaraciones o 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).

7. - Observación.- Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

8. - Cálculo.- Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

b) Clasificación de los procedimientos de Auditoría; como ya se ha mencionado, los procedimientos de Auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una operación o acción realizada por la Empresa o Entidad a examinar, por lo que resulta prácticamente inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio

del Auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada uno de los casos en particular.

El Auditor Supervisor y los integrantes del equipo de Auditoría con mayor experiencia definirán la estrategia que consideren la más adecuada para desarrollar la Auditoría; estos criterios se basarán en el conocimiento de la Entidad o Empresa auditada, así como la experiencia general de la especialidad, que les permita a los Profesionales determinar de antemano los principales procedimientos de Auditoría a aplicar en cada uno de los casos que se presentan a lo largo del proceso de Auditoría.

c) Extensión o alcance de los Procedimientos; se llama de esta manera a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente estos en cada uno de los casos para lo cual se deberá tomar en cuenta la actividad u operación que realizó la empresa o entidad.

d) Oportunidad de los Procedimientos; es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, y al análisis total de las actividades de la Empresa o Entidad.

Se debe tomar en cuenta que la oportunidad con que se aplica un procedimiento determina la conclusión u observación que se puede obtener para el análisis al final del examen realizado.

Pruebas Selectivas en la Auditoría; el trabajo de revisión de las operaciones que realiza la empresa a lo largo de un año, no es ni puede ser exhaustivo, ya que no es posible realizarlo en un período corto de tiempo (30, 45 o 60 días) con un grupo de tres o cuatro personas lo que a la empresa le

lleva un año en registrar las operaciones, por lo que no es razonable que el Auditor disponga de un tiempo tan limitado para obtener sus conclusiones. Por lo tanto se hace necesario que el Auditor establezca sus evidencias con pruebas selectivas.

Los resultados que arrojen las pruebas selectivas deben ser sopesados cuidadosamente para poder generalizarlos a todo. Los resultados satisfactorios deben dar seguridad en tanto que los resultados negativos pueden provocar una extensión del trabajo, bien ampliando la muestra o cambiando el enfoque, o simplemente pueden considerarse plenamente aplicables al universo, y en consecuencia considerarlo erróneo.

El Auditor debe considerar en primer término los objetivos específicos de la Auditoría que deben alcanzarse, lo que le permitirá determinar el procedimiento de Auditoría o combinación de procedimientos más indicados para lograr dichos objetivos. Además cuando el muestreo de Auditoría es apropiado, la naturaleza de evidencia de la auditoría buscada, y las condiciones de error posible u otras características relativas a tal evidencia ayudarán al Auditor a definir lo que constituye un error y el universo que deberá utilizarse para el muestreo.

3.4.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.-

La planeación técnica de una auditoría influye en el desarrollo de una estrategia general para la conducción y el alcance esperados en el examen. La naturaleza, extensión y oportunidad de la planeación varían con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia que se tenga con ella y el conocimiento de la actividad o giro en que está inmersa la entidad. Al planear el examen, el auditor debe considerar, entre otros aspectos:

- a. Los asuntos que se relacionan con la actividad o giro de la entidad y el entorno macroeconómico donde opera.
- b. Las políticas y procedimientos contables, operativos y administrativos de la entidad.
- c. La confianza que se puede depositar en el sistema integral de control interno (financiero-contable y administrativo) instaurado.
- d. Estimación preliminar de asuntos de mayor a menor importancia.
- e. Identificación de partidas o conceptos de los estados financieros susceptibles de ajuste.
- f. Las condiciones que puedan requerir, ampliar o modificar las pruebas: de auditoría; por ejemplo errores o irregularidades relevantes.
- g. Requerimientos jurídicos que inciden en la entidad.
- h. Naturaleza del informe a emitir.

La planeación administrativa de una auditoría, inicia con el mismo grupo de auditoría que cuente con el personal debidamente entrenado y capacitado para hacer frente a la responsabilidad que se le conferirá, que el grupo esté dotado con la infraestructura administrativa básica para que desempeñe su labor con eficacia y eficiencia; que el personal de auditoría esté decorosamente remunerado.

Como en toda actividad, los mejores resultados los obtiene el que sabe que va hacer y cómo ha de hacerlo, es decir, quién planea su trabajo.

Lo antes mencionado hace referencia a los siguientes puntos normativos relativos a la planeación de la auditoría:

Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar; las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina incluyendo dentro de este concepto las características de operación sus condiciones Jurídicas y el sistema de control existente.

Por otra parte, el auditor, en su planeación, deberá tomar en cuenta los fines específicos del trabajo a realizar, por ejemplo, la adquisición de un negocio, la solicitud de un crédito bancario, la realización de una emisión de obligaciones, etcétera.

Información necesaria para efectos de la planeación de una auditoría, varía de acuerdo con las condiciones particulares de la empresa; no obstante, es posible señalar algunas condiciones que son comunes en las auditorías de estados financieros:

Entrevistas con los funcionarios de la empresa para determinar objetivos del trabajo, así como el tiempo que se va a emplear; coordinación con el personal del cliente, principalmente con la auditoría interna, gastos y honorarios estipulados y algunos otros que surjan dadas las condiciones de la empresa, visitas a las instalaciones, incluyendo en su caso, las sucursales o agencias que posea la entidad.

Lectura de los estados financieros con el fin de obtener información a cerca del volumen y naturaleza de las operaciones de la empresa.

Revisión de informes y papeles de trabajo en el caso de que se hubieren hecho auditorías anteriores.

Evaluación de los procedimientos administrativos (Control Interno) en forma preliminar.

Se considera conveniente explicar como se lleva a cabo un examen y evaluación de los procedimientos administrativos, sobre todo cuando se trata de un nuevo cliente. En auditorías sucesivas el trabajo se simplifica, pero de cualquier manera tendrá que hacerse la revisión, ya que pudieran existir modificaciones en dichos procedimientos. Es necesario realizar un estudio preliminar y una evaluación de los procedimientos administrativos que utiliza la empresa, ya que serán la base para programar la auditoría. Posteriormente, en el curso del trabajo, si es necesario, dicho estudio preliminar podrá tener modificaciones.

Se sugiere utilizar el método de cuestionarios formulando preguntas a los funcionarios de la empresa; por supuesto que las respuestas tendrán que ser comprobadas plenamente, cabe hacer la advertencia de que en todo el trabajo del auditor, este debe mostrar escepticismo profesional; no asumirá si la administración es honesta o deshonesto, sino que evaluará evidencias que incluya, en su caso, información de auditorías anteriores.

