

LA GESTIÓN EN LA



AUDITORÍA

ISBN: 978-9942-21-594-9
Título: La Gestión en la Auditoría
Autores: Quintanilla Romero, Marco Antonio
Trujillo Calero, Geoconda Elizabeth
Editorial: Quintanilla Romero, Marco Antonio

Materia: Administración de formas generales de control
Publicado: 2015-10-13
NºEdición: 1
Idioma: Español

©

Copyright por
Quintanilla Romero, Marco Antonio
Trujillo Calero, Geoconda Elizabeth

www.uceinvestigar.com



ISBN: 978-9942-21-594-9



LA GESTIÓN EN LA AUDITORÍA

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| LA AUDITORÍA INTERNA..... | 2 |
| CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA..... | 2 |
| INDEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA..... | 2 |
| POSICIÓN ORGANIZACIONAL | 2 |
| OBJETIVIDAD..... | 2 |
| ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA..... | 3 |
| INFORME DE AUDITORÍA INTERNA..... | 4 |
| PREPARACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA | 4 |
| CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE BUENOS INFORMES DE AUDITORÍA | 5 |
| EL AUDITOR Y EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS | 5 |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS | 6 |
| LOS CONTROLES DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS | 6 |
| CONTROL INTERNO Y EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS | 8 |
| COMPETENCIA EN LOS PROGRAMAS..... | 9 |
| EL CONTROL INTERNO..... | 10 |
| SIGNIFICADO DE CONTROL INTERNO..... | 10 |
| CONCEPTO.- | 11 |
| DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.- | 11 |
| LA NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO..... | 11 |
| OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO..... | 12 |
| OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO | 12 |
| ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO: | 13 |
| PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS..... | 15 |
| MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO | 16 |
| MÉTODO DESCRIPTIVO..... | 16 |
| MÉTODO GRÁFICO | 16 |
| MÉTODO DE CUESTIONARIOS..... | 16 |
| ETAPAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA | 16 |
| Propósito | 16 |
| Alcance..... | 17 |
| Aplicación | 17 |
| Función..... | 17 |
| Ventajas..... | 17 |
| ETAPAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA..... | 17 |

| | |
|--|----|
| ESTIPULACIÓN DE HONORARIOS..... | 18 |
| NORMAS DE ÉTICA PROFESIONAL QUE SE DEBEN TENER PRESENTES EN TRABAJOS DE AUDITORÍA | 18 |
| CARACTERÍSTICAS DEL AUDITOR..... | 18 |
| PAPELES DE TRABAJO..... | 19 |
| CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO | 19 |
| AUDITORÍA..... | 25 |
| CONCEPTO.- | 25 |
| OBJETIVOS DE AUDITORÍA:..... | 25 |
| ALCANCE DE AUDITORÍA .- | 25 |
| PLAN DE AUDITORÍA Y SU CONTROL..... | 25 |
| INFORMES DE AUDITORÍA | 26 |
| OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS Y AFIRMACIONES QUE CONTIENEN EL INFORME DE AUDITORÍA. | 26 |
| TIPOS DE OPINIÓN.-..... | 27 |
| CONTENIDO DE LOS INFORMES: | 29 |
| APORTE PROFESIONAL DEL AUDITOR: | 30 |
| RESULTADO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA..... | 30 |
| LA CARTA DE RECOMENDACIONES:..... | 30 |
| ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME DE AUDITORÍA | 31 |
| LA ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA | 37 |
| DEFINICIÓN..... | 37 |
| PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN | 38 |
| ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORES..... | 38 |
| LA AUDITORÍA EN LA EMPRESA PRIVADA..... | 40 |
| ORGANIZACIÓN VERTICAL | 41 |
| ORGANIZACIÓN HORIZONTAL. | 44 |
| ORGANIZACIÓN VIRTUAL..... | 46 |
| MANEJO DE INFORMACIÓN..... | 47 |
| AUDITORÍA ADMINISTRATIVA | 48 |
| LA METODOLOGÍA DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y EL PROCESO DE AUDITORÍA..... | 48 |
| NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA OPERACIONAL..... | 48 |
| Las Normas de Auditoría Operacional..... | 49 |
| Técnicas de Auditoría Operacional | 49 |
| Procedimientos de Auditoría Operacional | 49 |
| Programas de Auditoría Operacional | 49 |

