



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

“CUAUTITLAN”

**EL ENFOQUE DE LA AUDITORIA
INTERNA EN LAS EMPRESAS**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A N
LINA SILVIA ALANIS MEDINA**

**MA.LOURDES CASTILLO MAGAÑA
BEATRIZ EUGENIA GUZMAN DIAZ**

**DIRECTOR DE TESIS
C.P. GONZALO MARQUEZ C**

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEX.

1985



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

PAGINA

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 1 |
| CAPITULO I | |
| GENERALIDADES | |
| 1.- ORIGEN | 4 |
| 2.- DEFINICION DE AUDITORIA | 7 |
| 3.- IMPORTANCIA | 7 |
| 4.- OBJETIVOS FUNDAMENTALES EN LA AUDITORIA | 8 |
| 5.- TECNICA Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA | |
| 5.1) DEFINICION | 8 |
| 5.2) CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA | 9 |
| 5.3) CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA | 10 |
| 6.- NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS | |
| 6.1) DEFINICION | 10 |
| 6.2) CLASIFICACION DE LAS NORMAS | 11 |
| CAPITULO II | |
| TIPOS DE AUDITORIA | |
| 1.- AUDITORIA PARA EFECTOS FINANCIEROS | |
| 1.1) DEFINICION | 16 |
| 1.2) OBJETIVO | 16 |
| 1.3) EJECUCION | 16 |
| 2.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA | |
| 2.1) DEFINICION | 24 |
| 2.2) OBJETIVOS | 24 |
| 2.3) EJECUCION | 25 |
| 3.- AUDITORIA OPERACIONAL | |
| 3.1) DEFINICION | 29 |
| 3.2) OBJETIVO | 29 |
| 3.3) EJECUCION | 30 |

| | PAGINA |
|---|--------|
| 4.- AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES | 36 |
| 5.- AUDITORIA INTERNA | 41 |
| 6.- AUDITORIA EXTERNA | 42 |
| 7.- RELACION ENTRE LOS TIPOS DE AUDITORIA | 44 |
| | |
| CAPITULO III | |
| AUDITORIA INTERNA | |
| 1.- IMPORTANCIA A NIVEL EMPRESA | 46 |
| 1.1) UTILIDAD QUE OBTIENEN LAS EMPRESAS QUE CUENTAN CON UN AREA DE AUDITORIA INTERNA | 46 |
| 1.2) PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA | 48 |
| 2.- UBICACION EN LA EMPRESA | 50 |
| 3.- PERSONAL IDONEO EN LA AUDITORIA INTERNA | |
| 3.1) CUALIDADES QUE DEBE TENER EL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA. | 51 |
| 3.2) RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO | 52 |
| 3.3) SELECCION DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA | 52 |
| 3.4) ETICA PROFESIONAL | 54 |
| 4.- PLAN DE ACTIVIDADES | |
| 4.1) PLANEACION DE LA ACTIVIDAD | 55 |
| a) ELABORACION DEL PROGRAMA PARA REVISION | 57 |
| b) FRECUENCIA Y AREA | 58 |
| c) INTEGRACION DEL EQUIPO DE AUDITORES PARA LA REVISION | 59 |
| d) INFORMES DE TIEMPO DE AUDITORES | 60 |
| 4.2) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y/O TECNICAS PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO | |
| a) ANALISIS FINANCIERO | 63 |
| b) CUESTIONARIOS Y FLUXOGRAMAS (SIMBOLOGIA) | 65 |
| c) DIAGRAMAS DE FLUJO Y SU SIMBOLOGIA | 71 |
| d) PAPELES DE TRABAJO | |
| d.1) DEFINICION | 74 |
| d.2) CONTENIDO | 75 |
| d.3) ESTANDARES EN LA PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO | 77 |

| | |
|---|----|
| d.4) CLASIFICACION | 78 |
| d.5) ORDENAMIENTO E IDENTIFICACION A LOS TRABAJOS | 78 |
| d.6) CLAVES O MARCAS | 79 |
| d.7) SISTEMAS DE CLASIFICACION | 80 |

CAPITULO IV

AUDITORIA INTERNA COMO ORGANO DE VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO

| | |
|--|----|
| 1.- DEFINICION DE CONTROL INTERNO | 85 |
| 1.1) OBJETIVOS | 85 |
| 1.2) ELEMENTOS | 86 |
| 1.3) RECOPIACION DEL CONTROL INTERNO | 90 |
| 1.4) COMPROBACION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO | 91 |
| 1.5) OPORTUNIDAD Y ALCANCE | 94 |
| 2.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD | 95 |
| 3.- BOLETINES DE AUDITORIA | 99 |

CAPITULO V

AUDITORIA INTERNA COMO ELEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD

| | |
|--|-----|
| 1.- A TRAVES DE AUDITORIA OPERACIONAL | 102 |
| 1.1) METODOLOGIA | 103 |
| 1.2) OPERACIONES QUE PUEDEN REALIZARSE A TRAVES DE LA AUDITORIA OPERACIONAL. | 105 |
| 1.3) PRACTICA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL A TRAVES DE OTRAS PROFESIONES. | 106 |
| 1.4) RESULTADO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL. | 106 |

CAPITULO VI

INFORME

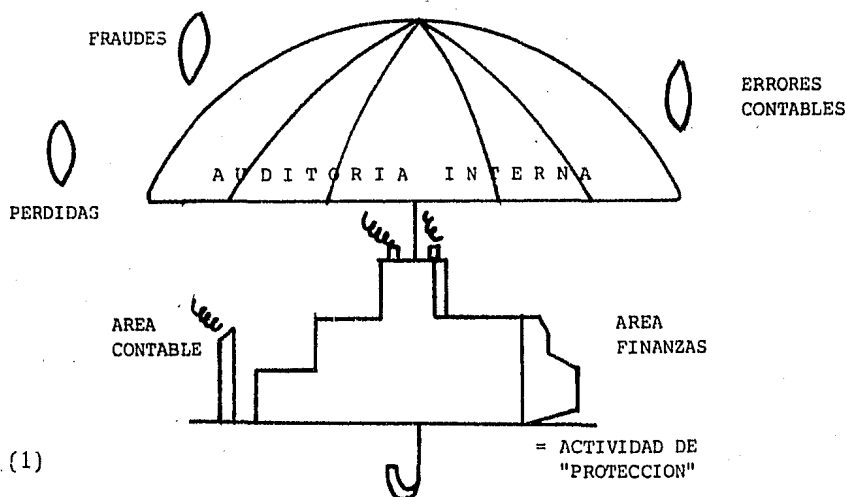
| | |
|---------------------|-----|
| 1.- DEFINICION | 108 |
| 2.- IMPORTANCIA | 108 |
| 3.- CONTENIDO | 109 |
| 4.- CARACTERISTICAS | 118 |

INTRODUCCION

Lo que buscamos al realizar esta investigación es ayudar a todas las personas interesadas en la materia a encontrar en este volumen englobados de una manera general la importancia que tiene el Area de Auditoría interna en las empresas hoy en día. Ninguna organización está exenta y siempre existe el peligro potencial de que en una u otra fase de su actividad institucional se produzca algún caso de:

- a) Fraudes, estafa, desfalco o malversación de fondos.
- b) Uso indebido de los bienes patrimoniales
- c) Distorsión de la información o abusos de algún empleado o grupos de empleados deshonestos.

La principal labor de Auditoría no es únicamente detectar fraudes - sino comprobar que la Administración de una entidad económica tenga obtención de información segura y correcta, protección de sus activos así como promoción de la eficiencia de operación.



Sus primeros beneficios se encontraron en los descubrimientos de -- fraudes y en el logro de reportes más cercanos a la realidad.

- (1) Tomado del III Simposium Nacional sobre Auditoría Interna Operacional Ya que pensamos que la Auditoría Interna debe cubrir a la compañía de todas las fallas posibles.

El desarrollo que ha alcanzado la Auditoría Interna en los últimos diez años ha sido notable y el campo de actividad del Auditor Interno se ha ido extendiendo cada vez más mediante mayor preparación, entrenamiento y experiencia, haciendo que su actuación sea más útil en las diferentes áreas de las empresas dejando de ser un simple revisador de sumas en -- las diferentes áreas de la empresa, para dedicarse ahora a identificar errores de procedimiento que redundan en falta de información veraz y oportuna dentro de la empresa y que son la mejor base para calificar el desempeño administrativo de las diferentes gerencias.

El Auditor Interno no es un experto en todas las materias que revisa ya que en algunos casos se auxilia de profesionales expertos en la materia (Ejemplo: Area de Computación), pero sí debe ser experto en Control Interno y conocer los controles e información que deben proporcionar las diferentes áreas de una empresa (Ventas, Producción, Contraloría, etc).

Sabe también que deben existir procedimientos que rijan las operaciones de cada empleado o área.

En cualquier empresa de cualquier magnitud en la que el Auditor Interno preste sus servicios tendrá como fin principal asistir a los miembros de la Gerencia de primera línea, es decir, que el Auditor Interno forma parte como miembro de la Alta Dirección para que sea efectiva su labor, para - emitir información confiable y ayudar a la protección patrimonial de la Empresa; por lo que debe estar captando continuamente los problemas y -- buscando la mejor solución a ellos para una mejor toma de decisiones que redunden en mayores utilidades.

Las utilidades siguen siendo en la actualidad la principal motivación pa ra todas las actividades de los negocios, es posible que los funcionarios originalmente aprobaran la creación del Area de Auditoría sin conocer el significado del Control Interno ya que su único motivo era incrementar la utilidad de la empresa.

En el pasado el Area de Auditoría se inició con auditoría de egresos (comprobantes de viajes, pago a vendedores, nóminas y fondo de caja) y esto viene siendo el Control Interno, término desconocido por los funcionarios; el siguientes paso de la Auditoría fue una ayuda al *C.P. independiente quien dictaminó los Estados Financieros y revisó los registros de contabilidad ayudando esto a reducir las tarifas de Auditoría y los riezos por pérdidas al recomendar mejores procedimientos.

La tercera etapa fue una revisión completa del sistema de control administrativo en cada función del negocio, en esta etapa se abarcan las áreas en las cuales se buscan oportunidades de obtener mejores resultados de operación, en una palabra Productividad y Eficacia.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- Origen

La Auditoría es casi tan antigua como la civilización misma. Se emplea en el antiguo Egipto, en el Imperio Romano y desde luego, en los grandes establecimientos mercantiles de la Edad Media.

El origen de la Auditoría Interna no es conocido, las Compañías Ferrocarrileras de Estados Unidos fueron unas de las primeras en reconocer la necesidad de contar con esta función para controlar sus muy separadas operaciones. Otras compañías que llevaban sus negocios en más de una localidad la encontraron como un medio efectivo para coordinar y controlar las operaciones de sus divisiones, sucursales y plantas. Algunos de estos negocios fueron las Tiendas en Cadena, Empresas Eléctricas de Gas y otros Servicios Públicos, Compañías Productoras y Distribuidoras de Aceite, Manufactureras de Hierro y Acero.

Los campos comunes de la Auditoría a través de la historia han consistido en coordinar y controlar las operaciones de sus divisiones, sucursales y plantas; protegerlas en contra de fraudes, pérdidas y errores contables. Aunque durante la mayor parte de su existencia la Auditoría se ha dirigido hacia la exactitud de los registros de Contabilidad y la fidelidad de las actividades reflejadas en ellos, la materia ha evolucionado en años recientes.

En 1968 nace el I.M.A.I. * en México, A.C., sus objetivos fueron:

- a) Asociación sin fines de lucro
- b) Fomentar los vínculos de solidaridad y cooperación entre los socios así como los de otras agrupaciones similares y su recíproca colaboración dentro del campo de sus actividades.

* Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. afiliado a The Institute of Internal Auditors, Inc.

- c) Promover, fomentar o patrocinar la difusión de ideas, estudios, cursos, seminarios y todas aquellas actividades relacionadas con la Auditoría Interna.
- d) Fomentar la preparación de técnicas de la materia de Auditoría Interna.
- e) Establecer y mantener un alto grado de Etica Profesional entre los socios y la de éstos con terceros.

Con motivo de la Segunda Guerra Mundial (1939-1945) nace una gran cantidad de nuevas industrias y al término de ésta continúa en gran desarrollo tecnológico principalmente en la petroquímica, la electrónica, la aeronáutica, etc., y por ende los negocios continúan creciendo complicándose el control de éstos, así la Auditoría Interna tuvo que esforzarse para proporcionar servicio y la seguridad que los Accionistas y la Dirección de los negocios requerían, así surgieron nuevas técni-cas de Auditoría y calificativos para ésta como Auditoría Administra-tiva, Auditoría de Funciones, Auditoría de Operaciones, Auditoría de Informática, Auditoría de Recursos Humanos, Auditoría de Sistemas y - Procedimientos, Auditoría Legal y Fiscal, etc.

Aunque la Auditoría Interna sigue siendo una, debido a la complejidad que han adquirido los negocios hoy en día se requiere cada vez más la especialización e inclusive la acción interna de diferentes profesio-nistas como: Ingenieros, Economistas, Administradores, que junto con el Contador Público vengan a realizar un trabajo profesional que pro-porcione confianza y seguridad a Accionistas, Directores, Gobierno y Público en general. Junto con la Auditoría Interna los mismos despa--chos de Auditores Externos han ido especializándose por ramas de in--dustrias obteniendo ventajas y dominio en esas actividades.

En la década de los cincuentas y sesentas nacieron las grandes corporacio-nes tanto nacionales como internacionales compuestas además de una --diversidad de negocios comerciales, industriales, de servicio, finan-cieros, bancarios, etc.

Surgen entonces la necesidad de contar con una Administración o una Compañía que controle a su vez a las otras Compañías (Holdin) que es - la cabeza o cerebro de toda la corporación.

A manera ilustrativa anexamos organigrama donde ubicamos a la Auditoría Interna en una Organización.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

CONSEJO DE ADMINISTRACION

AUDITORIA INTERNA CORPORATIVA

AUDITORIA EXTERNA

DIRECCION GENERAL

SERVICIOS CORPORATIVOS

ADMINISTRACION

OPERACIONES

PLANEACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO

LEGAL Y FISCAL

ASESORIA LEGAL Y FISCAL

ASESORIA ADMINISTRATIVA

ASESORIA TECNOLÓGICA

ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA

BANCOS Y SEGUROS

BANCO X

FINANCIERA X

ASEGURADORA X

AUDITORIA INTERNA

DISTRIBUCION DE MERCANCIAS

TIENDAS DEPARTAMENTALES

TIENDAS DE AUTOSERVICIO

BOUTIQUES O TIENDAS EXCLUSIVAS

AUDITORIA INTERNA

INDUSTRIA PETROQUIMICA Y FARMACEUTICA

FIBRAS SINTETICAS

PRODUCTOS QUIMICOS

PRODUCTOS FARMACEUTICOS

AUDITORIA INTERNA

INDUSTRIA DEL FIERRO Y EL ACERO

ACEROS ESTRUCTURALES

ACEROS FLEXIBLES

ALUMINIO

AUDITORIA INTERNA

INDUSTRIA TURISTICA

HOTELES Y HOTELES

RESTAURANTES

AGENCIAS DE VIAJES

AUDITORIA INTERNA

INDUSTRIA ALIMENTICIA Y CONEXA

ENPAQUETADORA DE CONSERVAS Y ALIMENTOS

CERVEZA Y BEBIDAS

ENPAQUES Y ENVASOS VIDRIO-CARTON-HOJALATA

AUDITORIA INTERNA

1. Cada compañía puede tener su área de Auditoría Interna que dependa de la Dirección de la propia Compañía, pero coordinadas sus funciones por Auditoría Interna corporativa.
- II. Además deberán establecerse políticas en cuanto a la comunicación periódica que realizará Auditoría Interna Corporativa hacia los niveles superiores en lo relativo a la información resumida para garantizar al Presidente del Consejo y a los Accionistas que cada compañía de la Corporación cuente con el área de Auditoría Interna adecuada.

2.- Definición de Auditoría

Auditoría se deriva de la palabra oír y fue aplicada a los Auditores Externos que oían y comprobaban las cifras reportadas por las empresas, para certificar ante el público en general la corrección de las mismas.

Según Eric L. Kohler la Auditoría es una revisión analítica hecha por un Contador Público del Control Interno y registros de Contabilidad de una empresa mercantil u otra entidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los Estados Financieros.

3.- Importancia

La importancia de la auditoría estriba en que el auditor no solamente examina los libros de Contabilidad; debe saber cuáles son los procedimientos seguidos para el Control Interno, la eficacia con que la Administración del negocio los ha observado y hasta qué punto se refleja en los registros para poder emitir su informe y de esa forma hacer constar que dichos Estados Financieros presentan razonablemente* la situación Financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

*RAZONABLEMENTE.-El Contador Público afirma que en su opinión se presenta la situación financiera y su juicio está enmarcado dentro de los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

La Auditoría Interna es un elemento valioso para la Alta Dirección, ya que mediante su intervención en todas las áreas entrega la información necesaria sobre los resultados obtenidos en la revisión, y esto le permite a la Dirección tomar las medidas necesarias para aumentar la Productividad y Eficiencia de la empresa.

4.- Objetivos Fundamentales en la Auditoría

El objetivo fundamental de la Auditoría es ayudar a la Dirección a lograr la Administración más eficiente de las operaciones de la misma.

La Auditoría Interna es responsable del cumplimiento del Control Interno que debe incluir:

a) Información segura y correcta.

Es la verificación de toda la información con el fin de que produzca información digna de confianza.

b) Protección de los Activos (Intereses de la Empresa)

Es determinar hasta qué grado los recursos de la empresa están debidamente controlados y registrados, y hasta qué punto se han tomado todas las medidas factibles para asegurarlos y protegerlos. Cerciorarse que se estén cumpliendo debidamente con todas las políticas, normas e instrucciones implantadas por la Dirección de la Empresa.

c) Promoción de la ejecución de Operación

Es la revisión, análisis y evaluación de los procedimientos de Control Interno para comprobar que se ajustan a las circunstancias imperantes, medición de los resultados de las operaciones dentro de los programas y planes de acción implantados, con el objeto de promover la eficiencia.

5.- Técnicas y Procedimientos

5.1. Definición

Técnicas de Auditoría.- Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor usa para obtener información que necesita y para comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido para poder emitir su opinión.

Se llaman procedimientos de Auditoría al conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros examinados para poder fundamentar su opinión.

5.2. Clasificación de las técnicas de Auditoría

Según el* I.M.C.P. en su boletín No. 2 propone la siguiente clasificación:

- 1) Estudio General.- Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones.
- 2) Análisis .- Es el estudio de los componentes de un todo.
- 3) Inspección.- Es la verificación física de los casos materiales en que se tradujeron las operaciones.
- 4) Confirmación .- Es la ratificación de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.
- 5) Investigación.- Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios de la empresa. Esta generalmente se aplica al estudio del Control Interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en sus registros.
- 6) Declaraciones o Certificaciones.- Es la formalización de la investigación cuando por su importancia resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas.
- 7) Observación.- Es una manera de inspección menos formal aplicable generalmente a operaciones para verificar cómo se realiza en la práctica por ejemplo: Recuento de los inventarios físicos.

8) Cálculo .- Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas por ejemplo Intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etc.

5.3.- Clasificación de los Procedimientos de Auditoría

Según el I.M.C.P. es inconveniente clasificar los procedimientos de Auditoría ya que la experiencia o criterios del auditor decide las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular para obtener una certeza razonable. Con lo cual nosotros estamos de acuerdo ya que el Auditor aplica los procedimientos y pruebas que el caso amerite.

a) Se llama extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría a la relación que guarda el número de partidas individuales examinadas con el número de partidas individuales que forman la partida total y su determinación es uno de los elementos más importantes de la planeación de la propia auditoría.

Entre algunos de los elementos que determinan la extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría son:

- 1) Grado de eficacia del Control Interno.
- 2) El número de partidas que forman la partida global o el universo
- 3) El número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen practicado, etc.

b) Se llama oportunidad de los Procedimientos de Auditoría a la época en que se han de aplicar los procedimientos al estudio de las partidas específicas.

6.- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

6.1. Definición

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña. (del I.M.C.P. en su boletín No.3)

6.2. Clasificación

1.- Normas Personales

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.- El auditor debe tener preparación y capacidad de prestar satisfactoriamente sus servicios - cuando éstos le son solicitados.

El entrenamiento técnico representa la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarios para el desempeño del trabajo y de la capacidad profesional, requiere además, una madurez de juicio - que no se logra con el simple entrenamiento técnico.

Para cumplir con la norma de entrenamiento técnico y capacidad profesional es necesario la adquisición de un título de Contador Público expedido por una institución reconocida.

- b) Cuidado y diligencia profesionales.- Es necesario que en el desempeño de su trabajo ponga la atención, el cuidado, la diligencia que humanamente pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.
- c) Independencia mental.- Se entiende que existe independencia mental en una persona, cuando los juicios que ésta persona formula se fundan en los elementos objetivos del caso que se va a juzgar.

La utilidad de los servicios del Auditor Interno estriba no solamente en que él asuma una actitud de independencia mental sino también de que las personas que van a utilizar el resultado de su trabajo -- confíen que éste fue hecho con dicha independencia.

La Auditoría Interna tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su cometido si reporta a los niveles de mayor jerarquía en la empresa y habrá de emitir sus informes con total independencia de criterio, ni nada ni nadie deberá influir directa o indirectamente en su apreciación objetiva de los resultados, - ni en las conclusiones y recomendaciones emergentes de su trabajo.

Lo que sucede en la práctica es que el Auditor Interno sí tiene independencia mental para poder emitir su opinión hacia la Alta Dirección pero esto no le da pie a que éstas opiniones se divulguen fuera de la empresa, es decir, sus opiniones se conocen en el fuero interno de la empresa pero nunca se dan a conocer a terceros (Público en General).

2. Normas de ejecución del trabajo

- a) Planeación y Supervisión.- Para que un trabajo profesional lleve perspectivas de realizarse con éxito razonable tiene que ser planeado en el sentido de preveer antes de emprender cada fase del trabajo cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones sin relevarlo de su responsabilidad total; ésta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para que cumpla su objetivo y proporcione información completa y adecuada.
- b) Estudio y Evaluación del Control Interno.- Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, esto depende en mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas y basado en el resultado obtenido en el estudio y evaluación del Control Interno se determinan claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad, y la forma de medir el Control Interno es mediante cuestionarios, método gráfico y método descriptivo.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.- Según el boletín No.3 del I.M.C.P. los resultados que obtenga el auditor deben ser suficientes y competentes, es decir, que den la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar a los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a -- aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

3.- Normas de Dictamen e Información

El dictamen del Auditor Externo es el documento formal que suscribe el C.P.* conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los Estados Financieros de su cliente. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo (según el I.M.C.P. en sus boletines H-01 - al H-06, 12. 17, 19).

Los tipos de Dictamen son:

- 1) Dictamen sobre Estados Financieros
- 2) Dictamen a Estados Financieros Proforma
- 3) Dictamen de Estado de Cambios en la Posición Financiera

En relación al nuevo Dictamen:

- a) Dictamen con Salvedad-Principio
- b) Dictamen con Salvedad- Consistencia
- c) Dictamen con Salvedad-Alcance
- d) Opinión negativa
- e) Abstención de opinión

Las normas de dictamen e información que a continuación se mencionan son exclusivas en su mayoría del Auditor Externo.

- a) Relación con los Estados Financieros y responsabilidad.-Es indispensable que ningún C.P.* permita que su nombre quede asociado expresa o implícitamente a un grupo de Estados Financieros, sin que haya una explicación clara o expresa del tipo de esa relación y de la responsabilidad que el Auditor asume con respecto a los Estados Financieros.

b) Aplicación de los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

Para que un estado financiero se considere correcto y para que sea una presentación razonable de la situación financiera y los resultados de una empresa dichos Estados Financieros deben haber sido formulados conforme a principios de Contabilidad generalmente aceptados.

c) Consistencia en la aplicación de los principios de Contabilidad.

Es decir, que sean observados consistentemente no solo dentro del -- ejercicio al que se refieren los Estados Financieros, sino también - en relación con ejercicios anteriores.

d) Suficiencia de las declaraciones informativas.

A menos que el auditor haga una declaración expresa en contrario se debe sobreentender que considera las declaraciones informativas que forman los Estados Financieros como razonablemente suficiente.

e) Salvedades.- Puede suceder ya sea por deficiencias en el examen, por deficiencias del trabajo de auditoría, que el auditor sienta que en algunas partidas especiales o algunos elementos particulares de los Estados Financieros no tienen la suficiente certeza, si éstas restricciones no son de una importancia tal que nulifique el cuadro general - que los Estados Financieros suministran o que lo afecten fundamentalmente, el auditor puede hacer excepciones parciales o salvedades a - cualquiera de esas afirmaciones generales.

A continuación se mencionan algunos ejemplos de salvedades según el --
I.M.C.P.

1. Salvedades en cuanto a la inconsistencia en la aplicación de los principios de Contabilidad generalmente aceptados.
2. Cuando haya limitaciones en el alcance del examen y se puedan circunscribir sus efectos.

3. Cuando el Contador Público encuentre impráctico obtener confirmación escrita de las cuentas por cobrar o no le sea posible observar el inventario inicial durante una primera auditoría.
 4. Cuando existan incertidumbres legítimas sobre el efecto que puedan tener sobre la situación financiera y los resultados de operación de la compañía, situaciones pendientes de resolución.
- f) Negación de Opinión.- Este caso puede presentarse por varios motivos: - pueden ser que las condiciones del examen hayan restringido el empleo de procedimientos de auditoría a un grado tal que no suministren los elementos de juicio necesarios para sostener una opinión profesional, o puede suceder que aunque haya aplicado todos los procedimientos el resultado no le de el grado de certeza que considere indispensable para fundamentar su opinión.

Este tercer grupo de las normas puede ser aplicable al auditor interno, ya que su trabajo termina en un reporte de Gerencia y no en un dictamen al público en general.

CAPITULO II

TIPOS DE AUDITORIA

1. Auditoría para efectos financieros

1.1. Definición

La principal actividad del C.P. independiente es la de Auditoría de Estados Financieros la cual tiene como objetivo final el de emitir una -- opinión en la que se haga constar que dichos Estados Financieros presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones de la - empresa a una fecha, lo cual se hace dentro del marco de los principios de contabilidad aplicados en forma consistente.

El trabajo de auditoría tiene por consiguiente, como finalidad inmediata proporcionar al propio C.P. los elementos de juicio y convicción necesarios para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional, y es responsabilidad personal del auditor el determinar qué clase de pruebas necesita para obtener dicha convicción y hasta qué grado deben realizarse estas pruebas y en qué momento suministran elementos de juicio suficientes.

1.2. Objetivos

Los objetivos de la auditoría financiera son aseverar la confiabilidad de los Estados Financieros y rendir una opinión sobre lo adecuado de la presentación de los Estados Financieros. Los objetivos de largo alcance de una auditoría financiera deberán ser los de servir como guía a las - futuras decisiones de las fases de la administración financiera tales - como: La Planeación, Organización, Integración y Control.

1.3. Ejecución

Para llevar a cabo en forma eficiente una auditoría de Estados Financieros es necesario seguir las siguientes etapas:

1.- Planeación y supervisión del trabajo de auditoría

La auditoría de estados financieros requiere de una planeación adecuada para alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente. La planeación de tallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros, por lo tanto debe de haber un plan inicial y ser revisado continuamente y en cada caso modificarlo al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer: a) los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar; b) las características individuales de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo características de operación sus condiciones jurídicas y el sistema del control interno -- existente. La planeación implica prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser realizados y el personal que debe intervenir en el trabajo; el resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo, la supervisión del trabajo de auditoría debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor. Esta supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo; debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida mediante una inicial, haciendo anotaciones, etc.

2.- Auditorías Iniciales.

Estas pueden referirse a empresas cuyos estados financieros nunca han sido examinados por un C.P. o a empresas en las que se ha nombrado un nuevo auditor.

Los objetivos que persigue un C.P. en una auditoría inicial son; obtener a través de los procedimientos de auditoría que aplique elementos suficientes de juicio que le permitan dar su opinión profesional sobre los mismos de acuerdo a las normas de auditoría, el problema básico de la auditoría inicial es la naturaleza, alcance y oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en los casos de cambio de auditor, a la evaluación del trabajo realizado por su antecesor.

Cuando los Estados Financieros del ejercicio anterior no hayan sido examinados deben hacerse constar en el dictamen, asimismo cuando hayan sido examinados los estados del ejercicio anterior por otro C.P. esto es, con el fin de enmarcar el grado de responsabilidad que asume el auditor.

Los procedimientos de auditoría en los casos de exámenes iniciales son los mismos que se aplican a un examen normal de estados financieros con diferencia en cuanto extensión y alcance principalmente a la revisión de cuentas de carácter histórico tales como el Activo Fijo e intangible, Pasivo a largo plazo y Capital Contable, así como la revisión de inventarios.

