

TECANA AMERICAN UNIVERSITY

Associate Degree of Applied Science

in Banking and Finance



INFORME N° 4

“AUDITORIA”

Letty Yuribett Gómez Aparicio

“Por la presente juro y doy fe que soy el único autor del presente informe y que su contenido es fruto de mi trabajo, experiencia e investigación académica”.

Noviembre de 2008

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
Introducción.....	1
CAPITULOS	
I. AUDITORIA.....	2
Principios de Contabilidad generalmente aceptados.....	3
Entidad.....	3
Realización.....	3
Normas de ejecución del trabajo.....	4
Planeación y supervisión.....	4
Estudio y evaluación del control interno.....	4
Obtención evidencia suficiente y competente.....	4
Normas de información.....	5
Bases de opinión sobre estados financieros.....	5
Clasificación de las normas de auditoría.....	6
Auditoría externa.....	6
Auditoría interna.....	7
Diferencia entre auditoría interna y externa.....	8
II. NORMAS Y TIPOS DE AUDITORIA.....	9
Normas personales o generales.....	9
Normas para la ejecución del trabajo.....	10
Normas relativas de auditoría.....	10
Normas de ejecución del trabajo.....	11
Tipos de Auditoría.....	13

Contables	
De gestión u Operacional.....	14
Integrales.....	14
Financiera.....	14
Temáticas.....	15
Especiales.....	15
Recurrente.....	15
Regular informática.....	15
Especial informática.....	15
Recurrente informática.....	15
III. ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.....	16
I etapa preliminar.....	17
Objetivo.....	17
Programa de auditoria.....	17
Informe de sugerencia.....	18
II etapa intermedia.....	18
III etapa final.....	19
Cierre de la auditoria.....	19
Metodología.....	21
1. etapa preliminar.....	21
Etapa intermedia inicio de la auditoria.....	22
Etapa final conclusión.....	22
IV. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO.....	23
Definición del procedimiento de auditoría.....	23
Naturaleza, alcance y oportunidad de aplicación.....	23
Técnicas de auditoría.....	23

Método General del Proceso de Auditoria.....	25
Los papeles de trabajo.....	25
Objetivos.....	26
Finalidades.....	26
Utilidad.....	27
Importancia.....	28
Planeación.....	28
Principios de elaboración de los papeles de trabajo.....	28
V. CONTROL INTERNO.....	30
Objetivos.....	30
Elementos.....	31
Clasificación del control interno.....	32
Técnicas del control interno.....	32
Áreas para control interno.....	34
Características.....	34
Control interno del efectivo.....	34
Control interno de ventas.....	36
Clasificación y control de los activos fijos.....	37
CONCLUSIONES.....	39
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	40
ANEXOS	41
Método general de proceso de auditoría.....	41
Control Interno como sistema.....	42
Estructura del modelo estándar de Control Interno.....	43

INTRODUCCIÓN

La Auditoría tiene como propósito fundamental examinar e investigar si así lo requiere el caso, las causas que se esconden tras las cuentas que muestran los Estados Financieros, y por ende probar la exactitud de las operaciones que se reflejan en los mismos, todo esto con el fin de rendir información útil y confiable sobre las transacciones contables que realizan las empresas.

El auditor es la persona que lleva a cabo una Auditoría, capacitado con conocimientos necesarios para evaluar la eficacia de una empresa a la vez de poseer, una ética profesional y responsabilidad hacia los clientes y colegas con el fin de prestarle un mejor servicio en el campo en que se desempeña, así como también integridad de la información de los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

El desarrollo de este informe proporciona los conceptos que servirán de base para la comprensión y aplicación de las normas, técnicas, principios y procedimientos propios de la auditoría, así como también la importancia de las tareas del auditor en la determinación de la racionalidad de las cifras que muestran los estados financieros de una determinada empresa.

El informe se presenta en cinco capítulos. En el capítulo I se explica brevemente en que consiste la auditoría. En el capítulo II se detallan las normas y los tipos de auditoría. En el capítulo III se definen las diferentes etapas para el desarrollo de la auditoría de estados financieros. En el capítulo IV se mencionan las técnicas utilizadas en la auditoría, así como también la formación y capacidad profesional que debe mantener un auditor. En el capítulo V, se indican algunos puntos importantes sobre el Control Interno el cual se entiende como un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos adoptados por una entidad.

CAPITULO I

AUDITORIA

Inicialmente, la auditoria se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto era la forma primaria: confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros. Con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

“ La auditoria es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

“ El examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.”

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los principios de contabilidad constituyen conceptos fundamentales que establecen conceptos bases adecuadas para:

- Identificar y delimitar a las entidades económicas, las cuales por medio de la celebración de operaciones generan información financiera.
- Valuar las operaciones.
- Presentar la información financiera, pronunciados por el instituto mexicano de contadores públicos con base en el consumo de su membresía.

ENTIDAD

Las entidades a su vez se dividen en:

- **PUBLICAS:** Empresas de participación estatal al 100% descentralizado y desconectado de otros organismos.
- **MIXTAS:** Empresas de participación estatal a menos del 100%.
- **PRIVADAS:** Son por personas físicas, morales o colectivas.

REALIZACIÓN

La contabilidad cuantifica en términos monetarios a todas las operaciones que realiza una entidad con otros en la misma actividad económica, en la compra y venta de hechos económicos.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica. Se consideran por ellos realizados.