| | |
|--|----|
| EL PROCESO DE AUDITORÍA OPERACIONAL | 50 |
| FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR | 51 |
| FASE II: COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA | 52 |
| FASE III - IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS ÁREAS DÉBILES O CRÍTICAS QUE SERÁN AUDITADAS | 52 |
| FASE IV - EXAMEN DETALLADO DE ÁREAS CRÍTICAS | 52 |
| FASE V - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA OPERACIONAL | 53 |
| EL INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL | 53 |
| AUDITORÍA | 55 |
| OBJETIVOS DE AUDITORÍA: | 55 |
| TEORÍA DE LA EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA | 56 |
| CIRCUNSTANCIAS CON EFECTO EN LA OPINIÓN DEL AUDITOR. | 56 |
| BIBLIOGRAFÍA | 58 |
| GLOSARIO | 59 |

LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar sus actividades como un servicio a la misma y tiene por objetivo prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas, así como promover un efectivo control a un costo razonable. Y también evaluar la calidad de eficiencia en cumplir con las responsabilidades asignadas y que la gerencia pueda confiar plenamente en la información obtenida dentro de la organización como también asegura el grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos que hayan sido establecidos.

CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.

El trabajo de Auditoría interna es un control organizacional cuya función consiste en medir y evaluar la eficiencia de otros controles.

INDEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA

Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos el rendir juicios imparciales, esenciales para la propia conducción de las Auditorías; esto se logra a través de la posición organizacional y la objetividad.

POSICIÓN ORGANIZACIONAL

La posición organizacional del departamento de Auditoría interna debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de Auditoría.

Los auditores internos deben contar con el apoyo de la administración y del consejo de administración para poder obtener así la cooperación de los auditores y poder llevar a cabo su trabajo libre de cualquier interferencia.

OBJETIVIDAD

Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.

1. La objetividad es una actitud de independencia mental que deben mantener los auditores internos en el desarrollo de sus auditorías.
2. La objetividad requiere que los auditores internos lleven a cabo sus auditorías de manera tal que tengan una honesta confianza en el resultado de su trabajo.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA

El alcance de Auditoría interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El propósito de revisar la adecuación del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema establecido proporcionara una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.

El propósito de revisar la eficiencia del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema está funcionando según lo planeado.

El propósito de revisar la calidad de ejecución es para asegurarse que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados.

Los objetivos primarios del control interno son para asegurar:

1. La confiabilidad e integridad de la información.
2. El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones.
3. La salvaguarda de activos.
4. El económico y eficiente uso de los recursos.
5. El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las operaciones o programas.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Los informes son el medio por el cual diferentes personas, tanto internas como externas de la organización, evalúan el trabajo del auditor interno así como su contribución. El informe constituye también la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de Auditoría interna.

El informe de auditoría interna cumple muchas funciones altamente importantes, tanto para el auditor como para la administración. Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la Auditoría y en la determinación de como redactar el documento indicado; incluyen las siguientes:

1. Conclusiones basadas en la Auditoría. El informe sirve para resumir la evidencia obtenida durante la Auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de Auditoría.

2. Reportar condiciones. El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras.

3. Marco de referencia de la acción administrativa. Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración.

4. Aclarar puntos de vista del auditado. Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudaran a puntualizar los criterios de la administración.

El informe está dirigido a la administración. Cada grupo administrativo o gerencial tiene necesidades que mejor puedan servir a los intereses de la organización.

PREPARACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

- a) Formato del informe: Asegurar que la información que se requiere sea obtenida al inicio de la Auditoría;
- b) Los hallazgos serán desarrollados, completados e insertados en las propias secciones del informe, conjuntamente con los comentarios del auditado.

- c) Delegación de la Redacción: Se debe dar oportunidad de que sean los mismos auditores quienes redacten los hallazgos resultantes de su intervención.
- d) Supervisión: El supervisor debe estar involucrado en el proceso de redacción desde el inicio de la Auditoría; deberá estar atento a las tendencias para asegurarse de la solidez de los hallazgos.
- e) Discusión con el auditado: La discusión de los hallazgos con el personal de la organización conlleva un beneficio adicional: ayuda a llegar a acuerdos respecto a la implementación de acciones correctivas.

CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE BUENOS INFORMES DE AUDITORÍA

Es responsabilidad del auditor interno producir un informe que sea legible, entendible y persuasivo.

El objetivo es contar con un informe que llame la atención de los administradores que son responsables por varias actividades operacionales, y que los pueda inducir a que presionen por acciones apropiadas.