Fase final de la planeación; una vez obtenida la información necesaria, el auditor podrá preparar su programa de trabajo debidamente ordenado y clasificado. Dicho programa incluirá los procedimientos de auditoría que van a emplearse, así como la época más conveniente para aplicarlos, la extensión que se le debe dar y la asignación de personal que va a intervenir en el trabajo.

La responsabilidad de la auditoría quedará a cargo de un socio de la firma, quien junto con el gerente escogerá a los encargados y ayudantes que intervendrán en el trabajo.

Es necesario hacer notar que la planeación inicial de la auditoría podrá sufrir modificaciones en el curso del trabajo, y así es posible se encuentren situaciones no previstas.

Por tal motivo, el programa que se formuló en un principio tendrá ampliaciones o variaciones, dependiendo de los resultados que se obtengan.

Por último es obligación del auditor dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado todas las fases de la auditoría.

Normas de la supervisión; debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor, en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría.

Dada la importancia que tiene una supervisión adecuada en la auditoría, las firmas de contadores públicos, deben establecer políticas y procedimientos que provean una seguridad razonable de que el trabajo se lleva a cabo con nivel de calidad requerido por la firma.

Los puntos de mayor interés relacionados con las políticas y procedimientos que deben implantarse en la supervisión de la auditoría se pueden dividir en tres etapas de trabajo, es decir, la planeación, en la ejecución y en la terminación.

En la etapa de planeación, deberá analizarse al personal que participará en el trabajo; la supervisión se aplicará dependiendo del menor o mayor grado

de experiencia y capacidad del personal, es decir, habrá que ejercer una mayor supervisión en caso de que las personas no posean gran experiencia o capacidad; por el contrario, la supervisión no será tan estrecha cuando tenga confianza en la preparación de los ayudantes. Por otra parte, deberá hacerse una revisión general del programa de trabajo en cuanto al presupuesto de tiempo que tomará su terminación, evaluando los procedimientos de auditoría que vayan a aplicarse y teniendo en cuenta la efectividad de los procedimientos administrativos establecidos en la empresa.

Por lo que se refiere a la ejecución de la auditoría, se ajustará el programa de trabajo inicial como consecuencia del estudio y evaluación posteriores que se hayan efectuado en los procedimientos administrativos.

Se tendrá vigilancia permanente del trabajo de los auditores, controlando el tiempo invertido en cada etapa de la labor; por último los encargados y el gerente responsable llevarán a cabo una revisión rigurosa de todos los papeles de trabajo preparados por los ayudantes, verificando su forma y contenido.

La etapa de terminación de la auditoría será realizada por el Contador Público, que dictamina, debiendo revisar los documentos y el informe final; en la generalidad de firmas de Contadores Públicos se acostumbra, antes de emitir el informe, que otro socio distinto del que dictamina lleve a cabo una revisión tanto del informe como de los papeles de trabajo.

CAPÍTULO 4.

INTERRELACIÓN:

PROCESO

ADMINISTRATIVO -AUDITORÍA.

CAPÍTULO 4.- LA INTERRELACIÓN: PROCESO ADMINISTRATIVO-AUDITORÍA.

4.1.-ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN.

De acuerdo al PRIMER ENFOQUE, la Administración esta vinculada al trabajo y el único que trabaja es el hombre; porque a través de éste consigue su realización tanto física como psíquica desarrollando actividades; porque individualmente no tiene todos los recursos y aunque quiera satisfacer todas sus necesidades no puede entonces, sí tiene que generar algunas de ellas que lo beneficie y que beneficie a otros para aumentar la posibilidad de satisfacer necesidades.

El SEGUNDO ENFOQUE del origen de la Administración, habla de la evolución que tuvo el hombre y porque el hombre de ser un ser individual pasa a ser un ser social, recordando que la organización es una unidad social, entonces se analiza al hombre como “Homo sapiens”, quiere decir que a diferencia de otros seres vivos es racional y además tiene la posibilidad de discernir, de ejecutar, predecir, valiéndose de su inteligencia, y razón.

El TERCER Y ULTIMO ENFOQUE, o concepción del origen de la Administración, en realidad lo que hace es accionarse, compararse con el conocimiento y esta es la concepción actual; en algún momento se decía que nosotros administramos nuestras fuerzas, nuestro tiempo, después que las organizaciones administraban a los hombres hoy en realidad nosotros vamos a valerlos por el conocimiento que tenemos y eso habla de la administración como aquellos que manejan el conocimiento, de ahí hablamos también de las tecnologías o los conocimientos que cada uno de nosotros somos capaces de adquirir y aplicar.

4.2.-EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo, Marca las etapas que se deben seguir para lograr la acción de administrar, de gestionar, de manejar, y de aplicar esfuerzo en la organización.

Henry Fayol.- Plantea el poder lograr el proceso de administrar a través de pasos que específicamente son: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar; esta concepción esta enmarcada como un sistema, por la metodología de la “caja negra” el sistema tenía una suerte de ingresos, de procesos y de salidas.

Los ingresos son la información, ya que para poder administrar tengo yo que tener información y para poder generar cada una de esas etapas lo primero que defino es el QUÉ; de la organización y lo que va ha hacer, esta definición marca los objetivos organizacionales.

Una vez que defino el QUÉ, se precisa el CUANDO, el CUANTO y el CON QUÉ, seguimos dentro de un proceso de planificar, es decir “cuándo vamos a operar los recursos, ha analizarlos para lograr el objetivo organizacional”. “Cuánto necesito para la organización (recursos humanos, materiales, bienes) para que esto funcione”; y también el CON QUÉ, lo cual puede darse a través de una fuente de ingreso como el dinero que me permite cuantificar esos recursos y me permite definir los fines para convertirlos en metas.

El “decisorio” define QUIÉN y COMO se van a tomar las decisiones o que alternativas se van a conseguir para poder obtener esa mezcla de recursos humanos, financieros y materiales.

El de “planeamiento”: va desde lo más global hasta lo más detallado (actividades), para definir cada una de las actividades que hay que seguir o desarrollar en la organización; y esto se hace para lograr esa intención organizacional de todos.

Luego tenemos el subsistema de estructura; que es el proceso de organizar, define QUIÉN y COMO se van a desarrollar las actividades que se definieron en el proceso de planificar.

Después tenemos la “dirección”; para dirigir se coordina y la coordinación es la sincronización, armonización de los esfuerzos, cuando hablamos del proceso de dirección, se dirige a través de el “mando” y este se tiene cuando se posee autoridad, y se goza de autoridad cuando existe la posibilidad de dar órdenes y el poder de hacer respetar dichas órdenes.. Pero también esto de dirigir tiene que ver con la disposición de capacitación, no todos los miembros de la organización tienen las mismas destrezas y como tal el mas apto o capaz para dirigir la empresa, por lo tanto la dirección tiene mucho que ver con la capacidad.

