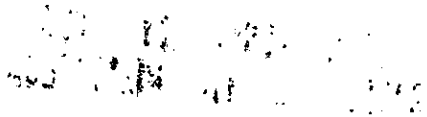


49
Lej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



**LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
EN CONTEXTO DE TRABAJO DE PRIMERA
AUDITORIA.**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A:
JUAN ALFONSO GAYTAN GUTIERREZ

ASESOR DEL SEMINARIO: L.C. ADRIANA PADILLA MORALES



MEXICO, D.F.

1999

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

278710



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Gracias a Dios por darme la oportunidad de vivir y tener lo más hermoso de la vida una gran familia que quiero mucho.

Gracias a mis Padres Alfonso y Lourdes, que siempre me han brindado su amor y apoyo, gracias Mamá por tu ejemplo de superación y amor que siempre llevare dentro del alma, gracias Papá por tus sabios consejos que siempre están presentes en cada día de mi vida, los quiero mucho.

Dedico este trabajo a mis hermanos, María de Lourdes, Marcela y César que siempre me han apoyado con su amor y cariño.

Dedico este trabajo a la persona que ha unido su alma con la mía y que siempre me acompaña en cada paso que doy, impulsándome todos los días con amor, gracias amada esposa. Verónica.

Dedico este trabajo a la familia Bustamante, a mis suegros José Luis y Socorro, y a Beatriz y Luis, por su apoyo gracias.

Gracias a la Universidad Nacional Autónoma de México, profesores y a todas las personas que han cooperado en la realización de este trabajo.

LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN CONTEXTO DE TRABAJO DE PRIMERA AUDITORÍA

ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO UNO	
BASES PARA EL DESARROLLO DE LA PROFESIÓN	
1.1 ACTUACIÓN DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA EN SU EJERCICIO PROFESIO	3
1.2 LOS ATRIBUTOS DE CARÁCTER PERSONAL Y TÉCNICOS DEL AUDITOR.	5
1.2.1 ÉTICA PROFESIONAL.	6
1.2.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	10
1.2.3 NORMAS DE AUDITORÍA	14
1.3 OBTENCION DE CLIENTES Y PRIMERAS ENTREVISTAS.	17
CAPÍTULO DOS	
LA AUDITORÍA	
2.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA.	20
2.2 AUDITORÍA FINANCIERA.	22
2.3 AUDITORÍA OPERACIONAL.	30
2.4 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.	37
CAPÍTULO TRES	
LA PLANEACIÓN	
3.1 LA PLANEACIÓN DE UN TRABAJO DE PRIMERA AUDITORÍA.	45
3.2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE PRIMERAS AUDITORÍAS.	46
3.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	56
3.4 FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.	60
CAPÍTULO CUATRO	
PRIMERA AUDITORÍA	
4.1 TRABAJO DE PRIMERA AUDITORÍA	66
4.2 ALCANCE DEL TRABAJO DE PRIMERA AUDITORÍA.	67
4.3 PAPELES DE TRABAJO DE LOS AUDITORES ANTERIORES.	78
4.4 PAPELES DE TRABAJO DE LOS CONTADORES ANTERIORES.	80
4.5 PREPERACIÓN DE LOS LEGAJOS CONTINUOS DE AUDITORIA.	80
4.6 PROCEDIMINETOS ANALÍTICOS.	81
4.7 PROCEDIMIENTOS ADICIONALES.	86
4.8 LIMITACIONES EN EL ALCANCE.	89
CONCLUSIÓN	93
BIBLIOGRAFIA	95

INTRODUCCION

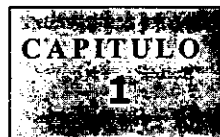
El desarrollo económico ha logrado brindar grandes beneficios a la humanidad, basados en los adelantos científicos y tecnológicos presentados por organizaciones de hombres conocidas en la actualidad como empresas que trabajan con el fin de presentar un producto o servicio que cubra una necesidad.

Las empresas deben cumplir con una tarea económico - social y en la medida en que varias empresas ofrezcan un beneficio similar, los consumidores tienen mayor número de opciones para definir una preferencia, es en este momento cuando aparece el fenómeno de la oferta y la demanda que en un modelo económico de competencia abierta, brinda probabilidades de éxito sólo a las organizaciones que cuentan con una adecuada toma de decisiones.

Las organizaciones necesitan de instrumentos de medición que en determinado momento permitan hacer una validación de los resultados obtenidos es en este momento cuando las empresas recurren a los servicios del Licenciado en Contaduría para que lleve a cabo una auditoría de los estados financieros a través de un proceso sistemático por medio del cual el auditor obtiene, comprueba y analiza información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas y así determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros, por medio de la auditoría financiera las empresas ponen un control que examina los estados financieros preparados por la administración con el objeto de recibir una opinión con respecto a si la información que incluyen esta preparada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables a las características de las transacciones, cuando un trabajo de auditoría se realiza el auditor debe de planear el trabajo para brindar una mayor posibilidad de obtener mejores resultados es decir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que

se van a emplear y la extensión de las pruebas tomando en cuenta, una investigación preliminar de aspectos globales y específicos, estudio y evaluación del control interno y la formulación del programa de trabajo.

Cuando se realiza una auditoría de estados financieros por primera vez el auditor debe de tener presente que el alcance del trabajo será mayor derivado de la existencia de hechos y transacciones económicas de periodos anteriores que tienen una repercusión directa sobre los saldos iniciales del periodo a auditar, con el entendido de que la evidencia que respalda los saldos iniciales consiste en información contable y toda otra información de verificación disponible.



1.1. ACTUACION DEL LICENCIADO EN CONTADURIA EN SU EJERCICIO PROFESIONAL

El Licenciado en Contaduría al ofrecer sus servicios de manera profesional debe de estar consciente de la importancia del compromiso asumido con la profesión y de esta manera tener presente que el desarrollo del ejercicio profesional lo hará con apego a los pronunciamientos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en materia de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; con respecto a la conducta que debe observar en su actuación profesional y personal, debe regirse de acuerdo con lo establecido en el Código de Etica Profesional. De esta manera la profesión brinda un criterio universal que confirma ante la sociedad la actuación del profesionista.

El ejercicio profesional se da de dos formas. La primera es cuando actúa como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas, esta forma de trabajo se conoce como dependiente. La segunda es en el ejercicio independiente

Forma dependiente:

Esta se da mediante la relación laboral subordinada, soportada con la celebración de un contrato en el cual quedan estipuladas las obligaciones y derechos, del trabajador y patrón. Cuando el Licenciado en Contaduría

trabaja de forma subordinada, bajo las indicaciones de un jefe, esta obligado a desarrollar actividades previamente determinadas a cambio del derecho a recibir una remuneración llamada sueldo.

En forma independiente:

Esta se da cuando el Licenciado en Contaduría pone a disposición del público en general sus servicios profesionales respaldados por su experiencia, en esta relación laboral se celebra un contrato en el cual se estipulan las obligaciones que deberá cubrir el servicio y los derechos al ser culminado. Cuando el Licenciado en Contaduría trabaja de esta forma no existe la subordinación y asume el compromiso personal y social al desarrollar determinadas labores a cambio de una remuneración llamada honorario.

El ejercicio profesional se da de forma Independiente y dependiente, a manera de ejemplo se mencionan algunos nombres como se conoce en el campo profesional al Licenciado en Contaduría.

De manera dependiente

- Contador General
- Contralor
- Auditor interno
- Tesorero

De manera independiente

- Consultor externo
- Asesor fiscal
- Auditor externo
- Analista financiero

1.2. LOS ATRIBUTOS DE CARACTER PERSONAL Y TECNICOS DEL AUDITOR

El Licenciado en Contaduría debe tener presente que la auditoría es una actividad profesional que implica el conocimiento y ejercicio de una técnica especializada que debe dominar sin olvidar la responsabilidad pública que asume, por que las organizaciones donde el auditor trabaja son creadas y manejadas por personas, que en forma conjunta forman a la sociedad, pero lo importante es que el auditor debe de estar consciente de la gran responsabilidad asumida en el momento de aceptar el desarrollar una auditoría de estados financieros donde plasmara su opinión. Motivo por el cual adquiere responsabilidad no solamente con la persona que contrate sus servicios, sino que también con grupos de personas ajenas a él, que utilizan el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o inversiones. El auditor debe de preocuparse por que los servicios profesionales que brinda se efectúen con un alto nivel de calidad. Que puede lograr cubriendo ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo capaciten en el ejercicio de la profesión, estos requisitos pueden agruparse en, Requisitos Morales, Capacidad Intelectual y Técnicos.

a) Requisitos Morales

- Integridad
- Independencia de criterio
- Disciplina
- Puntualidad
- Trato social y presentación adecuada.

b) Requisitos de Capacidad Intelectual

- Criterio y tacto
- Habilidad y corrección al expresarse
- Habilidad para captar y analizar los problemas
- Habilidad constructiva
- Cultura general

- Propósitos continuos de estudio

c) Requisitos Técnicos

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

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) en su carácter de organismo nacional, sintió que para poder proteger los intereses de los usuarios de sus servicios y del público en general, era necesario basar uno de sus objetivos fundamentales, (que esta consagrado en sus estatutos) en "Propugnar por la unificación de criterios y lograr la implantación y aceptación de normas, principios y procedimientos básicos de ética y actuación profesional por parte de sus asociados" Para poder cumplir con este objetivo, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) cuenta con un Comité Ejecutivo Nacional, el cual incluye una Vicepresidencia de Legislación para coordinar y vigilar el trabajo de las comisiones emisoras de disposiciones fundamentales.

1.2.1 ETICA PROFESIONAL

La ética profesional se encuentra representada en la profesión en el Código de Ética Profesional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, naciendo de la necesidad de unificar criterios, presentando una guía de acción moral, que el Licenciado en Contaduría debe de tener presente siempre para poder afirmar su intención de cumplir con la sociedad, sirviéndola con lealtad y diligencia, lo anterior se encuentra contenido en los postulados que representan la esencia de los principios de ética dictados por la profesión.

POSTULADOS ⁽¹⁾

Postulado I

Aplicación universal el código. Este código de Ética profesional es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que además ejerzan otra profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD.

Postulado II

Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio profesional el Contador Público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Postulado III

Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que este desempeñando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Postulado IV

Preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el Contador Público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

(1) Código de ética profesional, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1997.

Postulado V

Responsabilidad personal. El Contador Público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

RESPONSABILIDADES HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

Postulado VI

Secreto profesional. El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

Postulado VII

Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Postulado VIII

Lealtad hacia el patrocinador de los servicios. El Contador Público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Postulado IX

Retribución económica. Por los servicios que presta, el Contador Público se hace acreedor a una retribución económica.

RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION.

Postulado X

Respeto a los colegas y a la profesión. Todo Contador Público cuidará sus relaciones sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menos cabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

Postulado XI

Dignificación de la imagen profesional a base de calidad. Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el Contador Público se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y cuando lo considere conducente, para aquellos servicios diferentes a los de dictaminación, podrá comunicar y difundir sus propias capacidades sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.

Postulado XII

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. Todo Contador Público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

Es importante destacar que los postulados representan la médula del planteamiento ético de la profesión brindando carácter universal que todo Contador Público tiene que acatar de lo contrario la profesión contempla sanciones contenidas en el código, en el campo profesional se debe de tener siempre presente y dependerá al cien por ciento de los Profesionistas en carácter de seres humanos el acatar y llevar en la práctica el contenido del Código de Ética Profesional.

La contabilidad a través del tiempo a tenido que evolucionar desde sus orígenes primeramente se proponen ciertas maneras de registro de las operaciones que se fueron convirtiendo en reglas para poder concentrar información que se han convertido a través del paso de los años de observancia necesaria en el ejercicio de la técnica contable conocidas como Principios de Contabilidad, que al paso de la práctica y evolución de la profesión se fueron conformando por que no todos los principios nacieron simultáneamente y es necesario reconocer que a los principios actuales se le pueden sumar otros con en paso del tiempo. La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a publicado desde 1969 diversos boletines sobre principios de contabilidad, de los cuales 17 han sido aprobados oficialmente por toda la membrecia de dicho instituto, por consecuencia, se consideran de "aceptación general". De hecho la comisión ha definido una teoría básica de la contabilidad en la que establece tres conceptos, los principios, las reglas particulares de valuación y presentación, el criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares. A continuación se presentan los Principios de Contabilidad con carácter de observancia general estructurando la profesión a través del tiempo.

1.2.2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS ⁽²⁾

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

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una entidad dos criterios: (1) conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación

(2) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México, 1991.

Propios y (2) centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente a la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

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

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: (A) cuando ha afectado transacciones con otros entes económicos, (B) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o (C) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Periodo Contable. La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse en el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Valor Histórico Original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerara que no ha habido violación de este principio; sin embargo; esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Negocio en Marcha. La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representaran valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad este en liquidación.

Dualidad Económica. Esta dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines
y,
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro

aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

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.

Importancia Relativa. La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

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

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

1.2.3 NORMAS DE AUDITORIA.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. (3)

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

La profesión a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos se ha preocupado por la responsabilidad pública que enmarca el ejercer una profesión, afrontando la calidad profesional del trabajo de auditoría estableciendo los requisitos de orden general, que debe de contener el desempeño de un trabajo con calidad profesional, para lograr lo anterior se dictaron principios básicos de trabajo llamados normas de auditoría de aceptación general para toda la profesión, por lo que la clasificación que continuación se presenta es la indicada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP, CONPA, Boletín 1010-5, Edición 1994.