La información suministrada a cada uno puede diferir en cuanto a la forma y al detalle, dependiendo de los requerimientos y necesidades de la dirección o del consejo.

El departamento de Auditoría interna forma parte integral de la organización y funciona bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración.

EL AUDITOR Y EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

INTRODUCCIÓN

La gran cantidad de tiempo utilizado para la Auditoría, en muchos casos dedicada a actividades laboriosas y repetitivas, no ha permitido la adecuada utilización de los recursos.

En la actualidad los recursos de la Auditoría han sido aprovechados de manera eficiente, ya que la llegada de las calculadoras, sumadoras y sobre todo las computadoras han sido de gran ayuda para la sobresaliente labor de los auditores.

P.E.D, se refiere al *Proceso Electrónico de Datos*, que forma parte de una empresa, este ha causado gran impacto en el procesamiento de datos; muchos de los atributos de este sistema afectan a la labor del auditor, ya que brindan velocidad y exactitud en los rastreos de Auditoría.

PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

El PED, representa el principal avance técnico logrado en el mundo de los negocios. Los sistemas PED, pueden realizar una gran variedad de de tareas, desde una sencilla nómina hasta simular efectos que diferentes alternativas de solución producirán en todas las operaciones de una empresa.

Este sistema se caracteriza por ejecutar instrucciones por medio de mandos codificados, estas instrucciones propiamente dichas reciben el nombre de programas.

El rastreo de Auditoría es esencial para recoger la corriente sistemática de datos dentro de una empresa.

Las empresas también usan los rastreos de Auditoría en respuestas a preguntas y solicitudes de fuentes, tales como clientes, empleados, vendedores y las dependencias del gobierno; otra innovación es la eliminación de ciertos registros históricos.

La computadora puede ser de gran ayuda para el auditor si su utilización y programación es de forma adecuada, ya que puede tomar decisiones lógicas y procesar información de manera secuencial.

LOS CONTROLES DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Control Interno es:

Es el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar sus activos y verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, mejorar la eficacia de las operaciones y alentar el apego de las políticas directivas prescritas.

La finalidad del Control Interno si son afectados por el PED, ya que su utilización requiere de nuevos controles que reemplacen los sistemas de control tradicionales, esto ayudará a una verificación acertada de las actividades que están a cargo del Sistema de Control Directivo.

Tales sistemas reducen el tiempo y ayudarán a eliminar la duplicidad de funciones y afina la coordinación y la generación de informes de cada departamento, gracias a la operación y organización del centro de Procesamiento de Datos, lo que ayudará a controlar a la dirección y vigilar eficazmente las operaciones de la compañía.

La característica de control más importante en la función de operaciones, comprende la división de labores entre la adquisición de datos y el control, las operaciones del PED y la de EAM (Máquinas electrónicas de Contabilidad).

Este proceso tiene un plan de organización, el cual una vez determinado, precisa elaborar un sistema que comprende 3 niveles:

- a) El Nivel de Datos de Fuente
- b) El Nivel de Procesamiento de Datos
- c) El Nivel de Reportes

Controles de Datos Fuente

Tienen como finalidad:

- Determinar que todas las transacciones se hayan registrado correctamente en su punto de origen o fuente
- Determinar que todas las transacciones se transmitan del punto de registro al de procesamiento

Controles del Procesamiento

El centro del PED procesa los datos de acuerdo a las instrucciones y procedimientos que se le remita previamente establecidos. La precisión y exactitud del procesamiento de datos se dará por el diseño y programación de los fabricantes y la solvencia de las instrucciones enviadas por el usuario.

Controles de Salida

Estos controles determinan que no exista ninguna alteración en la sección de operación de la computadora y que los datos sean correctos y razonables.

El control de salida más básico es la comparación de los totales de control de los datos procesados con los totales obtenidos independientemente de procesos anteriores o de los datos fuente originales. El muestreo sistemático de regiones individuales procesados proporciona otro control de salida

CONTROL INTERNO Y EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

La evaluación del sistema de control interno mide la calidad del sistema y proporciona al auditor las bases sobre las cuales se construirá su examen y derivara sus conclusiones.

El punto de partida para evaluar el control interno, es examinar la documentación luego de observar el procesamiento de los datos y las personal encargadas de procesarlo.

Esta revisión es necesaria para evaluar los controles y el apego a las políticas de la empresa.

Controles de organización

Para valorizar los controles de organización, el auditor debe revisar los diagramas y manuales de organización.