Hay distintos tipos de capacidades: basadas en la experiencia, autoridad, poder, conocimiento, datos adquiridos o en los dones personales; también tiene que ver el asesoramiento y este es atendido o apoyado a aquel que no tiene conocimiento sobre algo en particular, y le van entregando información, dictámenes o datos para que esta persona pueda utilizarlos y generar un adecuado proceso de dirección.

Por último esta la supervisión, tiene que ver más con el control, con el proceso posterior a la entrega de una orden, por ejemplo: cuando doy una orden estoy direccionando y cuando busco los resultados a dicha orden estoy supervisando.

La diferencia entre la supervisión y el control es que la primera, es mucho más operativa (supervisión), cuando estamos en niveles intermedios o menores de la organización y se habla de control cuando estamos en un nivel superior.

El control, no es otra cosa que ver si realmente aquello que se había pensado en el planeamiento se ha cumplido o no.

4.2.1.- Concepto.- El proceso administrativo es una corriente que estudia y sitúa a la Administración desagregándola a través de las fases o elementos que la componen siendo la postura generalmente más aceptada; la que los clasifica en: planeación, organización, integración, dirección y control.

4.2.2.- Objetivo.- Desagregar los componentes de la organización en fases o elementos para su estudio individual y la interacción concurrente entre las diferentes áreas con el propósito de alcanzar los objetivos de la propia organización.

4.2.3.- Especificación de Objetivos de las Fases del Proceso Administrativo.- a) Objetivo de la planeación, es llevar a cabo los estudios y toma de decisiones consecuentes relativos a que es lo que quiere la entidad, divididos en etapas o periodos futuros. El objeto total de la planeación parte desde los más altos niveles de decisión así como la determinación de las principales metas, hasta las estrategias menores y políticas de soporte; mas aun, llega hasta el nivel de métodos y procedimientos para su implementación e implantación operativa.

b) Objetivo de la organización.- Está relacionado con la división del trabajo dentro de la entidad y como está, a su vez viene a conformarse como un todo para cumplir con los propósitos objetivos de la entidad. La

organización le dice a cada individuo que tiene que hacer dentro de la entidad, como lo tiene que hacer y como lo puede dirigir y ayudar.

c) Objetivo de la integración.- Paralelamente a los objetivos de la planeación y la organización esta el proceso de allegarse de todos los recursos necesarios, incluye procurarse del personal necesario e idóneo a las tareas y responsabilidades que se le van a asignar, y obviamente desarrollarlo, hacerse de los recursos naturales (previos a los procesos de transformación) y materiales, como son: planta, equipo todo tipo de materiales y suministros y obviamente contar con el capital necesario para operar.

d) Objetivo de la dirección.- Aparece una vez que han dado resultados los anteriores. Incluye tres diferentes tipos de acciones de soporte y que son básicas para la ejecución de las tareas asignadas. La primera de éstas es la administración, que tiene como función primaria, el emitir instrucciones y comunicarlas a los subordinados; la segunda es la coordinación que se refiere a proveer información necesaria a todos los trabajadores; y la tercera es el liderazgo que es, en esencia la motivación a los trabajadores por medio del ejemplo que proyectan los supervisores y niveles de alto mando y como éstos, en calidad de líderes, trabajan con sus subordinados.

e) Objetivo del control.- El control es una fase del proceso administrativo que tiene como objeto el coadyuvar en el logro de los mismos de las otras cuatro fases o etapas de proceso administrativo.

4.3.-PLANEACIÓN.- Al planear, se están definiendo los objetivos determinando los medios necesarios para alcanzarlos, lo cual implica la formulación de pronósticos para definir el curso de la acción a seguir.

4.3.1.-REVISIÓN DE OBJETIVOS.- El Planeamiento en la Auditoría es de suma importancia, debiendo ser adecuadamente aplicada para llegar al objetivo de la Auditoría programada, y para poder determinar los procedimientos de Auditoría a utilizar en la fase de la ejecución de la misma.

El Planeamiento en la Auditoría, comprende la relación de objetivos, metas, políticas, programas y procedimientos, compatibles con los recursos disponibles para ejecutar una Auditoría eficaz.

El Auditor debe planear su trabajo de modo que le permita llevarlo a cabo de manera eficiente y oportuna.

El trabajo del Auditor debe ser adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de una Auditoría de alta calidad y debe estar basada en el conocimiento de la actividad que desarrolla la Entidad o Empresa a examinar.

1. Los objetivos generales de una empresa se derivan de los objetivos de las diferentes partes interesadas en la empresa: inversionistas, acreedores, clientes, y personal; en este sentido la empresa debe satisfacer los objetivos de cada grupo.

La administración de una empresa, debe fijar en toda y cada una de sus funciones y actividades objetivos que sirvan de guía al propio personal, por su naturaleza:

1. Objetivos sociales.- producir para proteger los intereses personales y sociales del personal de la empresa, gobierno y la comunidad.

2. Objetivos de servicio.- satisfacer las necesidades del público consumidor proporcionando bienes y servicios en las mejores condiciones.
3. Objetivos económicos.- cumplir con los intereses económicos de los inversionistas de sus acreedores y personal.
4. Objetivos tecnológicos.- aplicar la moderna tecnología en todas aquellas áreas que lo justifiquen de manera que se beneficie el cumplimiento de los demás objetivos.

4.3.2.-PRINCIPIOS DE LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS.-

1. Los objetivos deben ser claros y precisos, de manera que sean conocidos e interpretados fielmente por todos los hombres de la empresa.
2. Fragmentarse en cada nivel.
3. Formar parte del manual de organización.
4. Expresarse de preferencia en forma cuantitativa.
5. No deben ser inmutables.
6. La fijación de los objetivos debe ser el resultado de la participación de quienes están involucrados en alcanzarlos.

Durante el proceso de planificación, se presta adecuada atención al plan estratégico de la empresa, se establecen mecanismos de sincronización entre sus grandes hitos y los proyectos informáticos asociados y se tienen en cuenta aspectos como cambios organizativos, entorno legislativo, evolución tecnológica, organización informática, recursos, etc., y sus impactos están adecuadamente recogidos en el Plan Estratégico de Sistemas de Información. Igualmente, el auditor deberá evaluar si se presta adecuada consideración a nuevas tecnologías informáticas, siempre desde el punto de vista de su

contribución a los fines de la empresa y no como experimentación tecnológica.

Las tareas y actividades presentes en el plan, tienen la correspondiente y adecuada asignación de recursos para poder llevarlas a cabo; asimismo, si tienen plazos de consecución realistas en función de situación actual de la empresa, de la organización informática, del estado de la tecnología, etc.

4.4.- ORGANIZACIÓN.