- Cuando se ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- Cuando se han tenido transformaciones internas que modifican la estructura de sus recursos.
- Cuando han transcurrido eventos económicos externos a la entidad.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Al tratar de las normas personales se señaló que el auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados. Existen ciertos elementos que deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución de 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.

PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

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

NORMAS DE INFORMACIÓN

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se 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.

En todos los casos en que el nombre de un contador público 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 un caso las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o de 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.

BASES DE OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

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

- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad
- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes
- 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 que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

AUDITORIA EXTERNA

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoria externa es el examen critico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema, ya que se produce bajo la figura de la fe pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La auditoria externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término auditoria externa a auditoria de estados financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir auditoria externa del sistema de información tributario, auditoria externa del sistema de información administrativo, auditoria externa del sistema de información automático.

La auditoria externa o independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda la información producida por los sistemas de la organización. Una auditoria externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le de autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones, confiando en las declaraciones del auditor.

Una auditoria debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de auditoria, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros, y en que no se impongan restricciones al auditor en su trabajo de investigación. Bajo cualquier circunstancia, un contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

AUDITORIA INTERNA

La auditoria interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tiene trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la fe pública.

Las auditorias internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoria esta dirigida por contadores públicos profesionales independiente, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los

terceros. Por esto se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.

La auditoria interna es un servicio que reporta al mas alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoria interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoria interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

Existen diferencias substanciales entre la auditoria interna y la auditoria externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la auditoria interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la auditoria externa la relación es de tipo civil.
- En la auditoria interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la auditoria externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La auditoria interna esta inhabilitada para dar fe pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la auditoria externa tiene la facultad legal de dar fe pública.

CAPITULO II

NORMAS Y TIPOS DE AUDITORIA

Las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidades relativas a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. Las normas de auditoria de estados financieros (auditoria contable) tienen como objetivo constituir el marco de actuación que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes, opiniones para efectos ante terceros con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de la información sujeta a examinar.

Las normas de auditoria de estados financieros se clasifican en:

- Normas personales o generales
- Normas para la ejecución del trabajo
- Normas relativas al informe de auditoria

NORMAS PERSONALES O GENERALES

Será realizada por un contador público independiente.

Artículo 3º: Es contador publico a los efectos de esta ley quien haya obtenido o revalidado en Venezuela el titulo universitario de licenciado en contaduría publica y haya cumplido con el requisito exigido en el articulo 18 de esta ley. Igualmente lo son las personas a que se contraen el artículo 29, siempre que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la presente ley.

Parágrafo único: Los títulos de administrador comercial-contador y de contador público ya conferido por las universidades venezolanas se equiparan a los efectos legales, a los de licenciados en contaduría publica.

Artículo 18: Para ejercer la profesión que regula la presente ley, los profesionales que a ella se refiere deberán inscribir sus títulos en el colegio respectivo. El colegio asignara a esta inscripción un número el cual deberá aparecer en todas las actuaciones públicas del profesional.

- Tener capacidad lograda con la educación formal y la experiencia
- Cuando el contador público independiente realice el trabajo o prepare el informe debe aplicar el mayor celo y diligencia.
- El contador público debe poseer una actitud de independencia mental u objetividad a la hora de realización de la auditoria.

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- El trabajo de auditoria debe ser cuidadosamente planificado adecuándose a las características generales y particulares de cada empresa.
- Cualquier ayudante que se emplee deberá ser responsablemente supervisado.
- El auditor deberá hacer un estudio y una evaluación del control interno existente en la empresa, con el fin de determinar la extensión de los procedimientos de auditoria a ser aplicada.

NORMAS RELATIVAS DE AUDITORIA

- En el informe se indicará si los estados financieros están de acuerdo a PCGA (principios de contabilidad generalmente aceptados).
- El informe indicará además cualquier circunstancia en las cuales los PCAG no han sido observadas, como la comparabilidad entre periodos y explicar las notas a los mismos en caso de que estas no sean adecuadas.
- La opinión del auditor debe ser global, es decir, con los estados financieros tomados en su conjunto.
- Se debe dejar claro de quien es la responsabilidad de los elementos que intervienen en el proceso.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe. Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

1. PLANEAMIENTO Y SUPERVISION

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado. Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría. En el caso, de una comisión de auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentran sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría. El estudio del control interno constituye la base para confiar o no, en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos, y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas. La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento. Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son: descriptivo, cuestionarios y flujo gramas.

3. EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría. Como se aprecia del enunciado de esta norma, el auditor mediante la aplicación de las técnicas de auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente. La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión. La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o

varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral. Es importante, recordar que será la madurez de juicio del auditor (obtenido de la experiencia), que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta descienda (disminuya) a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente. La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores.

TIPOS DE AUDITORIA

El carácter interno de los Órganos de Auditoría de las empresas, hace que las clasificaciones que más se utilicen sean las Internas, que constituyen el control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades: examen de los sistemas de Control Interno, de las

operaciones contables - financieras y aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponden, con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general. Dentro de ellas a partir del año 2000, se clasifican por el Ministerio de Auditoría y Control (MAC) de la siguiente forma:

Contables

De Gestión u Operacional: Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la razonabilidad de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la organización o entidad auditada.