Normas personales

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

(3) Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP, CONPA, Boletín 1010-5, Edición 1994.

A) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

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

B) Cuidado y diligencia profesionales.

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

C) Independencia.

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

Normas de ejecución del trabajo.

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

A) Planeación y supervisión.

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

B) Estudio y evaluación del control interno.

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

C) Obtención de evidencia suficiente y competente.

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

Normas de información.

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

Esa importancia que el informe o dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

A) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

“En todos los casos en que el nombre de un Licenciado en Contaduría quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.”

B) Bases de opinión sobre estados financieros.

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

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

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

1.3 OBTENCIÓN DE CLIENTES Y PRIMERAS ENTREVISTAS

Para el desarrollo de la profesión en forma independiente lo primero que necesita el Licenciado en Contaduría, en caso de auditor externo, es hacerse de una cartera de clientes a los cuales les ofrecerá sus servicios. Esto se

logra basándose en esfuerzo y constancia. Esfuerzo para aprender a trabajar prácticamente y constancia para aprender a esperar. En la mayoría de las profesiones que se pueden ejercer de manera independiente el éxito no se presenta de improviso, existe siempre un periodo de tiempo, el cual necesita de una especial atención, dedicación y paciencia que en el mejor de los casos dará frutos acordes al esfuerzo y constancia empleada por el profesionista independiente.

La época de iniciación es el tiempo en el cual el profesionista da sus primeros pasos en el campo profesional, esto es cuando logra su primer cliente, el cual brinda una brillante y extensa suma de oportunidades de retroalimentación y aprendizaje el cual deberá asimilar al máximo y en el menor tiempo posible, para poder obtener una experiencia sólida con el paso del tiempo, la cual será su mejor carta de presentación para poder obtener nuevos clientes y afrontar de manera profesional nuevos retos. El prestigio del profesionista independiente es considerado el arma principal para vender sus servicios, a través del reconocimiento de su capacidad y experiencia, dictando conferencias, escribiendo libros, impartiendo clases, redactando artículos técnicos y el prestigio y experiencia se puede lograr de una manera más rápida si cuenta con el apoyo y consejo de otros profesionales con experiencia, resultando en la práctica profesional este camino más provechoso no sólo para el que inicia su carrera sino para la profesión misma la cual contará con elementos mejor preparados, la obtención de clientes esta basada en los siguientes puntos.

- La calidad de los servicios proporcionados
- Comentarios de clientes satisfechos
- Relaciones con otros profesionistas
- De las actividades del Contador Público de tipo social, personal y profesional.

Debe darse especial atención a las formas o medidas que disponga para la obtención de clientes, así como a la calidad que deben reunir sus servicios a fin de conservar y aumentar el número de ellos. Cuando se ha alcanzado prestigio y existe confianza en el Licenciado en Contaduría. Sin embargo, también es importante conservar el cliente y la mejor forma de lograr esto es cumpliendo oportunamente con el servicio ofrecido, cobrando honorarios justos, prestando una atención esmerada, dando informes y sugerencias que redunden en el beneficio del cliente.

Las primeras entrevistas, son importantes por que brindan al auditor externo la oportunidad de tener un contacto directo con el cliente, y en caso de no existir ningún inconveniente respecto a la prestación del servicio estas entrevistas servirán para obtener información sobre el trabajo que se realizara, también brindan la oportunidad de delimitar las circunstancias bajo las cuales se llevará a cabo el trabajo, así como sus objetivos, sin dejar a un lado el recabar los datos para formular el programa general de trabajo.

Estas entrevistas se realizarán con los niveles jerárquicos más importantes de la empresa, por ejemplo director general, consejo de administración, esto para tener los canales de comunicación adecuados y no tener limitaciones a la información de la empresa.

2.1. CONCEPTO DE AUDITORIA

A continuación se presentan las conceptualizaciones de diferentes autores sobre la auditoría.

Montgomery.

“La auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas”. (4)

Víctor Manuel Mendiivil.

“La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados en ellos”. (5)

Becksse.

“Es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos y reflejan completas las transacciones que deben contener” (4)

Ernest Coulter Davis.

“Una auditoría es el examen de los libros y cuentas de un negocio que permite al auditor formular y preparar los estados financieros en forma tal que”

- a) El balance refleja la verdadera situación del negocio.
- b) El estado de perdidas y ganancias expresa correctamente el resultado de las operaciones durante un ejercicio que se revisa. (4)

Hermanos Mancera.

“Es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomiso, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial cualquiera y llevarlo a cabo, con el objetivo de terminar acerca de ellos“ (4)

La Auditoría: Es una disciplina profesional que a través de un proceso sistemático, obtiene, comprueba y analiza información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas y así determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

(4) Programas de Auditoría. Autor- Fco. Javier Sanchez Alarcón. Pag 5. Edt. ECASA. México D.F.

(5) Elementos de Auditoría . Autor- Victor Manuel Mendivil Escalante. Pag 13. Edt. ECASA. México D.F.

2.2 AUDITORIA FINANCIERA

Definición

Durante el proceso evolutivo de la profesión hoy en día conocemos como auditoría de estados financieros a la que consiste básicamente en la revisión que de los estados financieros de una empresa de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y que por lo tanto, incluye aquellas pruebas sobre los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en vista de las circunstancias, con el objeto de que el auditor este en condiciones de emitir una opinión sobre los estados financieros de una empresa auditada, los cuales deberán mostrar razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones por el periodo señalado en los mismos, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados sobre bases consistentes con relación a las del ejercicio anterior.

Objetivo

La auditoría financiera, es el examen de los estados financieros preparados por la administración de una entidad económica con el objeto de opinar con respecto a si la información que incluyen, esta preparada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables a las características de las transacciones. Es importante aclarar que la auditoría de estados financieros solo puede llevarla a cabo un Licenciado en Contaduría que tendrá que tener presente que la información sujeta a examen está integrada por los siguientes documentos:

- Balance general o estado de situación o posición financiera.
- Estado de perdidas y ganancias o resultados.
- Estado de variaciones en las cuentas de capital.
- Estado de cambios en la posición financiera o flujo de efectivo.
- Notas a los estados financieros.

Tanto el Licenciado en Contaduría que toma la responsabilidad de opinar sobre los estados financieros como sus colaboradores o ayudantes, deben tener un criterio independiente que les permita efectuar su trabajo en forma imparcial, para soportar lo anterior los pronunciamientos de Ética Profesional establecen claramente los hechos y circunstancias que un equipo de auditores debe satisfacer para salvaguardar su independencia de criterio. Cuando se realiza una auditoría de estados financieros el auditor debe de estar consciente, que las declaraciones acerca de las cuales el busca evidencia se refieren a la información financiera, y en ocasiones a la de operación, y dentro de una auditoría financiera existen conceptos claves que se debe tener presentes, a manera de ejemplo se mencionan a continuación algunos.

- Que las declaraciones tienen carácter financiero y que los criterios que toman en cuenta son los principios de la contabilidad generalmente aceptados.
- La información financiera será utilizada por entidades distintas de aquellas que la proporciona.
- La información en ocasiones es usada por la administración de la misma entidad para tomar decisiones internas.

Cuando la información es utilizada por la misma administración por la toma de decisiones contiene datos de operación además de los financieros, las auditorías de estados financieros son practicadas por auditores independientes, cuyo trabajo resulta en su opinión sobre los estados financieros. Esta auditoría se lleva a cabo, por lo general en tres etapas o visitas a la entidad.

Etapas de la auditoría.

Etapas Preliminar se inicia con el estudio y evaluación del control interno a través del examen de flujos de transacciones que producen los estados financieros y, en su caso, la emisión de recomendaciones para mejorar los procedimientos y sistemas en vigor.

Etapas intermedia cabe aclarar que algunos Contadores Públicos prefieren hacer simultáneamente las fases preliminar e intermedia en una sola, denominadole etapa preliminar sin embargo, con base en la evaluación de los controles, sus objetivos son juzgar la razonabilidad de las cifras de una balanza de comprobación intermedia, para poder detectar situaciones especiales susceptibles de mejoramiento en los rubros y en los registros contables, a fin de evitar numerosos ajustes al cierre anual de las operaciones y, establecer bases para que la etapa final de la auditoría se lleve a cabo en forma rápida y eficaz.

Etapas final, se actualiza el juicio relativo a la razonabilidad de las cifras contables, mediante el examen del segmento comprendido entre la etapa preliminar y el cierre del ejercicio, sugiriendo los ajustes y reclasificaciones necesarias para posteriormente emitir el dictamen sobre los estados financieros.

Dentro de las actividades que desarrolla el Licenciado en Contaduría como auditor independiente (externo), se encuentra el estudio y evaluación del control interno que, entre otras cosas le permite conocer algunos aspectos administrativos. No directamente relacionados con lo reflejado en los estados financieros, por lo que en adición a su opinión o dictamen sobre los estados financieros se recomienda emitir un informe al cliente, en el cual le hace saber aquello que en su opinión podría ser objeto de atención especial por la Dirección General de la entidad, para beneficio de sus operaciones. Este

informe adicional debe contener características de profundidad y extensión, para ser aprovechado en su totalidad por el cliente el cual puede ser un servicio accesorio.

NECESIDAD DE LAS AUDITORIAS

El administrador y el inversionista necesitan, elementos para poder tomar decisiones, primero, conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y segundo tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio, motivo por el cual, las decisiones de un director o un inversionista son producto de varios elementos a manera de ejemplo, experiencia, tendencias de mercado, recursos disponibles y capacidad uno de ellos fundamental, la información que muestra los estados financieros de la empresa a que atañan decisiones; y resulta obvio que cuando tal información contenga errores de consideración, ellos habrán de afectar directamente los resultados finales de una decisión así tomada.

FINALIDAD DEL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

El boletín 1020 de la comisión de normas y procedimientos de auditoría. "Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros" establece:

"La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases constantes"

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA FINANCIERA

Técnicas. De auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utiliza para lograr la información y comprobación de su opinión.

Procedimientos. De auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida hecho o circunstancia,

Clasificación de las técnicas.

Las técnicas de auditoría se pueden clasificar de la siguiente forma:

- **Estudio general.** Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.
- **Análisis.** Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto a este, esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rublos genéricos de los estados financieros.
- **Inspección.** Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones, se aplica al estudio de las cuentas cuyo saldos tienen una representación material a manera de ejemplo material, bienes y mercancías.
- **Confirmación.** Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participo y por lo cual esta en condiciones de informar validamente sobre ella.

- **Investigación.** Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de las empresas, generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparece muy claras en los registros.
- **Declaraciones o Certificaciones.** Es la formulación de la técnica anterior, cuando por su importancia resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas.
- **Observación.** Es una manera de inspección menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.
- **Cálculo.** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculo sobre bases precisas.

Clasificación de los procedimientos

- **Extensión o Alcance.** Se llama a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente, el alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa.
- **Oportunidad.** Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas a manera de ejemplo es importante el tener presente la fecha en que se han de arquear los efectivos, las fechas en que se han de solicitar confirmaciones de adeudos, la fecha en que se han de presenciar los inventarios de las mercancías.

DICTAMEN

Es el documento donde se presenta el resultado de un trabajo de auditoría o examen de estados financieros denominado dictamen. el boletín 4010 de la comisión de normas y procedimientos de auditoría "dictamen del auditor" establece:

"El dictamen del auditor es un documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad que se trate. La importancia en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo" (6)

A continuación se presentan las diversas formas en que el auditor puede rendir su dictamen según las circunstancias.

- Limpio o sin salvedades.
- Con salvedades o excepciones por:
 1. Desviaciones en la aplicación consistente de los principios de contabilidad, los que incluyen las reglas particulares de su aplicación.
 2. Limitaciones al alcance del examen practicado.
 3. Incertidumbre.
- Dictamen negativo u opinión adversa.
- Abstención de opinión.

(6) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. México. 1994.

Responsabilidad inherente a la emisión de un dictamen.

El Licenciado en Contaduría tiene las siguientes responsabilidades específicas al emitir un dictamen.

- Debe declarar su relación con los estados financieros en los que se menciona su nombre y en su caso, el trabajo realizado para fijar su responsabilidad en relación con los estados financieros.
- Debe declarar si los estados financieros sobre los que externa su opinión fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Debe declarar si hubo consistencia en la aplicación de esos principios, en relación con el ejercicio anterior.
- Se entiende que las declaraciones informativas de los estados financieros son suficientes si el Licenciado en Contaduría no declara lo contrario.
- En el caso de salvedades a sus afirmaciones básicas en el dictamen, el Licenciado en Contaduría debe aclarar plenamente las causas y su efecto en el cuadro general de los estados financieros.
- Cuando el Licenciado en Contaduría no este en condiciones de expresar una opinión, debe declararlo así.

USUARIOS DEL DICTAMEN

El dictamen interesa a distintos grupos de personas relacionados con la empresa y los podemos clasificar como internos y externos.

Internos. Son grupos de personas involucradas directamente en el negocio y dependen del mismo. A manera de ejemplo: propietarios, accionistas, empleados y trabajadores.

Externos. Son personas no involucradas directamente en el negocio y por tanto no dependen del mismo. A manera de ejemplo: acreedores, estado, é inversionistas.

2.3. AUDITORIA OPERACIONAL.

Definición y Objetivo

La auditoría operacional es la revisión de aquellas operaciones de la empresa que con el fin de delimitar su eficiencia y eficacia, involucra el análisis, estudio y síntesis de las actividades derivadas de la utilización de los elementos humanos, materiales y técnicos aplicadas a un área específica de la empresa, desprendiéndose el objetivo de promover eficiencia en la operación al igual que evaluar la calidad de la operación. En una auditoría de este tipo, se encuentran íntimamente relacionadas, la evaluación de todos o algunos de los siguientes puntos.