La importancia del examen de los saldos de estas cuentas radica en la responsabilidad que el auditor asume sobre el efecto que los saldos iniciales puedan tener sobre los estados financieros del ejercicio que está auditando.

En las auditorías iniciales son aplicables los conceptos de planeación y supervisión de auditoría y examen del control interno, esto último lo deberá realizar el C.P. sobre cualquier trabajo tendiente a emitir una opinión profesional sobre información financiera, para cumplir con la segunda de las normas relativas a la ejecución del trabajo que señala que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente que le servirán de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría y como resultado de este trabajo está obligado a formular sugerencias constructivas para mejorar los sistemas examinados y en consecuencia aumentar la eficiencia en la operación de la empresa.

3.- Pruebas selectivas de auditoría

Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo establecen la obligación del auditor de obtener mediante sus procedimientos de auditoría, evidencia comprobatoria suficiente y competente para -- suministrar una base objetiva para su opinión, esto no implica el examinar todas y cada una de las transacciones de la empresa o de las -- partidas que forman los saldos finales de los estados financieros.

La prueba selectiva en auditoría, es un método por el cual se obtienen conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (universo) mediante el examen de un grupo parcial de -- ellas (muestra). Prueba selectiva a base de criterio: mediante este muestreo dirigido el auditor determina el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los - resultados (este criterio se fundamenta en la capacidad y experien- cia del auditor y no es estadístico).

El muestreo estadístico es en el que la determinación del tamaño - de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la -- evaluación de los resultados se hacen basados en el cálculo de probabilidades, para que este muestreo se aplique en auditoría se necesitan:

- a) Masividad en los datos a examinar. Justificada únicamente en parti- das numerosas.
- b) Homogeneidad de las partidas a examinar. Para garantizar que la muestra obtenida es representativa del universo.
- c) Que la selección de la muestra sea aleatoria. Evitándose que influyan las inclinaciones personales en la obtención de los elementos que integran la muestra. El muestreo estadístico requiere de tres elementos que el Auditor debe definir:
 - 1.- El nivel de confianza. Que generalmente se expresa en por ciento.
 - 2.- Precisión . Representa la cantidad o por ciento que el auditor acepta que se desvíe el valor obtenido en su examen del verdadero promedio del universo.

3.- Frecuencia o tasa de incurrancia.- Es el porciento de errores que el auditor piensa que existe en el universo o que realmente encuentra - en la muestra valiéndose de los resultados de una auditoría anterior, un estudio preciso de la empresa o alguna prueba que sirva como antecedente a la prueba definitiva.

Para dejar constancia de la evidencia del trabajo, el auditor al aplicar pruebas selectivas deberá señalar en papeles de trabajo lo si--guiente, de manera que en cualquier momento pueda reconstruirse el - proceso seguido y justificar las conclusiones obtenidas.

- a) La descripción del muestreo elegido.
- b) Descripción del sistema seguido para seleccionar las partidas in-dividuales que integran la muestra.
- c) Descripción de los procedimientos de auditoría aplicados a las --partidas que integran la muestra.
- d) Resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos.
- e) Tabulación de los resultados.
- f) Fórmulas y cálculos empleados para la estimación de esos resulta--dos.
- g) La interpretación de dichos resultados con base en los datos an--teriores.

4.- Terminación de la auditoría

Los procedimientos mínimos que debe aplicar el auditor para dar por terminada la revisión de estados financieros son: Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y se ha dado cum-plimiento a todos los puntos del programa de trabajo; revisar las --operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictámen; obtener una declaración de la administración de la empresa sobre hechos o situaciones que no estén reflejados en los registros o documenta--ción de la empresa y la afecten, situaciones especiales, que aunque estén registrados requieran ratificación y reconocimiento de su responsabilidad para la corrección de la información financiera proporcionada por el examen.

Esta declaración es parte de los elementos de juicio del auditor pero no lo releva de su obligación de obtener evidencia suficiente y competente; debe obtener una carta del secretario del Consejo en la que de clare que todos los actos de las Juntas de Consejo y de las Asambleas de Accionistas celebradas hasta la fecha del dictamen se encuentran asentadas en los libros respectivos, cerciorarse de que los estados financieros que se dictaminen coincidan con los saldos finales que -- aparezcan en los registros contables. Si existen reclasificaciones sugeridas por el auditor, deben ser aprobadas por el cliente, debe veri ficar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se de rivan de los procedimientos de auditoría, aplicados, comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentra actualizado, verificar que el juicio sobre la presentación de los estados financieros y sus notas relativas es congruente con la opinión emitida.

5. Dictamen del auditor

El dictamen del auditor es el documento formal que suscribe el C.P. conforme a las normas de su profesión, relativa a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente y es importante ya que es lo único que el público ve de su trabajo.

A continuación se presenta como ejemplo una forma como el auditor -- rinde un informe:

Señores Accionistas de
Ferromex, S. A. De C.V.
P r e s e n t e

Hemos examinado el balance general consolidado de Ferromex, S. A. de C.V., y su subsidiaria ELMEX, S. A., al 31 de Diciembre de -- 1982 y 1981, y los correlativos estados consolidados de resultados y pérdidas acumuladas y de cambios en la posición financiera por los dos años terminados en esas fechas.

Nuestros exámenes se efectuaron de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyeron pruebas sobre los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

En nuestra opinión, los estados financieros mencionados en el párrafo anterior presentan razonablemente la posición financiera consolidada de FERROMEX, S.A. de C. V., y su subsidiaria ELMEX, S. A., al 31 de Diciembre de 1982 y 1981, los resultados de sus operaciones y los cambios en la posición financiera por los dos años terminados en esas fechas, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes.

Despacho Burke Paterson & Co.

C.P. JUAN JOSE GARCIA

MEXICO, D. F.
ENERO 31 DE 1984

6.- Eventos subsecuentes

Existen varios períodos durante los cuales el auditor independiente lleva a cabo el examen de estados financieros con el propósito fundamental de emitir su opinión sobre ellos. Dichos períodos son determinados en función del compromiso contraído y de las seguridades que ofrezca el sistema de control interno establecido. Por lo general, una buena parte de su revisión la realiza antes de la fecha de estados financieros sujetos al examen y otra no menos importante la lleva a cabo con posterioridad a esa fecha. Estos diferentes períodos del trabajo de auditoría de estados financieros son:

- a) Período previo o preliminar.- En el que el auditor lleva a cabo pruebas para evaluar la efectividad del sistema del control interno llamadas también pruebas de cumplimiento; y por ende, determinar el alcance y tipo de pruebas que llevará a cabo.
- b) Período final.- En el cual el auditor realiza sus pruebas de sustancia en las cuales obtiene el complemento de la evidencia en relación a las cifras y hechos que reflejan los estados financieros objeto de su examen.

En este período final existen otras etapas posteriores a la fecha de los estados financieros objeto del examen, y en conjunto se identifican como períodos subsecuentes.

Los objetivos particulares son: Conocer los eventos o transacciones que puedan afectar de manera importante a los estados financieros -- en alguno de los períodos siguientes de la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen (en la que el auditor se retira -- de las oficinas del cliente). De la fecha del dictamen a la fecha en que lo entregue al cliente; de la fecha del dictamen a la fecha en que debido a propósitos diversos se le solicite emitir nuevamente su opinión.

También se tiene que ver si se trata de un evento que requiere ajuste o únicamente revelación, ejemplo:

- Devoluciones importantes sobre ventas registradas en el ejercicio auditado.
- Baja de valor en inventarios, inversiones u otros activos.

El auditor debe pedir al cliente una declaración sobre la existencia o ausencia de eventos subsecuentes que sean de su conocimiento si el período entre la fecha del dictamen y la fecha en que se entrega es amplio.

Enseguida se ilustra con un ejemplo la nota que en el dictamen el Auditor menciona el evento subsecuente.

EVENTO SUBSECUENTE:

El 13 de diciembre de 1982 el Gobierno Mexicano publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que establece el control de cambios vigente a partir del 20 de Diciembre del mismo año. El control de cambios consiste fundamentalmente en el establecimiento de dos -- mercados: Uno denominado Controlado, y el Otro denominado libre.

Quedaron comprendidos dentro del Mercado controlado de divisas, entre otros, los siguientes conceptos:

- a. Importación y exportación de mercancías.
- b. Principal e intereses derivados de financiamientos en Moneda Extranjera y
- c. Otros conceptos que por su importancia para la economía mexicana determinen las autoridades gubernamentales.

En el mercado libre quedan comprendidos las transacciones no sujetas al Mercado Controlado, y no hay restricción alguna para la compra-venta, posesión y transferencia de moneda extranjera pudiéndose realizar este tipo de transacciones a los tipos de cambio que convengan a las partes contratantes.

El día 20 de Diciembre de 1982 se estableció el tipo de cambio para el Mercado Controlado de Divisas, el cual es de \$95.00 por U.S.Dólar.

El efecto en los Estados Financieros de este evento subsecuente es el siguiente:

EN EL BALANCE GENERAL:

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| Activo Circulante | \$ 27,427 |
| T o t a l | <u>\$ 27,427</u> |
| Pasivo Circulante | \$ 455,550 |
| Pasivo a Largo Plazo | 101,160 |
| Sub-T o t a l | <u>556,710</u> |
| Inversión de los accionistas | <u>(529,283)</u> |
| T o t a l | <u>\$ 27,427</u> |
| <u>En el Estado de Resultados</u> | |
| <u>(Pérdida) en Cambios</u> | \$ 529,283 |
| | ===== |

2.- Auditoría Administrativa

2.1. Definición

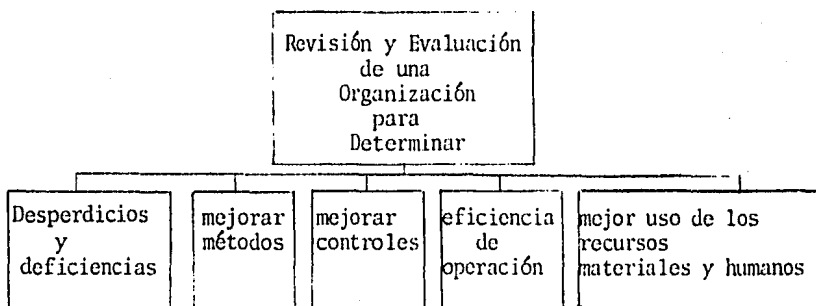
Es el examen comprensivo y constructivo de una empresa, de una institución, del gobierno o cualquier parte de un organismo como una división o área, respecto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y el uso de sus recursos físicos y humanos (William P. Leonard, del Libro The Management Audit).

2.2. Objetivos

El propósito de la auditoría administrativa es revisar y evaluar una organización a fin de identificar y eliminar deficiencias o irregularidades en cualesquiera de las áreas examinadas.

Esto significa que por medio de la auditoría administrativa la administración de una empresa podrá llevar a cabo entre otras labores las siguientes:

1. Eliminar pérdidas y deficiencias
2. Mejorar los sistemas y procedimientos de operación
3. Mejorar los medios de control
4. Desarrollar mejor al personal
5. Utilizar mejor los recursos de que se dispone, tanto humanos como físicos.



El alcance de la auditoría administrativa es total, puede comprender una determinada función o actividad, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o la empresa en su totalidad.

Las áreas de investigación pueden incluir, una apreciación de los métodos de pronosticación, planeación de entregas, medidas de actuación, costos de ingeniería, de proyectos, estimación y fijación de precios, comunicaciones, equipos electrónicos de proceso de datos, efectividad de los directivos involucrados.

Lo anterior indica practicamente cubrir en forma integral el área de control interno, administrativo u operativo, o sea el campo de la función control de la dirección superior.

2.3. Ejecución

La información proporcionada por la auditoría administrativa está basada, precisamente en el proceso administrativo.

1. Planeación
2. Organización
3. Dirección
4. Control

Planeación.- Informa de la posición que la empresa guarda con respecto al futuro, lo cual implica información sobre los objetivos, políticas y programas de acción, señalando cómo se han logrado y qué es lo que se espera alcanzar en los ejercicios venideros.

Organización.- Informa sobre la eficacia de la estructura orgánica y de todos sus componentes. Indica si los sistemas, procedimientos y métodos de operación son adecuados o si pueden mejorar. Asimismo informa de la fijación de responsabilidades y de las áreas de autoridad del elemento directo, para determinar si son adecuadas para conformarse al desarrollo de los planes.

Dirección.- Informa sobre la actuación de todo el cuerpo administrativo, indicando si todos los dirigentes de todos los niveles han alcanzado real y positivamente los resultados deseados por medio de la dirección acertada de sus subordinados.

Control.- Informa de cómo se está controlando todas las funciones, actividades y operaciones de una empresa, asimismo, proporcionan información sobre las normas y estándares para precisar la eficacia de ejecución. También informa de todas aquellas desviaciones a los planes originales que requieran inmediata atención.

En la formulación del informe es importante pensar en quienes van a recibirlo, para así desarrollarlo en la forma que sea más fácilmente comprensible. El diseño y contenido del informe puede variar de empresa a empresa, según el tipo de auditoría, su propósito, las fallas encontradas y las medidas y sugerencias propuestas; no obstante los puntos principales que deben contener un informe, para poder calificarlo por completo son los siguientes:

- 1.- Propósito de la auditoría
- 2.- Hecho relevante a nivel empresa
- 3.- Hechos relevantes de cada área o sección.
- 4.- Recomendaciones
- 5.- Conclusiones y anexos.

Como ejemplo de los principales puntos que debe contener un informe tenemos:

1.- Propósito de la auditoría

El propósito de la auditoría será el de informar en forma clara y concisa cual fue el propósito de la auditoría tanto una explicación breve en lo referente al trabajo desarrollado, de acuerdo al convenio -- original y al programa de auditoría.

Por ejemplo el tipo de información sería:

"Hemos llevado a cabo una revisión y estudio de la organización de la empresa con el propósito de formular las sugerencias necesarias para mejorarla de acuerdo al nuevo plan de administración, para centralizar todas las operaciones que hasta la fecha han venido realizando las sucursales..."

2.- Hechos relevantes a nivel empresa.

"Las estadísticas del desarrollo de la compañía en cuanto a su posición comparándola con otras unidades en la industria y con empresas similares revelan que la empresa se ha estancado en los últimos dos ejercicios!" Indicando en anexos los detalles.

3.- Hechos relevantes de cada departamento, área o sección.

Por ejemplo.

Departamento de personal.

"Este departamento carece de medios adecuados para hacer pruebas de -- trabajo y de aptitudes en la selección, promoción y asignación de puestos".

"El manual de organización de este departamento no ha sido actualizado conforme a las políticas y procedimientos que se han establecido recientemente".

4.- Recomendaciones.

Por ejemplo.

"Se recomienda que los supervisores del departamento de producción tomen un curso de capacitación para uniformar sus prácticas en el manejo

de personal".

5. - Anexos.

En la última sección del informe se destina para incluir gráficas, diagramas, cuadros, formas de papelería y en general todos aquellos datos que sirven para emplear o hacer más clara la información contenida en las --- secciones anteriores.

3. Auditoría Operacional

3.1. Definición

Según Roy Lindberg Theodore en su libro de Auditoría de Operaciones define a la Auditoría de Operaciones como una técnica para evaluar sistemática y regularmente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas corporativas e industriales, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplen y determinar qué condiciones pueden mejorar.

La naturaleza de la Auditoría Operacional debe estar estrechamente vinculada y armonizada con los objetivos primarios de la empresa - misma.

La filosofía de la Auditoría Operacional podría resumirse así:

1. Conocimiento y familiarización de las operaciones y problemas operativos de la empresa.
2. Análisis, examen crítico y evaluación de los controles para asegurar su correcta adhesión a la estructura operacional.
3. Recomendación y sugerencia de los métodos de control más eficientes para asegurar el logro de los objetivos de "utilidad".

3.2. Objetivos

El objetivo fundamental será el de proveer a la administración de la empresa de información que le ayude al mejor manejo de las operaciones del negocio.

La consecución de este objetivo deberá ser realizada cuando se analice, evalúe y recomiende sobre aspectos relacionados con:

a) Lo adecuado de la estructura de control de una fase operacional.

b) Control departamental de sus operaciones en relación con:

- Políticas generales de la empresa
- Procedimientos establecidos
- Relaciones con otros departamentos
- Requerimientos financieros y contables

Se debe entender por lo tanto que los esfuerzos de la auditoría operacional se orientarán hacia:

- Obtención de mejores utilidades
- Fortalecer el control sobre el uso de los recursos de la compañía.
- Colaborar en el logro del resto de los objetivos de la empresa
- Eficiencia con que se realiza una función

Un objetivo importante de la función de la Auditoría Operacional será el de desarrollar talento administrativo para proveer a los diferentes departamentos de la empresa.

3.3. Ejecución

La auditoría de operaciones bien lograda requiere habilidad analítica, ingenio, razonamiento reflexivo y procedimientos sistemáticos.

Al trabajar para cumplir con los objetivos de la auditoría de -- operaciones, el auditor crea conocimientos a tres niveles:

Basados en Hechos

1. Verifica la necesidad y exactitud de los datos e informes presentados dentro del sistema de información.

2. Determina el grado de cumplimiento con objetivos, políticas, métodos y procedimientos, reglamentos gubernamentales y obligaciones contractuales establecidas.

Opinión

3. Evalúa procedimientos, sistemas, personal, movimientos de información, productividad, etc.

Cada trabajo de auditoría tiene las siguientes fases:

1. Definición y organización.- El primer paso en una auditoría de operaciones consiste en determinar las áreas y alcance del estudio.
2. Preparación. El siguiente paso consiste en familiarizar al auditor con los planes, las políticas y la organización de la compañía, relacionados con la unidad o área por revisar y enterarlo también de la información pertinente de la industria.
3. Encuesta inicial.- El auditor debe orientarse en el grupo donde va a trabajar mediante diálogos con las personas claves. En esta etapa examinará los aspectos del trabajo y el ambiente del campo de investigación.
4. Investigación. Una vez conocido el campo de evaluación, el auditor descubre sistemáticamente hechos sobre operaciones, asignaciones de responsabilidad, planes y administración general del área.

En esta etapa debe guardarse bien de tratar de averiguar todo. No podrá conseguirlo nunca y debe concentrarse de obtener lo más importante y fácilmente asequible, lo cual resultará suficiente para el análisis.

5. Análisis.- Una vez en posición de los hechos más importantes y suficiente información adicional para justificar sus conclusiones, el auditor aplica su análisis para decidir si los resultados indican -- verdaderas oportunidades para mejorar.
6. Informe.- El auditor elabora un sumario escrito de resultados, definiendo cuidadosamente los problemas observados en términos específicos y de costo.

El informe debe de ser ágil y orientado hacia la acción. Además, -- siempre que sea factible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

El contenido básico del informe puede contener los tres elementos siguientes:

- . Alcance y limitaciones del trabajo
 - . Observaciones en relación a la deficiencia en la operación
 - . Sugerencias para mejorar la eficiencia
7. Justificación.- Este es el último paso en el estudio y a veces el más crítico. Aquí las opiniones en contra de la exactitud o valor de los resultados son rebatidos verbalmente por el auditor de operaciones generalmente en juntas de ejecutivos.

Las auditorías de operaciones no tienen un punto de partida común. Cada auditoría es única, y debe manejarse individualmente; por eso, la forma de observar la auditoría y los factores que intervienen varían tanto con la auditoría como con el punto de partida. La primera tarea en una auditoría de operaciones radica en dividirla en sus áreas componentes.- Algunos elementos de investigación que ofrecen un punto de partida son los siguientes:

Metas y objetivos, planes, organización, operaciones, controles, sistemas y procedimientos, selección de personal ejecutivo, instalaciones, informes, políticas y comunicaciones.

Alcance de la Auditoría.- La auditoría de operaciones se enfoca en cualquier aspecto corporativo susceptible de auditoría y económicamente importante.

La materia y la extensión de una sola auditoría depende necesariamente de los objetivos de la auditoría operacional, a saber, evaluar y descubrir oportunidades de mejorar de manera cómoda y sin causar entorpecimientos. En ningún momento dado la auditoría operacional puede abarcar campos extensos de análisis, pues la extensión misma le impedirá alcanzar sus objetivos, por lo menos dentro del costo y demás parámetros aplicables. Por las mismas razones la auditoría operacional no puede efectuar una revisión con gran profundidad sobre una escala amplia de diferentes actividades. La configuración de las auditorías operacionales depende mucho de las compañías donde se presta el servicio, la materia de la auditoría, el tamaño y la composición del equipo de auditoría y el nivel de responsabilidad otorgado respecto a sus opiniones y conclusiones.

La materia de la auditoría operacional se limita a lo que se puede observar, medir, comparar o tratar empíricamente de alguna forma.

La auditoría operacional tiene un campo caudaloso, pero no limitado de evaluación de las declaraciones de objetivos, metas, fines, planes, políticas; estructuras de organización, (contenido del trabajo), agrupamientos de trabajo (relaciones de grupo); sistemas y procedimientos (reglas, reglamentos, métodos, flujos), controles (directos, indirectos, cuantitativos, no cuantitativos); empleo de recursos (financieros, materiales, humanos); y resultados, siempre en términos conmesurables.

Las guías para determinar el alcance de la auditoría son:

- El sujeto de una auditoría de operaciones puede ser cualquier aspecto de la compañía, que pueda definirse lo suficiente para planear la auditoría.
- Las auditorías de operaciones deben limitarse a exámenes donde puedan recogerse resultados suficientes, aptos, tangibles y objetivos, y donde se apliquen criterios.
- Las auditorías deben limitarse a las áreas en las cuales las observaciones específicas puedan desarrollarse e informarse.
- Las auditorías deben evaluar el desempeño no la capacidad individual ya que únicamente los acontecimientos de importancia o económica se someten a auditorías y casi nunca consisten en el trabajo de un solo individuo.

Existen por lo menos cuatro factores que afectan el alcance de una auditoría:

1. Concepto de auditoría.- El trabajo dependerá mucho de lo que se espere del auditor. La duración del trabajo dependerá de la responsabilidad que consiste en hallar y definir únicamente oportunidades importantes de mejorar o si debe informar minuciosamente sobre los mismos.
2. La urgencia del trabajo.- Una compañía con un programa de auditoría continuo no necesita un esfuerzo urgente ni una auditoría extensa.
3. Los recursos disponibles.- Si la compañía posee un número de cuadro de auditores capacitados puede hacer auditorías más amplias que si hubiera pocos auditores.

4. La índole de los negocios de la compañía.- La Compañía que solamente distribuye tiene menos variedad de actividades que una dedicada además a la manufactura, en una Compañía dedicada a producir a largo --plazo se plantean requisitos diferentes a los de una compañía de tamaño similar con cambios constantes en operaciones de producción.

La forma y contenido de un informe de auditoría de operaciones dependen de las especificaciones de la función de auditoría de operaciones y alcance de las auditorías realizadas.

La estandarización del formato del informe proporciona muchos beneficios, entre otros ahorra tiempo y reduce los problemas de aceptar - la función de auditoría.

Un formato estándar ayuda a compensar la opinión de personas que --sienten que el escrutinio va dirigido contra mí o la unidad.

Formato de informe que debe ir acompañado por una carta de transmisión:

- Título: Nombre de la unidad bajo auditoría, fecha de la auditoría y número de copias.
- Resumen de conclusiones
- Cuerpo del informe; Detalles que apoyan cada uno de los resultados importantes.
- Apéndice.- Información complementaria en forma de gráficas, diagramas y otros anexos.

4.- Auditoría para efectos fiscales.

Los alcances legales del dictamen del contador público para efectos fiscales han quedado fijados por el Artículo 85 del Código Fiscal de la Federación que dispone que los hechos afirmados en los dictámenes que formulen Contadores Públicos sobre los Estados Financieros y su relación con las declaraciones fiscales, se presumirán ciertas si se reúnen los siguientes requisitos:

I. Que el C.P. que dictamine esté registrado en la S.H.C.P. se inscribirá para estos efectos a las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de C.P. registrado en la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un Colegio de Contadores reconocido por la misma Secretaría.

II. Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones fiscales y en su defecto, conforme a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados. La S.H.C.P. podrá cerciorarse mediante revisión y pruebas selectivas del cumplimiento de esta fracción.

En caso de que el C.P. no hubiere dado cumplimiento a dichas disposiciones, normas y procedimientos, la Secretaría previa audiencia, suspenderá hasta por tres años los efectos del registro a que se refiere la fracción anterior. Si hubiera reincidencia o el C.P. hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación de dicho registro.

EL I.M.C.P.,A.C. basado en un boletín especial que hizo circular entre sus miembros durante el mes de abril de 1967 añade lo siguiente:

"Desde el punto de vista jurídico, la naturaleza del dictamen del C.P. para efectos fiscales, tanto en el decreto como en el nuevo Código Fiscal, es la de una opinión técnica y sus efectos los de una prueba parcial, quedando sujeto su valor probatorio al criterio de las autoridades, quienes han tenido y seguirán teniendo la facultad de practicar auditorías directas" .

"Por otra parte, el dictamen del C.P. para efectos fiscales de acuerdo con el nuevo Código tiene un valor probatorio mayor ya que las -- autoridades fiscales están obligadas a tenerlo como cierto, mientras que en el ejercicio de sus facultades discrecionales no prueben lo - contrario".

"Es palpable el propósito de las autoridades hacendarias de que el - dictamen fiscal siga teniendo el mismo efecto práctico que hasta la fecha, así como que el aspecto formal de la Dirección de Auditoría - Fiscal Federal sea también el mismo. Lo anterior es seguramente consecuencia de la utilidad que ha tenido la intervención del C.P. en esta área."

"Consideramos que la profesión es la única indicada para definir su técnica profesional y puesto que no es propósito de las autoridades hacendarias dictar técnica contable, debamos procurar que las circulares internas que emita la S.H.C.P. como resultado de la revisión de los actuales instructivos de la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, no contengan discrepancias con las normas de auditoría aplicables en las circunstancias."

"Por lo anterior se considera conveniente recomendar:

A) Que el C.P. exponga con toda claridad a sus clientes las ventajas reales que proporciona el dictamen para efectos fiscales y sus efectos verdaderos.

B) Que el C.P. continúe prestando el servicio de auditoría para efectos fiscales estrictamente apegado a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La auditoría fiscal federal podrá ordenar la realización de las pruebas selectivas para comprobar que los dictámenes se ajustaron a las disposiciones legales aplicables y a los principios generalmente aceptados por la técnica contable.

En esas pruebas se oirá la opinión del C.P. que hubiere dictaminado para cuyo efecto se le citará a la diligencia con tres días de anticipación.

Si como resultado de las pruebas selectivas practicadas se demuestra -- que en los Estados Financieros o en las Declaraciones dictaminadas por el C.P. registrado, existen irregularidades que se traduzcan en la eva sión de ingresos fiscales, la auditoría fiscal federal procederá:

I. A cancelar el registro del C.P. sólo para los efectos fiscales de este decreto.

II. A turnar el expediente en que consten las actuaciones realizadas a la Procuraduría de la Federación, para que resuelva, si procede denunciar los hechos al Ministerio Público a efecto de que ejercite la acción penal correspondiente, y para que en su caso, se constituya co mo coadyuvante.

III . A notificar al Colegio de C.P. respectivo las anteriores determinaciones.

Los contribuyentes que deseen presentar dictamen formulado por C.P. registrado relativo a sus estados financieros deberá presentar aviso a la Secretaría dentro de los tres meses siguientes a la fecha de -- terminación de su ejercicio fiscal, deberán presentar los siguientes documentos:

I. Dictamen relativo a los Estados Financieros emitido por C.P. regis trado.

II. Estados Financieros básicos examinados por el C.P. registrado res pecto de los cuales emite su dictamen:

- a) Balance General
- b) Estado de resultados
- c) Estado de modificaciones de Capital Contable
- d) Estado de Cambios en la Situación Financiera
- e) Notas a éstos Estados.

III. Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, emitido por un C.P. registrado.

IV. Los siguientes anexos a los Estados Financieros:

- a) Estado comparativo de resultados
- b) Estado comparativo de los Costos de Producción y Ventas
- c) Análisis comparativo por subcuentas de los gastos de fabricación, de administración, de ventas, financieros y otros gastos.
- d) Análisis del movimiento del ejercicio de las reservas de pasivo.
- e) Relación de Obligaciones fiscales a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor, manifestados bajo protesta de decir verdad.
- f) Conciliación entre el resultado contable y gravable para efectos del Impuesto Sobre la Renta.
- g) Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del I.S.R. y de otros impuestos federales.
- h) Determinación de la participación de utilidades a los trabajadores.
- i) Los demás documentos que señalan las reglas de carácter general que expide la Secretaría.