Integrales: Son aquellas auditorías que se encuentran en el punto medio entre una auditoría de gestión y una financiera, ya que es contable – financiera y tiene elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la unidad auditada. En ésta debe definirse en las conclusiones si los Estados Financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones, y si los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan con Economía, Eficiencia y Eficacia.

Financiera: Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a las mismas y el control interno.

Temáticas: Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la unidad cumple con las regulaciones establecidas.

Especiales: Consisten en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

Recurrente: Son aquellas donde se examinan los Planes de Medidas elaborados en auditorías anteriores donde se obtuvo calificación de Deficiente o Malo, tratándose de Auditorías de Gestión, Integrales, Financieras, Temáticas o Especiales.

Regular Informática: Se refiere a las que se realizan a la calidad de la información existente en las bases de datos de los sistemas informáticos que se utilizan para controlar los recursos, su entorno y los riesgos asociados a esta actividad

Especial Informática: Consiste en el análisis de los aspectos específicos relativos a las bases de datos de los sistemas informáticos en que se haya detectado algún tipo de alteración o incorrecta operatoria de los mismos.

Recurrente Informática: Son aquellas donde se examinan los Planes de Medidas elaborados en auditorías informáticas anteriores donde se obtuvo la calificación de Deficiente o Malo, ya sea en una Regular o Especial.

CAPITULO III

ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

La auditoría de estados financieros es el examen que efectúa el contador público independiente a los estados financieros de su cliente. Su objetivo es la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y un punto de vista independiente, con el objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

La auditoría de estados financieros ha sido y es, una de las áreas de actuación del contador público que mayor impulso ha recibido tanto de organizaciones educativas como de instituciones profesionales e investigadores particulares. Esta disciplina ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de auditoría.

El practicante de la auditoría de estados financieros deberá tener siempre a la mano como requisito indispensable para su ejercicio, los boletines en materia de Principios de Contabilidad generalmente aceptados y los boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por la referida organización profesional; ya que son disposiciones reconocidas y aceptadas por la profesión organizada en torno al Instituto Mexicano de Contadores Públicos. La información financiera es importante para los accionistas, acreedores, inversionistas y terceros interesados en la empresa, ya que es útil y confiable para la toma de decisiones. Son tres las etapas a considerar en un trabajo de examen de estados financieros a practicar por un contador público independiente: Preliminar, Intermedia y Final.

I. Etapa preliminar

- a) Planeación técnica y administrativa de la auditoría.
- b) Elaboración de programas de auditoría.
- c) Presentación del primer informe de sugerencias al control interno y mejora a procesos de operación.

II. Etapa intermedia. Inicio de la Auditoría

III. Etapa Final. Conclusión de la Auditoría

- a) Examen final.
- b) Cierre de la auditoría.

I. ETAPA PRELIMINAR

OBJETIVO

La etapa preliminar en una auditoría de estados financieros tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevará a cabo un examen de estados financieros. Esta etapa se inicia, de hecho, desde el momento mismo en que un Contador Público independiente es llamado por el dueño o representante legal de una entidad para solicitarle sus servicios. De este modo el Contador Público establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá, en seguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno, del análisis de sus factores clave de operación. Una vez que los servicios han sido formalmente aceptados y contratados, el Contador Público procederá a efectuar la planeación definitiva de su auditoría ampliando, para tal propósito, la investigación de aquellos conceptos que no fueron cubiertos con profundidad y amplitud en la planeación previa. Obtendrá un ejemplar de los últimos estados financieros de que disponga la entidad. En este punto es de suponerse que la entidad está previendo con oportunidad el que sean examinados sus estados financieros. En esta etapa se diseñarán las cédulas de auditoría a utilizar durante la revisión, se programará la asignación de auditores y las tareas que se les encomendarán. Se elaborarán los programas de auditoría a utilizar.

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Durante el desarrollo de la etapa preliminar conviene que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoría que van a ser utilizados durante la revisión; ello a efecto de conectar el conocimiento que hasta ese momento se tiene de la entidad con los elementos técnicos que de se dispondrá para auditarla.

INFORME DE SUGERENCIAS

Derivado de todos los análisis, evaluaciones e investigaciones, ya debió de haberse hecho un conocimiento de la entidad, siendo el momento oportuno para preparar y hacer entrega de un informe a la administración de la entidad donde contemple todas las observaciones y debilidades que detectó, así como las medidas que sugiera para su corrección. Esta actitud lleva un doble beneficio: para la propia entidad es obvio de mejorar y eficientar su administración y operación; y para el auditor al prestar un servicio más constructivo y profesional.

II. ETAPA INTERMEDIA

Su objetivo es el efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. Iniciar los trabajos de auditoría de resultados de operación y otras pruebas a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final. En esta etapa se efectuarán pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Se definirá el plan de muestreo a seguir. Es práctica común que durante la etapa intermedia de un trabajo de revisión de información financiera, se inicie en sí la auditoría partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación. De lo anterior se deriva que en la etapa intermedia, además de otros puntos, se revisarán los resultados de operación conocidos hasta el momento. También resulta conveniente el reducir la carga de trabajo en la etapa final de la auditoría que durante la etapa intermedia se vayan adelantando algunos trabajos del examen de saldos de balance, siempre y cuando la calidad del control interno instaurado y la confianza del auditor en su cliente lo permitan. En esta etapa, el contador público dará seguimiento a que se hayan dado

efecto a las correcciones o sugerencias en materia de control interno presentadas a su cliente, derivadas de sus hallazgos detectados durante la etapa preliminar.