- Los controles internos, incluyendo los que salvaguarden el activo.
- El cumplimiento con las leyes o reglamentos y con las políticas de la compañía.
- La confiabilidad e integridad de la información financiera y de operación.
- El uso económico y eficiente de los recursos.
- El logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones o los programas.

Cuando un Licenciado en contaduría realiza una auditoría operacional examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer

recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad. Esta evaluación permite detectar fallas en los controles operacionales y procura identificar áreas de control, y efectuar mejoras de operación procurando aumentar la productividad de la empresa, tomando en consideración todos los recursos que se utilizan, también provee la adecuación de un control de calidad de productos y servicios que proporciona una organización.

La auditoría operacional se apoya en la política empresarial y en los controles internos, pero fundamentalmente se dirige a la revisión de los procedimientos, rutinas y otros recursos obligatorios y guías específicas, para medir la efectividad operacional. El propósito fundamental es el prestar un mejor servicio a la administración indicándole por medio de comentarios y recomendaciones las medidas a considerar para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, el auditor operacional debe de estar consciente del límite de dominio del trabajo realizado ya que dentro de la operación de en proceso se tendrá que tener contacto con varios departamentos involucrados en el proceso representado un reto a la capacidad y calidad profesional del auditor que tendrá que estar actualizado en análisis de sistemas, ingeniería industrial, mercadotecnia y relaciones industriales el conocimiento de lo anterior lo puede adquirir el auditor por medio de la práctica ya que no es necesario en dominio pleno de algunas especialidades pero si el entendimiento primario de las mismas que se verá reflejado en el entendimiento y dominio de los aspectos de control que requieren de una definición clara de objetivos; así como contar con elementos para comparar lo que se esta realizando contra esos objetivos con el propósito de detectar desviaciones, analizar y evaluar estas para así poder tomar medidas correctivas acordes a las circunstancias. Es importante destacar que el auditor operacional se debe de apoyar de las personas que conocen la naturaleza exacta de las actividades de la operación y de esta forma buscar alcanzar los objetivos establecidos.

METODOLOGIA

Desde luego, debe aclararse si existe un método para hacer las cosas, un orden, si bien es necesario resaltar que lo principal radica en la actividad mental del auditor el deseo de promover la eficiencia y la eficacia en los controles operacionales de los departamentos, hablando de un método a seguir por un auditor operacional y como recomendación general, podría decirse que de acuerdo a su importancia los pasos a seguir son:

- **Familiarización.** Esta permite conocer la estructura, organización, objetivos, políticas y procedimientos de las empresas en términos generales.
- **Visitas a las instalaciones.** Tiene por objeto observar directamente como se efectúan las operaciones y detectar posibles problemas en los controles operacionales o en la realización de las operaciones.
- **Análisis de información operativa.** Consiste en el estudio de datos de operación internos, tales como estadísticas de operación, rotación de personal, estadística de ventas por artículo, zonas o responsabilidades.
- **Examen de la documentación.** La finalidad es verificar la información obtenida en etapas anteriores.
- **Selección de operaciones a examinar.** Estas deben seleccionarse en función de la característica de cada operación, procurando aquellas que ofrezcan mayores posibilidades de mejoría.
- **Ejecución.** Requiere del uso de cuestionarios, cuadros, estadísticas y otros papeles de trabajo, partes importantes en la elaboración de

diagramas de flujo, que son instrumentos muy útiles para detectar diferencias en los controles operacionales.

- **Resumen de los problemas detectados.** Consiste en la recapitulación de los principales hallazgos que indiquen una diferencia en los controles operacionales o representen oportunidades de disminuir el costo o aumentar la eficiencia.
- **Discusión previa de los problemas detectados.** Con ello se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa y evitar errores de operación o interpretación.
- **Diagnóstico.** Es el informe del trabajo realizado y debe enfocarse a mostrar objetivamente los problemas detectados en relación con eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos.
- **Recomendaciones.** El auditor operacional después de identificar la desviación y cuantificar su efecto junto con las posibles consecuencias debe formular las posibles recomendaciones en la inteligencia de que no será responsable del establecimiento del sistema o medidas correctivas necesarias para eliminar la falla encontrada trabajo que en ultima instancia se encomendara a especialistas o técnicos internos o externos según sea el caso y como lo decida la decisión de la empresa.
- **Informe.** El informe debe ser ágil y orientado sobre 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 debe contener los tres elementos, alcance y limitaciones del trabajo, observación con relación a deficiencias en la operación y sugerencias para mejorar la eficiencia.

El papel que efectúa el auditor dentro del contexto de la empresa toda vez que su opinión le permite juzgar a la entidad tanto desde el punto de vista financiero como operativo, deberá tener en mente al empezar su labor los objetivos que se persiguen y recordar la forma en que las operaciones se están llevando a cabo dentro de la sección o departamento correspondiente para ayudar a la administración en la efectiva descarga de sus responsabilidades proporcionando análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes a las actividades revisadas.

INFORME

Todo auditor debe de estar consciente de la importancia que tiene el informe, documento que es la culminación de su trabajo y circula generalmente, entre los niveles jerárquicos más importantes de la empresa. El informe es el reflejo de la calidad profesional del auditor y debe contener información objetiva y suficiente, que demuestre los resultados alcanzados en una revisión, así como también aquellas recomendaciones aplicables a corregir fallas encontradas o en su caso, que las situaciones, se presenten con claridad, a efecto de que la alta gerencia tenga a su alcance los elementos de juicio necesarios para la oportuna y correcta tome de decisiones. Resulta muy importante mostrar los alcances de la revisión efectuada con el propósito de precisar los periodos examinados a los gerentes responsables de los departamentos auditados, para el personal de operación que no esta familiarizado con el trabajo del auditor, debe expresarse en los términos más precisos, a fin de que este consciente de que operaciones fueron examinadas y cual fue el alcance de dicho examen, debe indicarse que parte del universo se revisó si esta revisión fue total o en que medida se efectuó. De esta forma la gerencia podrá captar con mayor facilidad las consecuencias de los hallazgos y la conveniencia de efectuar las recomendaciones propuestas.

El informe debe ser equilibrado, es decir, que las recomendaciones y sugerencias posean una proporción equivalente al peso y magnitud de las observaciones y fallas detectadas las cuales servirán de base, para lograr ese equilibrio entre cada observación y su recomendación o sugerencia es necesario que todas y cada una de las irregularidades encontradas se evalúen atendiendo las características de ubicación y magnitud. Para situar un hecho o condición como irregularidad, es necesario compararlo contra la norma o criterio que regula el planteamiento.

Contenido del informe

El proceso para la formulación de un reporte de auditoría operacional es similar en su contexto general al de los reportes de auditoría de auditores internos o externos, es decir que deben procurar por:

- Que el lector no pierda el interés de conocer lo expuesto en el informe.
- Que mediante el informe, se pueda conocer, juzgar y evaluar la labor efectuada.
- El informe debe presentar un contenido fiel y objetivo en lo que se refiere a reportes operativos, es conveniente que se tomen en cuenta las siguientes recomendaciones.
- Revisar los puntos o aspectos en que se mejora la operación.
- No incluir observaciones “menores” son las situaciones que pueden ser corregidas con la siguiente autorización del supervisor o responsable, debe anotarse en los papeles de trabajo y no consignarlo en el informe.
- Hacer el informe lo más corto posible.

- Redactar en términos que comprenda el lector.
- No presentar críticas sin recomendaciones constructivas, basadas en información real y objetiva.
- Si se trata de asuntos técnicos en los que el auditor no este capacitado para poder proponer recomendaciones especificas será conveniente sugerir que se efectúe un estudio por expertos calificados.
- No debe publicarse material que no haya sido discutido con los supervisores de operación, el hecho de presentar algo que no haya sido comentado, solo produciría desconfianza hacia el auditor. El auditor deberá evitar que el informe sea impresionable o abstracto, también deberá poner atención respecto a que el escrito sea preciso para evitar insinuaciones.
- Para la estructura del informe se sugiere el siguiente lineamiento,
 - a) Introducción
 - b) Alcance
 - c) Resultados en orden de importancia
 - d) Recomendaciones
 - e) Resumen.

Es conveniente incluir gráficas y diagramas presentándolas como anexo sin incluir en el texto del informe.

Presentación y distribución.

La estructura que se le debe dar al informe depende en alto grado de las necesidades, políticas y características de cada empresa sin embargo debe ser preocupación del auditor estar pendiente de encontrar la forma y distribución mas adecuada para sus reportes buscando que estos sean

leídos para provocar motivadores de acción para la gente indicada. En el informe se remarcan los asuntos y resultados más importantes derivados de la revisión es conveniente anexar a la información un apartado de observaciones para dar a conocer todas las demás fallas encontradas. Cuando el informe es leído y discutido en una junta por todos los elementos involucrados, será una magnífica forma de concluir la auditoría ya que además de que habría oportunidad de tomar decisiones del caso, constituirá una demostración al personal operativo del respaldo e interés que tienen los niveles más altos de la empresa por el trabajo del auditor.

2.4 AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Definición y Objetivo.

Derivada de la complejidad, siempre creciente en las empresas surgió la necesidad de evaluar la habilidad de la administración de las empresas, ya que, si los estados financieros son un reflejo de la situación de la misma, estos son una concentración de gran número de aspectos variable en, cantidad, y modo de intensidad que no siempre se reflejan directamente en los estados financieros y tampoco son fáciles de traducir en términos de pérdidas y ganancias. Fue entonces cuando surgió un nuevo profesional. Licenciado en Administración de Empresas, aun cuando enfocado a aspectos de ejecución y no de crítica y cuya formación se oriento al conocimiento integral de la empresa que con sus conocimientos básicos de administración, pudiera coordinar los distintos aspectos de la misma, sin ser un especialista en todos y cada uno de ellos. Nuestra condición humana nos lleva siempre, a tener como consecuencia de una ejecución, propia o ajena, a efectuar una crítica que, es generalmente más objetiva en cuanto más independiente sea mentalmente quien lo haga, de quien ejecutó la actividad. La auditoría administrativa es la revisión objetiva, metódica y completa de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto

a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución. Es importante determinar que todas las entidades necesitan establecer bases administrativas que son factores o elementos del proceso administrativo que le sirvan para la operación.

Técnicas cualitativas de análisis administrativo.

Los instrumentos de análisis administrativo constituyen medios para facilitar el conocimiento de cualquier unidad administrativa permitiendo determinar la forma en que se está realizando el trabajo analizando el por qué y para qué, es un auxiliar en la comprensión de las características y propósitos de la unidad en cuestión, sustentadas, como los niveles de eficiencia y eficacia que ayudan a precisar las posibilidades de mejora en determinadas áreas y constituyen a la revisión y actualización de las operaciones, a manera de ejemplo algunas técnicas de esta auditoría son:

- ***Carta de actividades.*** La empresa debe tener una serie de cartas de actividades en las que están relacionadas todas las actividades, personal y departamentos que colaboran para lograr determinado fin. En caso de no haber las cartas el auditor debe elaborarlas para después estudiar la importancia del objetivo junto con las actividades necesarias para alcanzarlo.
- ***Diagrama lineal de responsabilidades.*** Revela el grado de responsabilidad de las personas relacionadas directamente en la ejecución o desempeño de las actividades, así como el departamento en que se está involucrado.
- ***Diagrama de flujo.*** Nos refleja la secuencia operativa y cronológica que siguen los procedimientos, considerando las unidades o personas, formas, materiales y diversos trámites que concurren su relación.

- **Organigramas.** Constituyen la representación gráfica de la organización formal, considerando sus líneas formales generales de autoridad y la agrupación de sus principales órganos, su utilidad es de primer orden, ya que pueden servir como medios para una investigación, representar la base en la implementación de una nueva organización o bien para la reestructuración de una ya existente.
- **Barras de Gantt.** Son instrumentos de indiscutible valor en la planeación y control de actividades, sirven para representar en un sólo plano el grado de ejecución y desarrollo de las acciones que integran un proyecto determinado y establecer un acuerdo con los índices de avance, la comparación de lo planeado con lo realizado.
- **Arbol de decisiones.** Constituye un medio para aumentar la certeza y objetividad en la toma de decisiones, sobretodo cuando es factible descubrir cursos alternos de acción en el tratamiento del asunto por resolver, su empleo sirve para procesar con alto grado de probabilidad las consecuencias que lleva una opción en caso de que se elija, además de facilitar un conocimiento anticipado muy cercano a la realidad con mayor seguridad en la actuación futura.
- **Encuestas.** Se entiende por encuesta la indagación o sondeo que se efectúa mediante consulta o interrogatorio para saber la opinión de las personas acerca de un asunto particular, del cual se recaba información mediante acopio de datos cuyo análisis o interpretación permiten tener una idea precisa de la realidad.

- **Entrevistas.** Se basa en el intercambio de información que se realiza entre dos personas con un propósito determinado constituyendo una forma de comunicación que tiene por objeto recabar datos que en muchas ocasiones solo se pueden obtener de las personas entrevistadas.
- **Cuestionario.** Es el estado de preguntas escritas e integradas a un documento cuyas respuestas permiten obtener información acerca de un tema previamente determinado. Cabe aclarar que aún cuando el cuestionario esta vinculado estrechamente con la entrevista, pues ambas técnicas se presuponen incompleta debiéndose analizar por separado ya que revisten modalidades diferentes para lo cual deben tener un tratamiento independiente.