Para los efectos del Artículo 85 del Código Fiscal de la Federación y con el fin de uniformar el criterio sobre la estructura técnica que debe reunir el dictamen fiscal de los Estados Financieros, a continuación se da a conocer el texto oficialmente aprobado:

"He examinado el balance general de _____
_____ al _____ de _____ de 19__ y los correlativos esta-
dos de pérdidas y ganancias y de variaciones en el capital contable por el ejerci-
cio terminado en esa fecha.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente acep-
tadas y consecuentemente incluyo las pruebas sobre la documentación y registros -
de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que juzgué necesarios en vis-
ta de las circunstancias.

En mi opinión el Balance General y los Estados de Pérdidas y ganancias y de varia-
ciones en el Capital Contable que se anexan, reflejan razonablemente la situación
financiera de _____ al _____ de _____
de 19__, los resultados de sus operaciones y las variaciones en su capital conta-
ble por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios de con-
tabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes a las utili-
zadas en el ejercicio anterior.

Declaro bajo protesta de decir verdad que emito este dictamen apeguándome a lo dis-
puesto en el Artículo 85 del Código Fiscal de la Federación, que no me encuentro
dentro de impedimento profesional alguno y que como resultado de la revisión antes
descrita, que no incluyo el examen de la clasificación arancelaria relativa a los
impuestos de importación y exportación, no observé omisión alguna de importancia -
en el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales del causante auditado".

México, D.F. a _____ de _____ de 19__

Nombre y firma del Contador Público
y Número de Registro en la Dirección
de Auditoría Fiscal Federal.

Quando el Contador Público emita un dictamen con salvedades, deberá procurar pre-
sentar dichas excepciones en forma tal que su alcance, significado e implicaciones
queden claramente expresadas. Esas salvedades o excepciones deben quedar incluidas
tan cerca como sea posible de la aseveración o declaración a que se refieren.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL DIRECTOR

EDUARDO GALEANA ESTAVILLO.
CONTADOR PUBLICO

Los plazos para presentar el dictamen se dividen en:

- a) Aviso para presentar dictamen y será dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal.
- b) El dictamen deberá presentarse ante la S.H.C.P. dentro de los siete meses siguientes a la terminación del Ejercicio Fiscal de que se trate.

La S.H.C.P. solamente por causas fortuitas concederá un mes de prórroga para presentar el dictamen el cual solo será válido cuando el Contador Público que lo emite, esté registrado ante la S.H.C.P.

5.- Auditoría Interna.

En los negocios pequeños, el propietario está dentro de la operación de cada uno de los puestos, y puede observar personal y directamente el progreso o fallas de todas y cada una de las operaciones.

Por tanto, el dueño opera -en cierta forma- como su propio auditor interno. Cuando el negocio crece (más personal, mayores operaciones) la vigilancia personal de las actividades realizadas se complica.

Se hace casi imposible dirigir el negocio sobre la base de control por un solo individuo. En las grandes empresas hay departamentos o divisiones separados y alejados aún geográficamente. Hay también una gran cantidad de empleados responsabilizados de una variedad de funciones. Ante esta situación, es indispensable que la Gerencia se asegure de que las políticas, procedimientos, planes y sistemas establecidos, sean adecuados y observados.

El auditor interno es el analista que investiga el control detallado de cada operación en su misma fuente. Sus análisis y recomendaciones ayudan a todos los niveles de la gerencia para lograr:

- Un control efectivo
- Eficiencia de operación
- Incremento en la utilidad

Es importante tener clara la idea de las diferencias, responsabilidades, objetivos y actividades del Contador Público independiente, con la del profesional como auditor interno, ya que conjuntamente podrán ayudarse para lograr mejor sus objetivos.

El departamento de Auditoría Interna, es un departamento staff responsable de efectuar evaluaciones dentro del organismo, para la revisión de la contabilidad, la tesorería y todas las demás funciones como base de un servicio a la Gerencia (como se ha mencionado anteriormente), --

asegurándose que los controles establecidos protegen y salvaguardan todos los activos de la organización. Da asesoramiento a todos los departamentos en los cambios de sistemas administrativos, para fijar los controles que ayuden a mantener una operación eficiente y económica. La auditoría interna, como un elemento de control independiente, analiza y compara la eficiencia de los demás controles, recomendando los cambios necesarios, cuando estos controles sean deficientes o inoperantes, sin que en ningún momento ejerza autoridad directa en las áreas que se revisen. Al producto final de una auditoría interna se le denomina informe del auditor; a diferencia del de la auditoría externa que se le llama dictamen. Pero no termina en el informe la obligación del auditor interno ya que este debe de darle un seguimiento a su trabajo para que se -- cumplan las recomendaciones del mismo.

- 6.- Auditoría Externa.- Cuando el Contador Público es llamado a examinar los estados financieros preparados por una empresa, el objetivo final de su actuación profesional será el de dar un dictamen en el que haga constar que dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios de contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior.

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

- 1) La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.

- 2) Los criterios y métodos usados para reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- 3) Que los métodos usados son conformes con los principios de contabilidad que la profesión acepta generalmente y que los principios -- han sido aplicados consistentemente.

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

Ayudado de las técnicas de auditoría (Métodos prácticos de investigación y prueba que el C.P. utiliza para lograr la información y comprobación - que necesita), de los procedimientos de auditoría (Conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias), el auditor externo va recabando toda la información que necesita la cual va plasmando en sus papeles de trabajo (Conjunto de cédulas o documentos que constituyen el resultado de la labor realizada por el - auditor y le sirven como base para fundamentar su opinión que va a emitir, pueden ser, posteriormente, fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo), para poder emitir su dictamen (resultado del trabajo del auditor externo y la opinión que como consecuencia de él se ha formado), si éste es un dictamen normal, es decir sin salvedad o abstención de opinión, el auditor asume responsabilidad total profesional por el examen realizado y por los elementos de los estados financieros que están siendo amparados con su opinión.

7.- Relación entre los tipos de auditoría

Auditoría Externa e Interna.

Quando la actividad del Contador Público es la auditoría y reviste características específicas según sea desarrollada por el C.P. en forma independiente -Auditor Externo- o como funcionario de una empresa -Auditor Interno, existen puntos de comunión entre ambas auditorías las cuales son susceptibles de coordinarse para ayudar al mejor desarrollo de éstas actividades y ofrecer a las empresas servicios más eficientes ya que se evita duplicidad de trabajo, se reduce tiempo y costo de la auditoría externa y mejora la calidad del examen a realizar. Algunas de las actividades que pueden realizarse en coordinación son: el estudio y evaluación del control interno, el análisis de las cuentas que por sus características requieran una inversión de tiempo considerable (revisión de conciliaciones bancarias, preparación de circularización, análisis de variaciones, etc.), confirmación de saldos, toma de inventarios físicos, etc., la auditoría administrativa, operacional y financiera estudian y evalúan el sistema de control interno, en la auditoría financiera se determina cómo está la auditoría administrativa y de operaciones al ir adentrándose al control interno; y en la misma se determinan los resultados que obtuvo la empresa los cuáles le servirán después a la revisión de la auditoría fiscal, que se inicia con el cierre de la compañía; todas las auditorías se relacionan ya que buscan mayor eficiencia en las operaciones de la empresa las cuales las realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público, con la ayuda de personal calificado en las diferentes áreas en las que no es un experto (Sistemas, Relaciones Industriales, Derecho, etc.)

D I F E R E N C I A S

AUDITORIA INTERNA

1. Emite su opinión a través de un informe sobre una partida o cuenta de los estados financieros, o bien sobre un área o departamento de la empresa.

2. La Auditoría Interna la desarrollan personas que dependen de la empresa.

3. Normalmente su trabajo lo efectúan en forma detallada.

4. En forma detallada determina la efectividad de los controles financieros y operacionales.

5. Se adhiere a la gerencia para vigilar que las políticas, planes y procedimientos establecidos se cumplan de manera eficiente.

6. Examina y evalúa los controles, procedimientos y su funcionamiento con la consigna de verificar que están completamente entendidos y aplicados y que por lo tanto el resultado final reflejado en las cuentas, registros y operaciones es correcto.

7. El Auditor Interno debe de emitir su informe con independencia mental dirigido a la alta Dirección y nunca a terceros.

AUDITORIA EXTERNA O INDEPENDIENTE

1. Emite su opinión a través de un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros en una fecha determinada y por un período limitado.

2. La Auditoría Externa la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto.

3. Normalmente su trabajo lo efectúan a través de pruebas selectivas.

4. Analiza con juicio crítico el Control Interno establecido en cada Compañía.

5. Se cerciora de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

6. Examina los resultados finales a través del examen de los libros y registros de la Compañía hasta un punto suficiente para satisfacerse así mismo de que los resultados están razonablemente determinados.

7. El Auditor Externo emite su informe con independencia mental dirigido a accionistas y/o público en general.

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA

1. Importancia a nivel empresa

La Auditoría Interna es una actividad nueva. A partir de 1940 la utilización de servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que actualmente, la función de auditoría interna en casi todas las grandes organizaciones está adquiriendo cada vez más mayor reconocimiento. El reconocimiento de la eficacia y el potencial de auditoría interna en la empresa moderna por parte de la administración ha elevado al auditor interno a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones dependiendo directamente de la junta de directores o de algún vicepresidente ejecutivo.

A pesar de la introducción de herramientas de control más avanzadas, - como computadoras, la gerencia se está dando cuenta de la necesidad de ampliar los alcances de la auditoría interna más allá de las finanzas y la contabilidad para obtener la ayuda para el mantenimiento de los sistemas de control administrativo y sea la evaluadora del acatamiento de las políticas de la compañía y del funcionamiento de los controles administrativos.

La auditoría interna desempeña cada día un papel más relevante debido - principalmente a la creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación, a la tendencia cada vez más acentuada a la descentralización, con el consiguiente aumento en la delegación de - autoridad y al alejamiento de gran número de niveles de operación.

1.1) Utilidad que obtienen las empresas que cuentan con un área de auditoría Interna.

La auditoría interna es un medio por el cual las empresas obtienen utilidad desde dos puntos de vista:

1.- Desde el punto de vista de la Administración de la entidad.

Constituir para la misma, uno de los elementos:

- Para lograr - con el máximo de eficiencia y el mínimo de esfuerzo las metas predeterminadas.
- Básicos de control y vigilancia (supervisión)

2.- Desde el punto de vista del Auditor Interno:

- Otorgar a la administración de la entidad un servicio:

| | |
|-------------|---------------|
| Profesional | |
| Etico | Independiente |
| Oportuno | |

- Coadyuvar en el logro de las metas de la entidad.

- Lograr un desarrollo

| | |
|-----------------------|----------|
| Profesional | Armónico |
| Personal (individual) | Integral |
| Colectivo | Continuo |

- Especializarse:

Constituir un semillero de ejecutivos para otras áreas de operación de la entidad.

Ventajas y limitaciones de la existencia de un área de auditoría interna dentro de la entidad

Para que sea eficiente y verdaderamente útil, la auditoría debe hacerse en casa, excepto el examen de los estados financieros. Así como la entidad cuenta

internamente con especialistas de compras, producción, mercadotecnia, administración de recursos humanos, abogados, cobranzas, etc., la supervisión de todo cuanto ocurre en la misma debe estar bajo la responsabilidad de profesionales especialistas en auditoría.

Las ventajas de la auditoría interna pueden concretarse en:

1. Constituye una herramienta de control.
2. Se determinan oportunamente los problemas contables, financieros y de -- sistemas y procedimientos. Las pruebas de auditoría interna normalmente deben ser previas (a priori) a la ocurrencia de las operaciones; por tanto, el auditor interno es oportuno en sus apreciaciones.
3. Lo profundo y exhaustivo de las pruebas, constituye una verdadera garantía para el afloramiento de los problemas, fraudes, irregularidades, etc.
4. La confiabilidad que todo ello le da a la información financiera y administrativa, para lo toma de decisiones.

Limitaciones:

Para un profesional como el Licenciado en Contaduría o Contador Público, en su función de auditor interno, no pueden ni deben existir limitaciones; - por tanto, está obligado a salvar los problemas que se le presenten, en - aras de lograr las metas predeterminadas.

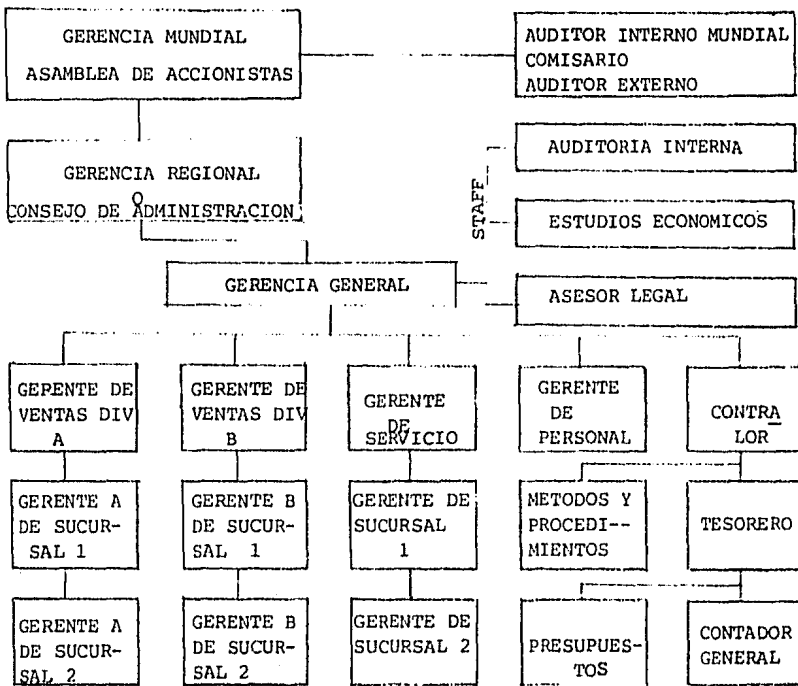
Lo único válido a este respecto, serían las limitaciones interpuestas espe cíficamente por la administración de la entidad o por las circunstancias del caso.

1.2.) Principales actividades del Area de Auditoría Interna

Revisar y valorar la propiedad y aplicación de la contabilidad, finanzas y -- controles de operación; cerciorarse del grado de observancia a las normas, -

programas y procedimientos establecidos para la buena marcha de las --
operaciones de la empresa; cerciorarse de la veracidad de la contabili-
dad y otros datos desarrollados dentro de la organización; valorizar -
la calidad de actuación en el desempeño de las responsabilidades asig-
nadas a todo el personal de la empresa; determinar si el sistema de -
control interno es adecuado; verificar la existencia de los activos de
la empresa y velar porque se mantenga una apropiada guarda, vigilancia
y aprovechamiento de los mismos, así como prevenir y descubrir los frau-
des; informar oportunamente a la gerencia las deficiencias localizadas
que pueden afectar las operaciones de los resultados económicos de la
empresa así como recomendar la acción correctiva y vigilar que ésta se
haya llevado a cabo.

2.- Ubicación en la Empresa



(Del libro Auditoría Interna su enfoque operacional, administrativo y de Relaciones Humanas de Jorge Lozano Nieva). Como ya se había mencionado el área de auditoría interna reporta desde un nivel de gerencia general hacia arriba encontrándose a un nivel staff. Elegimos este organigrama porque es una forma clara de mostrar el nivel staff en que se encuentra la Auditoría Interna.

3.- Personal idóneo en la Auditoría Interna

3.1. Cualidades que debe tener el personal de Auditoría Interna

- Creativo: Capacidad para desarrollar y comunicar ideas.
- Generador de motivación: Capacidad para vender ideas.
- Capacidad autocrítica
- Sensibilidad y diplomacia
- Objetividad y concisión en sus juicios e informes
- Estudioso y con espíritu de superación
- Dignidad profesional
- Moralidad intachable
- Elevado concepto de la responsabilidad y disciplina
- Discreción y reserva
- Valor civil para informar honestamente la verdad, sin reservas en cualquier circunstancia.
- Organización personal
- Uniformidad en sus métodos de trabajo
- Habilidad para el análisis
- Facilidad para asesorar
- Precisión y exactitud en los detalles
- Agilidad mental para descubrir errores
- Iniciativa personal
- Espíritu de superación
- Tacto y cortesía en sus relaciones con funcionarios y clientes de la corporación.
- Sentido de la puntualidad
- Entusiasmo por su labor
- Esmero en su apariencia personal.

Estos puntos son enunciativos y no pretendemos que el auditor sea un semidios, pero en la medida que se reúnan estos requisitos mayor será la productividad.

3.2. Responsabilidades del auditor interno.

La auditoría interna es una función asesora (staff) mas que una función de línea, por lo tanto el auditor interno no ejercita autoridad directa sobre las personas en la organización.

El trabajo del auditor interno está limitado a la libertad que se le da dentro de la empresa para revisar y valorar los programas, procedimientos y registros.

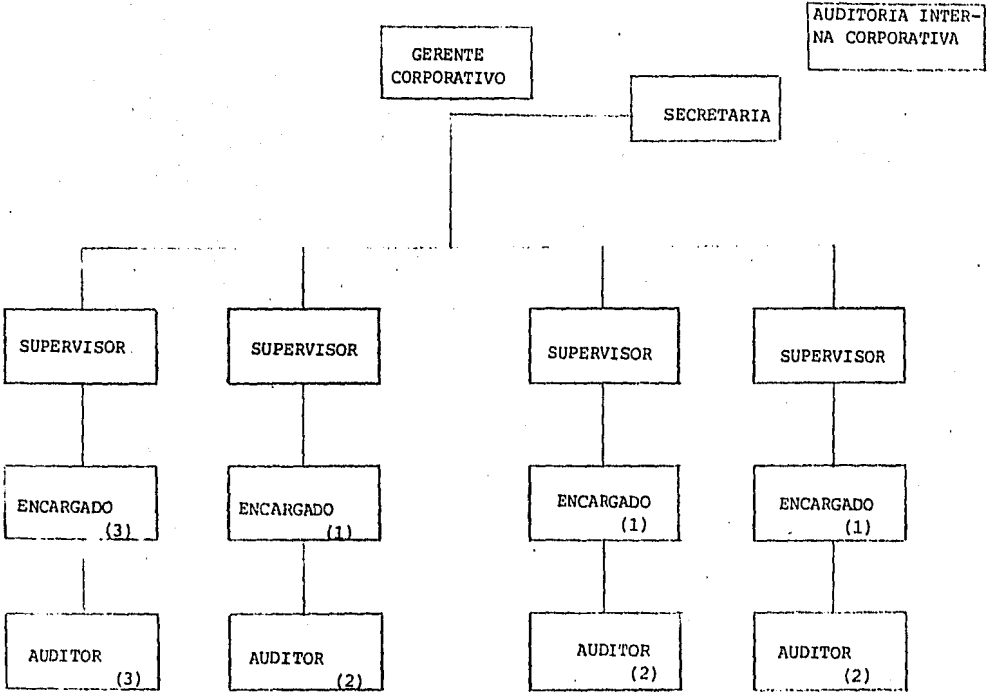
Los auditores internos serán responsables de velar por los intereses fundamentales de la corporación con el mismo celo y diligencia que lo harían en su lugar los funcionarios de máxima jerarquía de la entidad, su pensamiento y acción deben ser como si fuera dueño del negocio, así mismo serán responsables de rendir una labor de la más alta calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

3.3. Selección de personal de auditoría interna

El departamento de auditoría, desea que todo el personal tenga todas las oportunidades posibles para desarrollar al máximo sus conocimientos. Todo miembro del personal, tiene el derecho y la oportunidad de buscar y hacer el mejor uso de los consejos de personas, quienes por su propio éxito, están mejor capacitados para guiarlos.

Los miembros del personal profesional deben poseer, aparte de sus conocimientos sobre normas y procedimientos de auditoría, inteligencia, personalidad y carácter. A través del estudio y la experiencia, cada uno puede adquirir amplios conocimientos, permitiéndole así actuar con mayor efectividad.

ORGANIGRAMA TIPO DE UNA AREA DE AUDITORIA INTERNA



3.) Etica Profesional

Con objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expidió en los últimos años de la década de -- los veinte un código de ética profesional.

El código, ha sido elaborado por la propia profesión a fin de tener una serie de reglas que permitan regir la actuación de todos los contadores públicos.

Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma.

Al elaborar el código de ética profesional, se ha reconocido la -- existencia de varios postulados y se estima que éstos representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética y se han agrupado en cuatro rubros fundamentales:

- La definición del alcance del propio código.
- Las normas que conforman la responsabilidad del profesional frente a la sociedad.
- Las normas que amparan las relaciones de trabajo y de servicios profesionales.

Los capítulos que comprende el Código de ética profesional son los siguientes:

Capítulo I: Comprende las normas aplicables en forma general al Contador Público sin importar la índole de su actividad.

Capítulos II, III y IV: Están limitados a las normas relacionadas con el tipo de actividad que desarrolla el Contador Público en el ejercicio de su profesión.

Capítulo V: Prevé las sanciones que pudieran aplicarse, cuando se hubiesen violado las normas fijadas.

4. Plan de Actividades

4.1. Planeación de la actividad

Planear el trabajo de auditoría interna será decidir previamente - cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, - qué extensión se le van a dar a las pruebas, en qué oportunidad se aplicarán, cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados y qué personal y de qué calidad deberá asignarse al trabajo.

La planeación de un trabajo de auditoría requiere conocer los antecedentes peculiares del caso para el cual se está planeando.

Para planear su trabajo sobre bases firmes es necesario que comprenda claramente la clase de trabajo que se va a realizar, sus limitaciones y las consecuencias de éstas limitaciones si es que existen.

Para poder planear adecuadamente su trabajo el auditor interno necesita conocer perfectamente las características que pueden hacer variar los procedimientos de auditoría que va a emplear, su extensión o su oportunidad. Estas características se refieren a las que constituyen el objetivo propio de la empresa, y dentro de éstas se encuentran:

- a) Los grupos de operaciones productivas o de ejecución del servicio.
 - b) Las operaciones comerciales, o sea, las relativas a su actuación en los mercados, ejemplo: La forma de ventas directas, por agentes, por distribuidores, etc.
 - c) Por último las operaciones financieras, es decir, las relativas al otorgamiento y concesión de créditos activos y la obtención de créditos pasivos.
- 2) Las condiciones jurídicas.- Se refieren a los elementos legales que con forman su personalidad, su posibilidad de realizar operaciones, su relación con el Estado, etc.
- 3) El sistema de control interno existente que incluye por lo menos:
- La organización de la empresa (división y coordinación de labores).
 - El procedimiento o prácticas establecidas incluyendo su planeación y sistematización, los registros, formas y la información que permiten proteger la integridad de los activos y mantener control adecuado sobre los pasivos, productos y gastos.
 - El personal de la empresa incluyendo los elementos de entrenamiento, - eficiencia, oralidad y retribución.
 - La supervisión que abarca desde la más elemental verificación interna hasta la asignación de funciones específicas de auditoría a algunos - funcionarios o a un departamento especializado.

Las características enunciadas se pueden enfocar a un nivel de auditoría interna corporativa en las cuales el auditor interno deberá conocer las características de operación de cada una de las empresas del grupo en la cual está auditando ya que el auditor interno de una empresa conoce las características de operación de la empresa para la cual trabaja.

Será responsabilidad del auditor prever a fines de cada ejercicio el tiempo que se invertirá el próximo año en la revisión de cada sección o área como el que se estima invertir para otros trabajos.

Se deberá preparar una cédula para programar las labores. Se considera que debido a situaciones imprevistas como son de trabajos especiales o la ampliación o reducción del alcance en los procedimientos será difícil cumplir estrictamente con lo programado.

La planeación deberá ser revisada cada tres o cuatro meses, se llevará un control de las variaciones con el objeto que puedan servir como base para la próxima planeación.

a) Elaboración del programa de trabajo para revisión

El auditor interno de una empresa normalmente prepara un programa de trabajo para los siguientes dos o tres años.

El programa de trabajo es un plan detallado de procedimiento de auditoría, normalmente los programas de trabajo son de aplicación general pero los que elabora el departamento de auditoría interna deberá ser de aplicación particular como resultado de los sistemas y métodos de contabilidad usados en la empresa, haciendo referencia al número de formas y sus títulos.

Las finalidades del programa de trabajo son:

- 1) Guiar al auditor.
- 2) Dar la seguridad de que no se olvidó nada de lo planeado.
- 3) Facilitar el entrenamiento de los nuevos auditores.
- 4) Servir de constancia del trabajo desempeñado.

Contenido del programa de trabajo.

Debe de tener un mínimo al desarrollarse y no al máximo ya que de lo contrario cuartaría la iniciativa de la persona que lo desarrolle.

No deben dar lugar a dudas acerca del procedimiento, de la extensión de la revisión o del período de tiempo que se deba seleccionar indicando claramente la finalidad que se persigue.

Deben estar basados en los principios fundamentales de auditoría.

Los programas de trabajo aseguran que el trabajo se realiza completo, uniforme (sobre todo en empresas que tienen instalaciones en diferentes puntos geográficos, ahorra tiempo a supervisores y jefes de grupo, entre más se asciende en escala jerárquica del departamento de auditoría interna los programas son más generales, entre más baja sea esta escala los programas serán más detallados.

Los programas deben elaborarse dándoles cierta flexibilidad en su aplicación para evitar que su rigidez haga que quien los desarrolle se concrete únicamente a lo que señala.

Al terminar cada revisión, el programa debe ser actualizado para que quede listo para cada revisión.

b) Frecuencias y áreas

Los planes de trabajo de auditoría interna regulan para cada año que habrá de proyectarse sobre la base mínima reglamentaria de una auditoría -- anual de la oficina central y de cada una de las sucursales y agencias de la corporación.

Con independencia del número reglamentario de las auditorías internas regulares el auditor interno dispondrá que por los auditores de distrito el auditor de proyectos especiales y eventualmente por el auditor auxiliar se realice un número adicional de auditorías internas con el propósito específico de efectuar arqueos de caja en la oficina central, en las sucursales y agencias, como también para verificar los fondos depositados en bancos.

De conformidad con los resultados obtenidos en las auditorías internas precedente, el auditor general determinará la mayor o menor intensidad con que la oficina central, las sucursales y agencias deberfan ser ficalizadas, así como los puntos del programa en que habrá de ponerse particular énfasis.

El auditor general dispondrá que ocasionalmente se varíe la extensión - de alguno o algunos de los objetivos de las auditorías internas regulares con el propósito que se dedique preferente atención a uno o varios de los siguientes aspectos:

- a) Examen y análisis de la cartera en mora.
- b) Solicitud de confirmación directa de saldos por parte de los prestatarios.
- c) Supervisión ffsica de las garantías de los préstamos.
- d) Cumplimiento de los planes de inversión de los préstamos en cualquier variación de ésta índole en la extensión de los objetivos de la auditoría interna según el programa requerirá una instrucción especial -- del auditor general en la correspondiente designación de auditoría.

La planeación en la distribución del trabajo de auditoría deberá ser flexible tanto en la frecuencia como en las áreas de trabajo a cubrir.- Las auditorías que se efectúen deben ser suficientes pero no demasiadas. Deben tener la amplitud suficiente para cubrir lo necesario, pero no ser tan amplios que resulten de poca utilidad.

c) Integración del equipo de auditores para la revisión.

En los trabajos asignados, es necesario que el personal tenga conocimientos relativos a la función o tipo de operación que será examinada. Cuando se asigne personal para que examine una área en la cual no ha trabajado, estos conocimientos podrán ser teóricos y se obtendrán a través de lecturas y de preguntas que se efectúen al personal encargado de las secciones o departamentos que serán examinados, estas preguntas serán relativas a - los planes, operaciones y problemas de dichos departamentos.

En los casos que se pueda contar con personal con conocimientos o práctica especializados (por ejemplo, un auditor con experiencia en inventarios), se deberá utilizar esa capacidad asignando a dicha persona el trabajo de auditoría de inventarios. Sin embargo el objetivo en el manejo del personal debe ser el amplio desarrollo de analistas del organismo, consecuentemente, el especialista deberá ser también asignado en aspectos fuera de su especialidad y trabajar con otros miembros del "Staff" para ayudarlos a adquirir conocimientos acerca de ella.

d) Informes de tiempo de auditores

1. Agenda

A cada miembro del personal profesional se le proporciona, al principio del año, una agenda que servirá para controlar el tiempo empleado. Estas agendas deben utilizarse exclusivamente para los fines del departamento nunca para fines personales. El personal deberá entregar su agenda al final del año contra entrega de la agenda que utilizará el año siguiente. En casos de renuncia dichas agendas deberán entregarse a la persona encargada del archivo.

2. Frecuencia del informe de tiempo

Se preparará un informe por el tiempo correspondiente a cada quince natural. Es responsabilidad primordial del auditor preparar correctamente su informe de tiempo.

Quienes se ausenten por vacaciones o por un permiso deberán preparar sus informes por todo el tiempo que dure su ausencia y entregarlos antes de salir.