III. ETAPA FINAL

Su objetivo es el de concluir con el trabajo de auditoría en su conjunto. En esta etapa independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran todo ese universo, procederá a efectuar pruebas globales de dichas transacciones para cerrar el círculo de la revisión de este aspecto. Dentro de las pruebas globales se pueden señalar las siguientes: cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados, cómputo de las depreciaciones cargadas a resultados del ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo, etc. En virtud de que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones, procede en la etapa final el examen de los meses que quedaron pendientes de revisión. Se llevarán a cabo pruebas de corte para cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el período a que corresponden. Debido a que las transacciones más críticas son las registradas durante los últimos días cercanos a la fecha del balance general. Finalmente, y una vez que ya se concluyó con la revisión de las transacciones sucedidas durante el ejercicio sujeto a auditoría, procede en esta etapa el examen de los saldos finales (cierre de ejercicio) del balance general. Se llevarán a cabo las conexiones de aquellas cuentas de balance cuyos saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre, según lo comentado en la etapa intermedia.

CIERRE DE LA AUDITORIA

Durante el desarrollo de la auditoría el contador público ha determinado la necesidad de que la entidad auditada dé efecto a ajustes y reclasificaciones en su contabilidad a efecto de que sus estados financieros reflejen una razonable situación financiera y resultados de operación. Debe el auditor en este momento presentar a la consideración de la administración la propuesta de sus ajustes y reclasificaciones,

discutirlos y, una vez aceptados, registrarlos. El punto final, cuando ya se cubrieron todas las etapas para el desarrollo de la auditoría de estados financieros, corresponde a la elaboración del dictamen correspondiente. El objetivo del examen de estados financieros es el de expresar una opinión profesional independiente respecto a sí, dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad. Se considera que las notas a los estados financieros son parte integrante de dichos estados. Para los propietarios, acreedores y terceros interesados en una empresa resulta de primordial importancia, el contar con información útil y confiable para la toma de decisiones adecuadas. En virtud de que los estados financieros constituyen un instrumento utilizado por la administración de una empresa para dar a conocer información de carácter económico sobre la entidad, nace la conveniencia de que un profesional independiente revise su contenido, a través de una auditoría, para determinar su grado de confiabilidad.

Existen dos tipos de hechos posteriores que requieren ser considerados por el auditor:

- 1.- Hechos que proporcionan evidencia adicional en relación a condiciones existentes a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros.
- 2.- Hechos que proporcionan evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, pero que deben ser objeto de revelación a través de notas a los estados financieros, aún cuando dichos estados no deben ajustarse por estos hechos. Discusión de ajustes y reclasificaciones.

Durante el desarrollo de la auditoría el contador público ha determinado la necesidad de que la entidad auditada dé efecto a ajustes y reclasificaciones en su contabilidad, a efecto de que sus estados financieros reflejen una razonable situación financiera y resultados de operación. Debe el auditor en este momento presentar a la consideración de la administración la propuesta de sus ajustes y reclasificaciones, discutirlos y, una vez aceptados registrarlos. Este es uno de los momentos más finos y delicados de la auditoría en virtud de que si la administración de la entidad auditada

se niega a dar efecto a alguno o algunos de los ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor, dicha actitud puede provocar la emisión de un dictamen con salvedades, negativo o abstenerse el auditor de opinar. Elaboración del Dictamen. El punto final, cuando ya se cubrieron todas las etapas para el desarrollo de la auditoría de estados financieros, corresponde a la elaboración del dictamen correspondiente, su eventual discusión con la administración y su presentación o entrega al destinatario final: su cliente y autoridades hacendarias en tratándose de un dictamen para fines fiscales. Antes de esa entrega final, el auditor habrá de constatar que se dieron efecto en los registros contables a todos los ajustes y reclasificaciones propuestos y que los saldos finales que arroja la contabilidad coinciden con los reportados en su dictamen y estados financieros que le son relativos.

METODOLOGÍA

Se deberá investigar si la entidad interpreta agresivamente los principios de contabilidad, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si la administración busca distorsionar las utilidades o mostrar un crecimiento constante de ellas, en ausencia de un incremento real. El auditor también deberá considerar la existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan las operaciones sin una justificación económica sustancial (en el período pasado o en el actual); o bien, si la entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos pudieran influir los resultados financieros. La metodología a aplicar para un examen de información financiera lleva el mismo orden secuencial de las etapas a seguir para el desarrollo de una auditoría de estados financieros.

1. ETAPA PRELIMINAR

- a) Planeación técnica y administrativa de la auditoría.
- b) Primer contacto con la entidad a auditar, entrevistas y observación;

- c) Estudio y evaluación de su organización;
- d) Estudio y evaluación de sus sistemas y procedimientos;
- e) Estudio y evaluación de flujo gramas;
- f) Estudio y evaluación de su sistema de control interno;
- g) Análisis factorial;
- h) Estudio evaluación de la función de auditoría interna:
- i) Comunicaciones con el auditor predecesor;

ETAPA INTERMEDIA. INICIO DE LA AUDITORÍA.

Efectuar pruebas para confirmar la calidad del control interno; efectuar examen de las transacciones efectuadas en lo que va del ejercicio; adelantar, en lo posible, el examen de cuentas de balance: inspección física de mobiliario, planta y equipo, circularizaciones para mejorar el control interno y la operación.