4.4.1.- CARACTERÍSTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

Puede definirse como.- la agrupación de las actividades necesarias para llevar acabo los planes asignando la autoridad y responsabilidad a quienes tienen a su cargo la ejecución de dichas actividades; la organización define las relaciones que logran la cohesión entre todos los esfuerzos tendientes al logro de los objetivos.

4.4.2.- PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.

a) Unidad de mando.- Por este principio deducimos que la unificación de esfuerzos la consistencia de dirección y la efectividad de coordinación sólo se logran cuando un grupo tiene un solo jefe.

b) Tramo de control.- Este principio, señala que un jefe sólo debe tener el número de subordinados que pueda controlar eficientemente. Las causas que debe tener presente el auditor con el fin de mejorar la fase de control y determinar el número óptimo de subordinados son los siguientes:

1. Tipo de trabajo.
2. Capacidad del jefe.
3. Capacidad de los subordinados.
4. Definición de los objetivos y las políticas.
5. Estructura orgánica.- Cada persona debe de realizar las actividades que le competen así como se mostró en el organigrama del despacho en el Capitulo III.
6. Nivel jerárquico.

c) Delegación de la autoridad.- La autoridad, es el elemento clave de la administración ya que por medio de ella se esta dando la facultad para exigir a otros que actúen en el cumplimiento de los objetivos que se han fijado. La delegación de autoridad es en cierta forma, una derivación del tramo de control, Cuando éste ya está limitado en el número de subordinados, se tiene que recurrir a delegar autoridad con el consiguiente aumento de niveles jerárquicos.

d) División del trabajo.- Este principio, parte de que el trabajo de las obligaciones debe descomponerse para poder ser desempeñadas por varias personas y así aprovechar las ventajas de la especialización; debe diseñarse para cada empresa de acuerdo a sus características particulares y los recursos con que cuenta.

e) Revisión de funciones.- Una empresa sólo debe llevar a cabo aquellas funciones y actividades que positivamente sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

f) Funciones básicas.- Son aquéllas que son necesarias para que una empresa alcance sus objetivos; las funciones primarias son las que existen en todo tipo de empresas, y estas funciones son:

1. Mercadotecnia. Todas las actividades de una empresa que tiende a mantener un flujo constante de bienes servicios del productor al consumidor.
2. Producción. Todo lo que incluya la creación de utilidad o aumente el poder de satisfacer las necesidades humanas.
3. Financiamiento. Obtener y usar eficientemente los fondos necesarios para

operar una empresa.

El proceso de organizar, sirve para estructurar los recursos, los flujos de información y los controles que permitan alcanzar los objetivos marcados durante la planificación.

Al tratarse del máximo órgano “decisorio” sobre el papel de las tecnologías de la información de la empresa, ninguna auditoría de la Dirección de Informática deberá pasar por alto su revisión.

Entre las acciones a realizar dentro de la organización debe realizarse:

- Lectura de la normativa interna, si la hubiera, para conocer las funciones que debería cumplir el Comité de Informática

- Entrevistas a miembros destacados del Comité con el fin de conocer las acciones que en la práctica realiza dicho Comité.

- Entrevistas a los representantes de los usuarios, miembros del Comité, para conocer si entienden y están de acuerdo con su papel en el mismo.

- Lectura de las actas y entrevistas para ver si el Comité cumple efectivamente con las funciones enunciadas

Si los acuerdos son tomados correctamente y los puntos de vista de los representantes de los usuarios son tomados en cuenta.

4.5.- DIRECCIÓN Y CONTROL.

La auditoría administrativa y la dirección, un jefe debe tratar de que sus subordinados actúen no por imposición de él, sino mediante la colaboración espontánea de ellos. Dicha colaboración se logra cuando se motiva a la gente.

4.5.1.-EVALUACIÓN DE DIRIGENTES.

En esta fase de dirección tenemos la oportunidad de evaluar la propia calidad de los dirigentes, ya que como son ellos los que generan, mediante sus decisiones administrativas toda la serie de operaciones tendientes a alcanzar las metas fijadas; en lo que se refiere a evaluar las cualidades personales todavía no se ha logrado determinar que cualidades deben reunir los buenos dirigentes en el sentido de afirmar de quien reúna determinadas cualidades tendrá definitivamente un éxito como líder o que la falta de alguna signifique el fracaso para que una persona desempeñe labores directivas.

Desde el punto de vista de la auditoría administrativa la evaluación de los objetivos debe de hacerse sobre la base de los resultados que ellos alcancen es decir los propios planes nos darán la pauta para medir su actuación ya que en la medida que logren los objetivos que se les han fijado así será su desempeño directivo.

Para medir la ejecución de los dirigentes hay índices cuantitativos de ejecución tenemos los siguientes:

- Quejas de los clientes.
- Costo de ventas.
- Costos de distribución.

- Niveles de inventarios.
- Porcentaje de espacio ocupado y su costo por metro cuadrado.
- Rotación de empleados.
- Número de accidentes.
- Porcentaje de errores cometidos en determinada labor.

4.5.2.- LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL.

Es evidente que el ejercicio de control tiene como fundamento la Planeación, la Organización y la Dirección de las cuales dependerá la efectividad de los diferentes controles. Los controles tienen como elemento los puntos siguientes:

1. Definición de objetivos
2. Fijación de políticas adecuadas
3. Programas de acción precisos
4. Sistemas y procedimientos eficientes
5. Estructura orgánica adecuada
6. Buena práctica de relaciones humanas
7. Comunicación eficiente
8. Registros y formas adecuadas

4.5.3.-FASES DEL CONTROL.

Todo control se desarrolla por medio de fases perfectamente definidas.

1. Fijación de la norma: Para poder ejercerse eficientemente todo control requiere de una base o norma con la cual se hará la comparación de lo que se realiza a fin de llevar a cabo la evaluación. La norma nos señala los resultados que razonablemente se esperan obtener.
2. Medición de lo realizado: El auditor debe revisar que los medios utilizados

en la medición sean los adecuados. Lo importante es que el medio utilizado informa oportunamente al responsable del área que cubre el control sujeto a revisión de manera que le permita tomar las medidas preventivas necesarias y no incurrir en nuevas discrepancias en las normas establecidas.

3. Evaluación de resultados: El auditor debe hacer un examen de los resultados a fin de comprobar si las normas están correctamente establecidas o si deben rectificarse.

4. Corrección de las desviaciones: El auditor administrativo debe comprobar que realmente se hayan realizado las correcciones necesarias que servirán para prevenir que no se incurrirá nuevamente en esas desviaciones. Por otra parte el auditor estará también en posibilidad de comprobar que el control se lleve por excepción, es decir, que se informe a sus responsables sólo de las desviaciones que se presenten.

4.5.4.-CAMPOS DE CONTROL.