Los encargados de auditoría además de su Informe de tiempo personal, deberán preparar un Análisis de tiempo por la inversión del mismo en el trabajo realizado y lo deberán incluir en los papeles de trabajo una vez terminado el mismo.

3. Forma de computar el tiempo

El cómputo del tiempo trabajado se hará observando las siguientes reglas:

- a) Cuando se trabaje tiempo extra, las horas de alimentos no se deben computar como tiempo extraordinario.
- b) El tiempo invertido en transportarse entre la casa y el lugar de trabajo no debe incluirse como tiempo trabajado, a menos que, debido a la distancia, el auditor interno juzgue equitativo el cómputo de ese tiempo al trabajo de auditoría.
- c) El tiempo de viaje para trabajos fuera de la ciudad se reconoce como tiempo trabajado, cuando este tiempo se invierta, durante las horas normales de trabajo de la oficina y por tanto debe computarse el trabajo respectivo. Es responsabilidad profesional del auditor procurar que su viaje se haga en el medio de transporte más veloz que exista disponible.
- d) El tiempo invertido en planear el trabajo, en recibir instrucciones y en preparar los informes de personal debe cargarse al trabajo.
- e) El tiempo invertido en la oficina en hacer referencias, sumas, confronta y otras tareas similares, debe cargarse al trabajo.

- f) Cuando se ocupa menos de 1/4 de hora en trabajos, no debe computarse. Si se ocupa de 1/4 de hora a 3/4, deberá computarse media hora. 3/4 o más deben computarse como una hora.

4. Preparación del informe de tiempo

En el espacio correspondiente deben insertarse con toda precisión - los siguientes datos:

- a) Nombre del trabajo o sección revisada.
- b) Número de horas invertidas en cada trabajo
- c) Total de horas por trabajo (parte principal del informe)

Deben sumarse horizontalmente las horas trabajadas por cada concepto. Se pueden reportar tiempos de media hora en un día determinado.

- d) Total de horas computables a un trabajo.

Deberá sumarse verticalmente la columna de total de horas, que debe rá ser igual a la suma horizontal de las horas computables.

- e) Otro tiempo no computable.

El total de la horas según análisis que aparece en el reverso del in forme de tiempo.

- f) Total combinado.

La suma de los puntos "d" y "e"

Los tiempos de permisos deben explicarse en el reverso del informe - de tiempo.

Los permisos deberán clasificarse en el reverso del informe de tiempo como sigue:

- Planeación
- Entrenamiento
- Comités internos
- Dependencias gubernamentales
- Vacaciones
- Enfermedades y visitas
- Asuntos escolares
- Asuntos familiares
- Asuntos personales
- Otros

La programación de los auditores deberá basarse en la experiencia y juicio del auditor interno. Cuando se efectúe una reducción del trabajo a cubrir los posibles riesgos deben ser analizados, comunicando al supervisor del auditor interno que deberá tener pleno conocimiento de ello.

4.2. Procedimientos de auditoría y/o técnicas para la ejecución del -- trabajo.

a) Análisis Financiero

El estudio del análisis financiero es una herramienta indispensable para el auditor ya que por medio de él, el auditor se provee de los medios necesarios para conocer con qué recursos cuenta la empresa - para hacer frente a las deudas y obligaciones, ya que se debe de tener en cuenta que en el mundo de los negocios deben de existir puntos de apoyo suficientes para la toma de decisiones.

Las personas que están interesadas en una empresa desean conocer - su solvencia, estabilidad y productividad.

* Se desea conocer la solvencia para conocer:

- Si la situación crediticia de la empresa es favorable.
- Si está capacitada para pagar su pasivo a corto plazo, en el -- curso normal de sus operaciones.
- Si los vencimientos de sus obligaciones a corto plazo están convenientemente espaciados.
- Si vende y cobra antes del vencimiento de sus obligaciones.
- Si tiene suficiente capital de trabajo.

En relación a la estabilidad se desea conocer:

- Su estructura financiera: Capital contable y pasivo, para saber si está proporcionada.
- Si hay exceso de inversión en clientes, en inventarios y en Activo fijo.
- Si la estructura financiera está desequilibrada debido al exceso de su pasivo a largo plazo.
- Si se tiene suficiente Activo total
- Si se han empleado en forma apropiada, el capital invertido y las utilidades retenidas.
- Si es satisfactoria su situación financiera ya que es una consi-deración trascendental que sirve de base para tomar decisiones inmediatas.
- Si la empresa esta progresando o decayendo.

* El Análisis de los Estados Financieros. C.P. Roberto Nacías.

Y como último punto, en relación a la productividad se desea conocer:

- Si es eficaz su técnica de producción y apropiada su política de -- mercados.
- Qué volúmenes de producción necesita para que el importe de sus ingresos sea igual a la de sus costos fijos y variables y por tanto - no obtenga utilidad y pérdida.
- Qué utilidad máxima puede obtenerse operando el negocio a su capa - cidad práctica.
- Si se está obteniendo una utilidad razonable sobre el Capital So - cial, etc.

b) Questionario y Fluxogramas

Para llevar a cabo el trabajo de supervisión de auditoría se requiere del criterio del auditor para desarrollarla, pero es conveniente pensar en sistematizarla, al respecto se presentan tres alternativas:

- Método de cuestionario
- Cédula de puntos pendientes
- A través de un memorándum

Método de Questionario

Se caracteriza básicamente por su formalidad y por constituir un recor datorio para no olvidar los asuntos importantes.

Como ejemplo ilustrativo al final se presenta un cuestionario para la Evaluación del Control Interno de aspectos generales de una organización.

Cédula de puntos pendientes (Como complemento al cuestionario)

El supervisor debe controlar los puntos pendientes de la auditoría, por medio de una cédula cuyo contenido enunciativo podría referirse básicamente a:

- 1.- Determinarlos y clasificarlos como asuntos pendientes, en cuanto a:
 - A) FONDO - Puntos determinantes que pudieran detener la entrega del informe o cambiar el enfoque de la auditoría.
 - B) FORMA -
- 2.- Definir el responsable de su cumplimiento.
- 3.- Determinar la época u oportunidad en que deben quedar satisfechos.

Método del memorandum

- 1.- Este método podría clasificarse como descriptivo de las circunstancias encontradas.
- 2.- Su formulación sería bajo el principio de las excepciones.
- 3.- En el cuerpo del mismo podrían incluirse los puntos pendientes.
- 4.- Debe cumplir con requisitos tales como: claridad y autosuficiencia.

En relación con este método no existe posibilidad de fijar reglas, sino únicamente recomendaciones o guías.

PRINCIPALES

OBJETIVOS

Y

VENTAJAS DE

LA

SUPERVISION

- a) Investigar y desarrollar nuevas ideas.
- b) Obtener la calidad estándar prevista para el producto terminado.
- c) Promover y lograr eficiencia de operación.
- d) Capacitar y motivar al personal, impulsándolo a superarse y hacer mejor su trabajo.
- e) Informar bajo el principio de las excepciones.

Gráfica de Gantt

Esta gráfica es un recurso auxiliar que se utiliza para el control de la planeación administrativa de la auditoría interna; en esta gráfica, se exponen a través de barras -en una escala de tiempo- las actividades a desarrollar, ordenadas por fechas de acuerdo con un programa predeterminado.

Por medio de esta gráfica se establecen los lineamientos generales de la planeación administrativa de la auditoría, teniendo un control de los tiempos a invertir en cada una de las etapas, actividades, departamentos o secciones a revisar.

Algunos de los principales puntos a desarrollar en su establecimiento son:

- a) Dividir el año en 52 períodos (semanas)
- b) Con base en lo cual habrán de controlarse los tiempos y movimientos de todos y cada uno de los auditores o equipos humanos que desarrollarán la auditoría.
- c) A través de renglones (horizontalmente) controlar y comparar los -- tiempos reales con los presupuestados y determinar variaciones.

Método del camino crítico

El método del camino crítico es un proceso lógico y racional de planeación, organización y control de todas y cada una de las actividades que integran un evento - como es la auditoría administrativa - que debe desarrollarse en un tiempo determinado al costo más reducido posible.

Las dos etapas básicas de este método son:

- a) PROGRAMACION
- b) ANALISIS Y EVALUACION

Este método puede utilizarse para distribuir y controlar las actividades de una auditoría o de una de sus etapas. Este recurso es un elemento valioso para controlar tiempos y movimientos que tienen fecha límite.

Los principales elementos de este método son:

- a) Lista de actividades a desarrollar.
- b) Matriz de secuencias
- c) Determinación de tiempos estándar
- d) Formulación de la malla de flechas

Muestreo estadístico (Su campo de aplicación)

El muestreo estadístico es indiscutiblemente la mejor -si no es que la única- posibilidad técnicamente adecuada para determinar el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar, --constituyendo -por tanto- un recurso auxiliar potencialmente aplicable a cualquier tipo de auditoría, sea financiera o administrativa.

Desde un punto de vista conceptual, muestreo y prueba selectiva son -términos utilizados comúnmente para describir lo mismo; en este sentido, por muestreo estadístico debe entenderse el proceso para obtener información acerca de un universo, examinando sólo una parte del mismo teniendo como objetivo primordial determinar adecuadamente el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Para cada caso específico, el auditor debe seleccionar el plan de muestreo adecuado, tomando en cuenta que cada uno de los mismos tiene determinadas características y objetivos.

MUESTREO
ESTADIS-
TICO

PASOS PREVIOS A LA
APLICACION DE UN
PLAN DE MUESTREO

- + ESTRATIFICACION
- + FORMAR CONGLOMERADOS

PLANES DE MUESTREO
(Para determinar el
tamaño de la mues-
tra)

- + ATRIBUTOS (muestreo por
excelencia)
- +SUSPENSION (Plan prelimi
O CONTINUA- nar)
CION
- + VARIABLES (Su campo de
acción prefe
rente)
- + DESCUBRI-
MIENTO (Para descubrir,
fraudes)
- + DIRIGIDO (De (Basado en un
criterio) criterior sub
jetivo)

TECNICAS PARA SELEC-
CIONAR LA MUESTRA

(Oportunidad)

- + NUMEROS
ALEATORIOS
- + INTERVALOS
- + MECANIZADO

c) Diagramas de flujo y su simbología

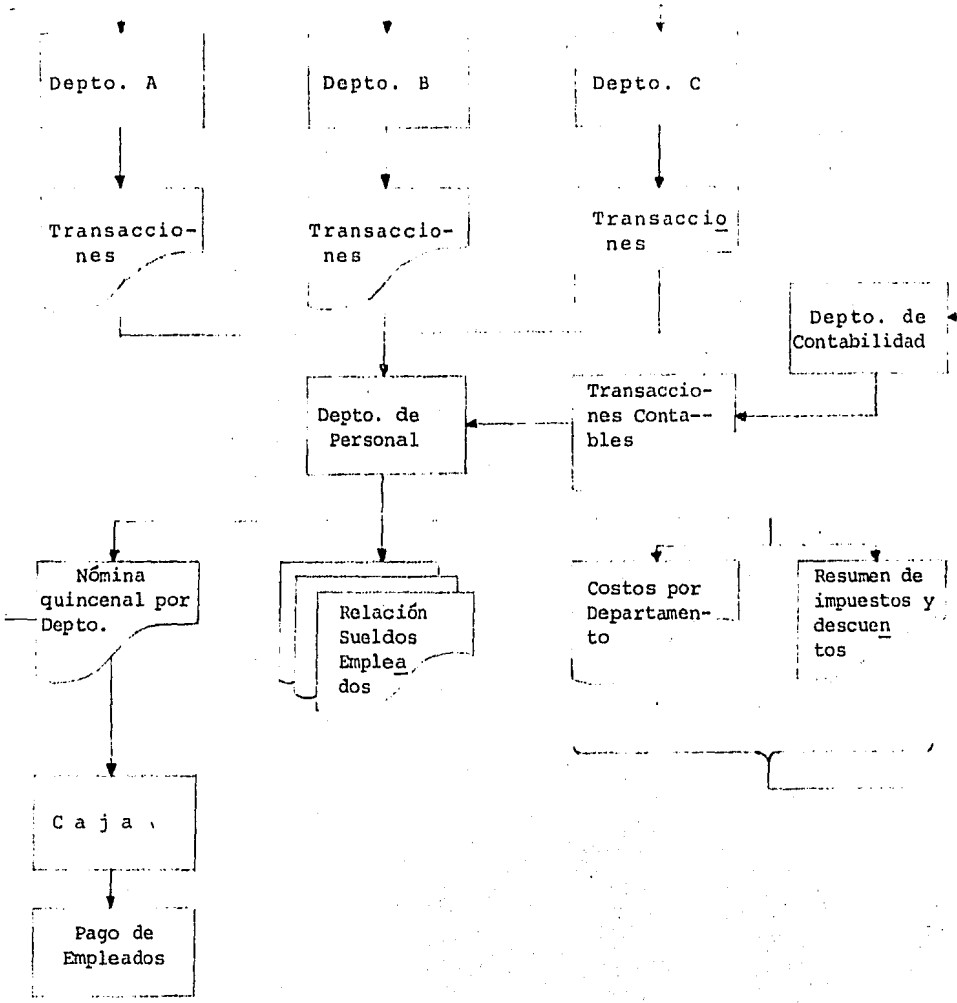
+ El diagrama de flujo de información muestra gráficamente la interrelación de los datos en una organización y su captación, su proceso y la forma de reportarlos. En otras palabras, el diagrama de flujo, de acuerdo con una simbología previamente definida, muestra paso a paso los puntos por donde ha de pasar información, la naturaleza de esta y la forma en que se procesa para ser reportada.

Existen varias formas de trazar un diagrama de flujo; todo depende de la simbología y del tipo de sistema de que se trate.

El diagrama de flujo anexo muestra en forma general los pasos a seguir para la elaboración de la nómina quincenal de empleados de una organización dada.

Es fácil observar en este diagrama que cada departamento constituye una fuente de datos para este sistema; las transacciones de empleados que deban operarse (en una quincena) son datos que alimentan al sistema de nómina.


Las transacciones que cada departamento envía al de personal son -- los documentos -fuente que alimentan datos necesarios para reportar la nómina; podemos observar sobre el mismo diagrama que el departamento de contabilidad constituye una fuente más de datos, al alimentar al sistema con transacciones contables. Con estos datos el departamento de personal elabora una relación de sueldos de los empleados, nómina quincenal por departamento, costo por departamento y un resumen de impuestos y descuentos. Esta información es enviada posteriormente a cada uno de los departamentos proveedores de datos y a otros, como la gerencia general.




Existen diferentes simbologías para diagramar flujos de información desarrollados por diversos autores. Aquí mostraremos algunos de los símbolos más usados hoy día.

SIMBOLOS BASICOS


CONECTOR
(para conexión
en la misma
página)



CONECTOR (para conexión fuera
de página) (IBM)



COMENTARIO O NOTA



PROCESO

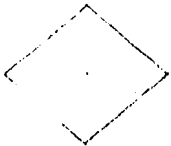


ENTRADA/SALIDA



SIMBOLOS RELACIONADOS CON PROGRAMACION


DECISION



TERMINAL

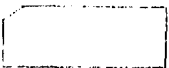


PROCESO
PREDEFINIDO



SIMBOLOS RELACIONADOS CON SISTEMAS

TARJETA PERFORADA




GRUPO DE TARJETAS (ISO)*



ARCHIVO DE TARJETAS (ISO)*




DOCUMENTO




CINTA
MAGNETICA




DISCO
MAGNETICO
(ISO)*



FUSION
(ISO)



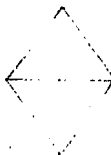
EXTRACCION
(ISO)



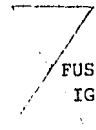
OPERACION
MANUAL




CLASIFICACION



FUSION E
IGUALACION
(ISO)



OPERACION
AUXILIAR



*Introducción a la Informática de José Luis Mora y Enzo Molina, Editorial Trillas.

d) Papeles de Trabajo

El término papeles de trabajo en el sentido ordinario incluye; toda la evidencia reunida que prueba que el trabajo de Auditoría fue hecho, los metodos y procedimientos que fueron seguidos y las conclusiones alcanzadas; todo esto se muestra por medio de cédulas, análisis, memoranda, copias o extractos de documentos importantes, etc., preparados, ordenados y archivados de acuerdo con ciertas técnicas.

d.1.) Definición

El C.P. Hand Book define a los papeles de trabajo como sigue:

"Son los registros que un auditor prepara en relación con una revisión, los cuales hacen posible su trabajo, con un gasto mínimo de tiempo y esfuerzo, los papeles de trabajo contienen las condiciones que encontró, los métodos de examen que aplicó, la información que obtuvo no sólo de análisis de los registros, sino también de confirmaciones y datos obtenidos de otras fuentes y las conclusiones a que llegó. Los papeles no sólo constituyen una recopilación del material que el auditor consideró necesario para la formulación de su informe sino que también son un registro para el futuro."

El Instituto de Contadores Públicos a través de su comisión de Procedimientos de Auditoría dice:

"Los datos e informaciones obtenidos por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en muchos casos, la descripción de las mismas pruebas, se registran en un conjunto de cédulas y documentos que reciben la designación genérica de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia comprobatoria en la que el auditor fundamenta sus conclusiones.

Los papeles de trabajo podrán ser utilizados por la Corporación como elementos de prueba en casos de sumarios informativos u otras actuaciones administrativas o judiciales. En tales circunstancias, la verdad y exactitud de los datos contenidos en dichos papeles de trabajo resultarán de trascendencia extraordinaria.

La importancia intrínseca de la información contenida en los papeles de trabajo y especialmente, el alcance de su interpretación por el propio auditor, en forma de observaciones y notas, generalmente han de constituir medios de suma eficacia para evaluar la calidad profesional de dicho funcionario.

d.2.) Contenido

Los papeles de trabajo contienen evidencia tangible de la habilidad profesional del auditor, es a través de estos documentos de carácter diario en los cuales exhibe sus razonamientos y sus soluciones, los datos que muestran los informes del auditor, son tomados de los papeles de trabajo.

"El contenido de las hojas de trabajo debe ser pleno, detallado y explícito, la forma debe ser impecable desde el punto de vista limpieza y colocación, de manera que el carácter y exactitud del auditor, se revelen solamente al verlas."

Todas las cédulas deberán indicar lo siguiente:

I n d i c e

Nombre del departamento,
área, función, etc.

Rojo

Area de los estados a
que se refiere

Descripción del trabajo

Fecha de la auditoría

Preparado por -----

Revisado por -----

(Firma, Inicial)

Fecha-----

Naturaleza del trabajo

Extensión y alcance pruebas

Conclusión

✓ = M A R C A

De: (Fuente de la información)

✓ = M A R C A

En todo papel de trabajo deberán concurrir los siguientes requisitos:

- a) Veracidad y exactitud de los datos
- b) Información de valor intrínseco
- c) Planificación, diseño y coordinación racionales
- d) Precisión y método en la exposición

La forma debe ser impecable desde el punto de vista limpieza y colocación, de manera que el carácter y exactitud del auditor, se revelen solamente al verlas.

d.3) Estándares en la preparación de papeles de trabajo

Cada papel de trabajo deberá contener:

- a) Nombre del departamento o función que se está auditando, una descripción de la información presentada y la fecha del trabajo.
- b) La firma o inicial (incluyendo la fecha correspondiente) de la persona que lleve a cabo el trabajo, y de las personas que, en los diferentes niveles, lo supervisen.
- c) La identificación completa de lo revisado, de los empleados entrevistados y de la documentación revisada.
- d) La fuente de información
- e) La naturaleza del trabajo llevada a cabo por el Auditor
- f) La extensión y alcance de las pruebas selectivas.
- g) Marcas o símbolos estandarizados que identificó en determinados procedimientos de carácter ordinario y recurrente.
- h) La conclusión o conclusiones a que se haya llegado.

d.4) Clasificación

Por su uso

- a) Para una visión específica. - En este expediente, deben ser guardados papeles de uso limitado, o sea aquellos que sirven para una so la revisión.
- b) De uso continuo o archivo permanente. - Se deberán guardar en estos expedientes todos aquellos papeles que se usarán continuamente y - que son útiles para varias revisiones.

Por su Contenido

- a) Hojas de trabajo. - Son las guías o índices de los papeles de traba jo que se refieren a cada cuenta o área.
- b) Cédulas sumarias. - Son las que contienen en primer instancia, el - desgloce de los datos relativos a uno o varios renglones de las ho jas de trabajo, y son las que sirven de conexión entre estas y las cédulas de análisis o comprobación.

Por su Origen

Los papeles se pueden clasificar en: de fuentes interna y de fuentes - externa.

d.5) Ordenamientos o identificación a los trabajos

Los papeles deben ser ordenados en forma lógica y ágil, con el fin de de facilitar su localización por cualquier persona que tenga necesidad de hacer uso de ellos.

Para poder facilitar su ordenamiento, su archivo y su rápida localiza ción, se acostumbra marcarlas con un número clave en un lugar visible (por lo general en el ángulo superior derecho y con lápiz de color, -- usualmente rojo), recibiendo esta clave el nombre de "índice", pudien do mediante él, saber de que cédula se trata y el lugar que le corres ponde dentro de su expediente.

Existen diversos sistemas de índices, uno de ellos es aquel en el que se utilizan letras mayúsculas para los conceptos de Balance y número para los de Resultados, utilizándose letras sencillas para el activo y dobles para el pasivo, otro es el sistema numérico.

Los índices sirven, además de medio de identificación de las cédulas, para relacionar entre sí los papeles de trabajo, ligando cifras analizadas en una cédula con su sumario.

d.6) Claves o Marcas

Marcas del trabajo efectuado que se pueden usar en papeles de -- trabajo. (Estas no son las únicas porque cada despacho tiene las suyas.)

- √ (negro) - Sumas y/o Restas verificadas
- ✓ (negro) - Multiplicación y/o división verificada
- ∧ (rojo) - Correcto, según libro mayor
- ∂ (rojo) - Correcto, según auditoría anterior
- ∧ (azul) - Correcto, según libros auxiliares
- √ (rojo) - Verificado con comprobante original y/o requisitos fiscales.
- ✓ (rojo) - Comprobado físicamente
- S (rojo) - Solicitud de conformidad enviada (primera)
- S (azul) - Solicitud de conformidad enviada (segunda)
- C (rojo) - Conformidad recibida
- I (rojo) - Inconformidad recibida
- IA (rojo) - Inconformidad aclarada
- AJ (rojo) - Ajuste de auditoría (numerar de la 1 a 99)
- RE (rojo) - Reclasificación para estados financieros
(Numerar del 101 en adelante)
- VA (rojo) - Ver atrás de la cédula
- 1
2
3 } (rojo) - Notas de explicación

NOTA.- Cuando los comprobantes no sean originales ni reúnan requisitos fiscales, se debe circular la marca (W) indicando además, la falla: Ejemplo, sin registro federal de causantes y/o sin timbres y/o sin cédula de empadronamiento, etc.

Excepto en casos en que al calce se indique significado de marca diferente, opera el que arriba se establece para todas las secciones.

d.7) Sistema de clasificación

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------|-----|
| <u>ALFABETICO</u> | ACTIVO | A | Z |
| | PASIVO Y CAPITAL | AA | ZZ |
| | RESULTADOS | XXX | XXX |
| <u>NUMERICO</u> | ACTIVO | 10 | 19 |
| | PASIVO | 20 | 29 |
| | CAPITAL | 30 | 39 |
| | RESULTADOS DEUDOR | 40 | 49 |
| | RESULTADOS ACREEDOR | 50 | 59 |
| <u>MIXTO</u> | ACTIVO (A A LA Z) | | |
| | CAJA Y BANCOS | A | |
| | FONDO FIJO | A - 1 | |
| | CONCILIACION BANCARIA | A - 2 | |
| | CUENTAS POR COBRAR | B | |
| | INVENTARIOS | C | |
| | PASIVO Y CAPITAL (AA A LA Z Z) | | |
| | DOCUMENTOS POR PAGAR | A A | |
| | CUENTAS POR PAGAR | B B | |
| | RESULTADOS (10 a 100) | | |
| | VENTAS | 10 | |
| | COSTO DE VENTAS | 20 | |

| | |
|--------------------------|----|
| GASTOS DE VENTAS | 30 |
| GASTOS DE ADMINISTRACION | 40 |

Para cada trabajo recurrente de auditoría, se deberá formar cuidadosamente un archivo permanente.

Sus objetivos son:

1. Las personas ajenas a las particularidades de los asuntos de la empresa, pueden conocer rápidamente el desarrollo financiero y la forma de operación del negocio.
2. Proporcionar referencia inmediata y un breve resumen de partidas continuas o recurrentes, eliminando así revisiones repetidas de documentación muy extensa y búsquedas en papeles de trabajo antiguos.
3. Sirve para no tener que preparar año por año, nuevas cédulas relativas a partidas que han tenido poco o ningún cambio.

El archivo permanente se le agregarán todos los cambios recientes ocurridos, relativos a las partidas que contenga y cuando la auditoría se termine, se revisará por el auditor principal junto con los papeles de trabajo actuales, como parte del registro del trabajo hecho.

El archivo permanente es de utilidad principalmente para los auditores de años próximos, también les será de utilidad al ayudarles a recordar y a los auditores nuevos les dará una introducción adecuada para conocer las operaciones de la empresa, todo auditor debe añadir información exacta y útil al archivo permanente, para beneficio del personal que haga el trabajo el siguiente año.

En caso de reorganización o de emisión de valores ofrecida al público, el archivo permanente es de importancia en la formación de la historia de la empresa y proporciona análisis de su activo y utilidades.

Para la cuentas más importantes se llevan a cabo resúmenes de análisis o cuando es posible los mismos análisis, como en las siguientes:

Inversiones a largo plazo

Terrenos

Edificios

Maquinaria

Muebles y Enseres

Reservas para depreciación

Pasivo a largo plazo

Reservas de capital

Capital

Superávit pagado

Superávit ganado, incluyendo
el registro de dividendos

Una vez llenado el resúmen de una cuenta, sirve de base para la revisión sucesiva de cada año; los cambios se registran en el resumen hasta que esté agotado el espacio, y entonces se agrega una nueva hoja en la que se transcribe los asuntos de interés constante.

Por regla general, los resúmenes de las cuentas y de los estados nuca deben separarse del archivo permanente, pues perderían su valor - como base de comparación.

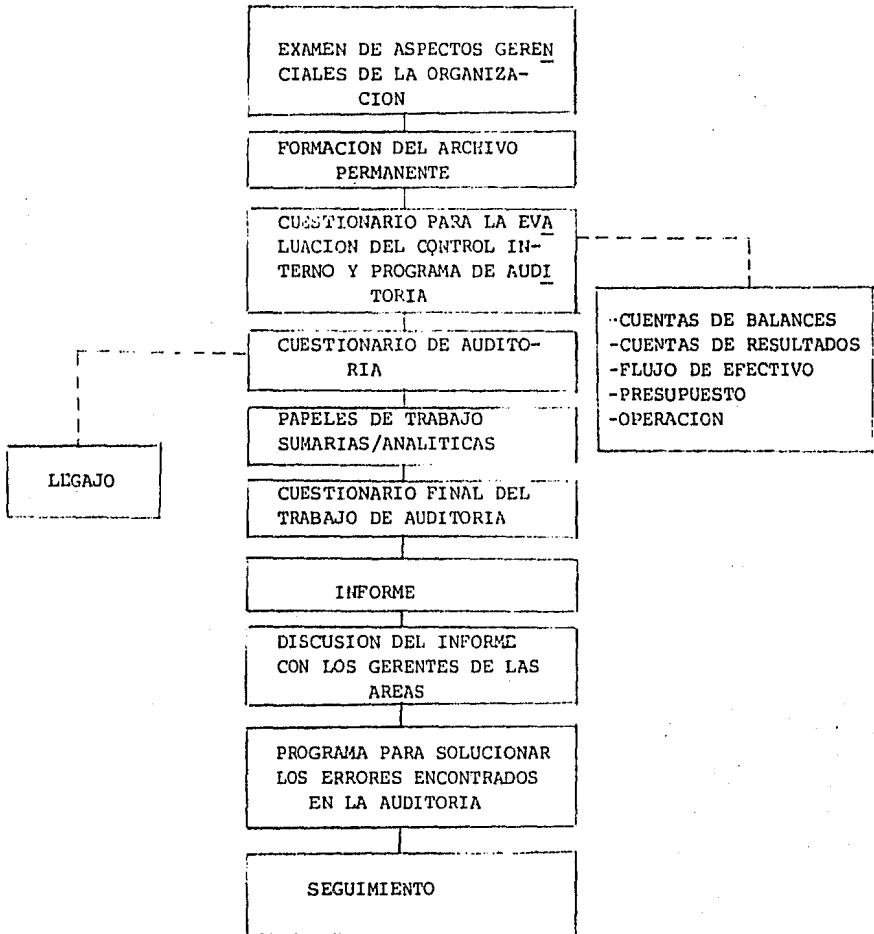
Otra información o documentos, que se incluyen en el archivo permanente son:

- Historia de la empresa adicionada con los datos de expansión, financiamiento, cambio de producto o reorganización.
- Diagramas de organización.
- Distribución de planta y oficinas
- Escritura constitutiva
- Estatutos
- Notas sobre el control interno
- Política contable
- Catálogo de cuentas
- Memoranda relacionada con la contabilidad
- Procedimientos de inventarios
- Plan de participación de utilidades
- Plan de pensiones
- Contratos de trabajo
- Muestras de acciones y obligaciones
- Actas de asambleas de accionistas
- Actas de juntas del Consejo de Administración
- Actas de juntas de comités ejecutivos y otros
- Pormenores de litigios, sobre patentes
- Contratos de arrendamiento
- Contratos a largo plazo
- Fianzas

Los documentos voluminosos a largo término, como escrituras de garantía o contratos, deberán colocarse en un apéndice del archivo permanente.