Técnicas cuantitativas de análisis administrativo.

Los Estados Financieros de un organismo social son el reflejo cuantificado de los hechos y situaciones susceptibles de medición, clasificados y registrados por medio de la técnica contable.

- **Contabilidad Administrativa.** La contabilidad es el lenguaje de los negocios, por lo que todo gerente de una vasta organización debe contar con: “balances”, “estados de resultados”, “presupuestos”, “informes de costos” y otros informes analíticos presentados en el lenguaje contable. A medida que se adquiere mayor autoridad y responsabilidad, crece la necesidad de que el funcionario conozca más a fondo la contabilidad.
- **Estados Financieros Básicos.** Toda entidad económica debe tener registros financieros básicos que le permitan ejercer cualquier clase de control sobre sus operaciones financieras. Estos registros financieros proporcionan a la administración el control de dichas operaciones, como información necesaria para la evaluación de su actuación financiera,

algunos son: estados de situación financiera, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable y estado de cambios de situación financiera.

- **Presupuestos y Estadísticas.** Los informes o estados financieros que comprenden las ventas estimadas y los costos predeterminados. Como regla general, la administración sabe que para la utilización eficiente de los recursos de la empresa requiere de planeación, pero esta debe de ir acompañada de controles establecidos con anticipación, de modo que se puedan detectar los costos excesivos cuando se incurre en ellos. Por tanto tiene gran importancia e interés saber como se deben establecer los procedimientos para la planeación.
- **Análisis Financiero y la Toma de Decisiones.** El análisis significativo de los Estados Financieros dependen del estudio de las relaciones entre varios conceptos de los estados, comúnmente, la relación de un concepto con otro se expresa con mayor facilidad por medio de las razones; por tanto estas se usan con frecuencia.

INFORME.

Parte importante de la responsabilidad que tiene el auditor administrativo es transmitir de una manera eficaz, la información que ha obtenido en sus investigaciones y que tiene que ver directamente con los problemas de la administración, ya que mediante la solución conforme a sus criterios dependerá del éxito de las operaciones de la empresa. Es necesario presentar el informe con la mayor brevedad posible, para que la Dirección pueda actuar con oportunidad, un buen informe estimula la acción e influye rotundamente en una decisión que se tome.

El informe representa para el auditor la conclusión de su actividad y, para la Dirección o cliente, el aspecto más importante y útil de la auditoría. No debemos aceptar una auditoría total o parcial sin un informe; toda actividad de investigación, análisis y evaluación quedaría nula sin este vital elemento.

- **Concepto del Informe.** Es el documento que expide el auditor administrativo con su opinión sobre el análisis del proceso administrativo que ha examinado, por medio de la evaluación del mismo, para plantear los medios necesarios en la circunstancia a través de las sugerencias sobre las diferencias e irregularidades detectadas en la empresa auditada.
- **Importancia del informe:** Para comprender mejor la importancia del informe, hay que hacer una comparación con los tradicionales informes de auditoría contable. Estos muestran la situación financiera a una fecha determinada, mientras que el informe de auditoría administrativa presenta la situación administrativa que se tenga a una fecha determinada, pero esta situación es desde luego mucho más amplia que la primera, ya que nos esta informando del comportamiento de la empresa en forma integral.
- **Clasificación de los Informes:** Los informes de auditoría administrativa se pueden presentar en varias formas; verbales, formas de memorándums, cartas, cuestionarios, rutinarios, especiales, informales o técnicos. La forma de escoger dependerá de las necesidades particulares de la empresa, teniendo presente a quién se rendirá el informe, quién o quienes recibirán copias del mismo, la forma, estilo, clase y tamaño del papel a usar.

Para que el informe se reflejen cada uno de los detalles importantes encontrados en la realización de la revisión se podrán todo cuidado en su elaboración tratando que su presentación sea de la calidad que merece un

estudio de tal importancia y tomar en consideración que se presenta a nivel directivo. Su texto debe ser lo más explícito, interesante y ameno con el fin de lograr lo que se pretende con él. Su contenido será de acuerdo al siguiente formato:

- Finalidad y alcance.
- Puntos sobresalientes.
- Aspectos comentados con los supervisores.
- Prácticas corrientes (detalles).
- Discusión o comentarios.
- Recomendaciones.
- Ilustraciones.

Se muestra un ejemplo de como sería el informe.

- **Finalidad y alcance:** Se procederá a señalar en que consistió nuestra revisión en forma resumida, por ejemplo: "Se procedió a realizar de acuerdo a sus indicaciones, un estudio del departamento de personal con el fin de efectuar una evaluación general de este a efecto de precisar si son necesarias algunas modificaciones para lograr su mejoramiento".
- **Puntos sobresalientes:** Dentro de este punto podría ir el siguiente comentario: "El personal empleado en el Departamento de Producción carece de la capacitación adecuada lo que origina una producción defectuosa".
- **Aspectos discutidos con supervisores:** Sería: "De acuerdo al problema encontrado en el personal empleado en el Departamento de Producción que por falta de capacitación comete errores, se discutió dicha falla con él (supervisor y/o jefe del departamento) quien nos señaló que es debido a

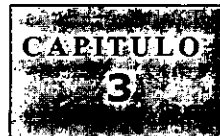
que no existe en la empresa una política de capacitación, la cual se requiere para corregir la situación existente”.

- **Prácticas corrientes:** “El Departamento de Personal es el encargado de hacer las publicaciones en el diario en caso de requerir personal nuevo, de aquí que cuando lleguen las personas para el puesto ofrecido, después de llenar la solicitud de empleo se les hacen exámenes de aptitudes y la entrevista, si llena los requisitos necesarios, se le practica el examen médico y posteriormente se le da el puesto”.

- **Comentarios:** “De acuerdo al problema que se suscita por la falta de capacitación al personal, se requiere que a los nuevos elementos que entren a formar parte de la empresa, sean capacitados en forma adecuada”.

- **Recomendaciones:**
 - a) Destinar a una persona de cada departamento para que lleve a cabo la capacitación del personal.
 - b) Crear un puesto de supervisión para la sección donde exista la falla
 - a) Contar con incentivos para el personal que lo motiven al mejor desempeño de sus labores.

- **Ilustraciones:** En este punto se presentaran las gráficas elaboradas, listas y otro tipo de ilustraciones que se estimen convenientes las cuales están contenidas en el texto del informe y que ayuden a la comprensión del mismo ya que la presentación visual permite apreciar el mensaje que le auditor desea, en forma clara y sencilla.



3.1 LA PLANEACION DE UN TRABAJO DE PRIMERA AUDITORIA.

El planear el trabajo brinda una mayor posibilidad de obtener mejores resultados por que se sabe lo que se ara y como se ara. De lo anterior se desprende que la planeación tiene una importancia fundamental en la auditoría, es necesario que el servicio quede claramente contratado, y que estemos en disponibilidad y capacidad para cubrir satisfactoriamente las necesidades que el servicio y cliente demandan.

CONCEPTO

Planear el trabajo de auditoría es, decir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. (7)

La planeación implica además, cuando es el caso la designación del personal que debe intervenir en el trabajo.

(7) Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría Numero 4, Planeación de la Auditoría, impreso por Litograf S.A. Diciembre de 1971.

Investigación preliminar de aspectos globales y específicos.

Comprende el realizar un estudio de todas las características particulares de la empresa que la hacen distinta a las demás, para poder darnos una idea global y lo más apegada a la realidad de lo que será el trabajo de auditoría, esto brinda que el auditor conozca los aspectos que deberá cubrir la planeación de la auditoría.

Estudiar y evaluar el control interno.

En esta fase de la planeación el auditor deberá de conocer los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración. Es importante que el auditor este consciente de que el trabajo desarrollado o que esta por desarrollar, es de vital importancia, ya que esta considerada la fase de la planeación más importante.

La formulación del programa de trabajo.

En este punto se realiza en forma ordenada y escrita, punto por punto, cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión.

3.2 INVESTIGACION PRELIMINAR DE PRIMERAS AUDITORIAS.

Cuando los clientes solicitan los servicios del Licenciado en Contaduría independiente para que realice una auditoría, este debe tener una idea, cuando menos a grandes rasgos, del volumen y características del trabajo, a efecto de poder cotizar sus honorarios. Lo anterior se logra por medio de ciertas investigaciones, entre las que se pueden señalar:

- Pláticas con funcionarios y empleados.

Con el objeto de obtener información no sólo respecto a asuntos contables y financieros, sino también respecto a otros puntos a manera de ejemplo, como son: producción, ventas, medidas de seguridad y nivel de competencia.

- Visitas a la compañía.

Estas darán una idea más completa de las características de sus operaciones. Verificando, Estado general de instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipo, volumen de inventarios, número de trabajadores sindicalizados y no sindicalizados por mencionar algunos aspectos a observar en las visitas.

- Estudio de los estados financieros que pretende dictaminar, o de los últimos que tenga preparados la empresa. Esto es medir el grado de riesgo que en el futuro representa la empresa para el Contador Público que pretende dictaminar.
- Revisión de dictámenes de auditorías anteriores de otros Contadores Públicos. Verificando la existencia de posibles salvedades y el contenido de las notas a los estados financieros.

Este estudio servirá para decidir sobre la extensión de determinados procedimientos de auditoría, basados en la calidad del Contador Público que efectuó anteriormente la revisión.

- Investigación y conocimiento del control interno.

Como medio para apreciar superficialmente su efectividad y estimar el tiempo necesario para hacer la auditoría.

Es conveniente que el auditor establezca una guía impresa que indique en forma general y ordena los asuntos principales a investigarse y que pudieran afectar la extensión del trabajo; debiendo llenares en las primeras entrevistas con el cliente, a continuación a manera de ejemplo se presenta una guía, conteniendo:

- 1.- Identificación del cliente.
- 2.- Contacto o relación.
- 3.- Servicio a prestar.
- 4.- Periodo y plazo.
- 5.- Aprobación de los servicios.
- 6.- Descripción y dimensiones de la empresa.
- 7.- Situación fiscal.
- 8.- Organización interna.
- 9.- Sistema de contabilidad.
- 10- Aspecto legal.

PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS OBSERVACIONES
OBJETIVO:				
A. Conocer en forma general las operaciones que realiza la empresa, sus sistemas, procedimientos administrativos, formas utilizadas y el sistema de control interno.				
B. Debe llenarse este cuestionario, cuando una empresa ha solicitado por primera vez los servicios de auditoría, comprobando realmente las contestaciones que nos proporcionan.				
C. Lo anterior nos permitirá presentar la carta propuesta de honorarios y el trabajo a desarrollar.				
1: IDENTIFICACION DEL CLIENTE:				
a. Nombre				
b. Objeto social				
c. Domicilio de oficinas y planta				
d. Teléfono de oficina y planta				
e. Principales accionistas				
F. Principales funcionarios				
2: CONTACTO:				
a. ¿Quién solicito nuestra intervención?				
B. ¿Quién fue el contacto para este cliente?				
3: SERVICIO:				
a. Tipo de auditoría solicitada.				
B. ¿Existe alguna restricción al alcance de nuestro examen?				
C. ¿Para que desea la auditoría?				
D. ¿A quién debe dirigirse el dictamen?				
E. ¿Cuantos ejemplares necesita?				
F. ¿Desean algún otro servicio profesional?				
4: PERIODO Y PLAZA:				
a. ¿Que periodo debe cubrir la auditoría.				
B. ¿En qué fecha debe entregarse el dictamen?				
C. ¿Podemos iniciar nuestra revisión inmediatamente?				
D. En caso contrario: ¿ Cuando podemos empezar?				
E. ¿Porqué causa?				
5: APROBACIÓN DE NUESTROS SERVICIOS:				
A. ¿ Quién debe aprobar la carta propuesta?				
B. ¿ Tiene esa persona poderes para contratar a nombre de la empresa?				
C. ¿A nombre de quién debemos formular los recibos de honorarios?				
6: OTROS PROFESIONISTAS:				
A. Si la empresa tiene profesionistas independientes a su servicio. ¿ Quienes son ?				
b. ¿Que tipo de servicios proporciona?				
C. ¿Por que no efectúan este servicio?				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS OBSERVACIONES
D. ¿Ha practicado servicios de estados financieros algún otro auditor independiente?				
En caso afirmativo ¿quien?				
¿Durante que periodo?				
¿Porqué no hará esta revisión?				
E. ¿Nos podrán facilitar el informe anterior?				
F. Comentarios recibidos del otro auditor				
g. Revise los dictámenes e informes de ejercicios anteriores así como las cartas de sugerencias.				
7. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:				
a. Estructura jurídica				
b. Fecha de iniciación de operaciones				
c. ¿Proviene de la transformación, fusión o escisión de otras empresas? En caso afirmativo, explique.				
D. Visite las instalaciones fabriles y oficinas principales de la empresa.				
E. Añote los turnos y horarios implantados en la empresa.				
8. DIMENSIONES DE LA EMPRESA:				
a. Balance al ----				
activo circulante				
activo fijo				
otro activo				
activo total				
pasivo a corto plazo				
pasivo a largo plazo				
pasivo total				
capital social				
capital exhibido				
utilidades (perdidas) ejercicio				
capital contable				
b. Estado de resultados periodo de:				
ventas netas				
costo de ventas				
utilidad bruta				
gastos de venta				
gastos de administración				
gastos financieros				
utilidad (perdida) operación				
otros gastos o productos				
utilidad antes impuestos				
ISR y PTU				
utilidad (perdida) neta				
C. Tiene agencias, sucursales bodegas u otras oficinas en				
locales distintos y deberán ser revisados?				
D. ¿Tiene relaciones con otras empresas filiales?				
E. Numero de empleados, numero de obreros.				
F. Artículos que produce o adquiere para la venta.				
Volumen de unidades producidas.				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS OBSERVACIONES
G. Indique el capital social , numero de acciones valor nominal y tipo de acciones.				
H. Detalle los créditos bancarios y otro tipo, así como las garantías otorgadas y vencimiento de los mismos.				
9. SITUACIÓN FISCAL:				
a. ¿Es causante sobre el impuesto sobre la renta?				
B. Declaración del ISR última presentada				
c. Impuesto al valor agregado				
d. Impuesto sobre producción y servicio				
e. Otros impuestos				
Detalle de los impuestos federales, estatales o municipales.				
F. Numero de:				
I.M.S.S.				
INFONAVIT				
CÁMARA				
g. Señalar fechas de la ultima presentación de las declaraciones de impuestos:				
Declaración anual de sueldos				
Declaración anual de retenciones				
Declaración anual de estadísticas.				
Pagos provisionales del ISR y 1.5%				
Seguro social				
Otras				
h. Señalar fecha de ultimo pago de participación de utilidades				
y. Revisar el control sobre la acumulación de percepciones para				
calcular el impuesto sobre productos del trabajo.				
J. Todo el personal esta en el seguro social y tiene su RFC.				
K. ¿Ha celebrado convenios de pago de impuestos con la SHCP?				
¿Cuándo?				
¿Porqué ejercicio?				
¿Sobre que impuesto?				
¿Porqué cantidad?				
¿Porqué motivo?				
10. SISTEMA DE CONTABILIDAD				
a. Indique a que fecha se encuentran los siguientes libros:				
diario general				
mayor				
actas				
acciones adquiridas				
registro de utilidades				
registro de moneda extranjera				
registro de operaciones con titulo de valor				
registro de aumentos y disminución de capital				
registro de accionistas.				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS OBSERVACIONES
B. Señale las siguientes fechas:				
última conciliación bancaria				
último inventario físico				
auxiliares de contabilidad				
auxiliares de inventarios				
valuación de inventarios				
último inventario físico de activo				
últimos estados financieros				
c. ¿Se tiene catálogos de cuentas e instructivo para su manejo?				
D. Describa las pólizas que se utilizan y su forma de archivo y localización de las mismas?				
E. Describa brevemente el sistemas de costos indicado:				
¿Se llevan los costos por orden de producción, procesos, diferencias de inventarios, detallistas, etc.?				
¿Son históricos estimados , estándar? ¿Son absorbentes o directos?				
¿Esta incorporado a la contabilidad?				
F. ¿Se controlan las existencias de materia prima y productos terminados por medio de inventarios perpetuos?				
G. ¿Se preparan estados financieros mensuales?				
¿Se concilian los auxiliares contras la cuenta de mayor?				
¿Se preparan relaciones analíticas?				
¿Se maneja la contabilidad a través de computadora o en forma manual o mecanizada?				
¿Que otra operación es manejada a través de la computadora? Señale.				
H. Anote volúmenes mensuales aproximados de:				
cheques expedidos				
pólizas de diario				
pólizas de ingreso				
facturas				
notas de crédito				
notas de entrada al almacén				
notas de salida al almacén				
facturas de proveedores				
pedidos de compra				
otros				
Y. Indique el numero aproximado de :				
Cuentas de clientes				
cuentas de proveedores				
cuentas de deudores				
cuenta de acreedores				
articulos de inventarios				
activos fijos				
cuentas de bancos				
11. ORGANIZACIÓN INTERNA				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS OBSERVACIONES
a. Describa brevemente en forma gráfica la organización interna de la empresa señalando las funciones básicas				
b. Anote en las gráficas anteriores los funcionarios encargados de dichas funciones indicando si hay o no parentesco entre ellos				
c. ¿Se tiene definido las funciones y responsabilidades del personal y se cuenta con gráficas manuales, instructivos, etc.?				
D. ¿Se tiene implantado algún sistema de autorización y procedimientos de registro que garantice un control razonables sobre el activo?				
E. ¿Cuenta con auditores internos que revisen la observancia de los procedimientos y políticas.				
F. Señale como esta integrado el personal del área administrativa, detallando el organigrama de contabilidad				
g. Describa un detalle de las labores que realiza el personal de contabilidad.				
12. SISTEMA DE INFORMACIÓN				
a. Señale la información que reciben los funcionarios de la empresa y su periodicidad:				
balance y estado de resultados comparando con sus presupuestos.				
Integración de las principales cuentas				
Estado de origen y aplicación de recursos				
flujo de efectivo.				
Ventas por líneas de producción comparado con presupuestos				
reporte de clientes por antigüedad de saldos				
informe de ventas por agentes o zonas				
informe de pasivos a corto plazo informe de faltantes de inventarios				
informe sobre variaciones en costos unitarios				
estado de cambios en la situación financiera en base al efectivo				
informe de movimientos de cambios				
otro tipo de información				
b. ¿Los informes se preparan oportunamente y están diseñados en forma adecuada y entendiere?				
C. ¿Hay alguien quién revise los informes antes de turnarlos a los funcionarios?				
13. SEÑALE A CONTINUACIÓN CUALQUIER PREGUNTA O PROCEDIMIENTO ADICIONAL QUE CONSIDERE NECESARIO, EN VISTA DE LAS CIRCUNSTANCIAS.				
Preparado por:				
fecha				
revisado por				
fecha				
COMENTARIOS				
sobre la situación contable y administrativa.				
Problemas importantes observados				

PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS OBSERVACIONES
sobre otros servicios profesionales que necesite la empresa				
con base en lo anterior formule estimaciones de tiempo para la auditoría.				

Estimación de tiempo

Al hacer la evaluación del resultado de las investigaciones realizadas y tratar de determinar el efecto que tendrá en el tiempo requerido para hacer la auditoría, debe tenerse presente que en una revisión inicial será necesario invertir más tiempo que en una subsecuente. Los objetivos que se persiguen en ambas son los mismos pero existen ciertas condiciones que aumentan el tiempo.

Una vez avaluada la información obtenida sobre los estados financieros que se van a examinar, se prepara un programa general tentativo por áreas o renglones, simultáneamente con un análisis de tiempo necesario para efectuarlo.

Este análisis indica el número de horas indispensables para revisar cada renglón de los estados financieros, preparación de informes y de cartas o memorándums de sugerencias. De control interno, etc. Ya elaborado el análisis de tiempo, se conocerá el número total de horas que se emplearán por el equipo de auditoría y se estimará el tiempo que se invertirá en la supervisión del examen así como el de la preparación y envío del informe.

Una vez determinado el número de horas que se utilizarán en la revisión se prepara un presupuesto de tiempo clasificado categorías del personal, a fin de obtener la cotización total de honorarios. Al preparar el presupuesto de tiempo, habrá que tomar en cuenta algunos factores que pueden modificar el mismo como son: el grado de cooperación que se resuma del personal del cliente, la condición real de los registros contables, el grado de eficiencia del sistema de control interno, etc.

El uso del presupuesto de tiempos permite distribuir y controlar el trabajo, evaluar y promover la eficiencia del personal del despacho y, en caso de desviaciones, enfocar la atención para la investigar las causas.

3.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Concepto

Según lo define en el libro “Normas y Procedimientos de Auditoría American Institute of Certified Public Accountants “ traducción al castellano bajo los auspicios del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. por el señor Contador Público don Enrique Martínez M.

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y seguridad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia”

Objetivos del control interno.

De lo anterior se desprende que los objetivos del control interno son básicamente tres:

Para poder entender lo que es el control interno, es más fácil a través de sus objetivos, ya que el control interno es complejo por que abarca a los seres humanos, y la forma en como están organizados, los procedimientos a que sujetan su accionar y actuación individual y colectiva.

LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CORRECTA Y SEGURA

El control interno debe proporcionar información correcta y segura, por que es la base medular de todos los negocios, ya que en base a la información se

toman las decisiones y formulan los proyectos y programas que en el futuro regirán el éxito o fracaso de la empresa.

LA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO.

El control interno debe garantizar la protección de los activos del negocio por que gracias a estos se desarrolla la actividad principal, y las salidas, destrucción y defectos repercuten de manera significativa para el cumplimiento de su fin dentro de las empresas.

LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA DE OPERACIÓN.

El control interno debe promover la eficiencia de operación procurando que no exista la duplicidad de acciones, los trámites administrativos con exceso, ya que estos llegan a obstaculizar las operaciones de una empresa.

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo el auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a examinar.

Evidencia documental

Al realizar el estudio y evaluación del control interno es recomendable que todo el trabajo desarrollado quede plasmado en papeles de trabajo, entre las ventajas que brinda el contar con un soporte documental están las siguientes:

1. Como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno.
2. Como explicación del porque dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

Métodos

Existen tres métodos para efectuar y registrar el estudio del control interno.

MÉTODO DESCRIPTIVO.

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, mediante la formulación de memorándum donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

MÉTODO DE CUESTIONARIO.

En este procedimiento se elabora previamente una lista de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las repuestas a tales preguntas en el negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

MÉTODO GRÁFICO.

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos y gráficas, dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. Por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

Interdependencia entre procedimientos

Es necesario que exista una interdependencia entre los procedimientos del control interno y el resto de los procedimientos de auditoría, la comisión de los procedimientos de auditoría en su boletín número cinco recomienda “ La combinación de los papeles del control interno (específicamente en forma de cuestionario), con los programas de auditoría, pues de esta manera se aprecia fehacientemente la influencia que el control interno tuvo en la elección en las pruebas a realizar así como su expresión y oportunidad”

Evaluación del control interno

La evaluación del control interno es más que nada la impresión mental, lograda bajo una idea fundamentada de la confianza que puede asignar respecto hacia el control interno es bueno o defectuoso, es decir, se permite la consecución plena de sus objetivos o no.

La forma en que el Contador Público resuelve si el control interno es bueno o malo, es en principio fundamentado en ideales de control interno comparando los con el control interno vigente, pero un punto de peso es la experiencia obtenida por el Contador Público al paso de su vida profesional.

Oportunidad y alcance en primeras auditorías

Cuando se realiza auditoría por primera vez es recomendable y conveniente para el auditor efectuar un estudio de control interno, abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditoría, aplicando los tres métodos antes mencionados para efectuar y registrar el estudio del control interno, ya que al empezar a trabajar con una empresa es lógico que se tendrán nuevas experiencias que reafirmaran los conocimientos de la

empresa y no se puede dejar de estudiar o investigar alguna parte de los estados financieros.

Influencia en el programa de trabajo

El control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control interno eficiente el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece; por el contrario cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un ente que permite juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

3.4 FORMULACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

Concepto

De acuerdo con lo establecido por la comisión de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín No. 4 de enero de 1957, el programa de auditoría es:

“Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a esto, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer”

Es de vital importancia la elaboración de programas para uso y guía del auditor, por que estos servirán para que no se omita algún procedimiento o detalle importante del trabajo, pero para que el programa brinde los resultados esperados de él, es necesario que el Licenciado en Contaduría que los utilice tenga una buena preparación y criterio de acuerdo al trabajo

desarrollado, puesto que a menudo o en algunas coacciones el Contador Público tendrá que poner a prueba lo antes mencionado ya que podrá dar un cambio a lo previamente establecido en el programa de trabajo por que algún procedimiento es duplicado a las circunstancias del negocio no son las adecuadas para realizar dicho procedimiento.

Sobre esto Mont Gomery dice lo siguiente:

“Nada puede hacer más daño a los que se dedican a este estudio que el empleo exclusivo de reglas condensadas de trabajo; todos aquellos que ejercen su profesión ateniéndose a programas que han sido formulados por otras personas, son culpables de negligencia si permiten que unas reglas inmutables anulen toda su independencia de criterio. Sin embargo, no hay inconveniente en que se emplee un resumen de los procedimientos que hay que seguir en casi todas las auditorías, siempre que el resumen se base en los principios fundamentales de la auditoría y se ponga en practica sobre esa base.”

CLASIFICACION

A través del tiempo existe interés en la elaboración de programas de trabajo que sirvan para cubrir todos los fines de la auditoría, sin embargo el aumento de las operaciones de los negocios gracias al crecimiento de las empresas, ha coaccionado un incremento considerable en la diversificación de las condiciones y problemas que el Contador Público puede encontrar en el curso del trabajo.

Gracias a lo anterior podemos citar que un programa de trabajo aplicable a todos los casos no es práctico.

Y lo confirma. El comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, en su informe especial titulado "Fijación Provisional de Normas de Auditoría" declara:

"No es práctico, por la gran diversificación de las circunstancias o condiciones que se encuentra, expedir un programa de auditoría para todos los fines".

Pero no obstante lo anterior es generalmente reconocida la conveniencia y el empleo de normas o procedimientos de auditoría establecidas como guía de trabajo que deben ser susceptibles de modificarse o adaptarse conforme las circunstancias particulares de una empresa lo requiera.

Existen dos clases de programa de trabajo:

1. Estándares o tipo.

El programa estándar se formula aprovechando las características más generales de las cuentas, que se conservan iguales en las distintas empresas, lo que lo hace aplicable en términos generales en cualquier negocio, ampliándolo o reduciéndolo frente al caso en particular donde ha de aplicarse. También se elaboran programas estándar para comercios o industrias con características semejantes en las que las variaciones de los procedimientos de una a otra, son mínimas, por ejemplo; programa estándar para instituciones de crédito, para industrias mineras, etc.