La otra área de revisión de los controles se refiere al campo que cubre en vista que toda actividad puede controlarse con respecto a uno o todos los campos siguientes:

1. Cantidad.
2. Calidad.
3. Utilidad monetaria.
4. Tiempos.

El auditor debe tener presente lo siguiente:

1. Todo control debe comprender al menos el campo que se refiere a unidades monetarias.
2. Un control es más significativo y completo cuando incluye el de tiempo.
3. Todo control que comprenda unidades monetarias debe estar coordinado y subordinado al sistema de control presupuestal.

4.5.5.- PRINCIPIOS DE CONTROL.

El auditor administrativo debe de asegurarse de que todas las actividades o funciones que puedan considerarse críticas sean sujetas de control el cual debe llevarse a cabo en forma efectiva.

Tenemos entonces, que la organización, la podemos dividir en tres niveles (superior, medio y menor) y cada uno posee habilidades conceptuales, humanísticas y técnicas distintivas entre si para poder administrar.

Las habilidades, son aptitudes, pero no en todos los casos son naturales; hay aptitudes que se forman a través del conocimiento.

De acuerdo a la ubicación que tenemos dentro de la organización, la aplicación de las actividades va a ser distinta.

Habilidades conceptuales.- Todo aquello que tiene que ver con el concepto, la naturaleza, el conocimiento; es todo aquello que puede ser explicado racionalmente, puede ser verificado.

En la alta gerencia lo que más hay que tener es conocimiento.

Habilidades técnicas.- La técnica nos da la posibilidad de operar una realidad, de aplicar acciones, para lograr el objetivo organizacional.

Esto se aplica en el último nivel, tiene que ver con los operarios, técnicos, obreros, etc.

Habilidades humanísticas.- Tiene que ver con la aptitud que se tiene para direccionar, y se da en los tres niveles igualmente; por que si tomamos a la alta gerencia, esta tiene en mayor grado, la posibilidad de direccionar y no hace otra cosa que coordinar al recurso humano. Si hablamos

de la gerencia media, tiene la función de supervisar y actúa de nexo entre aquello que pide la gerencia y aquello que opera y/o acciona la gerencia baja o de primera línea; y esta última hace que vaya integrando, a través de toda la estructura de la organización, las órdenes para que de alguna manera a través de alguna aplicación de la técnica con adecuada utilización del recurso humano, se logre operar y generar la acción debida para la consecución del objetivo.

Conocimiento y análisis de los procesos existentes en el Departamento para llevar a cabo el seguimiento y control. Evaluación de la periodicidad de los mismos. Analizar igualmente los procesos de presupuestación.

Revisión de los planes, proyectos, presupuestos de años anteriores y del actual para comprobar que son estudiados, que se analizan las desviaciones y que se toman las medidas correctoras necesarias.

A lo largo de nuestras vidas nos vemos envueltos en una serie de organizaciones, ya sean formales o informales, que tienen como propósito alcanzar una meta en común, a través de diversos planes establecidos y a través de los recursos que se posean. Es en ese momento cuando nace el sentido de la administración, es decir, aquel proceso que llevan a cabo los miembros de una organización para lograr captar sus objetivos.

La administración en sentido formal, es aquella que se realiza en una empresa. Posee cuatro funciones específicas que son: la planificación, la organización, la dirección y el control; estas en conjuntos se conocen como proceso administrativo y se puede definir como las diversas funciones que se deben realizar para que se logren los objetivos con la optima utilización de los recursos.

El proceso de control se lleva a cabo de la siguiente manera; como se puede observar estas cuatro funciones no son independientes una de la otra sino que interactúan en conjunto para lograr que las organizaciones logren sus metas.

En primer lugar, se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas; en segundo lugar, deben existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados; en un tercer lugar, el control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades realizadas, y en último lugar, a través del proceso de control se deben planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

En conclusión podemos definir el control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Sin embargo es conveniente recordar que no debe existir solo el control a posteriori, sino que, al igual que el planteamiento, debe ser, por lo menos en

parte, una labor de previsión. En este caso se puede estudiar el pasado para determinar lo que ha ocurrido y porque los estándares no han sido alcanzados; de esta manera se puede adoptar las medidas necesarias para que en el futuro no se cometan los errores del pasado.

Además siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación.

Entre las áreas del control dentro de una organización se tienen:

Dentro del área de producción se encuentra el control de calidad. Este consiste en la verificación de la calidad (peso, resistencia, consistencia, color, sabor, entre otros) para asegurar que cumplen con algunas normas preestablecidas. Es posible que este sea necesario en uno o varios puntos, desde el inicio, proceso y todas las etapas hasta el producto final. La detección temprana de una parte o proceso defectuoso puede ahorrar el costo de más trabajo en el producto.

También existe el control de información. Para contribuir a la buena toma de decisiones del administrador se debe tener una información precisa, oportuna y completa. Para obtenerla de esta manera, la organización debe poseer sistemas tecnológicamente actualizados y eficaces ya que estos pueden contribuir a corregir un problema con mayor prontitud.

Por lo que se puede decir que el control de información consiste en verificar que esta información sea veraz y comprobable, que permita a los administradores ser más eficientes y efectivos en la toma de decisiones.

Dentro de una empresa, debe existir otro tipo de control, como es el control de costo, una de las labores de un buen administrador está el ahorrar en costos, es decir, no acarrear elevados gastos en la producción, el control de costo consiste en buscar la causa por la que se presentan desviaciones en los costos estándar por unidad, el gerente puede hacerse diferentes preguntas: ¿Se han incrementado los precios de los materiales?, ¿Se utiliza la mano de obra de manera eficiente?, ¿Necesitan los empleados capacitación adicional? La alta administración debe identificar en qué puntos radica el control. Además de los controles antes mencionados, podemos hablar del control de correspondencia. En toda empresa se redactan documentos legales que, en algunos casos, van dirigidos a otras organizaciones nacionales e internacionales, mayormente redactado por el staff legal de la compañía. Este tipo de control consiste en verificar cuidadosamente estos documentos, debido a que estas declaraciones llevan consigo mucho prestigio y autoridad de la organización.

CASO PRÁCTICO

CASO PRÁCTICO.-

Nombre del Despacho: XAZ, S.C.

Giro: Despacho Contable.

Capital: 1'000,000.00 de pesos.

Antigüedad: 11 años.

No. De socios: Dos.

En este caso práctico se propone un cuestionario de planeación y alcance de la revisión de una auditoría, para realizar las auditorías con mayor calidad empleando las fases del proceso administrativo como son la de planear, organizar, dirigir y controlar, para que así el trabajo desarrollado pueda proporcionar una información confiable.