ETAPA FINAL. CONCLUSION DE LA AUDITORÍA.

Examen final

Examen de las transacciones no cubiertas en la etapa intermedia;

Pruebas globales de transacciones;

Examen de saldos finales de balance;

Investigación en la situación financiera y resultados de operación.

b) Cierre de la auditoría

Declaraciones de la administración;

Informe final de sugerencias;

Cierre de libros de la entidad auditada:

Elaboración del dictamen.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

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

NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE APLICACIÓN

La naturaleza se refiere al tipo de procedimiento que se va a llevar a cabo, el alcance es la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. Y lo referente a lo que es la oportunidad, es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas.

TÉCNICAS DE AUDITORIA

Son los requisitos mínimos indispensables de la personalidad del auditor, del trabajo que desempeña y la información que ofrece como resultado de su labor. Estas normas regulan las condiciones que deben reunir el auditor y su comportamiento en el desarrollo de la actividad de auditoria y estas son:

1.- Formación Y Capacidad Profesional: La auditoria debe ser realizada por un contador público colegiado que tenga formación técnica y capacidad profesional como auditor, y tenga la autorización exigida legalmente. El auditor, para mantener su capacidad profesional, debe llevar a cabo una actualización permanente de sus conocimientos, tanto en el aspecto técnico como en cuanto a sus conocimientos generales de la profesión. La experiencia profesional es necesaria para acceder al

ejercicio de la auditoria la cual se obtendrá mediante la ejecución de trabajo bajo la supervisión y revisión de un auditor con experiencia y en ejercicio.

2.- Independencia, Integridad Y Objetividad: El auditor durante su actuación profesional mantendrá una posición de absoluta independencia, integridad y objetividad. La independencia supone una actitud mental que permite al auditor actuar con libertad respecto a su juicio profesional, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad a la consideración objetiva de los hechos, así como la formulación de sus conclusiones. La integridad debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional, que le obliga, en el ejercicio de su profesión, a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y la emisión de su informe. En consecuencia, todas y cada una de sus funciones que ha de realizar han de estar presididas por una honradez profesional irreprochable. La objetividad implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del auditor para ello deberá gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada. Debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio. Para ser y parecer independiente, el auditor no debe tener intereses ajenos a los profesionales, ni estar sujetos a influencias susceptibles de comprometer tanto la solución objetiva de los problemas que pueden serles sometidos, como la libertad de expresar su opinión profesional. El auditor debe ser siempre independiente y abstenerse de aceptar el encargo de auditoria en todos aquellos casos en que incurra en una situación incompatible con el ejercicio de sus funciones y en concreto, en los casos contemplados por la ley y el código de ética profesional.

3.- Diligencia Profesional: El auditor en la ejecución de su trabajo y en la emisión de su informe actuará con la debida diligencia profesional. La debida diligencia profesional impone a cada persona de la organización del auditor, la responsabilidad del cumplimiento de las normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Su ejercicio exige, asimismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo del trabajo de auditoria. El auditor debe aceptar únicamente los trabajos que pueda efectuar con la debida diligencia profesional. El auditor debe

demostrar su diligencia profesional en los papeles de trabajo, lo cual requiere que su contenido sea suficiente para suministrar el soporte de la opinión.

METODO GENERAL DE PROCESO DE AUDITORÍA

En el Anexo A se presenta el ciclo completo del proceso de auditoría iniciando con la formulación del problema hasta culminar el ciclo.

LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo de la auditoría, son llamados también papeles de trabajo y pueden definirse como un medio, a través del cual el auditor recopila un conjunto de análisis, informaciones, sumarios, apuntes, comentarios y correspondencia, durante el trabajo de la auditoría. Los papeles señalar las situaciones que encontró, los métodos que aplicó en su examen, la información que obtuvo, no sólo del análisis de los libros y registros del cliente, sino también de las confirmaciones y correcciones logradas por otras fuentes y, por último, las conclusiones a las que llegó.

De acuerdo con lo expresado, cualquiera de los siguientes documentos constituirá un papel de trabajo:

- a) Evidencia escrita de los arqueos de caja, conciliaciones bancarias.
- b) Análisis de cuentas.
- c) Observaciones y notas escritas del auditor.
- d) Originales, copias, extractos de actas, informes, memorandas y otros documentos similares.
- e) Confirmaciones de saldos, que se recibieron de los bancos y, en general, de los deudores y acreedores.
- f) Original o copias de los formularios utilizados en la empresa.
- g) Cualquier otro documento que pueda justificar el trabajo realizado, o para respaldar el informe de auditoría.

Los conocimientos que posee el auditor, los procedimientos que aplique para analizar problemas complejos e identificar los verdaderamente significativos, su imaginación, habilidad, se refleja en sus papeles de trabajo.

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- a) El objetivo principal de los papeles de trabajo es que éstos sirvan de base para la preparación del informe de auditoría. En la gran mayoría de los trabajos de auditoría realizados, el producto terminado lo constituyen los estados financieros dictaminados, cuyos datos son extraídos de los papeles de trabajo.
- b) Proporcionan información con respecto a posibles comentarios que se pudiesen presentar, en beneficio del cliente. Cuando los papeles de trabajo han sido preparados con visión, imaginación e ingenio, se pueden obtener pistas acerca de las deficiencias financieras o administrativas y las mejoras potenciales que pudieran realizarse.
- c) Constituyen la fuente básica de información, para la preparación de un informe largo o los resultados de las operaciones de la empresa.