A continuación tenemos dos ejemplos de como se pueden elaborar los papeles de trabajo y/o cédulas de auditor, así como cuestionarios y programa duplicados para caja y bancos y un cuestionario final del trabajo de auditoría.

SEGUIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA
AUDITORIA INTERNA



GUIA ESTANDAR PARA LA PREPARACION DE UN
PROGRAMA PARA EL EXAMEN DE ASPECTOS GENERALES

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

| ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES | | SI | NO | Comentarios | Inic |
|---|--|----|----|-------------|------|
| 1 | OFICINA PRINCIPAL ¿Existe una gráfica de organización actualizada? | | | | |
| 2 | a. ¿Muestra la gráfica de organización las áreas de responsabilidad? b. ¿En su opinión estas áreas de responsabilidad están claramente definidas y adecuadamente - subordinadas? | | | | |
| 3 | ¿Existe un manual con las normas de funcionamiento de departamentos y puestos principales de la compañía? | | | | |
| 4 | a. ¿Los empleados con puestos de responsabilidad funcionan de acuerdo con el manual y la gráfica de organización? b. ¿La autoridad de cada uno de ellos corresponde a sus principales funciones? | | | | |
| 5 | PLANTAS Y UNIDADES ¿Están separadas la contabilidad de la tesorería, para asegurar un adecuado control de los fondos ? | | | | |
| 6 | a. ¿Se requiere a los empleados responsables del registro de operaciones y de la custodia de activos que tomen vacaciones cada año? b. ¿Llevan a cabo su trabajo otros empleados diferentes durante el período de vacaciones? c. ¿Existe una adecuada rotación de puestos en donde sea factible? | | | | |
| 7 | ¿Se investigan el carácter y los antecedentes de todos los empleados de contabilidad y tesorería o cualquier otra función clave dentro de la organización antes de ser contratados? | | | | |
| 8 | ¿Existen parientes de los funcionarios y empleados en puestos clave trabajando para la compañía? | | | | |
| 9 | Cuenta la compañía con una política definida sobre posibles conflictos de intereses que incluya: a. ¿Prohibición a los funcionarios y empleados para involucrarse en otros negocios con los que la compañía tenga tratos de importancia? b. ¿Envío de cartas periódicas a funcionarios y empleados en puestos importantes recordándoles la política establecida? | | | | |

PROGRAMA PARA EL EXAMEN DE ASPECTOS GENERALES
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

| | ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES | SI | NO | COMENTARIOS | INIC. |
|----|---|----|----|-------------|-------|
| | c. ¿Obligación de los funcionarios principales de asegurar anualmente por escrito que no tienen conflictos de intereses con la <u>com</u> pañía? | | | | |
| 10 | ¿Están debidamente afianzados los empleados en puestos de confianza y aquellos que manejan valores? | | | | |
| 11 | ¿Cuenta la compañía con un programa de -- adiestramiento para los empleados y en -- particular de los que se encuentran en puestos clave? | | | | |
| | CONTABILIDAD E INFORMACION A LA GERENCIA | | | | |
| 12 | a. ¿Existe un catálogo de cuentas? b. ¿Está debidamente elaborado de manera - que permita preparar estados financie- ros bien estructurados de una manera rápida ? | | | | |
| 13 | a. ¿Existe un manual de contabilidad que describa brevemente la naturaleza de las partidas que deben incluir en <u>ca</u> da cuenta? b. ¿Se mantiene al día? | | | | |
| 14 | a. ¿Están los principales registros conta- bles y empleados de contabilidad de <u>to</u> das las localidades bajo la supervi- sión de un contador general? b. Diga quien es. | | | | |
| 15 | ¿Los libros de contabilidad se encuentran al corriente? | | | | |

PROGRAMA PARA EL EXAMEN DE ASPECTOS GENERALES
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

| | CONTABILIDAD E INFORMACIÓN A LA GERENCIA | SI | NO | COMENTARIOS | INIC |
|----|--|----|----|-------------|------|
| 16 | ¿Qué funcionario con responsabilidad aprueba todos los asientos de diario? | | | | |
| 17 | ¿Existen pólizas de diario preimpresas o con número fijo para contabilizar las operaciones recurrentes mes a mes? | | | | |
| 18 | ¿Están amparados los asientos de diario por documentación o redacción adecuada? | | | | |
| 19 | ¿Son adecuados los registros de contabilidad a las necesidades de información de la compañía? | | | | |
| 20 | ¿Ejercen los funcionarios del departamento de contabilidad una supervisión y un control -- adecuados de todos los registros de contabilidad? | | | | |
| 21 | ¿Están clasificadas las cuentas en el mayor general en una forma lógica que facilite la preparación de estados financieros sin necesidad de asientos de reclasificación? | | | | |
| 22 | <p>a. ¿Se preparan mensualmente estados financieros y balanzas de comprobación de los distintos auxiliares?</p> <p>b. ¿Qué tan oportunamente se entregan estos estados a la gerencia?</p> <p>c. ¿Contienen los estados comparaciones con: ¿Año anterior ? ¿Presupuesto? ¿Explicaciones de las variaciones importantes?</p> | | | | |
| 23 | ¿Se preparan presupuestos de los resultados por áreas de responsabilidad? | | | | |
| 24 | <p>Revisan estos presupuestos y los comparan con los resultados obtenidos;</p> <p>a. ¿El gerente general y los demás funcionarios importantes?</p> <p>b. ¿Los directamente responsables de la operación?</p> | | | | |

PROGRAMA PARA EL EXAMEN DE ASPECTOS GENERALES

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

| | CONTABILIDAD E INFORMACION A LA GERENCIA | SI | NO | COMENTARIOS | INIC |
|-------------------|--|----|----|-------------|------|
| 25 | ¿Existen datos estadísticos de la compañía y se comparan con los relativos a las industrias similares y competidoras? | | | | |
| 26 | a. ¿Se emplea el equipo electrónico en forma adecuada a las necesidades de información de la compañía? b. ¿Se requiere una mecanización adicional? | | | | |
| G E N E R A L E S | | | | | |
| 27 | a. ¿Existe una lista que contenga las firmas de las personas autorizadas para aprobar documentos tales como: ¿Vales de caja? ¿Salidas de almacén? ¿Descuentos? ¿Muestras gratis? ¿Venta a empleados? b. ¿Se proporciona esta lista a todas las personas que tienen que revisar que los documentos estén comprobados? | | | | |
| 28 | Se ejerce un control adecuado sobre sucursales y plantas por medio de: ¿Fondos fijos en cuentas bancarias? ¿Visitas periódicas de funcionarios? ¿Visitas de auditores internos? ¿Balanza de comprobación periódicas? | | | | |
| 29 | Se hacen estudios periódicos de evaluación de: a. ¿Cargas de trabajo por empleados? b. ¿Rotaciones departamentales de empleados? c. ¿Condiciones físicas y métodos de trabajo con miras a mejorarlas y simplificarlas? d. ¿Moral del personal? | | | | |
| 30 | a. ¿Es problema crónico de la compañía el trabajar tiempo extra? b. ¿Es particularmente grave el problema en el departamento de contabilidad? | | | | |
| 31 | ¿Están debidamente asegurados los bienes de la compañía | | | | |

PROGRAMA PARA EL EXAMEN DE ASPECTOS GENERALES
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

| G E N E R A L E S | | SI | NO | COMENTARIOS | INIC |
|---|---|------------------|----|-------------|------|
| 32 | a. ¿Revisa un corredor de seguros lo adecuado de la cobertura de las pólizas de seguros y de fianzas? b. ¿Cuándo fue la última revisión y qué resultados tuvo? | | | | |
| AUDITORIA INTERNA | | | | | |
| 33 | a. ¿Existe un departamento de auditoría interna? b. ¿De cuántos auditores consta? c. ¿Es adecuado su tamaño para las operaciones de la compañía? | | | | |
| 34 | a. Es el departamento de auditoría independiente de: ¿Departamento de Contabilidad? ¿Tesorería? | | | | |
| 35 | Diga nombre y puesto del funcionario a quien reporta el auditor interno en jefe? | | | | |
| 36 | ¿Se revisan efectivamente los informes del auditor interno en jefe y se toma acción inmediata por parte de la gerencia? | | | | |
| 37 | ¿Cuentan los auditores internos con cuestionarios o manuales de auditoría adecuados? | | | | |
| 38 | ¿Preparan los auditores papeles de trabajo adecuados para respaldar los informes sobre los resultados obtenidos? | | | | |
| 39 | ¿Es posible reducir nuestros alcances en el trabajo de auditoría de algunas secciones con base en el trabajo de los auditores internos? | | | | |
| 40 | ¿Qué tipo de entrenamiento se da al personal de auditoría interna? | | | | |
| Concluya sobre la eficiencia del control interno y la eficiencia administrativa de la compañía. | | | | | |
| Auditor a cargo Fecha | | Gerente Fecha | | | |

CIA, X, S.A.

10/81

BALANCE GENERAL PASIVO

ELABORO: BEATRIZ

REV.:

FECHA: 10-05-82

061

| C/A. NO. | C O N C E P T O | SALDOS AL | SALDOS AL | A J U S T E S | | SALDOS | RECLASIFICACIONES | | SALDOS |
|----------|---------------------------------------|--------------|--------------|---------------|-------|-----------|-------------------|-------|--------------|
| | | 31-XII-80 | 31-XII-81 | DEBE | HABER | AJUSTADOS | DEBE | HABER | AL 31-XII-81 |
| | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CP. 20 | 2'370,202.00 | 2'236,400.- | AD | | | | | |
| | PRESTAMOS HIPOTECARIOS | | 1'000,000.- | BB | | | | | |
| | IMPUESTOS POR PAGAR | 415,298.00 | 1'621,800.- | EE | | | | | |
| | TOTAL PASIVO | 2'785,500.00 | 4'858,200.- | | | | | | |
| | CAPITAL SOCIAL | 1'000,000.00 | 1'500,000.- | | | | | | |
| | RESERVA DE REINVERSION | 250,000.00 | 300,000.- | SS/TT | | | | | |
| | RESERVA LEGAL | 40,000.00 | 50,000.- | | | | | | |
| | UTILIDADES ACUMULADAS | 403,450.00 | 243,450.- | | | | | | |
| | UTILIDAD DEL EJERCICIO | | 224,600.- | EE | | | | | |
| | | 4'693,450.00 | 5'318,050.- | | | | | | |
| | | 2'478,950.00 | 10'176,250.- | | | | | | |

DE: BALANZA DE COMPROBACION AL 31-XII-81

SUMARIA GASTOS ACUMULADOS

FECHA: 14-05-82

| REFERENCIA | C O N C E P T O | SALDO AL 31-XII-80 | SALDO AL 31-XII-81 | A J U S T E S D | SALDOS AJUSTADOS | RECLASIFICACIONES D | SALDOS RECLASIF. AL 31-XII-81 |
|------------|-----------------------------|--|-----------------------|--------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------------|
| | GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR | <u>0</u> | (1'000,000.-) | 476,033.00 | 445,056.00 | | |
| | | | (1'000,000.-) | <u>86P</u> | | | |
| | CONCLUSION: | ES NECESARIA QUE LA DIRECCION DE LA COMPANIA TOMA ACCION EN LA ADMINISTRACION DE LA COMPANIA QUE ACTUALMENTE NO TIENE LOS CONTROLES NECESARIOS QUE PERMITAN UNA INFORMACION CONFIABLE. | | | | | |
| | DE: CUENTAS DE MAYOR | | | | | | |

GASTOS ACUMULADOS
INTEGRACION AL 31-XII-81

| | | |
|----------------------|----------------|------|
| Regalías por pagar | \$ 20,059 | // |
| Comisiones por pagar | 40,118 | 2/ |
| Prima de antigüedad | 200,000 | 3/ |
| Honorarios auditoría | 120,000 | 4/ |
| Fondo antigüedad | 360,000 | 5/ |
| Publicidad | <u>259,823</u> | 6/ |
| | \$ 1,000,000 | ← 00 |
| | ===== | |
| | 4 | |

I-02-09-05
P-02-09-03

CIA. X, S. A.
10/81

Lulú
xxxxxFecha:14-05-82

GASTOS ACUMULADOS - REGALIAS ANALISIS DEL CALCULO

TOTAL DE VENTAS EN EL AÑO

20,059,300.- ← 1020

POR % ESTABLECIDO EN EL CONTRATO

=====1 1/2==== < ✓

NOTA ② → ISPT

200,593.-
42 %
=====

NOTA ①
OBS-1-

84,249.06

200,593.00

116,343.94

↓
y

30
BB-1

NOTA ① LA CIA TIENE 20,059.00 DEBIENDO SER 200,593.00 QUE ES POR EL 1 1/2 SOBRE VENTAS MENOS EL ISPT 116,343.94

96,284.94 DIF POR LO QUE SE PROPONE UN ADA-1-

NOTA ② PERO TAMPOCO SE LE HABIA CONSIDERADO EL ISPT Y ∴ LA CIA NO LO HA PAGADO, SE PROPONE UN ADA-1- Y SE DEBE HACER LA DECLARACION COMPLEMENTARIA PARA PAGAR ES TO DE DICIEMBRE.

CONEXION VS RESULTADOS

30 → 20,059.00
S/GESTACED 116,343.94 ↑ ①

96,284.94 -ADA-1-

- ✓ = OK VS CONTRATO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL REG. NAL. DE TRANSF. DE TECNOLOGIA
- ✓ = OK VS % SEGUN CONTRATO
- 4 = OK VS OP. ARIT.
- DE: CONTRATO CON COCINA LTD. (USA) POR REL. AMAS. Y AUXILIAR

BB-1
2

10/81
GASTOS ACUMULADOS

15-05-82

COMISIONES A AGENTES CALCULO GLOBAL

| COMISIONISTA | VTA. DEL AÑO | COMISION % | IMPORTE COMISION |
|-------------------------|--------------|--------------------------|------------------|
| COM. S. A. <u>10/20</u> | 20'059,300- | Nota ② 1.5% ✓ | 300,889.50 |
| | | | 300,889.50 |
| | | <u>BB-1</u> <u>30</u> | 40,118.00 |
| | | | 260,771.50 |
| | | | ===== |
| | | | 4 |

Q
A
Q
A

NOTA ① OBS - 2-

NOTA ① LA CIA CALCULO DE MENOS LA COMISION PARA EL COMISIONISTA POR LO QUE SE PROPONE UN ADA-2 TAMBIEN LA CIA NO TIENE COMO POLITICA DESCONTARLE AL COMISIONISTA EL IMPUESTO POR LO CUAL NO SE CALCULO ESTE.

NOTA ② EL AÑO PASADO LA COM. ERA SOBRE 2% ESTE AÑO BAJO POR ASI CONVENIRLO A LA CIA Y COMISIONISTA S/G CONTRATO

CONEXION VS RESULTADOS

| | | | |
|--------------|-----------|------------|---------------|
| S/G | <u>30</u> | 40,118.00 | ↑ |
| S/G ESTA CED | | 300,889.50 | ⓐ |
| DIF. | | 260,771.50 | <u>ADA-2-</u> |

- ✓ = OK VS CONTRATO CON REQUISITOS
 - ✓ = OK VS TASA DE COMISION POR EL AÑO 81 S/G CONTRATO
 - 4 = OK VS OP. ARITMETICAS
- DE: AUXILIARES (TARJETAS) Y CONTRATOS CON COM.

CALCULO DE LA PRIMA OTORGADA AL PERSONAL
SUCERENCIAS

FECHA: 15-05-82

| NOMBRE | ANTIGUEDAD AÑOS | 1981 | | | IMPORTE | | | 1980 | | |
|------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------|-------------|----------------|--------------|---------------------|---------------|------------------|
| | | DIAS POR AÑO | TOT. ANT. DIAS-AÑOS | SUELDO DIARIO | PRIMA BRUTA | ANTIGUED. AÑOS | DIAS POR AÑO | TOT. ANT. DIAS-AÑOS | SUELDO DIARIO | IMP. PRIMA BRUTA |
| JUAN PIREZ | 10 | 12 | 120 | 560 | 67,200.00 | 9 | 12 | 108 | 420 | 45,360.00 |
| ROBERTO GOMEZ | 7 | 12 | 84 | 560 | 47,040.00 | 6 | 12 | 72 | 420 | 30,240.00 |
| LUIS MUÑOZ | 6 | 12 | 72 | 560 | 40,320.00 | 5 | 12 | 60 | 420 | 25,200.00 |
| JORGE SANCHEZ | 5 | 12 | 60 | 280 | 16,800.00 | 4 | 12 | 48 | 420 | 20,160.00 |
| PEDRO NUNEZ | 4 | 12 | 48 | 560 | 26,880.00 | 3 | 12 | 36 | 420 | 15,120.00 |
| JAIMÉ VARGAS | 6 | 12 | 72 | 280 | 20,160.00 | 5 | 12 | 60 | 420 | 25,200.00 |
| GUILLERMO PORRES | 8 | 12 | 96 | 560 | 53,760.00 | 7 | 12 | 84 | 420 | 35,280.00 |
| JOSH LOPEZ | 2 | 12 | 24 | 280 | 6,720.00 | 1 | 12 | 12 | 420 | 5,040.00 |
| PABLO LOPEZ | 1 | 12 | 12 | 560 | 6,720.00 | 0 | | | | |
| NICHEL ROBLES | 0 | 12 | 0 | 560 | -- | 0 | -- | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 285,600.00 | | | | | 201,600.00 |
| | | | | | 201,600.00 | | | | | |
| | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | 40,320.00 | | | | | |
| | | | | | 84,000.00 | | | | | |

BB-1
7

CIA, X, S.A.
10/81

LINA
XXXXXFECHA: 14-05-82

GASTOS ACUMULADOS - HONORARIOS AUDITORIA NOTA ①

NOTA ①
DURANTE 1981 SE PAGARON LOS HONORARIOS DE 1980 DE LOS AUDITORES Y LOS GASTOS RELATIVOS QUE -- APORTARON 120,000.00

EN EL AÑO DE 1981 YA SE PROVISIONO EL GASTO DE '81 Y SE MANDO CONTRA GASTOS ACUM. PERO LES FALTO PROVISIONAR EL INCREMENTO DEL 30% PARA '81 SOBRE HONORARIOS Y GASTOS.

DBS - 3-

| | |
|--------------------------|-------------------|
| TOT. S/HON.X GASTOS A 80 | 120,000.00 |
| < X 30% AUMENTO 81 | 36,000.00 |
| | <u>156,000.00</u> |

| | |
|-------------------------|-------------------|
| TOTAL HONORARIOS GASTOS | |
| S/G DESPACHO 81 | 156,000.00 |
| S/G CIA.X | <u>120,000.00</u> |

36,000.00 NOTA ②

4

CONEXION VS RESULTADOS

| | | |
|-------------|-------------|-------------------|
| | <u>30</u> → | 120,000.00 |
| S/G ESTACED | | <u>156,000.00</u> |
| | | 36,000.00 |

ADA-3-

NOTA ② SE PROPONE UN ADA-3-

✓ = OK VS % DE AUMENTO REFLEJADO EN CONTRATO
 √ = OK VS OP. ARITMETICAS
 DE: CONTRATO CON DESPACHO Y AUXILIAR CONTABILIDAD (TARJETAS)

BB-1
6

CIA. X, S. A.
10/81

BEATRIZ/
xxxxxx Fecha: 14-05-82

GASTOS ACUMULADOS - PUBLICIDAD

SE HIZO UN CONTRATO CON T.V. Y RADIO POR CAMPANAS DE PUBLICIDAD Y PROMOCION, EL GERENTE LO VA A AMORTIZAR EN 3 AÑOS EN BASE A S/G COMENTARIOS DE EXPERTOS EN PUBLICIDAD.

| | | |
|---------------------|-------------------|--------|
| COSTO TOTAL CAMPANA | 250,000.00 | ✓ |
| ENTRE 2 | <u>2</u> | |
| | 125,000.00 | |
| | 259,823.00 | |
| <u>BB-1</u> | <u>134,823.00</u> | NOTA ① |
| DIF. | ===== | |
| | 4 | |

NOTA ① SE PROPONE ADA-6 085-6- YA QUE LA CIA REGISTRO MAL EL ABONO, LO HIZO POR 259,823 Y NO AMORTIZO LO DEL AÑO.

| | | |
|-------------|------------------------|-------------------|
| | CONEXION VS RESULTADOS | |
| S/G | <u>30</u> | 259,823.00 |
| S/G ESTACED | | <u>125,000.00</u> |
| | | 134,823.00 |

ADA-6-

- ✓ OK VS OP. ARITMETICA EN LA FACTURA
- ✓ OK VS FACTURA CON REQUISITOS FISCALES A NOMBRE DE CIA X, S.A.
- ✓ OK VS OP. ARITMETICAS
- DE: CONTRATO CON TV Y RADIO

DERCA, S.A.

LULU

10/81
GASTOS ACUMULADOS - GRATIFICACION NOTA ① xxxxxxFecha:14-15-82

TOTAL NOMINA
A DIC.
EMPLEADOS 1981

TOT.GRATIF ISPT E
DEL AÑO INSS TOT A PA-
GAR A EMPLEA.

✓137,700.- ÷ 2 68,850.00 (13,850.-) ✓55,000.-
x 9.375%

TOT.CUOTA
PATRONAL 6,454.69

68,850.00 x 1 % EDUC = 688.50

② ADA -8-

NOTA ① LA CIA NO PROVISIONO ESTO POR LO QUE
SE PROPONE UN ⁰⁶⁵⁻⁷ADA-7 POR LO NO PROVISIO
NADO Y LO NO PAGADO DE IMPUESTO EN
1981.

68,850.00 13,850.00
6,454.69 6,454.69

55,000.00

75,304.69 75,304.69 ①

CONEXION VS RESULTADOS

S/G 30 NADA 0.00

S/G ESTA CED. 75,304.69

688.50

DIF. 75,193.19

ADA 7 y P

(= OK VS PAGO HECHO EN ENERO DE 1981

✓= OK VS NOMINA DE DIC. 81

y = OK VS OP. ARITMETICA

DE: ANALISIS DEMOVS. (TARJETAS AUXILIARES 81 y 82)

BB/P.T.

PROGRAMA DE PRUEBAS DE VALIDACION

GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

PREPARO: LOURDES C.

| NO. OP. | DESCRIPCION | ALCANCE | REFERENCIA | |
|------------|-------------|---------|------------|-----|
| | | | RDC | P/T |

PREVIA

1. Obtener relaciones de gastos acumulados por pagar y detectar los incluidos en otras -- cuentas de pasivo (acreedores, etc.)
2. Seleccionar partidas a revisar y validarlas mediante el procedimiento aplicable como sigue:
 - Pagos posteriores
 - Recibos pendientes de pago
 - Contratos
 - Confirmación de terceros
 - Cálculo global, etc.

BB-1
A LA

BB-1
7

Y juzgar la suficiencia del pasivo existente.

FINAL

3. Anotar variaciones del saldo de la previa a la final y explicarla, en caso de ser anormal validarla.

ADA

CIA. X, S. A.
10/81
ASIENTOS DE AJUSTE

BEATRIZ
FECHA: 14-05-84

| REFERENCIA | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|------------------|-------------------------------|-------------------|-----------|
| <u>88-1</u> 7 | GASTOS - 7 - | | |
| | IMPUESTOS X PAG. | 75,304.69 | 20,304.69 |
| | GASTOS ACUM. X PAG. | | 55,000.00 |
| | SUELDOS X PAG. GRATIF. | | |
| | POR NO PROVISIONAR ESTE PAGO | | |
| <u>88-1</u> 7 | GASTOS - 8 - | | |
| | IMPUESTOS X PAG. | 688.50 | 688.50 |
| | 10% | | |
| | POR 1% S/ EDUCACION QUE NO SE | | |
| | REGISTRO EN PAGO EN 81. | | |
| | RESUMEN AJUSTE S A | | |
| | GASTOS ACUM. | 75,680.00 | |
| | | 265,530.00 | |
| | | <u>134,823.00</u> | |
| | | 476,833.00 | |
| | GASTOS ACUMULADOS | 962,284.94 | |
| | | 260,771.50 | |
| | | 36,000.00 | |
| | | <u>55,000.00</u> | |
| | | 445,056.00 | |

ADA

CIA. X, S. A.
10/81
ASIENTOS DE AJUSTE

BEATRIZ
FECHA: 14-05-82

| REFERENCIA | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|------------------|---|------------|------------|
| <u>BB-1</u> 1 | - 1 - GASTOS | 180,534.00 | |
| | GASTOS ACUMULADOS POR PAG. REGALIAS | | 96,284.94 |
| | IMPUESTOS POR PAGAR I.S.P.T. | | 84,249.06 |
| | POR MAL CALCULO DE LOS GASTOS ACUM Y FALTA DE CALCULO DE ISPT | | |
| <u>BB-1</u> 2 | - 2 - GASTOS | 260,771.50 | |
| | GASTOS ACUM. POR PAG COMISIONES POR PAG. | | 260,771.50 |
| | POR EL MAL CALCULO S/ COMISIONES | | |
| <u>BB-1</u> 3 | - 3 - GASTOS | 36,000.00 | |
| | GASTOS ACUM. POR PAG HONORARIOS AUDITORIA | | 36,000.00 |
| | POR EL MAL CALCULO S/HONORARIOS | | |
| <u>BB-1</u> 4 | - 4 - GASTOS ACUM. POR PAGAR (PRIM.ANT) | 75,680.00 | |
| | RESULTADOS | | 75,680.00 |
| | POR CONSIDERAR DE MAS LA PRIMA ANT. | | |
| <u>BB-1</u> 5 | - 5 - GASTOS ACUM. POR PAGAR FONDO ANTIGUEDAD | 265,530.00 | |
| | RESULTADOS | | 265,530.00 |
| | POR CONSIDERAR DE MAS LA PRIMA DE F.DE ANTIGUEDAD | | |
| <u>BB-1</u> 6 | - 6 - GASTOS ACUM. POR PAGAR PUBLICIDAD | 134,823.00 | |
| | RESULTADOS | | 134,823.00 |
| | POR NO AMORTIZAR LOS GASTOS DE '81 Y NO CON- TABILIAR BIEN EL DOCTO. | | |

CIA. X, S. A.
10/81

PREPARO: LINA S. 19/20

REVISO:

FECHA: 10-05-82

VENTAS
CEDULA SUMARIA

| CTA | CONCEPTO | SALDOS AL | SALDOS AL | AJUSTES | | SALDOS | RECLASIFICAC. | | SALDOS |
|-----|--------------------|-----------|-------------------|---------|-------|-----------|---------------|-------|--------------|
| | | 31-XII-80 | 31-XII-81 | DEBE | HABER | AJUSTADOS | DEBE | HABER | AL 31-XII-81 |
| | VENTAS NETAS | -- | (20 059,300.00) / | | | | | | |
| | COSTO DE VENTAS | -- | 11 835,400.00 // | | | | | | |
| | | | 8 223,900.00 // | | | | | | |
| | | | y | | | | | | |
| | DE: CTAS. DE MAYOR | | | | | | | | |

| CIA | CONCEPTO | SALDOS AL | | A J U S T O S | T. E. S. | SALDOS | RECLASIFICACION | | SALDOS |
|-----|---|-----------|--------------|---------------|----------|--------|-----------------|-------|--------|
| | | 31-XII-80 | 31-XII-81 | | | | DEBE | HABER | |
| | SUARIOS | | 3,600,000.00 | | | | | | |
| | PAPELERIA Y UTILES | | 240,000.00 | | | | | | |
| | DEPRECIACION | | 164,000.00 | | | | | | |
| | CONTRIBUCIONES | | 1,000.00 | | | | | | |
| | SEGURO SOCIAL | | 129,000.00 | | | | | | |
| | MANTI. EDIFICIOS | | 77,500.00 | | | | | | |
| | LUZ | | 10,000.00 | | | | | | |
| | IVA NO ACREDITABLE | | 5,000.00 | | | | | | |
| | SEGUROS | | 4,750.00 | | | | | | |
| | TELEFONO Y TELEGRAFOS | | 28,000.00 | | | | | | |
| | MISCELANEOS | | 5,000.00 | | | | | | |
| | GASTOS NO DENEGABLES | | 50,000.00 | | | | | | |
| | FILETES | | 151,200.00 | | | | | | |
| | GASTOS DE REPRESENTACION | | 110,000.00 | | | | | | |
| | IMPUESTO S/REMUNERAC. PAG. X CIA. DE EMP. Y OBREROS | | 144,000.00 | | | | | | |
| | COMEDOR | | 234,650.00 | | | | | | |
| | ESTIMACION PARA CIA. INDOBRABLES | | 88,800.00 | | | | | | |
| | AMORTZ. DE GROS. DE INSTALACION | | 12,500.00 | | | | | | |
| | REGALIAS | | 20,050.00 | | | | | | |
| | COMISIONES | | 40,110.00 | | | | | | |
| | PRIMA DE ANTIGUIDAD | | 200,000.00 | | | | | | |
| | FONDO ANTIGUIDAD | | 120,000.00 | | | | | | |
| | FONDO ANTIGUIDAD | | 360,000.00 | | | | | | |
| | PUBLICIDAD | | 250,825.00 | | | | | | |
| | | | 6,044,400.00 | | | | | | |
| | | | Y | | | | | | |
| | DE CUENTAS DE HAYOR | | | | | | | | |