2. Específicos:

Son aquellos que se preparan o formulan concretamente y para cada situación particular.

El formato del programa de trabajo

El programa de trabajo se formula en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados.

Procedimiento: Lugar utilizado para describir lo más clara y brevemente posible el procedimiento a emplearse.

Extensión: Lugar en el que puede incluirse una ampliación al procedimiento.

Oportunidad: Lugar donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.

Auditor: Lugar donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.

Tiempo estimado: Lugar donde se anota el tiempo (en horas) que se espere tome la ejecución del trabajo.

Tiempo real: Lugar para anotar el tiempo realmente empleado.

Variación: Lugar para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones correspondientes.

Observaciones: Lugar para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a realizar.

El análisis financiero en la planeación y elaboración de un programa de trabajo

El análisis financiero es una cuestión básica en la planeación de la auditoría porque a través de él se puede llegar al conocimiento de aspectos importantes que se materializan en un índice o una variación significativa,

ya sea positiva o negativa y que en consecuencia amerita atención y estudio especial de la auditoría. Para dar una idea de lo anterior, por ejemplo cuando se estudia el índice de rotación de las cuentas por cobrar, si este hubiera disminuido sensiblemente en el ejercicio que vamos a someter a examen, ello puede ser síntoma de un problema de incobrabilidad, que habrá que vigilar muy bien para cuidar que se efectúen los castigos necesarios que ayuden a reflejar el valor real de las cuentas por cobrar al cierre del ejercicio.

Los índices y variaciones que con más frecuencia se analizan son:

- Aumento o disminuciones en los diferentes renglones del balance general.
- Aumento o disminuciones en los diferentes renglones del estado de resultados.
- Rotación de cuentas por cobrar.
- Rotación de inventariar.
- Importe y relación del capital de trabajo.
- Pasivo total a capital contable.
- Utilidad neta a capital pagado.
- Utilidad neta a ventas netas.

El resultado del análisis sirve para obtener ampliaciones al programa de trabajo para profundizar en la aplicación de los procedimientos de auditoría. De igual forma es necesario que se de una explicación amplia y congruente a las desviaciones presentadas en el análisis financiero y su posible repercusión en los estados financieros y el dictamen.

Dentro de un trabajo de primera auditoría el auditor deberá de realizar el trabajo de análisis financiero lo más amplio posible para que quede claro el trabajo que realizará en la auditoría y este pueda medir el riesgo.

EFEECTO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE PRIMERA AUDITORÍA. En general los métodos de revisión de una primera auditoría y una subsecuente difieren un poco en cuanto al alcance, por que cuando hablamos de primera auditoría el alcance de este trabajo debe ser total al 100%, para que el auditor no tenga problemas en el desarrollo del trabajo y se le presenten complicaciones que puedan ser determinantes en la culminación del trabajo,

PRINCIPALES VENTAJAS DE UNA BUENA PLANEACION.

- Brinda el visualizar el trabajo proporcionando elementos para poder determinar cuando comienza y cuando concluye el trabajo.
- Al realizar un programa de trabajo, este facilita el que el auditor este consciente de los problemas más importantes y no existan descuidos.
- Proporciona un panorama general del trabajo que tendrá que ser realizado.
- Muestra el trabajo realizado.
- Evita que se dupliquen las labores y se invierta en tiempo improductivo.
- Evita confusiones porque señala la acción concreta brindando un panorama del resultado esperado.
- Permite distribuir el trabajo y coordinarlo.
- Brinda seguridad al mostrar por escrito lo que se ha de hacer y elimina eventualidades.

4.1 TRABAJO DE PRIMERA AUDITORIA.

Una auditoría se diseña para obtener suficiente evidencia competente que brinde una base razonable para expresar una opinión sobre la razonable presentación de los estados financieros y evaluar si los principios de contabilidad utilizados en la preparación de los estados financieros se han aplicado uniformemente con respecto al periodo anterior.

Para lograr estos objetivos en una primera auditoría el auditor debe obtener información y aplicar procedimientos de auditoría apropiados sobre los saldos de las cuentas y las exposiciones al inicio del periodo “saldos iniciales” y en un menor grado, sobre los saldos de las cuentas al inicio del periodo anterior y, en algunos casos, sobre transacciones de periodos anteriores.

Este trabajo, denominado trabajo de primera auditoría, no sólo es necesario para respaldar una evaluación sobre la aplicación uniforme de los principios de contabilidad, sino que también reconoce que ciertos saldos iniciales representan una acumulación de hechos y transacciones económicas que han ocurrido en periodos anteriores a manera de ejemplo: activo fijo, depreciaciones acumuladas, obligaciones por arrendamiento y participación de los accionistas.

La evidencia que respalda los saldos iniciales consiste en información contable y toda otra información de verificación disponible, además, los papeles de trabajo de auditores anteriores, si existen, son información de verificación sobre los saldos iniciales; sin embargo, al informar sobre los estados financieros del periodo corriente, el auditor no puede expresar que confía en el informe o trabajo de los auditores anteriores con respecto a los saldos.

4.2 ALCANCE DEL TRABAJO DE PRIMERA AUDITORIA.

El alcance de la evidencia necesaria para respaldar los saldos iniciales en una primera auditoría es una decisión discrecional que el auditor debe tomar considerando las circunstancias del trabajo, a continuación a manera de ejemplo se listan los factores que afectan el alcance del trabajo de primera auditoría:

- El alcance con el que los estados financieros del periodo anterior han sido auditados por Contadores Públicos independientes.
- La reputación de los auditores anteriores.
- La disponibilidad de la información contable y otra información de verificación de los archivos del cliente.
- El alcance con el que se obtenga evidencia sobre los saldos iniciales como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre los hechos y transacciones económicas del periodo corriente y sobre los saldos finales por ejemplo: Si existe evidencia satisfactoria que indica que los saldos finales de cuentas por cobrar y reservas relacionadas están razonablemente expresados y que los cargos o abonos a resultados por cuentas dudosas relacionados son adecuados pero no excesivos, el

auditor puede decidir aplicar procedimientos específicos de primera auditoría solamente los cortes de ingresos y cobranza al inicio del periodo y sobre la uniformidad de los principios de contabilidad aplicados en las cuentas por cobrar, las reservas relacionadas y los cargos o abonos a resultados relacionados.

- La estructura de control interno del cliente las evaluaciones del ambiente general del control, el sistema contable y las técnicas de control realizadas durante el periodo corriente pueden ser indicadores de la probabilidad de irregularidades y errores en los saldos iniciales.
- El auditor debe aplicar procedimientos de primera auditoría con un alcance razonable que permita la emisión de un dictamen sin salvedades. Sin embargo, si se requiriera un trabajo significativo y/o el cliente solicita al auditor no hacer el trabajo el auditor no debe ampliar sus procedimientos, existiendo “ limitaciones en el alcance del examen.”

Es necesario que el auditor tenga presentes los objetivos a cumplir en la revisión de las partidas que componen los estados financieros, con esto, el trabajo puede ser mas objetivo permitiendo el entendimiento del sistema de control interno aclarando los procedimientos aplicados para poder cubrir el objetivo específico por partida. A continuación se indican a manera de ejemplo los objetivos, control interno y procedimientos de las principales partidas que componen los estados financieros, con el entendido que el auditor puede hacer uso de todos los procedimientos que considere necesarios para un trabajo de primera de auditoría.

EFECTIVO

OBJETIVO

- Verificar la correcta presentación en los estados financieros.
- Verificar la correcta valuación.
- Determinar la existencia de restricciones.

CONTROL INTERNO

- Control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados.
- Firmas mancomunadas en los cheques.
- Deposito inmediato e integro de la cobranza.
- Autorizaciones previas de las salidas de efectivo.
- Registro en libro mayor todas las cuentas bancarias.
- Afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores.
- Formulación de conciliaciones periódicas e investigación de las partidas en conciliación.
- Arqueos sorpresivos.

PROCEDIMIENTOS

- Preparar o actualizar cédulas estadísticas con los principales datos de los bancos con los que opera la empresa.
- Arqueos, contar todos los fondos y valores en poder del cajero, en presencia del responsable.
- Preparar solicitud de confirmación de saldos de cuentas de cheques e inversiones solicitando confirmación de saldos al cierre del ejercicio.
- Verificar que las firmas de los funcionarios encargados de liberar cheques estén autorizadas por el consejo de administración contado con los avisos a los bancos.
- Revisar las conciliaciones bancarias

- Comprobar que los traspasos de fondos entre cuentas bancarias de la misma empresa o con sus filiales se correspondan oportunamente.

CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS

- Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar así como descuentos y devoluciones.
- Determinación de su correcta valuación de la probabilidad de cobro de los derechos presentados.
- Verificación de las cuentas por cobrar como parte integrante del régimen de probabilidad del negocio incluyendo la verificación de su libre disposición.

CONTROL INTERNO

- Determinación de los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes los totales se comparan con la cuenta de mayor general.
- Existencia de un método para incrementar la estimación de incobrabilidad.
- Realización de investigaciones de crédito y fijar límites para cada cliente.
- Realización de arqueos sorpresivos.

PROCEDIMIENTOS

- Obtener relación de saldos de cargo de clientes y compararla contra mayor y auxiliares.
- Preparar confirmación de cuentas y documentos por cobrar.
Verificando:
 1. Importancia de los movimientos y los saldos.
 2. Antigüedad de las partidas.
 3. Situaciones especiales.
- Efectuar arqueo de cartera.

- Verificar los pagos posteriores de saldos circularizados cuyas respuestas no se recibieron o resultaron inconformes así como las solicitudes devueltas por el correo.
- Estudiar la antigüedad de los saldos de clientes en base a:
 1. Relaciones preparadas por la empresa.
 2. Plazos de crédito en vigor.
 3. Informes del departamento de cobranza.

INVENTARIOS

OBJETIVO

- Determinación de la existencia física de los inventarios que se presentan en el estado de posición financiera.
- Determinación de la correcta valuación y probabilidad de realización de los inventarios presentados en el estado de posición financiera.
- Verificación de que los inventarios sean propiedad de la empresa.

CONTROL INTERNO

- Las compras son realizadas por medio de ordenes de compra del cliente, están prenumeradas y debidamente autorizadas.
- Las facturas son verificadas contra las ordenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a contabilidad, precios, condiciones y calidad.
- Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entrada al almacén y por requisiciones u ordenes de embarque autorizadas.
- Se aplican inventarios físicos:
 1. Al finalizar el periodo contable.
 2. Periódicamente durante el mismo y se compara con los auxiliares y cuentas de mayor general.

PROCEDIMIENTOS

- Formular o actualizar gráfica de flujo sobre los procedimientos vigentes para la compra de mercancías incluyendo la recepción, la entrada inventarios al almacén y la aplicación contable respectiva.
- Preparar cédula de referencia permanente que incluya los principales proveedores de mercancías, así como las políticas o normas de adquisición en vigor.
- Con base en la documentación que respalda las salidas y entradas de almacén hacer pruebas sobre el correcto y oportuno registro de movimientos.
- Preparar cédula sumaria relativa a las cuentas que integran el renglón de inventarios.
- Obtener el instructivo preparado por la empresa para la celebración del inventario físico y supervisar el corte de documentación antes del inventario.

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS

- Comprobar su existencia y que estén en uso.
- Verificar que sean propiedad de la empresa.
- Comprobar que el computo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
- Verificar la existencia de gravamen.

CONTROL INTERNO

- Las inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo y llevar registros detallados de éstos conceptos así como compararlos con las cuentas de mayor general.
- Practicar inventarios físicos periódicos y los compara con los registros.

- Registro de las depreciaciones acumuladas por unidades o grupos que correspondan con las clasificaciones de bienes de activo fijo depreciable.

PROCEDIMIENTOS

- Preparar cédula que muestre los movimientos de activos fijos de acuerdo a saldos iniciales, compras o incrementos, bajas, transferencias o cancelaciones y saldos finales.
- Verificar la correcta aplicación contable de las adquisiciones de los activos.
- Inspeccionar físicamente las principales adquisiciones sobre activos comprados y cerciorarse de que los equipos se encuentren en operación.
- Efectuar prueba global del cálculo de la depreciación considerando el método empleado por la empresa para tal efecto.
- Respecto a las compras examinar la siguiente documentación:
 1. Autorizaciones
 2. Requisiciones, pedidos y contratos.
 3. Facturas y derechos de importación.

PASIVOS

OBJETIVOS

- Comprobar que todas las cuentas por pagar que muestra el balance general son obligaciones.
- Verificar que se incluyan todos los pasivos a cargo de la empresa por los importes que se adeudan a la fecha del balance general.
- Comprobar que los pasivos estén adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros incluyendo sus notas de acuerdo a los principios de contabilidad.

CONTROL INTERNO

- Se deben tener estados de cuenta de los proveedores mas importantes, conciliarlos y hacer los ajustes respectivos.
- Verificar que los pasivos representen situaciones de hecho y no simples suposiciones.
- Comparar los registros de control con los saldos de mayor general por lo menos mensualmente.