FINALIDADES

Los papeles de trabajo que elabora el auditor, constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida y sirven como un eslabón de enlace entre el informe de auditoría y, los registros y demás informaciones del cliente.

Cumple con las siguientes finalidades:

- a) Dejar constancia escrita de los puntos del programa de auditoría que se han cumplido.
- b) Facilitar el informe de auditoría.
- c) Mostrar los pormenores de las infracciones legales, reglamentarias, así como las observaciones de cualquier otra índole que tuviere el auditor.
- d) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.

- e) Dictaminar el alcance y detalle de la labor realizada.
- f) Fuentes de datos de referencia, para explicar o discutir los aspectos examinados, al momento de discutir con el cliente.
- g) Contener la justificación, si el auditor no le hubiese sido posible cumplir algún punto del programa, o si el tiempo de la auditoría fuese notablemente mayor o menor que el estimado.
- h) Permitir exámenes subsecuentes o futuros.
- i) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y de los procedimientos de auditoría aplicados.
- j) Señalar el grado de confiabilidad del control interno.
- k) Evidenciar legalmente el trabajo realizado por el auditor.

Todas estas finalidades son aplicables en el caso de papeles de trabajo para auditorías anuales y la mayor parte de ellas son adaptables a los trabajos especiales.

UTILIDAD

Los papeles de trabajo del auditor son un medio de comunicación entre los miembros del equipo, encargado de la auditoría. Generalmente el trabajo de auditoría lo realizan uno o dos auditores y ellos se encargan de resumir sus hallazgos, en las hojas de trabajo, para luego someterlas a la revisión del auditor responsable o encargado de la auditoría. Este caudal de evidencia sustenta y fundamenta el dictamen; es el principal medio con que cuenta para descubrir las características financieras particulares de su cliente.

Cuando los papeles de trabajo son revisados por el supervisor, puede considerar los puntos dudosos y concede su atención a los aspectos de auditoría que lo pueden llevar a la conclusión de que un problema planteado en los papeles de trabajo, no justifica alguna acción; o en otros casos, puede llegar a la conclusión de que el asistente preparó mal el papel de trabajo malinterpretó la situación.

IMPORTANCIA

Es de gran importancia que los papeles de trabajo muestren la completa composición de todas las partidas importantes de las cuentas, así como los métodos de verificación que se utilizaron en cada caso, igualmente las dudas, surgidas durante la revisión y sus aclaratorias. El trabajo de auditoría debe realizarse ligándolo siempre con los papeles de trabajo.

PLANEACIÓN

Todo juego de papeles de trabajo debe comenzar con un resumen, preparado por el auditor que esté a cargo de esa parte del contrato, que abarca los papeles.

Este resumen debe describir brevemente, los renglones más importantes que cubren los papeles de trabajo, y debe hacerse resaltar aquello que requiere decisiones, incluyendo recomendaciones donde sea necesario y referencia a los hechos que deben tenerse en cuenta al tomar decisiones. Es indispensable que los papeles de trabajo sean cuidadosamente planeados en todos sus detalles, antes y durante el curso de la auditoría. Los papeles de trabajo que no hayan sido adecuadamente planeados, o que se hayan preparado precipitadamente, raramente cumplen su propósito primario y sí dan lugar a un trabajo adicional de verificación y supervisión.

PRINCIPIOS DE ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La habilidad técnica y la destreza profesional del auditor, se refleja en los papeles de trabajo que prepara. Entre los principios para la elaboración de los papeles de trabajo se deben considerar los siguientes:

- a) Todo lo que aparece en los papeles de trabajo deberá tener un propósito, relacionado con el fin de la auditoría.

- b) Deberán eliminarse todos los datos que se consideren irrelevantes o de poca importancia.
- c) No deberán aparecer signos de interrogación, puntos suspensivos, indicaciones de un trabajo incompletos. Deberán expresarse las razones consideradas para dejar puntos pendientes.
- d) Deberán contener toda aquella información que cubra cualquier concepto tratado en el informe.
- e) Todos los papeles de trabajo deben presentar la fecha en que se prepararon y además contendrán una codificación que los identifique.
- f) Todos los papeles de trabajo deben ser nítidamente preparados y correctos desde el punto de vista matemático.
- g) Se debe llevar una agenda para poder anotar los trabajos pendientes que no se pueden terminar de momento. Esta lista servirá únicamente como recordatorio.
- h) Cada papel de trabajo debe contener el nombre o las iniciales del auditor que lo preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado o supervisor que lo revisó.
- i) Deberá utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Sólo se utiliza el anverso de cada hoja; ello evita pasar por alto información registrada al reverso de la hoja.
- j) Utilizar un adecuado índice, dentro del conjunto de papeles de trabajo.
- k) Incluir conclusiones a las que se lleguen. Esto es uno de los aspectos más importantes, ya que las conclusiones, por una parte apoyan a las declaraciones informativas incluidas en los estados financieros dictaminados y, por otra parte, contienen opiniones acerca de la condición de los registros implicados.
- l) Utilizar marcas o símbolos estandarizados que identifiquen determinados procedimientos de auditoría, ya que ellos constituyen la única forma de probar la corrección y razonabilidad del informe.
- m) Archivar los papeles de trabajo, a medida que se van terminando, en una carpeta, tratando de colocarlos en el orden en que serán utilizados para preparar el informe.