El primer paso que se debe dar una vez aceptada la intervención de un contador público independiente por el cliente; se deberá llevar a cabo una investigación a mayor detalle de los resultados anteriores.

Esto con el fin de que surja un plan general de la auditoría a realizar; refiriéndose también al tiempo estimado que invertirán cada una de las etapas de la auditoría y los rubros a examinar de los estados financieros; considerando el número de horas-auditor a emplear por cada una de sus categorías atendiendo al volumen y calidad de la información a examinar, limitaciones potenciales y calidad de control interno aplicable. Las categorías más comunes en una firma de contadores públicos son: auxiliar, auditor encargado, gerente y socio.

Las etapas de la auditoría y los rubros a examinar de los estados financieros, y su correspondiente inversión de horas auditor, incluyen, entre otros, a los siguientes:

Planeación de la Auditoría.

Efectivo, caja y bancos.

Inversiones y valores.
Documentos y cuentas por cobrar a clientes, otras cuentas por cobrar.
Inventarios.
Pagos anticipados y otros activos circulantes.
Inmuebles, maquinaria y equipo.
Otros activos.
Cuentas por pagar.
Documentos por pagar.
Pasivo a largo plazo.
Pasivos acumulados y otros pasivos.
Capital contable.
Ventas y costos de ventas.
Gastos de operación.
Gastos financieros.
Otros ingresos.
Otros gastos.
Revisión aspecto fiscal.
Preparación, discusión y presentación del dictamen.
Preparación, discusión y presentación carta sobre el control interno.
Cierre de la auditoría. Cartas de salvaguarda.
A continuación se presenta el cuestionario antes mencionado.

PROGRAMA PARA LA PLANEACIÓN Y ALCANCE EN LA AUDITORÍA.			
	HORAS PROPUESTAS		
	VISITAS		
	VISITA	VISITA	TOTAL
FASE DEL EXAMEN.	PRELIMINAR	FINAL	
<p>1.- Preparar un memorándum de planeación.</p> <p>2.- Preparar un control de tiempos y movimientos. Anotando las horas estimadas y las reales.</p> <p>3.- Hacer una junta preliminar con el personal asignado a la auditoría.</p> <p>4.- Entregar al contralor ó al funcionario responsable la "Información a preparar por el personal de la empresa" al inicio de la visita preliminar.</p> <p>5.- Obtener las solicitudes firmadas para confirmar: bancos, clientes, otras cuentas por cobrar, proveedores, compañías afiliadas y relacionadas, etc.</p> <p>6.- Definir con el funcionario responsable las fechas de entrega de nuestros informes (dictamen y cartas). Las mismas</p> <p>deberán estar contenidas en el memorándum de planeación.</p>			

PLANEACIÓN.

7. Contestar los programas relativos a las diferentes áreas de la auditoría.

- a. Conocimiento del negocio.
- b. Revisión del análisis financiero.
- c. Control interno generalidades.
- d. Resumen del trabajo efectuado en la visita preliminar.
- e. Impuestos, archivo permanente.

EFFECTIVO.

8. Estudio del control interno de caja, bancos, inversiones.

9. Arqueos de efectivo.

Se tienen _____ cajas y _____ fondos fijos en _____ plazas diferentes.

Los fondos más importantes ascienden a \$ _____ y se encuentran _____ en _____.

a. Contar los fondos de _____.

b. Confirmar los fondos no contados.

c. Revisar los comprobantes del reembolso del fondo fijo.

	VISITA	VISITA	TOTAL
	PRELIMINAR	FINAL	
<p>10. Conciliaciones bancarias.</p> <p>a. Hay _____ cuentas bancarias, revisar en detalle las de _____.</p> <p>b. Revisar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias.</p> <p>c. Obtener todas las confirmaciones bancarias.</p> <p>CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS CICLO INGRESOS.</p> <p>11. Estudio del control interno de ingresos,(cuentas por cobrar créditos diferidos, ventas y otros ingresos).</p> <p>12. Prueba de ventas. Se emiten _____ facturas al año por un importe de \$ _____ mil. Seleccionar 3 ó 5 meses de mayor movimiento y revisar la facturación al 100% para saber las unidades vendidas por determinado periodo.</p> <p>13.Efectuar elcorte de ventas y créditos a clientes, examinando las facturas con importes de \$ _____ y mayores, así como notas de crédito con importes de \$ _____ y mayores, por un período anterior de _____ días a la fecha de cierre</p>			

<p>y uno posterior hasta la fecha de nuestra opinión.</p> <p>14. Conectar los saldos de clientes entre la fecha de circulación y la fecha de cierre.</p> <p>15. Revisar en la visita preliminar los saldos de \$ _____ y mayores. En la visita final confirmar o examinar la documentación de los saldos superiores a \$ _____ y al azar como sigue: _____</p> <p>16. Discutir la cobrabilidad de los saldos a la fecha de _____ seleccionando partidas de:</p> <p>a. \$ _____ y mayores. b. Con atraso mayor a _____ días. c. Saldos circularizados devueltos por el correo. d. Otros motivos (explicar) _____.</p> <p>17. Enviar cartas circulares con saldos a la fecha de _____.</p> <p>a. Positivas con saldo de \$ _____ y mayores, al azar _____ circulares seleccionando una de cada _____.</p> <p>b. Negativas. c. Cubrir aproximadamente _____ % del valor de la cartera de clientes.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	VISITA	VISITA	TOTAL
	PRELIMINAR	FINAL	
<p>18. Cuentas por cobrar a clientes.</p> <p>a. Arqueo de cartera según los resultados de la circularización, para lo cuál se examinarán los cobros posteriores y la documentación en poder de _____ a la fecha de _____ por todos aquellos saldos de \$ _____ y mayores y otros menores al azar como sigue: _____.</p> <p style="text-align: center;">INVENTARIOS</p> <p>19. Estudio de control interno del ciclo inventarios, costo de producción y ventas.</p> <p>20. Prueba de precios y/o costos unitarios (de acuerdo al sistema, técnica y método de valuación de inventarios establecido por la compañía).</p> <p>a. En conexión con la prueba de egresos complementar en el examen de compras por los _____ artículos más importantes y que representan el _____ % del inventario.</p> <p>b. Revisar el procedimiento para la determinación de los costos de producción.</p> <p>c. Verificar los costos unitarios por los _____ artículos más importantes y que representan el _____ % del inventario de producción en proceso y terminado.</p>			