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

| NUM. | PREGUNTA | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------|---|----|----|---------------|
| | AUTORIZACION Y CONTROL - CAJA | | | |
| 1 | ¿ Cómo están protegidas las áreas de caja? | | | |
| 2 | ¿ Son fijos los fondos de caja chica? | | | |
| 3 | ¿ Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades del negocio? | | | |
| 4 | ¿ En quién recae la responsabilidad de cada fondo? | | | |
| | a) ¿Qué otras funciones tiene el cajero de cada fondo? | | | |
| 5 | ¿ Como se impide que los cajeros tengan -- acceso a las remesas de clientes y otros ingresos de caja? | | | |
| 6 | ¿Cuál es el límite establecido para los - pagos individuales de caja chica? | | | |
| 7 | Se exige que los vales o comprobantes de caja: | | | |
| | a) ¿Se llenen a tinta? | | | |
| | b) ¿Su monto se anote con letras y números? | | | |
| | c) ¿Se firman por la persona que realmente recibió el efectivo? | | | |
| | d) ¿Se reembolsen con oportunidad? | | | |
| 8 | ¿ Quiénes son las personas y su puesto autorizadas para aprobar pagos por caja -- chica? | | | |
| 9 | ¿ Los anticipos hechos del fondo de caja - chica están autorizados por funcionario ajeno al manejo de fondos? | | | |
| | ¿ Se asegura este funcionario de que sean para fines del negocio? | | | |

MANUAL DE AUDITORIA

SECCION
 PAGINA 2 de 6
 FECHA

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
 II EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

| NUM. | PREGUNTA | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------|---|----|----|---------------|
| 10 | Respecto a los reembolsos: a) ¿Cuál es la frecuencia con que se hacen? b) ¿Se acompañan los comprobantes para que los inspeccione quien firma el cheque de reembolso? c) ¿Se cancelan los comprobantes de "pagado" con sello o perforados que indique la fecha y bajo la directa supervisión de quien firma el cheque de reembolso? d) ¿Quién cancela los comprobantes y en qué momento? e) ¿Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero? f) ¿Se archivan los comprobantes en forma adecuada? | | | |
| 11 | ¿Quién revisa la aplicación contable de los comprobantes de caja? | | | |
| 12 | ¿Quién autoriza el canje de cheques de funcionarios, empleados, clientes, etc. y que límite se tiene establecido? | | | |
| 13 | ¿Se hacen arqueos periódicos sorpresivos de los fondos de caja? a) ¿Quién los hace? b) ¿Con qué frecuencia? c) ¿En qué fecha se hizo el último arqueo? | | | |
| 14 | ¿Quién guarda los siguientes valores? a) Acciones, bonos y otros títulos negociables. b) Documentos y facturas por cobrar | | | |

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

| NUM. | PREGUNTA | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------|---|----|----|---------------|
| 15 | c) Fondos ajenos a la compañía ¿ Está afianzado el personal que maneja fondos? AUTORIZACION Y CONTROL - BANCOS | | | |
| 16 | ¿ Quiénes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? a) ¿Algunas de las personas mencionadas maneja o tiene acceso a los registros contables generales o a los auxiliares de cuentas por cobrar, etc? | | | |
| 17 | ¿Cuál fue la última acta de consejo en donde se aprobó quienes eran -- las personas autorizadas a firmar cheques contra las cuentas bancarias de la compañía? a) ¿Cuáles son las combinaciones de firmas más frecuentes? | | | |
| 18 | ¿ Cuándo se notificó por última vez el cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques? | | | |
| 19 | ¿Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola - firma? | | | |
| 20 | ¿ Están registradas en el libro mayor todas las cuentas de bancos? | | | |
| 21 | ¿ Se contabilizan los traspasos de una cuenta de banco a la otra? a) ¿Cuál método se utiliza? | | | |
| 22 | ¿Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheque? | | | |
| 23 | ¿ Los cheques se fechan y registran cuando se preparan realmente? | | | |
| 24 | ¿Se utilizan cheques prenumerados - para todas las cuentas bancarias? | | | |

MANUAL DE AUDITORIA

SECCION
 PAGINA 4 de 6
 FECHA

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
 II EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

| NUM. | PREGUNTA | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------|--|----|----|---------------|
| 25 | Cuando se echa a perder un cheque: a) ¿ Se mutila para evitar su uso posterior? b) ¿ Se conserva dentro de su progresión numérica? | | | |
| 26 | ¿ Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellas personas no autorizadas? | | | |
| 27 | Está prohibido emitir cheques: a) ¿En blanco? b) ¿Al portador o a nosotros mismos? | | | |
| 28 | ¿ Se anexan a la póliza de ingresos correspondiente los duplicados de las fichas de depósito de los bancos ? | | | |
| 29 | ¿ Se concilian las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos al momento del depósito o inmediatamente después? a) Quién lo hace? | | | |
| 30 | ¿ Quién lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos a caja? a) ¿Esta lista es una forma prenumerada. b) ¿Se firma de recibido en el original? | | | |
| 31 | ¿ Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que recibe directamente el cajero? | | | |

MANUAL DE AUDITORIA

SECCION
PAGINA 5 de 6
FECHA

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

| NUM. | PREGUNTA | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------|--|----|----|---------------|
| 32 | ¿Existen remesas que no se pueden depositar inmediatamente? a) ¿Donde se registran al recibirlas? b) ¿Quién las guarda mientras no se depositan? c) ¿Cómo se controla su depósito oportuno? | | | |
| 33 | ¿Los cheques recibidos se sellan con un endoso restrictivos antes de ser entregados a caja? a) ¿Se "cruzan" al frente para evitar su cobro en efectivo? | | | |
| 34 | ¿Cómo se evita que los empleados que manejan cuentas por cobrar tengan acceso a los cobros antes de que éstos se entreguen a caja y se registren en el registro de ingresos? | | | |
| 35 | ¿Quién recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos? a) ¿Qué investigación se hace antes de entregarlos a caja? | | | |
| 36 | ¿Se exige a las compañías operadoras que hacen cobros que los depositen en una cuenta bancaria sujeta a retiro únicamente por la compañía? | | | |
| 37 | ¿Se concilian las cuentas de bancos en forma regular mensualmente? | | | |
| 38 | ¿Quién prepara las conciliaciones de los bancos? a) ¿Esta persona es independiente al proceso y registro de los ingresos de efectivo? | | | |

MANUAL DE AUDITORIA

SECCION
 PAGINA 6 de 6
 FECHA

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
 II EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

| NUM. | PREGUNTA | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------|--|----|----|---------------|
| 39 | ¿ Quién recibe los estados de cuenta directamente de los bancos? | | | |
| 40 | ¿ Los procedimientos que se siguen para efectuar las conciliaciones de bancos son efectivos? | | | |
| 41 | ¿ Quién es el funcionario que revisa las conciliaciones de bancos ya preparadas y las aprueba? a) ¿Cuál es la evidencia de su - aprobación b) ¿Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales? | | | |
| 42 | Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría? Funcionario Responsable Auditor _____ Nombre y Puesto | | | Fecha |

MANUAL DE AUDITORIA

SECCION: _____

PAGINA: _____

FECHA: _____

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 1 DE 12

| NUM. | PROCEDIMIENTO |
|------|---|
| 1 | <p>Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se esté llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.</p> |
| | <p>C A J A</p> |
| 2 | <p>Indique qué fondos fueron seleccionados por el Supervisor a cargo del trabajo para ser contados.</p> |
| | <p>a) Explique porqué no se contaron los demás fondos existentes.</p> |
| 3 | <p>Cuenta todos los fondos y valores en poder del cajero al momento de efectuar el arqueo.</p> |
| | <p>a) Exija que el responsable del fondo esté presente todo el tiempo.</p> |
| 4 | <p>Liste en detalle las partidas contadas y obtenga tales listados para ser incluidos en los papeles de trabajo. Al hacerlo, asegúrese de que:</p> <p>a) Se utilizarón tiras de sumadora como base de los conteos y éstas tienen la información indispensable para identificar lo contado.</p> <p>b) Los listados de cheques incluyen los nombres del girador, del girado y del endosante y la fecha de expedición.</p> <p>c) Los comprobantes de desembolso importantes o partidas anormales - consignan la fecha, descripción del pago y persona que los aprobó.</p> <p>d) Los comprobantes por préstamos y anticipos incluyen la fecha, el nombre del beneficiario, el objeto y la aprobación.</p> |

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 2 DE 12

NUM.

PROCEDIMIENTO

e) Se determinó el monto de los cobros no depositados por contar a través de los informes de cobro, recibos, notas de mostrador, libros de ingresos, etc.

f) Existe una justificación para que haya sueldos no reclamados y otros fondos.

5

Examine y consigne en una cédula los ingresos de los últimos días anteriores al arqueo, para satisfacerse de lo siguiente:

a) Se mantiene y se revisa la periodicidad numérica de las formas.

b) Los resúmenes de los ingresos están bien sumados.

c) Los totales de los resúmenes de ingresos coinciden con las cantidades contabilizadas, según las pólizas de ingresos correspondientes.

d) Los descuentos por pronto pago deducidos de los ingresos se hicieron de acuerdo con las políticas establecidas y están debidamente aprobados.

e) Los cheques y efectivo recibidos fueron depositados sin alteración según detalles que contienen las fichas de depósito sellados por el banco.

f) Todos los ingresos fueron depositados íntegros al día siguiente de haberlos recibido.

g) Los detalles de los resúmenes de cobros a clientes se registraron adecuadamente en los registros individuales.

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 3 DE 12

| NUM. | PROCEDIMIENTO |
|------|---|
| 6 | Revise en la misma forma que el punto anterior, todos los documentos a que se refieren los cobros no depositados incluidos en su arqueo. |
| 7 | Asegúrese de que los cobros incluidos en nuestro recuento fueron depositados inmediatamente. a) En el caso de los cheques asegúrese de que los números coinciden con los detallados en las fichas de depósito correspondientes. |
| 8 | Discuta y obtenga de un funcionario autorizado los comprobantes de gastos, vales provisionales, etc., que formen parte del fondo y que no estaban autorizados o eran de fechas atrasadas. |
| 9 | Investigue todos los comprobantes que formen parte de los fondos -- contados que tengan fechas anteriores a las del último reembolso. |
| 10 | Examine los comprobantes relativos a: a) Cheques de reembolso que formen parte de los fondos contados. b) El reembolso inmediato anterior al arqueo. Asegúrese de que no falten comprobantes o de que éstos no están considerados como parte de los fondos contados. |
| 11 | Al terminar el arqueo obtenga un certificado del cajero en el sentido de que se le devolvieron todos los fondos intactos. |
| 12 | (Sí) (No) Existen fondos de carácter fluctuante y, por lo tanto, (sí) (no) proceden los puntos siguientes: a) El saldo de la cuenta al principio del mes (o al _____) según el Libro de Caja, fue verificado y se encontró de acuerdo con el que a la misma fecha aparece en el Libro Mayor. |

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(C O M P A N I A)

PAGINA: 4 DE 12

N.M.

P R O C E D I M I E N T O

b) Fueron verificadas las sumas del Libro de Caja, desde el principio del mes (o desde el _____) hasta la fecha del arqueo, y fueron insertos en dicho libro los totales, con tinta en números pequeños y las iniciales del Auditor que las verificó.

N O T A S :

- 1) El libro de Caja no se encontraba al corriente, y en consecuencia, se tomó nota, en los papeles de trabajo, del saldo según dicho Libro de Caja, el total de ingresos y egresos no registrados y el saldo final.
- 2) Fueron iniciados cada uno de dichos comprobantes, al momento de tomar nota de los mismos.
- c) Los ingresos y egresos reportados hasta la fecha y hora del arqueo, que no habían sido aún registrados, en el Libro de Caja, fueron revisados, con posterioridad, a fin de cerciorarnos de su correcto registro.
- d) Los ingresos y egresos de caja, desde el principio del mes hasta la fecha del arqueo, fueron verificados por medio de pruebas selectivas (o totalmente) comparándolos con los recibos, reportes de cobros, comprobantes de egresos, etc.
- e) Por medio del examen de los talonarios de cheques, se verificó que las cantidades retiradas del Banco para reponer a la Caja por gastos hechos en efectivo, desde el principio del mes a la fecha del arqueo, fueron cargados en el Libro de Caja en la fecha de expedición de los citados cheques, y considerados en el saldo fluctuante.

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 5 DE 12

NUM.

P R O C E D I M I E N T O

NOTA:

Quando el saldo de Caja es variable, puede girarse un cheque y retirarse fondos del Banco para cubrir cualquier faltante, el cual no sería descubierto desde luego si la cantidad respectiva no se carga en el Libro de Caja. Además, al hacer la conciliación de las cuentas bancarias, deberá observarse que los cheques girados en la forma antes mencionada hayan sido acreditados, con anterioridad al arqueo, a las cuentas bancarias correspondientes.

- 13 Asegúrese de que los cheques incluidos en los fondos contados se depositen o cobren de inmediato.
- 14 En relación con los cheques posfechados o devueltos por el banco por cantidades importantes:
- a) Asegúrese de que se incluyen en registros que controlen su depósito o cobro.
 - b) En fecha posterior asegúrese de que finalmente fueron depositados o cobrados o discuta con algún funcionario responsable la razón por la cual no fueron finalmente cobrados.
- 15 Obtenga confirmación directa de algún préstamo o anticipo de cantidad de importancia que se hubiera incluido como parte de los comprobantes del fondo.
- 16 Asegúrese de que cualquier cheque de reembolso de caja incluido en los fondos contados se operó correctamente en el registro de desembolsos de caja y no aumenta los fondos a contar.
- 17 Compruebe que el importe de los fondos contados coincide con el saldo de control de mayor.

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 6 DE 12

| NUM. | P R O C E D I M I E N T O |
|------|--|
| 18 | Asegúrese de que los documentos que amparan gastos y que formaban parte de los fondos contados se incluyan en el reembolso inmediato posterior al arqueo. |
| 19 | Si parte de los fondos fijos de caja se encuentran en una cuenta bancaria a la fecha del arqueo: a) Haga conciliación de la cuenta de banco correspondiente. b) Obtenga confirmación del saldo del banco a la fecha del arqueo. c) Asegúrese de que los ingresos en esa cuenta bancaria corresponden únicamente a cheques de reembolso de caja chica. |
| 20 | Por cualquier cheque canjeado con fondos fijos de la compañía asegúrese de que: a) El canje estuvo autorizado por funcionario responsable. b) Existe una razón justificada para haber canjeado cheques expedidos por la propia compañía. c) Es de fecha reciente. |
| 21 | Por los cheques expedidos por la compañía que se encontraban en poder del cajero sin entregar a sus beneficiarios, obtenga explicaciones que justifiquen la falta de entrega correspondiente. |
| 22 | Para los fondos ajenos a la compañía incluidos en el arqueo: |

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 7 DE 12

| NUM. | PROCEDIMIENTO |
|------|--|
| | <p>a) Obtenga confirmación escrita de los saldos que debieran existir a la fecha del arqueo directamente de los dueños de los fondos.</p> <p>b) Discuta con funcionario responsable la existencia de dichos fondos y la conveniencia de evitar que los maneje el cajero de la compañía.</p> |
| 23 | <p>Examine los movimientos en el año de la cuenta de mayor de fondo - fijo de caja en busca de aumentos o disminuciones temporales. Explique las razones para dichos aumentos o disminuciones.</p> |
| | <p>REGISTRO DE C. O. D.</p> <p>La compañía sujeta a revisión (sí) (no) tiene implantado el sistema de registro C.O.D. y, por lo tanto, (sí) (no) proceden los puntos siguientes:</p> <p>a) Inspeccione el Registro de C.O.D. con el propósito de determinar si existían partidas muy antiguas pendiente de cobro, en su caso, se preparó una lista de las mismas, explicando el motivo de ese retardo.</p> <p>b) Seleccione algunas partidas de reciente cobro, las cuales fueron checadas con los reportes de ingresos correspondientes, para cerciorarse de tu corrección.</p> |
| | <p>BANCOS</p> <p>Obtenga una lista de cuentas bancarias y firmas autorizadas por el Consejo de Administración. En su caso actualícelas.</p> |
| 26 | <p>Obtenga confirmación (ver modelo de confirmación bancaria en el Manual de Auditoría) directamente de los bancos incluyendo todas las cuentas abiertas y cerradas durante el ejercicio aún cuando no tengan saldos y pida copias de estados de cuenta que contengan transacciones posteriores a la fecha de corte.</p> |

MANUAL DE AUDITORIA

SECCION: _____

PAGINA: _____

FECHA: _____

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(C O M P A N I A)

PAGINA: 8 DE 12

| NUM. | P R O C E D I M I E N T O |
|------|---|
| 27 | Examine las notificaciones a los bancos por los cambios habidos en el año en las personas autorizadas a firmar. Asegúrese de que se presentaron oportunamente. |
| 28 | Indique el período seleccionado por el Supervisor a cargo del trabajo para revisar los registros de ingresos y egresos y los comprobantes - correspondientes. |
| 29 | Asegúrese de que los estados de cuenta de los bancos por el período - seleccionado no presentan tachaduras o enmendaduras. |
| 30 | Compruebe las sumas del registro, columnas de ingresos y de egresos a bancos. |
| 31 | Compruebe que el total de ingresos y egresos se registró en la cuenta de mayor correspondiente. |
| 32 | Haga pruebas de que los ingresos según el registro correspondiente -- coinciden con los créditos en el estado de cuenta del banco, y asegúrese de que los depósitos se hacen oportunamente. |
| 33 | Si no se hizo en conexión con el arqueo de caja examine los ingresos - de algunos días para asegurarse de que resumieron correctamente las -- formas prenumeradas que controlan ingresos por correspondencia o recibidos directamente por el cajero y de que los totales fueron consignados adecuadamente en el registro de ingresos y que dichos ingresos aparecen oportunamente correspondidos por el banco, según el estado de -- cuenta correspondiente (ver punto 5) |
| 34 | Compruebe sobre el registro de egresos la progresividad numérica de los cheques expedidos. |

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
 I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 9 DE 12

| NUM. | PROCEDIMIENTO |
|------|---|
| | Investigue cualquier número faltante. |
| 35 | Investigue los cheques expedidos a nosotros mismos, al portador o a nombre de empleados y funcionarios de la compañía que no -- sean por nóminas o reembolsos de caja chica. |
| 36 | Investigue cualquier asiento en la cuenta de mayor que no proven ga de los registros de ingresos y egresos. |
| 37 | Por el período sujeto a revisión: a) Examine los cargos que aparecen en los estados de cuenta de los bancos para localizar aquellos cargos que no correspondan a cheques pagados por el banco. b) Examine los documentos correspondientes y asegúrese de que son transacciones legítimas que se encuentran debidamente registra das en los libros. c) Investigue los cheques depositados y devueltos por el banco -- y asegúrese de que fueron cobrados al cliente o a la persona - que los expidió. |
| 38 | Por las cuentas de banco que hayan estado inactivas en el ejercicio revise los estados de cuenta y los talonarios de cheques correspon dientes y asegúrese de que no haya habido transacciones que pudieran no estar contabilizadas. |
| 39 | Revise los procedimientos de conciliación empleados a través del pe ríodo sujeto a examen con el personal apropiado para identificar y - evaluar condiciones de excepción o desviaciones que pudieran haber - existido. |

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(C O M P A N I A)

PAGINA: 10 DE 12

| NUM. | P R O C E D I M I E N T O |
|------|---|
| 40 | <p>Indique las conciliaciones de los bancos seleccionados por el Supervisor a cargo del trabajo y lleve a cabo las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compruebe su corrección aritmética. b) Compare el saldo del banco con el correspondiente estado de -- cuenta. c) Compare el saldo de libros con la correspondiente cuenta del mayor general. |
| 41 | <p>Por los depósitos en tránsito que aparezcan en la conciliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asegúrese de que se encuentran consignados en el libro de ingresos y corresponden a ingresos de los últimos días anteriores a la fecha de la conciliación. b) Los ingresos fueron correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación según estado de cuenta posterior. |
| 42 | <p>Por los cheques pendientes de pago por montos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Examine los comprobantes que amparen el desembolso. b) Cerciórese de que fueron pagados por el banco posteriormente. |
| 43 | <p>Para cualquier otra partida de conciliación de importancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inspeccione los documentos correspondientes a dicha partida. b) Asegúrese de que sea correspondida por el banco o por la compañía posteriormente. |
| 44 | <p>Con relación a las confirmaciones obtenidas de los bancos (ver punto 26):</p> |

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
 I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 11 DE 12

| NUM. | PROCEDIMIENTO |
|------|--|
| | a) Asegúrese de que existen explicaciones para todas las cantidades confirmadas por concepto de préstamos, documentos descontados, - restricciones de retiro, etc. |
| | b) Asegúrese de que los cheques con números anteriores al último expedido a la fecha de conciliación aparecen listados como cheques pendientes de pago en la conciliación. (no duplicar punto 42). |
| | c) Investigue cualquier cargo que aparezca en el estado de cuenta que no corresponda a un cheque expedido, particularmente si se trata de un cheque devuelto por falta de fondos. |
| 45 | Diga con qué funcionarios discutió los cheques por montos importantes que aparecían pendientes de pago por un plazo superior a tres meses. |
| 46 | Asegúrese de que todas las partidas importantes que quedaron pendientes en las conciliaciones hayan sido correspondidas posteriormente. |
| 47 | Por las conciliaciones de las cuentas de bancos no seleccionadas por el Supervisor a cargo, lleve a cabo los siguientes trabajos. |
| | a) Coteje el saldo del banco al correspondiente estado de cuenta. b) Coteje el saldo según libros a la cuenta de control del mayor general. c) Investigue partidas de conciliación atrasadas o que parezcan anormales. |
| 48 | Liste de los registros de ingresos y egresos las fechas y los montos de las transferencias entre bancos y entre compañías por un período inmediatamente anterior y posterior al de corte y asegúrese de que los movimientos fueron correspondidos en fechas semejantes, de acuerdo con los estados de cuenta de los bancos correspondientes. |

MANUAL DE AUDITORIA

SECCION: _____

PAGINA: _____

FECHA: _____

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

(COMPANIA)

PAGINA: 12 DE 12

NUM.

PROCEDIMIENTO

- | | |
|----|--|
| 49 | Asegúrese de que los cheques expedidos de las cuentas de bancos por fondos fijos se aplicaron totalmente a gastos. |
| 50 | Breve conclusión del auditor sobre el resultado del trabajo hecho. |

CIA. X, S. A.
10/81

A-2

Conciliación al Estado de Cuenta del Banco de Comercio

Preparado por Juan Cortés

Al 31 de diciembre de 1981

Saldo según libros

\$ 52,199 ¹

Más cheques en tránsito

| | | | |
|----------|-----------|-----------|--------|
| ch 37500 | 3-I-81 | \$ 20,000 | |
| ch 37620 | 6-III-81 | 25,000 | |
| ch 37926 | 20-XII-81 | 3,000 | ✓ |
| ch 37927 | 27-XII-81 | 2,000 | ✓ |
| ch 37928 | 28-XII-81 | 4,000 | ✓ |
| ch 37930 | 30-XII-81 | 2,000 | 56,000 |

Menos cargos del banco no contabilizados

| | | | |
|-----------|------------------------------|--------|-----------------|
| 27-III-81 | Comisión por cheque devuelto | 2,500 | OBS. NOTA ① |
| 26-VI-81 | Comisión por cheque foráneo | 10,000 | (12,500) NOTA ② |

Más créditos del banco no contabilizados

| | | | |
|-----------|------------------|---------|--------|
| 29-XII-81 | Cobranza foránea | 243,851 | NOTA ② |
|-----------|------------------|---------|--------|

Menos depósitos en tránsito

| | | | |
|-----------|-------------------------------|---------|------------------|
| 31-XII-81 | Cobro no captado por el banco | 111,750 | (111,750) NOTA ③ |
|-----------|-------------------------------|---------|------------------|

Saldo según el banco

227,800 ¹⁻²
4 0

OBS-2 NOTA ④

Preparó

Revisó

Autorizó

YTA ① ESTAS COMISIONES SON DEL EJERCICIO 81 Y DEBEN APARECER EN 81 POR LO QUE SE PROPONE ADA-1-

NOTA ③ ESTE ES UN COBRO DE ENERO. VA EN ENERO SU CONTABILIZACION POR LO QUE PROPONE. ADA-3

YTA ② ESTA COBRANZA FUE DE DICIEMBRE Y DEBE CONTABILIZARSE EN DICIEMBRE POR LO QUE SE PROPONE. ADA-2-

NOTA ④ FALTAN LAS FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE HACERLA Y REVISARLA. OBS

✓ OK VS ESTADO DE CTA AL 10-01-81.

OK VS OP ARITMETICAS

DE: PAPELES PROPORCIONADOS POR CONTABILIDAD.

I-02-04-07

P-02-04-05

DESPACHO A. C. G.
CONTADORES PUBLICOS
APARTADO POSTAL 243
MEXICO 7, D. F.

México, D.F., 2 de enero de 1982
Información sobre: CIA. X., S.A.

Muy señores nuestros:

- Este formulario contiene datos de la contabilidad:
De esta oficina únicamente () De _____ ()
De toda la Institución (X) De _____ ()
- Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:

| Firmas | Nombres | Puede firmar cheques individualmente | Solo puede firmar mancomunadamente |
|--------|--------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Sr. Carlos Alcalá | x 085-3-NOTA (1) | |
| 2. | Sr. Juan Contreras | | x |
| 3. | Sr. Alberto Nuñez | x | |
| 4. | | | |

3. Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son los siguientes:

| Cuentas Acreedoras | Núm. | Moneda | Firmas | | SALDOS | | Se acompaña el estado de cuenta |
|-----------------------|-------|--------|--------|-----------|-------------|--------------|---------------------------------|
| | | | 1, 2 | % Interés | AL 31-XI-81 | AL 31-XII-81 | |
| Cuenta de cheques | 91423 | M.N. | 3, 4 | XXXXX | \$206,800 | \$227,800 | A-2 |
| Cuenta de cheques | | | | XXXXX | \$ | \$ | () |
| Cuenta de cheques | | | | XXXXX | \$ | \$ | () |
| Cuenta de ahorros | | | | | \$ | \$ Ninguno | () |
| Depósitos a plazo | | | | | \$ | \$ Ninguno | () |
| Depósitos en garantía | | | | | \$ | \$ Ninguno | () |
| Otros depósitos | | | | | \$ | \$ Ninguno | () |

4. La firma indicada en la referencia, tenía a su cargo los saldos siguientes (incluyendo los documentos descontados con nuestro endoso)

| Cuentas Deudoras | Fecha de vencimiento | % de Interés anual | SALDOS AL 31-XII-81 | Se acompaña relación |
|--|----------------------|--------------------|---------------------|----------------------|
| Descuentos | XXXXXXXXX | | \$ 20,000.00 | () |
| Préstamos directos | 31-I-83 | 12% | \$150,000.00 | () |
| Préstamos prendarios | | | \$ Ninguno | () |
| Créditos simples o en cuenta corriente | | | \$ Ninguno | () |
| Créditos relacionarios | | | \$ Ninguno | () |
| Créditos de habilitación o avío | | | \$ Ninguno | () |
| Cartera vencida | | | \$ Ninguno | () |
| | | | \$ | () |
| | | | | () |

5. En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro precedente:

| | | | |
|--------------------------|-------------------|------------|-----|
| Deudores por aval | | Ninguno | () |
| Apertura de crédito | | \$ Ninguno | () |
| Depositantes de valores: | En garantía | \$ Ninguno | () |
| | En custodia | \$ Ninguno | () |
| | En administración | \$ Ninguno | () |
| Fidelcomisos | | \$ Ninguno | () |
| Remitentes de cobranzas | | \$ Ninguno | () |

6. Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los siguientes datos relacionados con la firma de referencia:

NOTA (1) SE DEBE INFORMAR AL BANCO QUE SE CANCELE LA FIRMA DEL SR. CARLOS ALCALÁ, YA QUE NO TRABAJA EN LA CIA. OBS

Atentamente,

incis.
OK VS PERSONAL TRABAJANDO EN LA CIA AL 31-XII-81

ORIGINAL PARA EL AUDITOR
COPIA PARA EL BANCO

BANCO DE COMERCIO, S.A.
NOMBRE DEL BANCO
FIRMA DEL AUTORIZADO (S)

A-2

CIA. X, S.A.
10/81
CORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

LOURDES
xxxxFECHA: 11-05-82

CHEQUES NOS.