CAPITULO V

CONTROL INTERNO

Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, eficiencia, economía, celeridad, moralidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando. El Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

OBJETIVOS

El Control interno que no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

ELEMENTOS

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno:

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

- Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno.
- Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y control interno contable. Control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia. Control interno contable: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

TECNICAS DEL CONTROL INTERNO

Las técnicas de control interno pueden clasificarse ligeramente en técnicas de prevención y de descubrimiento. Las técnicas de prevención están destinadas a

proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. Como ejemplo de técnicas de prevención pueden citarse:

- Autorización supervisora de las transacciones de ajustes.
- Procedimientos de contraseña para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadoras y archivos.
- Balance, transacción por transacción, en un sistema en línea.
- Verificación y validación de los datos entrados en un sistema de computador.
- Exploración de datos para ver que sean razonables antes de su entrada en un sistema.
- Segregación y rotación de los deberes de entrada y procesamiento.
- Procedimientos claramente definidos de procesamiento y excepción.

Las técnicas de descubrimiento están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Como ejemplos pueden incluirse:

- Conciliación de informes de balance por lote con registro cronológicos mantenidos por los departamentos originarios.
- Conciliación de conteos cíclicos del inventario con los registros permanentes.
- Llevar cuenta del uso de formas prenumeradas.
- Revisión y aprobación de informes de mantenimiento ("era y es") del archivo maestro.
- Auditoría interna.
- Comparación con planes y presupuestos de los resultados que se informan.
- En transacciones contables, conciliación con el mayor general de los saldos de los mayores auxiliares.
- Conciliación de las cantidades de enlace que salen de un sistema y entran a otro.
- Revisión de los registros cronológicos de transacciones y de acceso en línea.

AREAS PARA CONTROL INTERNO

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:

- Activos: Caja menor, Efectivo, Inventarios
- Ventas.

CARACTERISTICAS

El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contable, financiero, de planeación, de información y operaciones de la respectiva entidad; corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización; en cada área de la organización el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad; La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo; Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

1. CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

- Efectivo en caja
- Cuentas bancarias
- Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas. La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

- Operaciones en el mostrador (ventas)
- Ingresos ejecutados por cobradores
- Remesas por correos

Las operaciones en el mostrador son realizadas por las empresas en la tienda. Entre las medidas de control podemos citar:

Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadro diario de estos ingresos. La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al área de caja. Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso. El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad. Los ingresos realizados por cobradores se controlan manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

- Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
- Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.
- Que estos documentos estén bajo la responsabilidad de una sola persona o preferiblemente por el departamento de cobros y créditos.
- Las remesas recibidas por correo se le encomienda a una persona de confianza que los reciba y prepare una relación la cual se mandará posteriormente al departamento de contabilidad.

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

- Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- Caja menor
- Caja general

La caja menor es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos. Entre las medidas de control están:

Tener volantes, ya sean de ingreso a caja o desembolso, que estos volantes estén numerados, manejados por una sola persona. La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica, depositar el dinero de la caja general. Todo depósito debe tener anexo los recibos de caja.

CONTROL INTERNO DE VENTAS

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad. El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa. Cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborársele una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo, para el almacén despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante un conduce. Los formularios que podemos utilizar para un buen control de las ventas son:

Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago - al contado o crédito). Nota de despacho o conduce. Recibo de ingreso a caja. Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los

diferentes departamentos/clientes. La factura Pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

- Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
- Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
- Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser:

Tangibles o Intangibles

TANGIBLES: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo: Edificios- sujetos a depreciación; Bosques- sujetos a agotamiento

INTANGIBLES: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario. Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es mas que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien mas las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida. La depreciación puede realizarse por tres métodos:

Línea recta, Unidades producida, Horas trabajadas.

Entre las medidas de control tenemos:

- Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.
- Poseer una relación detallada y actualizada

- Ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular depreciación.
- Hacer chequeo periódico de los mismos.
- Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos.

En los anexos B y C se presenta la estructura del Modelo Estándar de Control Interno, el cual consta de tres subsistemas: Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación.