<p>21. Conectar los saldos de inventarios entre la fecha de los inventarios físicos y la fecha de cierre.</p> <p>22. Revisar los listados de inventarios físicos.</p> <p>23. Efectuar el corte de inventarios a la fecha de cierre.</p> <p>24. Revisar el estudio hecho por la compañía o evaluar nosotros mismos los inventarios dañados, obsoletos o de lento movimiento.</p> <p>25. Revisar el saldo de mercancías en tránsito, seleccionando las partidas más importantes y otras al azar cubriendo aproximadamente el _____ % del saldo final.</p> <p>26. Existen _____ almacenes en _____ plazas distintas.</p> <p>a. Contar las existencias como sigue:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Inventario de</th> <th style="text-align: right;">Almacén en</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Fecha</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Materias primas _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Materiales diversos _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Producción en proceso _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Productos terminados _____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Inventario de	Almacén en	Fecha		Materias primas _____	_____	Materiales diversos _____	_____	Producción en proceso _____	_____	Productos terminados _____	_____			
Inventario de	Almacén en														
Fecha															
Materias primas _____	_____														
Materiales diversos _____	_____														
Producción en proceso _____	_____														
Productos terminados _____	_____														

	VISITA	VISITA	TOTAL
	PRELIMINAR	FINAL	
27. Contar o confirmar (según su importancia) las existencias en poder de _____.			
28. Obtener confirmación de las mercancías propiedad de terceros que se encuentren en el almacén de la compañía.			
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.			
29. Estudio del control interno del ciclo de inmuebles, maquinaria, equipo y depreciación.			
30. Examinar documentación de adiciones y bajas del activo fijo como sigue:			
100 % a cubrir.			
Activo			
Adiciones Bajas			
Inmuebles			
_____ y _____ equipo			
Maquinaria			
_____ y _____ equipo			
Mobiliario			
_____ de _____ transporte			
Equipo			
_____ en _____ proceso			
Construcciones			

Otros: _____			

<p>31. Inspeccionar físicamente el activo fijo.</p> <p>a. Adiciones del año _____ partidas.</p> <p>b. Adiciones de años anteriores _____ partidas.</p> <p>32. Efectuar el cálculo global de la depreciación del año en miles de pesos.</p> <p>33. Revise avalúos y reexpresión.</p> <p style="text-align: center;">OTROS ACIVOS.</p> <p>34. Estudio del control interno de otros activos y pagos anticipados.</p> <p>35. Revisar los saldos de otros activos y pagos anticipados por \$ _____ y mayores, incluidos en las cuentas de: _____.</p> <p>36. Revisar en las cuentas históricas con saldos acumulados los movimientos del ejercicio de \$ _____ y mayores.</p> <p>37. Efectuar cálculo global de amortización del año en miles de pesos.</p> <p>38. Revisar en pagos anticipados la aplicación a resultados de lo devengado en el año.</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	VISITA	VISITA	TOTAL
	PRELIMINAR	FINAL	
39. Obtener la confirmación de pólizas de seguro, directamente de las compañías aseguradoras.			
40. Revisar la razonabilidad de la cobertura de los seguros y la parte devengada y por devengar de los mismos.			
CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS.			
41. Estudio del control interno del ciclo de egresos (cuentas por pagar, compras y gastos).			
42. Prueba de egresos. Se expiden aproximadamente _____ cheques y/o _____ cuentas por pagar.			
43. A. Utilizar muestreo estadístico estimar una muestra. a. Muestreo estadístico: Nivel _____ de confianza _____ % Tasa máxima de error esperado _____ % Precisión + _____ % - Tabla _____ % b. Muestra estimada:			
Cheques expedidos			

<p>% _____ estimado</p>			
<p>Cheques _____ seleccionados % _____</p>			
<p>B. Seleccionar _____ de cada _____ cheques o cuentas por pagar en forma sistemática comenzando por el _____ _____, o bien usar tablas de dígitos al azar. C. Hacer examen a ojo de los cheques no muestreados.</p>			
<p>44. Revisar en la visita preliminar los saldos de cuentas por pagar de \$ _____ y mayores, únicamente en las cuentas de: _____ _____.</p>			
<p>45. Confirmar en la visita final todos los saldos de cuentas por pa- gar de \$ _____ y mayores, así como otros sin saldo elegidos al azar.</p>			
<p>46. Examinar la documentación que soporte los saldos seleccionados para confirmar, y que por los cuales no se obtuvo respuesta.</p>			
<p>47. Pasivo no registrado. a. Efectuar el corte de pólizas cheque, cuentas por pagar, pólizas de diario, notas de crédito (hacer en conexión con el corte de ventas y créditos a clientes). b. Examinar las pólizas, notas de crédito ya mencionadas, así como pagos posteriores con un alcance, de \$ _____ mil y ma-</p>			

<p>yores, desde la fecha de cierre hasta la fecha de nuestra opinión.</p> <p>c. Examinar la documentación pendiente de pago desde la fecha de cierre a la fecha de nuestra opinión por aquellos saldos de \$ _____ y mayores, que no tuvieron pagos posteriores en ese período.</p>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	VISITA	VISITA	TOTAL
	PRELIMINAR	FINAL	
<p>48. Compañías afiliadas y relacionadas.</p> <p>a. Revisar e identificar los tipos de operaciones con estas compañías.</p> <p>b. Revisar las transacciones especiales que no hayan sido cubiertas en el resto de las fases de la auditoría con un alcance de \$ _____.</p> <p>c. Confirmar los saldos a la fecha de cierre.</p>			
<p>49. Revisar contratos, pagarés o cualquier tipo de documentación relacionada con préstamos a largo plazo (coordinar con la obtención de confirmaciones bancarias).</p>			
<p style="text-align: center;">CONTINGENCIAS.</p>			
<p>50. Obtener confirmaciones de abogados sobre litigios y contingencias hasta la fecha de la emisión del dictamen.</p>			

<p>51. Revisar o investigar compromisos que pudieron afectar en forma importante la marcha del negocio.</p> <p>52. Revisar los últimos estados financieros de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">CAPITAL CONTABLE.</p> <p>53. Estudio del control interno de capital contable y dividendos.</p> <p>54. Examinar y conectar el movimiento del año en las cuentas de capital contable.</p> <p>55. Revisar y referenciar al archivo permanente las actas de asamblea de accionistas y consejo de administración, los registros de acciones y accionistas.</p> <p style="text-align: center;">RESULTADOS.</p> <p>56. Estudio del control interno de nóminas.</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>IMPUESTOS.</p> <p>57. Estudio del control interno de impuestos.</p> <p>58. Revisar la situación fiscal de acuerdo al programa.</p> <p>59. Revisar las declaraciones de I.S.R., I.V.A., I.E.P.S, RETENCIÓN DE IVA, RETENCIÓN DE I.S.R., RETENCIÓN SOBRE FLETES 4%.</p> <p>o cualquier otro impuesto federal para fines del dictamen para la SHCP.</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	VISITA	VISITA	TOTAL
	PRELIMINAR	FINAL	
	<p>REEXPRESIÓN.</p> <p>60. Contestar el programa de revisión de reexpresión.</p>		