INGRESOS Nos.

ULTIMO XII- PRIMERO I-
81 82

ULTIMO XII-PRIMERO I-
81 82

37,930 ✓ 37,931 ✓

312 ✓
NOTA ①

313 ✓

- ✓ = OK VS CHEQUES CONTABILIZADOS EN EL MES DE DICIEMBRE
- ✓ = OK VS CHEQUES CONTABILIZADOS EN EL MES DE ENERO
- ✓ = OK VS REPORTE DE COBRANZA CONTABILIZADO EN EL MES DE DIC.
- ✓ = OK VS REPORTE DE COBRANZA CONTAB. EN ENERO
- ✓ = OK VS ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO EN DICIEMBRE S/G TALONARIO DE CHEQUES
- ✓ = OK VS ULTIMO REPORTE DE COBRANZAS RECIBIDO EN DICIEMBRE

NOTA ① EL 312 FUE DE ENERO YA SE PROPUSO ADA EN A-2

DE: TALONARIO DE CHEQUES Y CONSECUTIVO DE REPORTES DE INGRESOS.

Registro de bancos del mes

de diciembre de 1981 (ANALISIS DE MOVOS)

A-2

Z

| Fecha | Concepto | Depósitos | | Cheques | |
|--------|-----------------------------------|-----------|----------|---------|-----------|
| | | Núm. | Importe | Núm. | Importe |
| Dic. 1 | Depósito de hoy | 301 | \$ 2,000 | | |
| Dic. 1 | Compra de papel | | | 37912 | \$ 1,000✓ |
| Dic. 4 | Pago "El Fregadero" | | | 37913 | 2,000✓ |
| Dic. 4 | Depósito de hoy | 302 | 3,000 | | |
| Dic. 5 | Pago a la Imperial | | | 37914 | 1,000✓ |
| Dic. 5 | Telégrafos Nacionales | | | 37915 | 500✓ |
| Dic. 6 | Secretaría de Hacienda | | | 37916 | 500✓ |
| Dic. 7 | Depósitos de hoy | 303 | 10,000 | | |
| Dic. 7 | Depósitos de hoy | 304 | 7,000 | | |
| Dic. 7 | Pago a Estufas, S.A. | | | 37917 | 1,000✓ |
| Dic. 8 | Reembolso de caja | | | 37918 | 4,000✓ |
| Dic. 9 | Depósitos de hoy | 305 | 10,000 | | |
| Dic.11 | Pago a "El Fregadero", S. de R.L. | | | 37919 | 3,000✓ |
| Dic.12 | Reembolso de caja | | | 37920 | 1,000✓ |
| Dic.13 | Reembolso de caja | | | 37921 | 1,000✓ |
| Dic.13 | Depósito de hoy | 306 | 4,000 | | |
| Dic.15 | Impresión facturas | | | 37922 | 3,000✓ |
| Dic.15 | Depósito de hoy | 307 | 8,000 | | |
| Dic.18 | Pago a Estufas, S.A. | | | 37923 | 7,000✓ |
| Dic.18 | Depósito de hoy | 308 | 10,000 | | |
| Dic.19 | Pago a la Imperial, S.A. | | | 37924 | 8,000✓ |
| Dic.19 | Depósito de hoy | 309 | 5,000 | | |
| Dic.20 | H. Steele - 3 escritorios | | | 37925 | 5,000✓ |
| Dic.20 | Carpetas para escritorio | | | 37926 | 3,000✓ |
| Dic.20 | Depósito de hoy | 310 | 4,000 | | |
| Dic.22 | Un dictaphone # 7239 | | | 37927 | 2,000✓ |
| Dic.26 | Papel y sobres aéreos | | | 37928 | 4,000✓ |
| Dic.27 | La Azteca - seguros | | | 37929 | 3,000✓ |
| Dic.27 | Depósito de hoy | 311 | 7,000 | | |
| Dic.29 | Engrapadoras y plumas | | | 37930 | 2,000✓ |
| Dic.30 | Depósito de hoy | 312 | 111,750 | | |

NOTA ①

- ✓= OK VS CHEQUE A NOMBRE DEL BENEF. CON FIRMA DE RECIBIDO Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO.
- ✓= OK VS REPORTE DE COBRANZAS CORRESPONDIENTE A DIC DE '81
- ✓= OK VS FICHA DE DEPOSITO BANCARIO, CON SELLO DEL BANCO CON UN PLAZO DE 1 DIA - MAXIMO DE TARDANZA.

NOTA ① POR ESTE MOV. YA SE PROPUSO ADA EN AZ

I-02-04-04
P-02-04-02

E: TARJETAS AUXILIARES (CIA)

ADA

CIA. X, S. A.
10/81
ASIENTOS DE AJUSTE

LINA S.
xxxxxFECHA: 11-05-82

| CEDULA | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|--------|--------------------------------------|------------|------------|
| A-2 | -1- GASTOS FINANCIEROS | 12,500.00 | |
| | BANCOS | | 12,500.00 |
| | POR LA COMISION DE CHEQUES DEVUELTOS | | |
| A-2 | -2- BANCOS | 243,851.00 | |
| | CLIENTES | | 243,851.00 |
| | POR COBRANZA NO REGISTRADA | | |
| A-2 | -3- CLIENTES OFICINAS FORANEAS | 111,750.00 | |
| | BANCOS | | 111,750.00 |

TEMA: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
XIV CUESTIONARIO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

(COMPANIA)

PAGINA: 1 DE 4

| NUM. | PROCEDIMIENTO |
|------|--|
| | <p>CONTROL INTERNO</p> <p>1 ¿ La revisión del control interno se efectuó antes de llevar a cabo - cualquier trabajo de auditoría de cada una de las diferentes áreas sujetas a revisión?</p> <p>2 ¿ Al evaluar el control interno se tuvieron presentes todos los puntos cubiertos en el cuestionario?</p> <p>3 ¿ Todas las respuestas negativas en el cuestionario de control interno están referenciadas con determinados pasos del programa de auditoría que reconozcan la deficiencia; o bien con memoranda sobre -- procedimientos contables que expliquen las circunstancias atenuantes o la falta de importancia del punto?</p> <p>4 ¿ Se han preparado o actualizado flujogramas o memorandas del sistema contable y se han incluido en el archivo permanente ? Respecto de - aquellas áreas no cubiertas con flujogramas, indicar cuándo se prepararán o las razones por las cuales no se prepararon.</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORIA</p> <p>5 ¿ El programa de auditoría está adaptado convenientemente, considerando los sistemas contables y de control interno existentes?</p> <p>a) ¿Se ha elaborado un programa de trabajo específico considerando las áreas críticas de contabilidad y auditoría?</p> <p>b) ¿Se propuso este programa para su inclusión en el manual de auditoría.?</p> <p>6 ¿ El programa ha sido debidamente iniciado y completado en todos sus aspectos?</p> |

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
XIV CUESTIONARIO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

(C O M P A N I A)

PAGINA: 2 DE 4

| NUM. | P R O C E D I M I E N T O |
|------|--|
| 7. | ¿ Se han preparado memoranda relativos a asuntos que deban ser tomados en cuenta en futuras revisiones? PAPELES DE TRABAJO |
| 8. | ¿ Todos los papeles de trabajo están debidamente encabezados, firmados, fechados y con índice? |
| 9. | ¿ Todos los puntos pendientes y las preguntas del Supervisor fueron aclaradas ? |
| 10. | ¿ Todos los papeles de trabajo fueron revisados y firmados por el - Supervisor? |
| 11. | ¿ Se efectuó una revisión analítica de los estados financieros y se dejó evidencia de tal revisión en los papeles de trabajo? |
| 12. | ¿ Se explican adecuadamente en papeles de trabajo las fluctuaciones importantes de la revisión analítica? |
| 13. | ¿ Los memoranda preparados relativos a problemas técnicos se encuentran redactados claramente y se infiere fácilmente su conclusión? |
| 14. | ¿ Se aclararon todas las solicitudes de confirmación inconformes? ARCHIVO PERMANENTE |
| 15. | ¿ Contiene el legajo todos los documentos e información importantes? |
| 16. | ¿ Han sido estos documentos e información examinados y actualizados? |

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
XIV CUESTIONARIO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

(COMPANIA)

PAGINA: 3 DE 4

NUM.

P R O C E D I M I E N T O

I N F O R M E S

- 17. ¿ El contenido del informe ha sido comentado con los responsables del área revisada?
- 18. ¿ Están contenidas en el informe todas las deficiencias de importancia y respaldadas en los papeles de trabajo?
- 19. ¿ Se efectuó el seguimiento de las recomendaciones de los siguientes informes:
 - a) Auditoría Interna ?
 - b) Auditoría Externa ?
- 20. ¿ Están contenidas en nuestro informe las recomendaciones anteriores no corregidas?

A D M I N I S T R A C I O N

- 21. ¿ Se preparó anticipadamente un presupuesto de tiempo y se efectuó una adecuada acumulación del mismo?
- 22. ¿ Se han explicado las principales diferencias entre el presupuesto y el tiempo real ?

P L A N E A C I O N

- 23. ¿ Se revisaron los archivos de papeles de trabajo de años anteriores?
- 24. ¿ Se revisaron los informes de auditoría interna y externa?
- 25. ¿ Se revisó la correspondencia de toda clase (fiscal, memoranda, etc.)?
- 26. ¿ Fueron identificadas las áreas críticas a revisar?

T E M A: CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
 XIV CUESTIONARIO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

(C O M P A N I A)

PAGINA: 4 DE 4

NUM. PROCEDIMIENTO

- 27 ¿ Se efectuaron arreglos para obtener la ayuda del Gerente del área a revisar?
- 28 ¿ Se establecieron presupuestos de tiempo, fechas de iniciación y terminación del trabajo y personal requerido para la auditoría?
- 29 ¿ Se documentó adecuadamente la fase de planeación, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Auditoría ?

I M P U E S T O S

- 30 ¿ Si se efectuó una revisión de impuestos ¿ se cumplieron los puntos en cuestión del programa especial para este revisión?

GERENTE

SUPERVISOR

AUDITOR

C A P I T U L O I V

AUDITORIA INTERNA COMO ORGANO DE VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO

La Administración de una empresa incluye tres funciones o actividades primordiales:

- a) Planeación
- b) Coordinación
- c) Control

Planeación ; abarca la determinación de objetivos a la luz de predicciones de futuras condiciones y la elaboración de un programa de operación para alcanzar esos objetivos.

Coordinación; implica la estructura de Organización con el equipo humano y el establecimiento del equipo material necesario para lograr los objetivos planeados.

Control ; es la implantación de métodos de operación detallados, registros, medios de información, normas de ejecución y todos los instrumentos que permitan a la administración cerciorarse de que se han usado debidamente los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos previstos.

La combinación de funciones de coordinación y control se ha logrado a denominar CONTROL INTERNO.

1.- Definición del Control Interno

Las definiciones que han venido dando los autores en diferentes épocas sobre el significado del Control Interno se han ido modificando dado el desarrollo de las empresas, actualmente el Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define como sigue:

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia en las operaciones y la adhesión de las políticas prescritas por la dirección."

1.1) De acuerdo con la definición anterior, se deducen los siguientes objetivos:

- Proteger los activos o bienes de la empresa: es decir, que se deben cuidar los recursos de la entidad con el fin de asegurar que se logre el propósito establecido.

- La obtención de información financiera veraz y confiable;

mediante un sistema de Control Interno adecuado, la Administración obtendrá información financiera veraz, completa y oportuna, que le permitirá tomar decisiones adecuadas.

Si esta información es confiable, el auditor podrá hacer uso de ella en su trabajo.

- La promoción de eficiencia en la operación del negocio; si la empresa opera eficientemente logrará sus metas, el Control Interno pretende que las operaciones se lleven a cabo en la mejor forma posible, -- eliminando desperdicios de tiempo, materiales, etc.

- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la Administración de la empresa.

1.2) Elementos del control interno

De acuerdo con lo anterior, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., agrupa en cuatro clasificaciones los elementos del Control Interno:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión

ORGANIZACION

La estructura de organización constituye la base en que descansa un sistema de Control Interno.

Los elementos del Control Interno en que interviene la organización son:

- Dirección, que asume las responsabilidades de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

- Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

- División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

- Asignación de Responsabilidades, que establezca con claridad los nombres dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

El principio fundamental de este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello: Debe existir constancia de esta aprobación con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

PROCEDIMIENTOS

En la existencia del control interno es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- Planeación y sistematización: Es necesario un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades, en donde usualmente asumen la forma de manuales de procedimiento y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar y reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

- Registros y formas: Un sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, producto y gasto.

- Informe: Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna.

Basta con la preparación periódica de informes internos, y el estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

PERSONAL

El sistema del control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo, o sea que el personal debe ser moral, capaz y entrenado el cual comprenderá mejor sus funciones y responsabilidades.

Los elementos de ésta área que intervienen en el control interno son:

- Entrenamiento, mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencias y desperdicio.

- Eficiencia, después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un cuadyuvante del control interno.

- Moralidad, los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son ayudas importantes del control.

Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- Retribución, un personal retribuido adecuadamente se expresa mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

SUPERVISION

La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimiento y personal. Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

1.3) Recopilación del control interno

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

- a) Método descriptivo
- b) Método de Cuestionarios
- c) Método gráfico

METODO DESCRIPTIVO: Consiste en relatar detalladamente las actividades de los departamentos y el personal, así como de los registros de contabilidad que forman parte del sistema. Por sus características, podría decirse que el campo natural de este método, son las auditorías no numéricas y el descubrimiento de fraudes.

METODO DE CUESTIONARIOS: En que se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas de la empresa en presencia de las medidas de control.

METODO GRAFICO: Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas la organización y el flujo de las operaciones, a través de los puestos o lugares relacionados con las medidas de control para la ejecución de las operaciones.

El auditor, con base a su criterio, debe elegir los métodos a seguir para obtener los mejores resultados del examen y dejar las constancias más claras del trabajo hecho a base de combinarlos en la medida en que lo considere adecuado.

1.4) Comprobación y evaluación del control interno

Uno de los aspectos más importantes en el trabajo de la auditoría interna, lo constituye el estudio y evaluación del sistema de control interno.

El objetivo básico del examen de los controles vigentes es su evaluación, a fin de determinar la confianza que puede asignársele a cada fase y actividad de la empresa, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de darse a las pruebas de auditoría.

El estudio del control interno que debe realizar el Contador Público como base para su posterior evaluación, incluye además del conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos, un grado razonable de seguridad de que éstos están siendo utilizados y de que están operando en la forma en que está planeado.

Refiriéndose, a que información debe obtenerse acerca de la organización y los procedimientos establecidos, por lo general se satisface mediante entrevistas con empleados y funcionarios de la empresa auditada, como también con el examen de manuales de procedimientos, descripciones de puestos, gráficas de flujo, etc. Con el fin de tener la seguridad de la adecuada comprensión de la información obtenida.

Una vez obtenida toda la información de la organización se está en aptitud de emitir una evaluación preliminar teniendo seguridad el auditor de que los procedimientos contables de control están siendo aplicados como está previsto para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas directas a los saldos de las cuentas de los estados financieros.

Al evaluar el control interno, el auditor deberá determinar sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles efectos, y establecer el alcance de su trabajo en relación a las condiciones encontradas. Si los errores del control interno son graves y el auditor no logra suplir esa limitación de una manera práctica deberá abstenerse de opinar sobre los estados financieros.

Es importante que en la evaluación del control interno se identifiquen las áreas en las cuáles pueden ocurrir errores sin ser detectados, -- averiguar las causas que originan esas situaciones y determinar si -- las deficiencias identificadas son representativas en los Estados Financieros porque hacen necesarios la modificación del programa de auditoría.

La evaluación de los controles contables que realiza el auditor en relación con cada tipo representativo de operaciones y de los activos que les son relativos, debe ser una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios con relación al objetivo para el que fueron creados.

Se considera que los procedimientos y su cumplimiento son satisfactorios si las pruebas del auditor no revelan debilidades importantes en relación a su propósito.

Quando el resultado del examen del control interno en vigor le impide confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros y no le es factible ampliar sus procedimientos hasta un grado que le permita satisfacer de la integridad y veracidad de los estados financieros, el auditor queda imposibilitado, y debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los mismos, tomados en conjunto.

El Contador Público no debe consignar salvedades sin abstenerse de -- emitir su dictamen sobre los estados financieros por deficiencia en - el control interno, a menos que concurran las tres circunstancias siguientes:

- Que existan serias fallas u omisiones en determinadas fases del control interno;
- Que por limitaciones impuestas por sus clientes u otras circunstancias le impidan realizar las pruebas adicionales que, para suplir las fallas u omisiones en el control interno, el auditor estime son necesarias para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas.

El estudio y evaluación del control interno deberán hacerse cada año, como parte fundamental de la planeación de la auditoría.

El examen del control interno debe ser más amplio en las primeras auditorías, en las subsiguientes, si el control interno es satisfactorio en términos generales, el examen puede efectuarse parcialmente, distribuyendo el programa general de control interno en varias intervenciones - del auditor. Los aspectos básicos del control interno que tienen influencia directa sobre los registros contables en que se apoyan los estados financieros, deben verificarse en cada examen de estados financieros.

Es indispensable dejar evidencia en los papeles de trabajo, del estudio y evaluación del control interno realizados.

El consignar por escrito el estudio del control interno es indispensable:

- Como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría - que lo obliga a examinar el control interno;
- Como explicación del porque dió diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados. Es indudable que en una acusación en contra del Contador Público por negligencia profesional, la constancia escrita del examen del Control Interno constituirá una prueba en su favor.

1.5 Oportunidad y alcance

Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo, razones de orden práctico imponen en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo mismo del trabajo de auditoría.

Respecto del alcance en el estudio del Control interno existen dos posibilidades que lo determinan: Cuando se efectúa auditoría por vez primera a una empresa determinada, resulta conveniente efectuarla totalmente, -- abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditoría; en subsecuentes auditorías pueden prepararse un plan rotativo, es decir, examinar en un año unos aspectos y en el año siguiente los aspectos restantes, complementando siempre con ratificaciones generales a los aspectos en los que no se profundiza por el conocimiento anterior o en las que hubiere mostrado cambios.

2.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Son ciertas reglas o maneras de registro de las operaciones e información de las mismas que se han considerado de observancia necesaria en el ejercicio de la técnica contable.

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. , a publicado desde 1969 diversos boletines sobre -- Principios de Contabilidad, de los cuáles mencionamos algunos de los más usuales:

1. De la Entidad
2. De la Realización
3. Del Período Contable
4. Del Valor Histórico Original
5. Del Negocio en Marcha
6. De la Dualidad Económica
7. De la Revelación Suficiente
8. De la Importancia Relativa
9. De la Consistencia

1.- De la Entidad; los negocios deben ser considerados entidades perfectamente distintas de sus propietarios y sus operaciones deben registrarse -- atendiendo al efecto que tienen en ellas y no en éstos.

2.- De la Realización; las operaciones del ente económico deben registrarse cuando se realizan efectivamente. No deben darse efectos contables a -- los planes o eventos inconclusos en sus formalidades, que por cualquier -- circunstancia no pueden considerarse plenamente realizados.

3. Del Período Contable; las actividades de una empresa son continuas, pero los cambios operados en el patrimonio de los negocios deben conocerse e informarse por períodos regulares; en México para información a terceros y -- por disposición de la ley fiscal el período contable es de un año, pero -- para propósitos de la administración el período puede reducirse tanto como las necesidades y los recursos lo permitan.

Al establecerse los periodos contables o ejercicios, nace la obligación de cuidar que los ingresos de un ejercicio coincidan con los gastos y - costos atribuidos al mismo independientemente de que se paguen o no en dicho ejercicio; esto es, que si una venta se considera realizada en -- cierto ejercicio el costo que le es relativo debe quedar registrado en ese mismo ejercicio al cual se atribuyó la venta. De otra manera: los - ingresos y gastos deben registrarse en el ejercicio al que corresponde.

4. Del Valor Histórico Original; los activos deben registrarse al precio efectivamente pagados por ellos, en efectivo o crédito, en la fecha de adquisición y registro.

Los activos se registran a su precio de compra las variaciones posteriores que pueden sufrir en dicho valor generalmente no se reflejan contablemente, de este modo las cifras acumuladas que muestran los renglones de los balances no representan valores actuales de realización sino histórico de adquisición. Este principio esta en cierto modo soportado por el principio del negocio en marcha y evita los problemas de registro -- que puede suscitar los diferentes conceptos de valor que existe y a los que se podría invocar para asignar diferentes valores de registros a -- los activos.

Se permite, no obstante, que se ajusten las cifras de registro cuando se presenten cambios en el nivel general de precios (devaluaciones) o eventos posteriores que les hagan perder su significado.

5. Del Negocio en Marcha; Sobre evidencia en contrario la vida de la em presa se supone indefinida. Por ello se admite la definición de ciertos ingresos y erogaciones y se ignora el valor de realización de los renglo nes del balance; o sea que en contabilidad, los valores actuales de los recursos no son significativos si se asume que éstos son para producir más ingresos en el futuro y no para venderse de inmediato.

6. De la Dualidad Económica; Tiene el antecedente eminentemente científico de la causa y el efecto, la acción y la reacción, y se define estableciendo la doble representación (primero de registros cargos y abonos, y luego de información - activos y pasivos) que deben tener en contabilidad, las operaciones cuantitativas del ente económico.

Para darle una representación formal a este principio en relación con el registro de las operaciones, debe decir: en contabilidad cada asiento contable debe estar constituido por uno o más cargos y créditos pero estructurados de tal suerte que la suma de los importes que afecten las cuentas de cargo sumen la misma cantidad que la suma de las partidas -- que afecten las cuentas de crédito. En cuanto a la información que genera la contabilidad este principio debe decir: la fuente de información primaria de la contabilidad, o sea las cuentas de mayor deben arrojar - a una fecha dada - saldos tales que sumados los saldos deudores, su importe sea igual a la suma de los saldos acreedores.

7. De la revelación suficiente. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Este principio obliga a elaborar estados financieros que incorporen en el cuerpo mismo de dichos estados o en notas a los mismos toda la información que se considere mínima para que una persona interesada en dichos estados pueda tomar, con todos los elementos indispensables, una decisión justa en relación con dichos estados.

8. De la importancia relativa. Las operaciones de importancia menor no debe ser sujeta rigurosamente al trato que establece los principios de contabilidad, esto es por ejemplo que aún cuando una engrapadora pudiera ser considerada como activo fijo por su relativa duración y prolongada utilidad, el esfuerzo de controlarla y de depreciarla es tan grande en relación con el precio de la misma que no se justifica y puede aplicarse desde un principio a los gastos íntegramente.

9. De la consistencia. Este principio señala que cuando existen varias soluciones de registro para operaciones específicas, la solución seleccionada debe aplicarse sin cambios año con año, para garantizar la comparabilidad de la información relativa.

3.- BOLETINES DE AUDITORIA

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría fue constituida en el año de 1955, y desde entonces ha emitido 37 boletines los cuáles se han revisado en diferentes épocas con objeto de que su contenido responda siempre a las necesidades y circunstancias actuales.

La Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría tiene como objetivos principales los siguientes:

- Determinar las normas generales que rijan la actuación del Contador Público, con la finalidad de que su trabajo se desarrolle con un alto sentido de responsabilidad y respaldo con una investigación sistemática y bien documentada que le permita expresar una opinión que se sustente en conclusiones sólidas.
- Hacer las recomendaciones de índole práctico que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia comisión.

Los miembros de la Comisión correspondiente al bienio 1975-77, fueron los que materializaron los postulados posteriores, entresacando de los boletines existentes las declaraciones básicas, actualizándolas y clasificándolas según el grado de obligatoriedad e importancia, dando lugar al nacimiento y publicación del COMPENDIO DE NORMAS, PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS, PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y OTROS EMITIDOS POR LA COMISION.

Este compendio que constituye una revisión integral de los 37 boletines publicados y contiene la parte modular de los mismos en forma resumida para facilitar su consulta, al ser aprobado por la membrecía es de observancia obligatoria en el desarrollo de la actividad del Contador Público como auditor independiente.

El compendio clasifica los temas y contenido básico de los boletines en los capítulos siguientes:

- A. Carácter de las declaraciones de la Comisión
- B. Pronunciamientos normativos sobre el trabajo del auditor
- C. Normas de auditoría
- D. Pronunciamientos sobre las Normas Personales
- E. Pronunciamientos sobre las Normas de Ejecución de trabajo
- F. Procedimientos de auditoría de aplicación general
- G. Procedimientos de Auditoría sobre las normas de información
- I. Definiciones, conceptos e interpretaciones
- J. Otras declaraciones de la Comisión

De acuerdo con los estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría tiene el carácter de -- normativa de la actuación de los Contadores Públicos es decir sus declaraciones son de observancia obligatoria cuando así lo mencione la propia Comisión y se cumplan los trámites estatutarios correspondientes.

Tiene carácter obligatorio

- Las normas de auditoría (capítulo C)
- Los pronunciamientos normativos (capítulo A, B, D, E y H)

Los procedimientos de auditoría que recomienda la Comisión:

- Procedimientos de auditoría de aplicación general
 - Procedimientos de auditoría de aplicación particular
- deben ser aplicados de acuerdo con el juicio del auditor, siendo él en última instancia, el responsable de cualquier desviación a los mismos sin una razón justificada.

Reestructuración de los boletines

Los integrantes de la Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría correspondiente al bienio 1977-79, han tenido como actividad fundamental reexpedir los 37 boletines emitidos hasta la fecha, para hacerlos congruentes con la clasificación del compendio por ser éste la síntesis normativa de la actuación del auditor y para preservar su riqueza didáctica, cuyo contenido se ha convertido en material obligatorio en mayoría de escuelas y facultades en que se imparte la carrera de Contador Público.