CONCLUSIONES

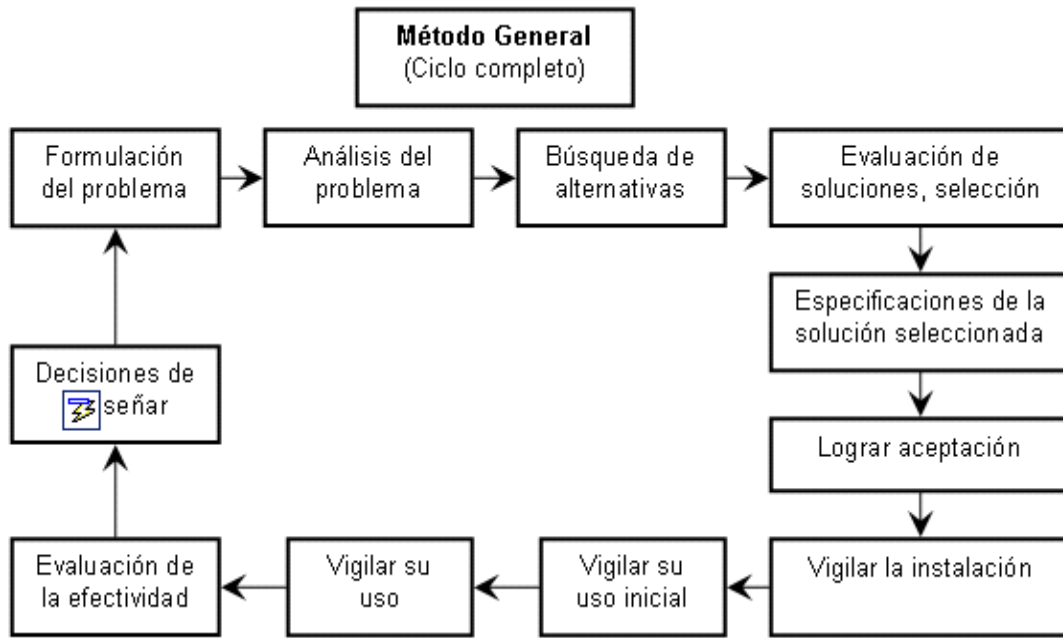
La auditoría es la actividad por medio de la cual se comprueba la veracidad y exactitud de los registros y estados financieros de determinada empresa. La auditoría puede clasificarse en interna y externa dependiendo su ámbito de aplicación. Las normas de auditoría se clasifican en: Personales, para la ejecución del trabajo y Relativas, al informe de auditoría. Se desarrolla en diferentes etapas: Preliminar, intermedia y final.

El auditor tiene la responsabilidad de mantener en completa integridad y objetividad la información que se le ha dado de manera confidencial para poder llevar a cabo los requerimientos que se le han asignado y ofrecer una mejor calidad de sus servicios con el fin de que la organización donde está desempeñando su labor quede conforme.

BIBLIOGRAFÍA

- Astorga María. AUDITORÍA I. Universidad Nacional Abierta. Caracas – Venezuela 1994.
- Gerardo Guajardo Cantú – FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD Primera Edición - Mc Graw Hill Interamericana 2005.
- La auditoría (1997). (homepage). Consultado el día 26 de febrero de 2008 de la Word Wide Web: <http://ww.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>
- Tipos de auditoría. (homepage). Consultado el día 03 de marzo de 2008 de la Word Wide Web: <http://www.mitecnologico.com/Main/TiposDeAuditoria>
- Principios de la Contabilidad (2008). (Homepage). Consultado el día 03 de marzo de 2008 de la Word Wide Web: http://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados
- Leidisara Martínez Calderón. El Control Interno. (homepage). Consultado el día 05 de marzo de 2008 la Word Wide Web: <http://www.monografias.com/trabajos12/artiun/artiun.shtml>

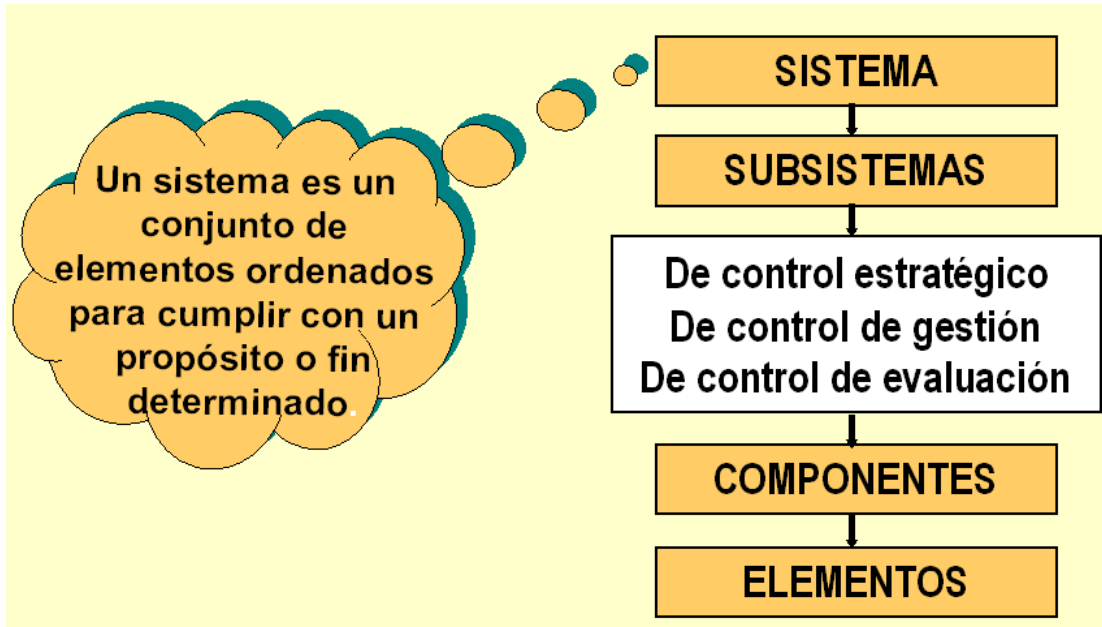
ANEXO A (Capítulo IV)



METODO GENERAL DE PROCESO DE AUDITORÍA

(Internet Google)

**ANEXO B
(Capítulo V)**



CONTROL INTERNO COMO SISTEMA

(Internet Google)

**ANEXO C
(Capítulo V)**



ESTRUCTURA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

(Internet Google)