PROCEDIMIENTOS

- Preparar cédula de referencia que incluyan los siguientes datos relativos a los proveedores más importantes de la empresa:
 1. Recopilar denominación o razón social y domicilio.
 2. Clase o tipos de mercancías que surte la empresa.
 3. Monto promedio de compras.
- Confirmar saldos a favor de proveedores y preparar cédula que muestre el resultado de la confirmación de saldos a favor del proveedor.
- Examinar pagos posteriores sobre solicitudes de confirmaciones no contestadas, inconformes y devueltas por el correo con esto se pueden localizar pasivos no registrados.
- Determinar la correcta aplicación de las cuentas por pagar a corto y largo plazo

CAPITAL CONTABLE

OBJETIVOS

- Comprobar que las cifras que se muestran como capital contable estén de acuerdo con el régimen legal, acta constitutiva, estatutos, acuerdos de accionistas y de la administración.
- Verificar que los importes que se muestran en los renglones de capital contable, corresponden a la naturaleza de sus rublos.

CONTROL INTERNO

- Existencia de registros para la emisión de títulos que amparan las partes del capital social.
- Custodia de títulos de tesorería.
- Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos e información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de accionistas o administración que afecten las cuentas de capital contable.

PROCEDIMIENTOS

- Considerar la información del acta constitutiva a fin de preparar cédula estadística que incluya:
 1. Composición del capital social y forma de pago o exhibición.
 2. Numero y tipo de acciones.
 3. Restricciones que existan sobre el capital.
- Efectuar arqueo de las acciones en poder de la tesorería de la empresa.
- Preparar cédula de auditoría que muestre los cambios en las cuentas de capital contable ocurridos durante el ejercicio a fin de verificar el adecuado y oportuno registro de:
 1. Acta constitutiva.
 2. Exhibiciones de capital suscrito.
 3. Acuerdos de asambleas de accionistas.

VENTAS Y COSTO DE VENTAS

OBJETIVOS

- Determinar la autenticidad de los renglones de ventas obtenidas en el régimen normal de operaciones de la entidad que se presentan en el estado de resultados.
- Verificar la valuación de los ingresos obtenidos o servicios prestados en función de los activos y pasivos que modificaron.
- Verificar que los costos incurridos se refieren a los ingresos obtenidos.

CONTROL INTERNO

- Los pedidos son controlados y aprobados antes de su embarque (en cuanto a precios de venta y condiciones de crédito.)
- Las facturas de venta son revisadas en cuanto a precios, cantidades, condiciones de crédito, corrección aritmética, contra los pedidos del cliente y los avisos de embarque o verificación de salida de la mercancía.
- Determinación del sistema de costos utilizado por la empresa.
- Preparar estados por lo menos mensual detallados de costo de producción y ventas.
 1. En unidades y valores.
 2. Valores.

PROCEDIMIENTOS

- Prepara gráfica de flujo que muestre la corriente operacional del sistema de ventas en vigor.
- Preparar cédula de referencia que muestre los artículos representativos de las principales ventas celebradas por la empresa.
- Con base en las pruebas selectivas verificar los procedimientos que constituyan el sistema de ventas en vigor.
- Preparar cédula de referencia que muestre los artículos representativos de las principales ventas celebradas por la empresa.
- Con base en prueba selectivas verificar los procedimientos que constituyan el sistema de ventas.
- Verificar la correcta aplicación contable de facturas y remisiones por un periodo y compararlas con pedidos.

GASTOS DE OPERACION

OBJETIVOS

- Verificar que los gastos de operación que muestra el estado de resultados corresponda a transacciones efectivamente realizadas.
- Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y que no se incluyan transacciones de periodos contables anteriores o posteriores.
- Verificar que los gastos de operación que se muestran en el estado de resultados provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes con compañías afiliadas.

CONTROL INTERNO

- Se deben dividir los gastos de operación por las funciones a quienes benefician: administración, ventas, finanzas y distribución, y realizar un análisis completo por subcuentas de gasto.
- Los auxiliares en donde se registra este análisis se verifican mensualmente contra las cuentas de mayor por lo menos una vez al mes.
- Los gastos de una misma naturaleza deben tener la misma aplicación contable.

PROCEDIMIENTOS

- Extractar los contratos cuyas cláusulas originan cargos a gastos de operación de la empresa.
- Partiendo del resumen de gastos examinar la evidencia documental que los respalda en cuanto a:
 1. Requisitos internos y fiscales del los comprobantes.
 2. Que los gastos correspondan alas actividades propias del negocio.
 3. Que los gastos sean proporcionales en relación con los volúmenes de recursos que maneja la empresa.

4. Correcta aplicación contable.

- Verificar los cargos a gastos considerando:
 1. Estimaciones de cuentas de cobro dudoso, obsolescencia y lento movimiento en inventarios, depreciación y amortización.
 2. Provisiones para prima de antigüedad, indemnizaciones y gratificaciones.
 3. Rentas.

4.3 PAPELES DE TRABAJO DE LOS AUDITORES ANTERIORES

Si los estados financieros del periodo anterior del cliente han sido auditados por otro Contador Público independiente, sus papeles de trabajo pueden ser la evidencia más accesible sobre los saldos iniciales; por lo tanto, en todas las primeras auditorías es recomendable que el auditor:

- Haga consultas específicas al auditor antecesor sobre asuntos que pueden afectar la conducción de la auditoría tales como áreas que puedan haber requerido una cantidad anormal de tiempo o problemas surgidos por la condición del sistema y los registros contables.
- Revise los papeles del auditor anterior. Con el entendido de que el cliente debe autorizar al auditor antecesor a responder a las consultas y a permitir la revisión. Al revisar los papeles de trabajo de un contador antecesor normalmente es recomendable:
- Obtener o preparar copias de los estados financieros de las dos auditorías anteriores.
- Obtener o preparar copias de los asientos de ajustes, reclasificaciones y eliminaciones realizadas al cierre del periodo, así como de los asientos de las categorías antes mencionadas que fueron propuestos por el auditor

anterior pero no registrados por el cliente por las dos auditorias anteriores y si es posible, análisis o cédulas de respaldo de estos asientos.

- Extractar, copiar u obtener copias de análisis de cuentas significativas del balance general
- Obtener la información necesaria para los análisis continuos a incluir en el legajo continuo de auditoría.
- Extractar, copiar u obtener copias de los papeles de trabajo relacionados con contingencias y exposiciones incluidas en los estados financieros del periodo anterior.
- Obtener información sobre las políticas y prácticas contables del cliente en asuntos como consolidación, cancelaciones de cuentas a cobrar, costeo de inventarios, producción y ventas, inventarios obsoletos y de lento movimiento, capitalización, depreciación y amortización de activo fijo y gastos diferidos.
- Obtener la información necesaria para los procedimientos analíticos
- Observar la siguiente evidencia:
 1. Inventarios físicos y ajuste de las cuentas a los conteos físicos.
 2. Cortes de recepción y embarques adecuados.
 3. Existencia física de las plantas y de las unidades de activo fijo más importantes.
 4. Si existen revisiones impositivas de autoridades.
 5. Pasivos no registrados.

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

4.4 PAPELES DE TRABAJO DE LOS CONTADORES ANTERIORES

Es recomendable que el auditor sucesor haga consultas específicas al auditor antecesor sobre incorrecciones detectadas en la información financiera de la entidad en periodos anteriores, la necesidad de realizar otros servicios contables y áreas que requirieron una cantidad inusual de tiempo; cuando el auditor lo considere apropiado.

Al revisar los papeles de trabajo de un contador antecesor, normalmente es recomendable concentrarse en asuntos de importancia contable relacionado con contingencias.

Las pautas definidas en el punto anterior sobre los papeles de trabajo de auditores anteriores son también aplicables a una revisión de los papeles de trabajo de los contadores anteriores en conexión con un trabajo de revisión inicial.

4.5 PREPARACION DE LOS LEGAJOS CONTINUOS DE AUDITORIA.

El trabajo de primera auditoría incluye obtener o preparar material para el legajo continuo de auditoría inicial. Gran parte del material reunido para el legajo continuo inicial servirá también de evidencia competente sobre los saldos iniciales, por ejemplo:

- La información sobre acuerdos y contratos significativos puede respaldar los saldos iniciales de participación de los accionistas, deuda a largo plazo, planes de pensiones y de participación en las utilidades, opciones para la compra de acciones y compromisos.

- Los análisis continuos pueden respaldar tanto los saldos iniciales como los finales y brindar evidencia sobre la uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad.
- La documentación sobre la estructura de control interno del cliente puede dar alguna idea de los controles existentes en periodos anteriores.

Como parte de una primera auditoría, pueden obtenerse análisis históricos de ciertos saldos iniciales. Estos análisis deben archivar en el legajo continuo de auditoría sólo cuando se espera que puedan ser utilizados como una parte integral de los papeles de trabajo de futuras auditorías; en caso contrario, deben archivar en los legajos corrientes del primer trabajo.

4.6 PROCEDIMIENTOS ANALITICOS

Pueden usarse procedimientos analíticos para obtener evidencia sobre los saldos iniciales. En una primera auditoría, los procedimientos analíticos incluyen obtener explicaciones sobre:

- Variaciones anuales en la información operativa y financiera del cliente.
 - Diferencias con los estándares o promedios de la industria.
 - Las comparaciones anuales deben incluir el periodo cuyos estados financieros están siendo auditados. Los siguientes son ejemplos de las comparaciones entre importes del periodo corriente y de periodos anteriores que podrían hacerse:
1. Partidas del estado de resultados ingresos, utilidad bruta, variaciones en el costo estándar y gastos, como porcentajes de ingresos por línea de producto, componente y localidad.

2. Saldos, cancelaciones, antigüedad y reservas para cuentas incobrables.
3. Inventarios por categorías principales.
4. Bajas de inventarios obsoletos y de lento movimiento por categoría.
5. Aumento o disminución del inventario por categoría.
6. Adiciones a las cuentas de activo fijo, retiros gastos por depreciación de activos.
7. Inversiones por tipo.

REVISION ANALITICA

Es el proceso de examinar y comparar las cifras financieras con información interna y externa para ayudarnos a formarnos un juicio sobre la razonabilidad de los estados financieros. Es el proceso de " mirar " las cifras para ver si tienen sentido y si lo tienen utilizarlo para reducir el trabajo posterior, este procedimiento hace uso de todo el conocimiento del negocio, la revisión analítica es una de las pruebas sustantivas que proporciona evidencia sobre la certeza, precisión y validez de transacciones y saldos, puede ser utilizada en diversas etapas de la auditoría.

- Como herramienta de planeación para identificar áreas importantes, para resaltar cifras inusuales que pueden tener influencia sobre la determinación del riesgo y que deberán ser investigadas.
- Como prueba sustantiva para conseguir un limitado nivel de seguridad sobre transacciones y saldos.

- Como parte de los procedimientos de revisión o corroboración al final de cada etapa de la auditoría.

El objetivo de los procedimientos de revisión analítica es que permite lograr un entendimiento de la información contable disponible al inicio de la auditoría con esto la revisión analítica ayuda a:

- Identificar las áreas importantes de acuerdo a su tamaño.
- Resaltar cifras o relaciones inusuales en los estados financieros.
- Diseñar pruebas con enfoque en las partidas importantes e inusuales.

Al identificar los problemas en la etapa preliminar, las pruebas podrán ser adaptadas para investigarlos, teniendo presente que la revisión analítica asume que hay relaciones entre partidas en los estados financieros que se espera continúen en existencia, salvo de evidencia en contrario, en caso de que cambien las relaciones se deben identificar la razón a partir del conocimiento del negocio y quizá hasta haberlo anticipado, dentro de los procedimientos de revisión analítica encontramos a manera de ejemplo:

- Comparación de una partida o relación con periodos anteriores.
- Comparación con resultados anticipados.
- Estudio de relaciones entre partidas que se espera concuerden con patrones predecibles.
- Comparación de la información financiera con información similar de otras compañías y de la industria en su conjunto.
- Estudio de la información financiera y no financiera.
- Comparaciones con sucursales , divisiones y filiales.

Es útil hacer las comparaciones sobre bases mensuales o trimestrales, para eliminar los efectos distorsionantes o estacionales. Al aplicar la revisión analítica se hace uso constante del conocimiento del negocio, de la industria

en que opera y de la economía en su conjunto, las cifras, relaciones y porcentajes que parecen no tener sentido pueden indicar errores, pero la explicación puede validar las cifras.

La revisión analítica nos alerta sobre la posibilidad de errores y permite buscar explicaciones inmediatas o planear pruebas sustantivas para encontrar las causas, debemos insistir en la aplicación de la revisión analítica en la etapa preliminar para obtener el máximo beneficio en la etapa de planeación y evitar que la aplicación al final de la auditoría obliguen a volver a probar algunas transacciones, la determinación de posibles errores y omisiones en una aplicación temprana, nos llevaría a la investigación de las partidas de esta naturaleza, evitando ajustes de último momento, se puede aprovechar la información financiera o no financiera incluida en los informes a la gerencia o a la junta de directores (presupuestos, proyectos, información sobre número de empleados, unidades vendidas, cuentas de lenta recuperación por mencionar algunas a manera de ejemplo)

Cuando se realizan comparaciones en la revisión analítica se debe de tener presente:

- Sean computadas sobre bases constantes.
- Ejecutar comparaciones solo si se espera encontrar alguna relación.
- Los valores de los componentes de los estados financieros no deben estar distorsionados por los cambios en los niveles de precios ni por partidas extraordinarias.
- Cuando hay cambios en políticas o estimaciones contables, habrá que ajustar las cifras del año anterior a estos cambios para poder hacer las comparaciones.

Si los resultados de los procedimientos de revisión analítica concuerdan con los anticipados basados en el conocimiento del negocio no necesitan investigación posterior y podemos reducir el tamaño de las pruebas

sustantivas de detalle. Los resultados inesperados deben ser investigados antes de ser aceptados, cualquiera que sea el monto del cambio en las cifras y pueden ocurrir debido a:

- Acciones de la compañía que se ignoran.
- Factores externos no controlables por el cliente.
- Errores u omisiones.