<p style="text-align: center;">CIERRE DE AUDITORÍA.</p> <p>61. Contestar el programa de cierre de auditoría.</p> <p>62. Acordar con el contralor los asientos de ajuste que deban contabilizarse antes de la fecha de cierre.</p> <p>63. Cotejar las cifras definitivas de las cédulas sumarias al libro mayor.</p> <p>64. Limpiar pendientes y sellar los papeles de trabajo.</p> <p>65. Abrir las cédulas sumarias que servirán para el año siguiente.</p> <p>66. Preparar el "Programa para la Planeación y alcance en las pruebas de auditoría" para el año siguiente.</p> <p>67. Preparar y comentar los informes de evaluación para el personal de auditoría.</p>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p style="text-align: center;">INFORMES Y CARTAS.</p> <p>68. Preparar carta de recomendaciones sobre el control interno y carta a la gerencia.</p> <p>69. Preparar informes para fines: (español, inglés)</p> <p>Financieros _____</p> <p>SIPRED _____</p> <p>Otros _____ (especificar)</p> <p>_____</p> <p>Cédulas _____</p> <p>70. Contestar el "Programa sobre revisión de estados financieros".</p> <p>71. Otros conceptos especificar:</p> <p>Tiempo estimado</p> <p>Tiempo real</p>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

APROBADA POR

GERENTE	HECHA POR	
	SOCIO	

Nombre		
--------	--	--

Firma		
-------	--	--

Fecha		
-------	--	--

--	--	--

CONCLUSIÓN.

Con este trabajo podemos concluir que aplicando el proceso administrativo en las auditorías, se facilita la revisión de la documentación en las auditorías y así mismo se asignarán a los auditores idóneos para llevar a cabo una auditoría; estimar tiempos y costos de la auditoría en especial los honorarios de auditoría externa así como desarrollar el plan general en auditoría; e iniciar, dar seguimiento y adecuada supervisión al trabajo para verificar que su ejecución se dé conforme a lo planeado.

Asimismo revisamos el origen, la definición, el concepto de auditoría y todo lo que involucra a realizar una buena auditoría soportada en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Procedimientos de Auditoría, técnicas, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y demás aspectos que interfieren en el mismo trabajo.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable.

La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

La dificultad que representa resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos, obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distinguidos grupos e instituciones que tienen relación con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cuál fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente.

El trabajo profesional de auditoría, tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría. Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

6.- BIBLIOGRAFÍA.

L.A.E. Sergio Hernández y Rodríguez, C.P. Nicolás Ballesteros Inda, Fundamentos de Administración. Editorial Mc Graw-Hill. Pág. 120-122.

Benjamín R. Téllez Trejo, 7ª. Edición 1999. El Dictamen en la Contaduría Pública, Tomo 1, Editorial ECAFSA. Pág. 280-287, 316-321.

Juan Ramón Santillana González, 3ª. Edición 2000, Auditoría I Santillana, Editorial ECAFSA, Pág. 15-33, 50-63, 194-197.

Alejandro R. Rodas Carpizo, María F. A. de Rodas. 3ª Edición 1999, Administración Básica, Editorial Limusa, S.A. DE C.V. Grupo Noriega Editores, Pág. 94-99.

Víctor Manuel Mendivil Escalante, Decimoséptima reimpresión 1997, Elementos de Auditoría, Editorial ECAFSA, Pág. 15-21.

Stephany Paola, Diccionario de Contabilidad, Pág. 24.

Corina Schmelkes, Edición 2002, Manual para presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación. (Tesis), Editorial Oxford University Pres.

C.P. Raúl Castro Vázquez, Noviembre 2002, Contabilidad Gubernamental, 4ª. Edición IMCP.

Thomson, Prontuario Fiscal 2003, Editorial ECAFSA.

Ley del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Ley del I.V.A.

Ley del I.S.R.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Marzo 2003,
18ª. Edición I.M.C.P.

Normas y Procedimientos de Auditoría, Marzo 2003, 23ª. Edición
I.M.C.P.

INTERNET

Auditoría Informática.

[www.monografias.com-auditoría informática](http://www.monografias.com-auditoria-informatica)

29/08/2003.

IPN-Historia de la Auditoría.

[www.escatp.ipn.mx/áreas-acad/pagina%20web2/historia.html](http://www.escatp.ipn.mx/areas-acad/pagina%20web2/historia.html)

4/09/2003.

Gestión Medioambiental y Auditoría.

[www.ejornual.unam.mx/rcal/205/RCA 20504.pdf](http://www.ejornual.unam.mx/rcal/205/RCA_20504.pdf)

4/09/2003.

La Auditoría: un examen exhaustivo de la actividad empresarial.

[www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no% 206/auditoria](http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%206/auditoria)

4/09/2003.

Apéndice 1 Metodología de la Auditoría de Gestión.

www.intosai.org/2-SpImpAn.pdf

4/09/2003.

Disposición Legal.

[www.sat.gob.mx/asistencia-contribuyente/leyes-reglamentos-
disposiciones- DOF/2_asec/cofisfed.html](http://www.sat.gob.mx/asistencia-contribuyente/leyes-reglamentos-disposiciones-DOF/2_asec/cofisfed.html)

6/10/2003.

Planteamiento de la Auditoría.

[www.geocities.com/miguelalatriza/PLANEAMIENTODELAAUDITO](http://www.geocities.com/miguelalatriza/PLANEAMIENTODELAAUDITORIA.html)

[RIA.html](http://www.geocities.com/miguelalatriza/PLANEAMIENTODELAAUDITORIA.html)-39k

12/10/2003.

El Control como fase del Proceso Administrativo.

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/controladmin

[.-101k.](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/controladmin)

21/10/03.

Evolución del Proceso Administrativo.

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/evoprocad.min

[aleja.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/evoprocad.min)-101k.

Auditoría Administrativa. es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo.

Aef22

www.geocities.com/gehg48/Aef22.html-25k.

Auditoría de la Dirección.

[www.lafacu.com/apuntes/empresas/Auditoría-de-la-](http://www.lafacu.com/apuntes/empresas/Auditoría-de-la-dirección/default.htm)

[dirección/default.htm](http://www.lafacu.com/apuntes/empresas/Auditoría-de-la-dirección/default.htm)-100k.

7.- Asignaturas que se relacionan con la tesis.

Metodología de la Investigación.

Contabilidad Básica.

Contabilidad Intermedia.

Introducción a las Finanzas.

Aplicación Contable de los Impuestos.

Auditoría Básica.

Auditoría Intermedia.

Auditoría Superior.

Auditoría Administrativa.

8.- Cronograma.

Tiempo de realización 6 meses.