Difusión de los nuevos boletines

Los nuevos boletines, con la numeración y nomenclatura del compendio, se difundirán por medio de la Comisión Editorial del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en forma individual y en colección para reemplazar los 37 boletines anteriormente emitidos por lo que se demuestra la nueva estructura y numeración de los boletines que han sido substituidos.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C.
 COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
 ACTUALIZACION Y SUSTITUCION DE LOS BOLETINES EMITIDOS

| Serie y No. del boletín | T í t u l o | Boletines que sustituye | T í t u l o |
|----------------------------|---|----------------------------|---|
| A | Carácter y obligatoriedad de los boletines de la <u>Co</u> misión | 1 | Preámbulo |
| | | 35 | Carácter y obligatoriedad de los boletines de la Comisión. |
| B | Pronunciamientos normati- vos sobre el trabajo del auditor en general | 1 | Preámbulo |
| | | 2 | Conceptos generales (parcial- mente) |
| C | Normas de auditoría | 3 | Normas de auditoría generalmen te aceptadas (parcialmente) |
| D | Pronunciamiento sobre las normas personales | 3 | Normas de auditoría generalmen te aceptadas (parcialmente) |
| E-01 | Planeación y supervisión del trabajo de auditoría | 4 | Planeación de la auditoría |
| | | 33 | La supervisión del trabajo de auditoría. |
| E-02 y H-10 | Boletín sobre control in terno | 5 | Examen del control interno |
| E-03 | Evidencia suficiente y competente | 3 | Normas de auditoría generalmen te aceptadas (parcialmente) |
| F-01 | Procedimientos de auditoría de aplicación general | 2 | Conceptos generales (parcialmen te) |
| F-02 | Pruebas selectivas | 12 | Pruebas selectivas en audito- ría |
| F-03 | Auditorías iniciales | 23 | Problemas de auditoría inicia les (parcialmente) |
| F-04 | Terminación de la audito ría | 25 | Carta de confirmación del clien te a su auditor. Terminación de |
| | | 26 | la auditoría |
| G-01 | Examen de efectivo | 7 | Examen de caja y bancos |
| G-02 | Inversiones temporales en valores | 14 | Inversiones temporales en valo res |
| G-03 | Cuentas por cobrar | 6 | Examen de cuentas y documentos por cobrar |
| | | 32 | La confirmación en el examen de los estados financieros (par-- cialmente) |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| G-04 | Inventarios | 8 | Examen de inventarios. |
| G-05 | Gastos anticipados | - | Boletín nuevo |
| G-06 | Inmuebles, maquinaria y equipo | 11 | Examen de inmuebles, maquina ria y equipo. |
| G-07 | Procedimientos de auditoría pa ra la revelación. | -- | Boletín nuevo |
| G-09 | Pasivos | 13 18 | Examen de pasivos Participación de los trabaja dores en las utilidades de las empresas. |
| G-10 | Capital contable | 19 | Examen del capital contable |
| G-11 | Ventas y costo de ventas | 9 | Examen de ventas y costo de ventas. |
| G-12 | Gastos de operación | 10 | Examen de los gastos de opera ción |
| G-13 | Examen de contingencias y com promisos | 17 | Examen de contingencias |
| G-14 | Eventos subsecuentes | 34 | Responsabilidad del auditor independiente ante eventos subsecuentes |
| H-01 al H-06, H-12, H-17 y H-19 | Dictamen del auditor | 21 31 | El dictamen sobre estados fi nancieros. El dictamen del es tado de cambios en la posición financiera. |
| | | 36 | Un nuevo dictamen sobre estados financieros |
| H-07 | Informe largo | - | Boletín nuevo |
| H-08 | Dictamen del contador públi co sobre estados financie ros proforma | 24 | El dictamen del contador públi co en relación a estados finan cieros proforma |
| H-09 y G-16 | Revisión e informe sobre es tados financieros interme dios | 27 | Responsabilidad del auditor externo sobre estados financie ros |
| H-11 | Repercusión de la revelación - de los efectos de la inflación en la información financiera, en el dictamen del auditor. | | Boletín nuevo |

| | | | |
|----------------|--|----|--|
| H-14 y G-17 | Utilización de los dictámenes de - otros auditores como base para la revisión de estados financieros -- consolidados o combinados y la va- luación de inversiones permanen-- tes. | 29 | Utilización de los dictá- menes de otros. |
| H-15 | Asociación del nombre del conta-- dor público con estados financia- ros no auditados | - | Boletín nuevo |
| H-16 | Estados financieros publicados | 22 | El auditor y la publica- ción de estados financia <u>e</u> ros. |
| H-20 | Notas a los estados financieros | - | Boletín nuevo |
| H-21 y H-22 | Opiniones profesionales del Conta- dor público distintas al dictamen sobre estados financieros | 30 | Opiniones profesionales del contador público dis- tintas al dictamen sobre estados financieros. |

NOTA: Para hablar de cada Boletín es necesario realizar un trabajo com-
pleto de Tesis.

CAPITULO V

AUDITORIA INTERNA COMO ELEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

1.- A través de auditoría operacional

La auditoría interna debe examinar los controles que se han establecido sobre las operaciones y evaluar la forma en que se combinan estos controles para permitir una operación más eficiente y efectiva. (Una operación será efectiva cuando obtenga resultados y será eficiente cuando dichos resultados sean satisfactorios).

La necesidad de buscar la eficaz realización de operaciones eficientes se originó por el vertiginoso crecimiento de las empresas que incrementó considerablemente sus operaciones, algunas de estas empresas por falta de una estructura orgánica eficiente, por falta de una planeación adecuada, etc., se fueron directamente al fracaso; el requerimiento de bienes y servicios en cantidades siempre crecientes, a precios más bajos y con mayor calidad; la imposibilidad de aumentar la productividad a través de incrementos de los precios de venta, ya que no lo permitía la competencia; El cambio de mentalidad de los empresarios por la cual modifican el objetivo de obtención de utilidades por el de prestación de un mejor servicio obteniendo la más alta productividad posible fueron también otros orígenes.

La preocupación de la Dirección por buscar una productividad de la inversión que se considera aceptable requiere de un control constante de la eficiencia con que se realizan las operaciones, ya que conociendo en qué -- áreas se puede mejorar la eficiencia y en cuáles hay fallas así como conociendo las causas que le dan al empresario mayores o menores ganancias se podrían tomar decisiones adecuadas y obtener ahorros en cada uno de los - casos. -Siendo la auditoría interna un control de controles administrati--vos, se le considera el más adecuado para llevar a cabo la revisión de -- operaciones para promoción de la eficiencia.

La auditoría operacional es una técnica de auxilio a la Dirección - orientada hacia la investigación del grado de eficiencia con que se realizan las operaciones de la empresa y es además un control administrativo orientado hacia la medición y evaluación de la efectividad de los demás controles implantados; Se dice que el auditor operacional comparado con la labor de un médico general; diagnostica - los problemas de la empresa, y propone soluciones o recomienda la - intervención de un especialista (consultor).

La actitud que debe de tener el auditor interno en una empresa debe de consistir en un método de análisis y pensamiento con un punto de vista similar al de los ejecutivos de la empresa, es decir buscando constantemente oportunidades para mejorar la eficiencia de la operación y consecuentemente, la productividad de la inversión. Esta actitud mental lleva al auditor interno a mantener una doble actitud mental; la de auditor y la del empresario; y con ello a ir más allá de su labor habitual de auditoría observando el panorama general de la empresa.

1.1. Metodología

Los conceptos antes mencionados nos dan una idea de la necesidad -- que tienen las empresas de un servicio similar a la auditoría operacional y del principal objetivo que persigue ésta; pero es necesario definir el camino a seguir, es decir ¿cuál es la metodología - de trabajo?, ¿cómo se va a proceder?, ¿con qué elementos?, ¿con- qué instrumentos?. Pero el problema con el que nos encontramos es - que es muy difícil determinar una sola metodología, ya que en cada caso los procedimientos deben determinarse fundamentalmente por los objetivos y las circunstancias de la empresa así como por el criterio del auditor, no obstante señalaremos algunos aspectos de carácter general que orienten la labor del auditor.

- Es necesario obtener un primer conocimiento de las operaciones realizadas que permita determinar la estructura organizacional, los objetivos, políticas, sistemas y procedimientos de la empresa o del departamento sujeto a revisión, los estándares que gobiernan las actividades auditadas y la estructura de cuentas y de los registros mantenidos por la administración; a todo esto le llamaremos familiarización. El auditor interno en general tiene una familiarización de este tipo, pero se recomienda que sea más profunda e intensa y con una finalidad diferente haciendo :

1. Visitas a las instalaciones de la empresa (en el caso de tener varias plazas como oficinas, planta, etc.), ya que permite detectar posibles problemas en los controles operacionales o en la realización de la misma operación.

2. Análisis financiero, que pueda servir como un orientador en la formulación de juicios relativos a problemas detectados en los controles administrativos.

3. Entrevistas con los funcionarios responsables de la operación, con objeto de que manifiesten sus planes así como sus problemas.

4. Entrevistas con supervisores administrativos, esto es para revisar las políticas y procedimientos establecidos (ya sea que estén escritas o no) con el fin de determinar los estándares que gobiernan las actividades auditadas.

- Llamaremos verificación, al llevar a cabo un examen de operaciones realizadas a fin de determinar si dichas operaciones y sus controles están funcionando en la forma determinada por los ejecutivos y supervisores del área, la principal herramienta con que debe contar el auditor interno para llevar a cabo la verificación, es una guía que mencione para cada función a revisar, los requerimientos mínimos de control con que debe contarse así como los procedimientos de revisión recomendados, se recomienda la formulación de diagramas que muestren el flujo de las operaciones realizadas.

- También se hace formulación de preconclusiones .- Esta es después de la revisión de los controles, estas preconclusiones deben de tender a - detectar la posible causa, cuantificar el efecto y las consecuencias -- de los problemas detectados, con el fin de dar puntos de vista y suge-- rencias para dar solución a dichos problemas detectados. Estas deben -- discutirse con el personal involucrado en la operación con el fin de -- aprovechar su experiencia en la empresa, evitar errores de interpreta-- ción y, especialmente, convertir al afectado en un aliado del auditor - para la solución de los problemas. Al formular las preconclusiones el - auditor interno debe cuidar no sobrecargar de controles a la empresa si no que, pensando en el bienestar de ésta, debe vigilar que las sugerencias incluyan los elementos de control que se consideran necesarios, -- utilizando como un elemento de control los estándares de operación esta blecidos.

- Una vez formuladas las preconclusiones y discutidas éstas con el personal de la empresa que puede llegar a verse afectado, es posible para el auditor emitir un diagnóstico que es en sí un informe de auditoría interna operacional.

1.2 Operaciones que pueden realizarse a través de Auditoría Operacional.

Compras

Producción

Ventas

Inversiones permanentes

Impuestos

Sistema de contabilidad

Cobranzas

Crédito

Personal

Inventarios (y desperdicios)

Finanzas

Presupuestos

Sistema de información

Control de calidad

Publicidad

1.3.- Práctica de la auditoría operacional a través de otras profesiones.

Ninguna persona es experta en todos los ramos de los negocios, ni la empresa puede permitirse un especialista para cada aspecto a evaluar. Entonces las personas que la realicen deben ser especialistas en Auditoría y no en las funciones a auditar, pero debe buscar suficiente apoyo en -- otros especialistas para encontrar la solución de los problemas sin tener necesariamente que comprometer su independencia, el auditor interno debe de solicitar los consejos de personal especializado o su intervención pa ra realizar un estudio profundo.

1.4 Resultado de la auditoría operacional.

Como anteriormente se mencionó, al terminar el auditor las preconclusiones emite su informe de auditoría interna operacional, el cual habíamos llamado diagnóstico. Este informe es de gran importancia ya que en muchas ocasiones un buen trabajo de revisión y de determinación de problemas se desperdicia al realizar un informe inadecuado que no comunica eficiente-- mente las ideas a los responsables de tomar las decisiones. Los diversos elementos que deben considerarse para llevar a cabo un buen informe deben ser:

- Resaltar los elementos que mejoren la realización de las operaciones de la empresa. (La persona que reciba el informe se interesará más en los -- cambios de procedimientos que reduzcan costos que en aquellos que sólo au menten el control interno).
- Eliminar los aspectos que no requieran atención de los ejecutivos de la empresa.
- Redactar el informe en la forma más correcta posible y en términos ade-- cuados a la persona que va a leerlo.

- Incluir solo la crítica que incluya elementos constructivos y que esté soportada con información real y objetiva.

- Mencionar el hecho de que las conclusiones han sido suficientemente discutidas con los funcionarios afectados por ellas, y presentarlas como recomendaciones conjuntas. En el caso de que no se llegue a un acuerdo deben señalarse los dos puntos de vista con el detalle suficiente y necesario que permita a los altos ejecutivos tomar una decisión.

CAPITULO VI

INFORME

1.- Definición

El dictamen del Contador Público puede definirse como el documento formal suscrito por el profesional conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente. (+)

2.- Importancia

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que frecuentemente es lo único que el público ve del trabajo del Contador Público.

El público inversionista, proveedores, acreedores, etc., han ido gradualmente acostumbrándose a las formas usuales de dictámenes de contadores públicos, de modo que una desviación substancial de esas formas implica una llamada de atención que requiere del Contador Público que la suscribe una explicación clara del motivo que la origina. Sin embargo, estas formas no deberán utilizarse cuando las condiciones específicas sean tales que su aplicación no quede indicada.

En estos casos, las formas que se recomiendan deberán modificarse en el grado que se estime necesario. (+)

En el folleto que se refiere a la actividad del Contador Público como Auditor independiente, su dictamen y sus responsabilidades, establece claramente que los estados financieros (incluyendo las notas a los estados financieros que son parte integrante o continuación de los mismos), por ser declaraciones de la empresa, son responsabilidad directa y exclusiva de la propia empresa.

NOTA: En Auditoría Interna no hay un machote a seguir se recomienda lo más sencillo posible, con anexos al detalle.

(+) Normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Por otra parte, toda vez que el dictamen del contador público se refiere precisamente a esos estados financieros, responsabilidad de la empresa, el propio informe o dictamen, por lo que es indispensable el poner la mayor atención a la necesidad de expresar dicho dictamen en forma, a tal grado clara y precisa que no deje lugar a dudas respecto al grado de responsabilidad que el profesional está aceptando al firmar dicho documento. (+)

3.- Contenido

La opinión o dictamen del contador público podría redactarse en la forma y estilo que cada quien tuviera para hacerlo; no obstante, con el fin de uniformar hasta donde sea posible esa expresión, la profesión ha adoptado una forma de redacción más o menos rígida en la que se resumen claramente tres ideas fundamentales:

1. Identificación de los estados financieros a que se refiere el dictamen.
2. Trabajo realizado en su revisión.
3. Opinión profesional.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín 21, señala como una forma aceptable de dictamen, el modelo siguiente:

A L C A N C E:

"He examinado el balance general de la compañía X, S.A. al _____ y los estados de resultados y de utilidad acumuladas que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

O P I N I O N

En mi opinión, los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente la posición financiera de la Compañía X, S.A al _____ y el resultado de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior".

El anterior es un modelo de dictamen limpio, es decir, cuando el trabajo se efectúa sin limitaciones y los resultados obtenidos soportan ampliamente la razonabilidad de las cifras examinadas. En este dictamen se destacan los dos párrafos que lo forman: Al primero se le llama párrafo de alcance o identificación porque en él se identifican claramente los estados financieros a que se refiere y se señala el alcance del trabajo efectuado; al segundo se le llama párrafo de la opinión porque en él queda expresada la opinión profesional respecto de tales estados financieros.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., publicó en su boletín No. 36 un nuevo dictamen sobre estados financieros. Este nuevo dictamen está en vigor a partir de septiembre de 1975 y puede ser utilizado en substitución del dictamen anterior.

Este nuevo dictamen que se caracteriza por su sencillez de redacción y facilidad de comprensión, fue propuesto con el deseo de excluir del mismo todo tecnicismo que pueda hacerlo obscuro, para expresarlo de una manera sencilla y de fácil acceso al usuario del mismo, que no necesariamente deberá ser contador público.

"En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de _____ al 31 de diciembre de 19__ y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha."

b) Se agrega la referencia a la responsabilidad primaria de la administración de la Compañía en la preparación de los estados financieros.

Ejemplos de dictámenes mostrando el efecto de las salvedades.

1. Salvedad al alcance

Por limitaciones en la aplicación de los procedimientos, pero sin afectar la opinión, por verificación indirecta de la razonabilidad de las cifras a las que eran aplicables los procedimientos limitados.

Ejemplo, suponiendo no presenciado los inventarios iniciales, mismos que fueron verificados por los auditores anteriores:

He examinado el balance general de la compañía X, S.A., al _____ y los estados de resultados y de utilidades acumuladas que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias, excepto que no presencié los inventarios tomados al principio del ejercicio, los cuales fueron revisados por los anteriores de la Compañía.

En mi opinión, los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente...

2. Salvedad a la opinión

2a.) Por limitaciones al alcance e insuficiencia de los resultados obtenidos con los procedimientos supletorios.

Ejemplo, suponiendo que un activo total de \$ 10,000,000 la gerencia hubiera solicitado omitir el envío de confirmación de adeudo a cuentas por cobrar especiales con importe conjunto de \$750,000 mismas que no se -- hubieran podido verificar por otros procedimientos:

He examinado... Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias, excepto que a solitud de la empresa no efectué la confirmación directa de las cuentas por cobrar especiales con importe de \$ 750,000. ni me fue posible satisfacerme de su corrección por otros procedimientos.

En mi opinión, los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente...

2b) Por faltas a los principios de contabilidad generalmente aceptado.

Ejemplo, suponiendo que las inversiones en valores con importe en libros de \$500,000 (en un activo total de \$4,000,000) tuvieron un valor de mercado de \$300,000 y no hubieran sido castigadas:

He examinado....

En mi opinión, con la salvedad de las inversiones en valores que debieron castigarse en \$200,000 para mostrarse a su valor de mercado, menor que su costo de adquisición en ese importe, los estados adjuntos presentan razonablemente...

2c) Por cambios en la aplicación de los principios de contabilidad
Inconsistencia.

Conocemos la utilidad de la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad: permite la comparabilidad de las cifras de los estados financieros y evita el empleo arbitrario de dichos principios; no obstante, la evolución de las técnicas y de los negocios mismos hace necesarios y en ocasiones inevitables los cambios, por ellos se presentan dos posturas que puede adoptar el Contador Público frente a un cambio en la aplicación de los principios de contabilidad:

2c.aa) Que esté de acuerdo con el cambio, cuando éste es razonable y adecuado.

2c.aa) Ejemplo, cuando se está de acuerdo con el cambio, suponiendo que durante los ejercicios anteriores la empresa hubiera omitido la depreciación de una parte substancial de la maquinaria y en el ejercicio examinado hubiera decidido corregir dicha situación que obviamente era anormal:

He examinado... (cifras al 31 de diciembre de 1975).

En mi opinión, los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente la posición financiera de la Compañía, X, S.A., al _____ y el resultado de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior, -- con excepción del cambio, con el cual estoy de acuerdo, relativo a los incrementos a la reserva para depreciación que a partir del presente ejercicio incluyeron la totalidad de los bienes depreciables, en tanto que hasta el 31 de diciembre de 1974 se había excluido una parte substancial de la maquinaria. Este cambio produjo un cargo a los resultados del ejercicio por \$6,000,000, cifra superior en \$1,800,000 a la cantidad que se hubiera obtenido de haber seguido el procedimiento del año anterior; asimismo, el reestructurarse el cálculo de la depreciación acumulada, se produjo una modificación a los resultados de ejercicios anteriores que importó \$3,600,000.

2c.bb) Que no esté de acuerdo con el cambio, cuando éste no se justifica y resulta arbitrario.

2c.bb) Ejemplo, cuando no se está de acuerdo con el cambio, suponiendo que la empresa hubiera decidido valuar sus inventarios por el método - de Primeras Entradas Primeras Salidas habiendo utilizado en los ejercicios anteriores el de Precios Promedio, sin argumentos adecuados que -- justificaran el cambio y habiéndose producido un incremento en el valor de los inventarios, superior a su valor de mercado.

He examinado... (cifras al 31 de diciembre de 1975)

Durante el ejercicio de 1974, los inventarios se valuaron al costo -- promedio. En el ejercicio actual se cambió al método de Primeras Entradas-Primeras Salidas; el inventario al 31 de diciembre de 1975 valuado de acuerdo con este método, resulta superior al valor de mercado de los artículos en \$4,000,0000.

En mi opinión, con salvedad a que se refiere el párrafo anterior los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente la posición financiera de la Compañía X, S.A., al _____ y el resultado de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, que fueron -- aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior con excepción del cambio en el método de valuación de los inventarios, comentados con el cual no estoy de acuerdo ; como resultado de este cambio se produjo un aumento en las utilidades del ejercicio, de aproximadamente \$6,000.000.

3. Opinión negativa

He examinado...

En el curso de mi examen observé lo siguiente:

1. No se ha calculado correctamente la depreciación al activo fijo. De acuerdo con estudios de técnicos la depreciación acumulada es insuficiente en \$5,000.000.

2. De acuerdo con informes proporcionados por el Tesorero y los abogados de la Compañía, la estimación para cuentas de cobro dudoso es inferior a las posibles pérdidas en la recuperación de adeudos, en aproximadamente \$4.200,000.
3. Los inventarios incluyen material obsoleto por \$6.000,000 que según estimaciones de los peritos pueden ser vendidas a un precio máximo de -- \$ 1.200,000.

De contabilizarse los conceptos anteriores, el capital contable y el activo se verían reducidos en \$14.000,000.

4. Negación de Opinión.

En la práctica este caso se presenta muy rara vez ya que las condiciones que lo imponen, generalmente pueden descubrirse en los arreglos preliminares con el cliente, pudiéndose evitar en esos momentos el entrar de lleno al desarrollo de la auditoría.

A continuación, transcribimos el ejemplo que presenta la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el boletín 21.

"He examinado... Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias, excepto que, de acuerdo con sus instrucciones, no solicité confirmación directa de los saldos por cobrar ni -- presencié la toma de los inventarios físicos al principio o cierre del ejercicio.

Como consecuencia de las mencionadas limitaciones al alcance de mi revisión y dado que los renglones respectivos afectan substancialmente la determinación de la posición financiera y resultados de operación, no expreso opinión alguna respecto de los estados financieros adjuntos."

Ejemplo de salvedades en el nuevo dictamen.

1. Dictamen en salvedad a los principios

"En mi opinión, con base en el examen que practiqué por lo que se menciona en los tres párrafos siguientes, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de _____ al 31 de diciembre de 19 _____ y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha".

"1. La estimación de cuentas incobrables es insuficiente en la cantidad de \$ _____".

"2. Los inventarios incluyen materiales obsoletos y de lento movimiento con importe de \$ _____ para los cuales no se ha creado provisión alguna para cubrir la pérdida que se pudiera sufrir al momento de realizarlos".

"3. Por lo anterior, la utilidad neta del año está excedida en la cantidad de \$ _____, después de considerar el efecto del impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en la utilidad".

2. Dictamen con salvedad a la consistencia en la aplicación de los principios.

"En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía presentan la situación financiera de _____ al 31 de diciembre de 19 _____ y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha, excepto que en cuanto a la aplicación consistente de principios de contabilidad generalmente aceptados, hubo un cambio en el método de valuar los inventarios. El año anterior se valuaron a base de precios promedio y al fin del presente año se valuaron a base de primeras entradas-primeras salidas, método que en este caso considero más aceptable. El cambio afectó la utilidad neta del año, aumentándola en la cantidad \$ _____ después de considerar el efecto del impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en la utilidad."

3. Dictamen con salvedad al alcance

"En mi opinión, basada en el examen que practiqué y excepto por los efectos que pudiera tener la limitación a que se hace referencia en el párrafo siguiente, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de _____ al 31 de diciembre de 19__ y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha."

"La compañía no practicó un inventario físico de las refacciones y no pude satisfacerme por otros medios de la corrección de dichos inventarios con importe de \$ _____ al 31 de diciembre de 19__".

4. Opinión con salvedad al alcance

"En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan preparados por la administración de la compañía, no presentan la situación financiera de _____ al 31 de diciembre de 19__ ni los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha en vista de lo que se menciona en los dos párrafos siguientes."

"La maquinaria y equipo aparecen en los libros de contabilidad con un importe de \$ _____ en que fueron aportados por algunos accionistas de la compañía sin que hubiera mediado un avalúo independiente y se desconoce cuál es el valor que tenían dichos bienes a la fecha de la aprobación."

"Las autoridades fiscales hicieron la revisión de las declaraciones presentadas por los últimos cinco años y como resultado están cobrando diferencias de impuesto sobre la renta e ingresos mercantiles con importe de ---- \$ _____ más recargos y sanciones con un máximo de tres tantos del impuesto omitido. La compañía no ha hecho provisión para este pasivo y la magnitud del mismo es tal que de hacerse efectivo se vería seriamente afectada la situación financiera de la compañía."

5. Abstención de opinión

"He examinado el balance general de _____ al 31 de diciembre de 19__ y los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos, preparados por la administración de la compañía."

"En vista de las deficiencias de control interno que existen, no he podido satisfacerme en forma práctica de la corrección de las ventas del ejercicio y por ello me abstengo de opinar sobre los estados financieros que se acompañan."

4.- Características

El contenido de los informes que presenta el Contador Público son asunto de interés exclusivo de la administración de las empresas correspondientes.

El Contador Público debe definir el medio más apropiado para presentar su informe, siendo especial que el informe se presente en un memorándum especial cuando se refiere a informe de control interno.

De cualquier manera, es preferible que conste por escrito.

El dictamen debe fundarse en evidencia obtenida a través del trabajo de auditoría.

La información suministrada por el Contador Público en su dictamen debe ser clara e inequívoca, de tal manera que el lector ordinario entienda su alcance, su sentido, y en su caso, sus limitaciones.

1.- Definición

Al producto final de una auditoría interna se le denomina informe del auditor.

A diferencia de la auditoría externa, que se le denomina dictamen.

2.- Importancia

El objetivo del informe es comunicar el resultado de la revisión a la dirección. Asimismo representa el documento de mayor importancia, tanto para el auditor como para la Dirección, ya que para el auditor significa la culminación de su trabajo, y para la Dirección sirve de base para la toma de decisiones sobre algún cambio o mejora a los controles operativos y administrativos de la empresa.

3.- Contenido

El contenido debe reflejar la metodología empleada y sus limitaciones, así como la definición del alcance de la Auditoría, e información clara y concisa sobre las debilidades y recomendaciones.

El informe del auditor interno debe contar con los siguientes elementos:

-INTRODUCCION :

Dirigida al lector del informe, refiriéndose, además, a los objetivos o instrucciones que se le giraron al auditor para dar marcha al trabajo.

- ALCANCE DE LA REVISION:

Por alcance se entiende la profundidad de las investigaciones, las áreas que se han examinado y evaluado, una breve descripción de las técnicas que se emplearon, así como de los auditores o especialistas que intervinieron; en ocasiones, es conveniente mencionar brevemente cuál fue el trabajo desarrollado por cada auditor.

- LIMITACIONES :

Es común que durante el desarrollo de la auditoría se le presenten al auditor situaciones que le impiden ejecutar su labor en forma normal o a su entera satisfacción, como son: falta de cooperación del personal, registros contables sin actualizar, etc.

- RESULTADOS :

En esta sección se detallaron los resultados del trabajo llevado a cabo, cuidando de dejar perfectamente clara y soportando todas y cada una de las aseveraciones que se presentan.

SUGERENCIAS :

Como colorario al trabajo desarrollado, se presentarán las sugerencias que se juzguen pertinentes y que estén en congruencia con los resultados reportados.

Objetivos del informe de auditoría interna

El primer paso que debe darse al iniciar un trabajo de auditoría, es solicitar del demandante de la intervención, objetivos claros y precisos de lo que se requiere del auditor, máxime cuando se trata de revisiones especiales.

Los objetivos primordiales de un informe de este tipo deben ser:

- Promover y lograr eficiencia de operación.
- Reportar bajo el principio de las excepciones
- Constituir un elemento determinante en la solución de los problemas de la entidad.

4.- Características

El informe de auditoría interna pretende ser constructivo y no circunscribirse solamente a reportar los errores en operaciones pasadas, debe de redactarse de tal manera que sea de fácil comprensión e identificación, de esta manera el lector del informe no tendrá dificultad alguna

para entender claramente lo que se ha encontrado a través del trabajo, lo que el auditor piensa de lo que se ha hallado, el efecto o riesgo que está produciendo, el origen o causa de la desviación encontrada y las sugerencias que muestren el criterio del auditor en lo que se refiere a la acción que debe tomarse para corregir y evitar la recurrencia de la desviación.

El informe es el producto final del trabajo de auditoría y por consiguiente es muy importante que llegue a mnaos de los usuarios sin errores.

La base para integrar los diferentes ejemplares de los informes, la constituye la "hoja de distribución" (anexa) que contiene la hoja de instrucciones y distribución de todas las personas que intervinieron en la preparación, escritura, confronta, reproducción y certificación del contenido de cada una de las páginas.

Se considera indispensable que la "hoja de distribución", sea "certificada" por el supervisor de auditoría responsable del trabajo, para que dicha "hoja de distribución" sirva de base para la encuadernación adecuada de los demás ejemplares, lo cual se hará bajo la estricta --responsabilidad de la secretaria a cargo de la estenografía.

BIBLIOGRAFIA

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
I.M.C.P.A.C.
- II SIMPOSIUM NACIONAL SOBRE AUDITORIA INTERNA (OPERACIONAL)
EDITORIAL IEESA
- III SIMPOSIUM NACIONAL SOBRE AUDITORIA INTERNA (OPERACIONAL)
EDITORIAL IEESA
- AUDITORIA INTERNA. SU ENFOQUE OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO Y
DE RELACIONES HUMANAS.
- AUDITORIA DE OPERACIONES
ROY A. LINDERBERG
THEODORE COHN
EDITORIAL TECNICA, S. A.
- ELEMENTOS DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERACIONAL
C.P. RENE AMADOR
EDITORIAL P.A.C.
- ELEMENTOS DE AUDITORIA
VICTOR M. MENDIVIL ESCALANTE
EDITORIAL ECSA
- MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
BACON
EDITORIAL UTEHA
- EL PROCESO ADMINISTRATIVO
JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA
EDITORIAL DIANA
- REVISTAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
- REVISTAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS
- EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
C.P. ROBERTO MACIAS
EDITORIAL ECASA

- AUDITORIA
ERIC L. KOHLER
EDITORIAL DIANA

- EL CONTADOR PUBLICO Y LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
DR. Y C.P. FABIAN MARTINEZ VILLEGAS
EDITORIAL PAC

- SINOPSIS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA
EDITORIAL TRILLAS

- BOLETINES DEL I.M.C.P., A.C.