Todas las variaciones de importancia sean esperadas o no deben ser discutidas con la gerencia y explicadas en los papeles de trabajo, las explicaciones deben ser verificadas a fin de asegurar que sean genuinas, en el caso de que las explicaciones no puedan ser verificadas, se debe tener la capacidad para decidir sobre su razonabilidad si no puede ser verificada no se pueden reducir las pruebas. Es importante que los papeles de trabajo cuenten con la información requerida en cuanto a soporte de la revisión analítica a manera de ejemplo se considera lo siguiente:

- Dejar constancia de las cifras relacionadas
- Describir las expectativas relacionadas con las cifras relacionadas.
- Establecer cualquier resultado inesperado y su efecto sobre los objetivos de auditoría.
- Tomar nota de las explicaciones del cliente para los resultados inesperados.
- Asentar la forma en que las explicaciones han sido verificadas.
- Establecer como se adaptan las pruebas tomando en cuenta el resultado de la revisión.
- Establecer el efecto de la reducción de las pruebas y en que medida.
- Dejar espacio para insertar las cifra de fin de año cuando estén disponibles.

4.7 PROCEDIMIENTOS ADICIONALES.

La revisión de los papeles de trabajo de los auditores anteriores, las pruebas de las transacciones del periodo corriente y de los saldos de cierre, la obtención de material para el legajo continuo de auditoría y los procedimientos analíticos pueden brindar evidencia adecuada para evaluar el impacto de los asuntos de periodos anteriores sobre los estados financieros que están siendo auditados. Sin embargo, pueden considerarse necesarios procedimientos adicionales de primera auditoría, particularmente cuando si:

1. Nunca antes se había hecho auditoría
2. Los papeles de trabajo de los auditores anteriores contienen menos evidencia que la que el auditor considera para sus propósitos.
3. El auditor concluye que el trabajo de los auditores anteriores fue deficiente en una o más áreas.
4. Existen diferencias significativas en la estructura de control interno, y es probable que las deficiencias significativas también hayan existido en los periodos anteriores.

Los procedimientos adicionales deben cubrir los riesgos específicos identificados en el trabajo en particular; en consecuencia, no existen procedimientos "estándares" o "modelos" para los trabajos de primera auditoría. La siguiente lista, sin embargo, identifica algunos procedimientos adicionales que pueden usarse en trabajos de primera auditoría:

- Leer las actas de reuniones de accionistas, directores y comités importantes de varios años anteriores y verificar, mediante referencia a

análisis históricos de cuentas o de otra manera, que los estados financieros corrientes reflejan adecuadamente los asuntos aún vigentes.

- Revisar las conciliaciones del detalle que respalda los saldos de cuenta iniciales, verificando su corrección aritmética y examinando el respaldo de partidas de conciliación significativas.
- Probar la antigüedad de los saldos iniciales de cuentas a cobrar y/o ejecutar procedimientos “ alternativos “ en ciertas cuentas importantes.
- Hacer pruebas de valuación de los inventarios iniciales y de los inventarios al inicio del periodo anterior.
- Revisar el inventario inicial en busca de partidas obsoletas o de lento movimiento.
- Analizar cuentas importantes de activo fijo hacia atrás por una cantidad de años suficiente como para respaldar una parte significativa de los saldos iniciales, y verificar contra documentos adiciones y retiros seleccionados.
- Examinar físicamente plantas y unidades de activo fijo importantes, y examinar las respectivas evidencias de títulos de propiedad o contratos de arrendamiento.
- Hacer una prueba analítica de la depreciación acumulada para cada categoría importante de activos.
- Analizar las inversiones en subsidiarias y afiliadas y su correspondiente plusvalía comercial, si existe, y recalcar los importes informados mediante referencia a los documentos de adquisición y a los estados financieros de

las entidades adquiridas; recalcar la amortización acumulada de la plusvalía comercial.

- Verificar documentos de respaldo de compras de inversiones incluidas en los saldos iniciales.
- Leer el último informe de inspección fiscal o documento similar, revisar las declaraciones de impuestos por los años no prescritos, revisar las conciliaciones entre la utilidad contable y la utilidad impositiva y recalcular los cargos y abonos a impuestos diferidos.
- Buscar pasivos no registrados a la fecha de comienzo del período.
- Revisar cobranza y pagos significativos poco antes y después de la fecha de comienzo del periodo para determinar si esas transacciones se requirieron en el periodo aprobado.
- Analizar las cuentas de participación de los accionistas hacia atrás por una cantidad de años suficiente como para respaldar una parte significativa de los saldos iniciales y determinar si las transacciones y transferencias han sido correctamente clasificadas entre las cuentas.
- Probar los cortes de ingresos y compras.
- Revisar los ingresos diarios registrados poco antes y después de la fecha de comienzo del periodo e investigar cualquier variación significativa.

Ninguno de los procedimientos anteriores descritos es obligatorio en una primera auditoría en particular, el auditor con base a su experiencia y conocimiento del negocio determinara la aplicación de los procedimientos adicionales.

4.8 LIMITACION EN EL ALCANCE

Si no ha habido una auditoría anterior, el auditor debe determinar al inicio del trabajo si el sistema y los registros contables son auditables y si será posible emitir una opinión sin salvedades en lo relativo al alcance. Esto debe discutirse con la gerencia y la junta de directores del cliente tan pronto como se llegue a una conclusión negativa.

LIMITACIONES INHERENTES A LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

El control interno juega un papel de importancia básico para poder determinar si el funcionamiento es adecuado a la operación de la empresa o en que parte en específico muestra debilidades de importancia que en determinado momento puedan representar una limitación.

La responsabilidad de la prevención y del descubrimiento de los errores e irregularidades recae en la administración, a la cual corresponde implantar un sistema adecuado de control interno y verificar la operación continua del mismo. Desde luego, que un sistema de control interno reduce pero no limita la posibilidad de algún error o irregularidad. Existen limitaciones inherentes que el auditor debe reconocer al considerar la efectividad de los procedimientos de control contable interno, pues éste depende, en parte sustancial, de la competencia e integridad del personal de la compañía. Constituyendo el punto medular para que un sistema de control interno funcione o no, el auditor debe tener presente que la compañía es el número de personas que tienen relación directa con los objetivos, procedimientos, valores y políticas marcadas por la administración de la empresa ya que una empresa sin personal es un espacio abandonado que no genera ningún beneficio. Cualquier sistema de control puede resultar ineficaz por las faltas intencionales de la administración o por la conclusión de empleados,

permitiendo que los controles preventivos y detectivos puedan ser evadidos o ignorados.

Las estructuras de las organizaciones permiten en determinados momentos que ciertos niveles administrativos pueden estar en una posición tal que les permita pasar por encima de los mismos controles que impedirán a otros empleados cometer una falta. Los funcionarios en tales posiciones pueden, por , por ejemplo, exigir a sus subordinados registrar operaciones ficticias u omitir información.

Para tener una aplicación uniforme del significado de las palabras empleadas es necesario aclarar lo que se debe entender a fin de que el auditor pueda delimitar con precisión los significados de los vocablos “ error” o “irregularidad” se le define a continuación:

El termino error se refiere a fallas involucradas en la información financiera, tales como:

- Errores aritméticos que los empleados cometen en los registros y en la información contable.
- Equivocaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.
- Falta de criterio o mala interpretación de los hechos existentes a la fecha en que se preparan los estados financieros, por parte del empleado, funcionario o encargado de ello.

La palabra irregularidad designa distorsiones intencionales en la información financiera provocadas por cualquier persona o personas. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Falseamiento de los estados financieros por la manipulación, falsificación o alteración de los registros o documentos.
- Malversación de activos.
- Omisión de información significativa en los registros o documentos.

- Registro de transacciones ficticias.
- Aplicación indebida de los principios de contabilidad.

La diferencia básica entre estas dos palabras es que el error no contiene una premeditación pasando desapercibido por que no justifica ningún fin ante un acto intencional y la palabra irregularidad si cuenta con una premeditación buscando pasas desapercibido justificando un fin ante un acto.

RESPONSABILIDAD

El objetivo de realizar una auditoría de los estados financieros es permitir a un auditor expresar una opinión sobre los mismos. Para ello lleva acabo una serie de procedimientos destinados a obtener evidencia suficiente y competente de que la presentación de la información financiera es adecuada en todos los aspectos importantes. Asimismo, trata de adquirir una certeza razonable de que no se ha incurrido en algún error o alguna irregularidad que pudiera ser importante para la información financiera o de que, en su caso, éste se refleje adecuada mente en los estados financieros. Por lo tanto, el auditor deberá planear su auditoría de tal manera que pueda cubrir las distorsiones significativas en la información financiera resultante de un error o irregularidad. Normalmente, la probabilidad de localizar errores será mayor que la de descubrir irregularidades, ya que, por lo común, a éstas acompañaron actos concebidos específicamente para ocultar su existencia.

El auditor aceptara que las declaraciones de la administración son verdaderas y que los registros y documentos son auténticos, a menos que su examen revele lo contrario. No obstante, debe mantener una actitud de escepticismo profesional al planear y efectuar todo el proceso de la auditoría y reconocer que durante su examen puede enfrentarse a condiciones o circunstancias que podrian llevarlo a localizar un error o una irregularidad de importancia significativa.

El descubrimiento subsecuente de algún error o irregularidad existente durante el periodo cubierto por el dictamen del auditor no indica. Por si solo, que el auditor no se ha apegado a las normas de auditoría.

CONCLUSION

El Licenciado en Contaduría es un profesional que ha recibido una preparación académica encaminada a brindar un servicio que beneficie a la sociedad, los campos de actuación del Licenciado en Contaduría en su ejercicio profesional se encuentran identificados por la forma en que presta sus servicios y estos son de manera dependiente e independiente, cuando el Licenciado en Contaduría es requerido por las empresas para elaborar una auditoría de estados financieros se en cuenta en una relación con un contexto de actuación de forma independiente y tendrá que tener presente todos los conocimientos de carácter personal, profesional y técnicos que requiera el trabajo a desarrollar, todo trabajo se encuentra sustentado por una estructura organizacional de la profesión que a propugnado por la unificación de criterios, logrando la implantación y aceptación de normas, principios y procedimientos básicos de ética que rigen la actuación profesional.

La auditoría es una disciplina profesional que a través de un proceso sistemático, obtiene, comprueba y analiza información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas y así determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros, hoy en día la evolución de los modelos económicos a permitido ampliar los campos de actuación de las auditorías enmarcadas en tres clasificaciones encontrando la Auditoría Operacional, Auditoría Administrativa y la Auditoría Financiera.

Cuando se realiza un trabajo de auditoría financiera el auditor debe realizar una revisión de los estados financieros de una empresa de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, incluyendo las pruebas sobre los registros de contabilidad y procedimientos de auditoría que considere necesarios en vista de las circunstancias con el objeto de estar en condiciones de emitir una opinión sobre los estados financieros que deberán

mostrar razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones por un periodo, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados sobre bases consistentes con relación a periodos anteriores. Es necesario una planeación del trabajo de auditoría brindado una mayor posibilidad de obtener mejores resultados, en medida que el auditor determine previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual será la extensión que va a darse a las pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que se van a registrar los resultados, la auditoría tendrá un alcance mas objetivo y claro. La planeación se compone de tres etapas que son la investigación preliminar de aspectos globales y específicos, el estudio y evaluación del control interno y la formulación del programa de trabajo.

Cuando se lleva a cabo una auditoría de estados financieros por primera vez el auditor deberá de obtener suficiente evidencia que brinde una base razonable para expresar su opinión y evaluar si los principios de contabilidad utilizados en la preparación de los estados financieros se han aplicado uniformemente con respecto a periodos anteriores y para lograr esto en una primera auditoría el auditor debe de aplicar procedimientos de auditoría apropiados sobre los saldos de las cuentas y las exposiciones al inicio del periodo, mediante este trabajo se respalda la adecuada presentación de los principios de contabilidad reconociendo que los saldos iniciales representan una acumulación de hechos y transacciones económicas que han ocurrido en periodos anteriores.

BIBLIOGRAFIA

Elementos de Auditoría.

Victor Manuel Mendivil Escalante.
ECAFSA.

Programas de Auditoría.

Francisco Javier Sánchez Alarcón.
ECAFSA.

Auditoría Práctica.

Luis Ruiz de Velasco y Alejandro Prieto.
Banca y Comercio.

Contabilidad General

Maximino Anzures.
Porrúa Hnos y Cia.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Código de Etica Profesional

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C.

Normas y Procedimientos de Auditoría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C.

Principios de Contabilidad.

Lanny M. Salomon, Richard J. Vargo, Richard G. Schroeder
Harla

Auditoría I

Juan Ramón Santillana González
ECAFSA

Normas y Procedimientos de Auditoría

American Institute of Certified Public Accountants.

Comisión de difusión e información del colegio de Contadores Públicos de
México, A.C.

Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría 5 " Examen de Control
Interno"

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Algunas Consideraciones sobre Principios de Contabilidad.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría 32 "La confirmación en el examen de estados financieros"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría 4 "Planeación de la Auditoría"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría 3 "Normas de Auditoría generalmente aceptadas"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría 23 "Problemas de Auditorías Iniciales"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría 28 "Informe sobre el control interno derivado del examen de Estados Financieros"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría 29 "Utilización de los dictámenes de otros auditores"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.