Controles administrativos

Consiste en revisar la documentación del diseño de sistemas, programación y operaciones de computadoras. El auditor para comprobar la veracidad de los documentos puede revisar los diagramas, manuales y procedimientos PED implantados.

Pruebas del Sistema

Se realiza una Auditoría propia del PED para evaluar los resultados y determinar efectivamente si las transacciones de prueba se procesaron de la manera descrita en la revisión del sistema.

Obtención de registros maestros

En algunas instalaciones se usan registros maestros simulados, ya que tiene la facilidad de ser manipulados para su corrección y ser impresos, todo dentro de un proceso de prueba.

Control del Programa del Cliente

1. Uno de los procedimientos para probar el sistema PED de una empresa, es asegurarse que el programa estudiado es el mismo que la compañía usa para procesar los datos.

Preparación y Procesamiento de los datos de prueba

Se deben diseñar los datos de prueba, obtener el equipo y el personal, para preparar y procesar los datos de prueba y obtener la salida en forma adecuada.

COMPETENCIA EN LOS PROGRAMAS

La computadora es un gran potencial en las tareas de Auditoría y los programas para la obtención de información, son de mucha importancia, para la evaluación y análisis. Hay cuatro aspectos en el desarrollo de programas de Auditoría para computadoras:

1. Determinar los objetivos y procedimientos de Auditoría
2. Elaborar diagramas de recorrido del sistema
3. Elaborar diagramas de recorrido del programa
4. Codificación ensamblado y prueba de los programas

Objetivos y Procedimientos de Auditoría

Para crear un programa de computadora, se debe formular los objetivos y procedimientos del trabajo de Auditoría. Este es un trabajo para el socio o el gerente del auditor.

Diagramas de recorrido del Sistema

Una vez definidos los objetivos y procedimientos, se realiza un diagrama de recorrido del sistema para indicar los archivos de entrada que serán procesados por el programa de Auditoría, y la salida resultante.

Estos diagramas son necesarios para indicar como se van a procesar los datos, ya que indican las decisiones y operaciones del procesamiento y el orden que han de seguir dentro del programa.

Este diagrama proporciona:

1. Una imagen gráfica de la solución del problema
2. Una guía para probar y codificar el programa, así como determinar que se han considerado todas las condiciones posibles.
3. Documentación del programa para utilizar en su explicación y modificación

Gracias a los programas de computadora, el auditor puede ejecutar revisiones y pruebas más exclusivas de los archivos que los factibles por el sistema manual.

EL CONTROL INTERNO

Nuestro estudio del control interno tiene tres objetivos principales:

1. Explicar el significado y la importancia del control interno;
2. Delinear los pasos que se requieren para crear y mantener un fuerte control interno;

Mostrar como proceden los auditores a su estudio y evaluación.

SIGNIFICADO DE CONTROL INTERNO

Muchas personas interpretan el término control interno como los pasos que da un negocio para evitar los fraudes del personal. En realidad tales medidas son más bien una pequeña parte del control interno. El propósito básico del control interno es el de promover la operación eficiente de la organización. El sistema de control interno consta de todas las medidas empleadas por una organización que sirven para:

1. Proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude, y el uso ineficiente;
2. Promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables;
3. Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía;
4. Evaluar la eficiencia de las operaciones.

En pocas palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe.

El control interno va más allá de las funciones de contabilidad y financieras; su alcance es tan amplio como la propia compañía, y toca todas las actividades de la organización. Incluye los métodos por medio de los cuales la alta administración delega autoridad y asigna responsabilidades para funciones tales como ventas, compras, contabilidad, y producción. El control interno también incluye programas para preparar, verificar, y distribuir a los diversos niveles de supervisión aquellos informes y análisis comunes que capacitan al ejecutivo para mantener el control sobre la variedad de actividades y funciones que constituyen una gran empresa comercial.

CONCEPTO.-

“El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría”.

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.-

“El control interno comprender el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

LA NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO

La tendencia a largo plazo de las empresas para evolucionar y convertirse en organizaciones de tamaño y alcance gigante, en las que se incluye una gran variedad de operaciones especializadas y con decenas de miles de empleados, ha hecho imposible para los ejecutivos de tales empresas ejercer una supervisión personal y directa de las operaciones. Sin la posibilidad ya de confiar en la observación personal como un medio para apreciar los resultados de la operación y la posición financiera, el ejecutivo de la empresa tiene, por necesidad, que depender de una corriente de informes contables y estadísticos.

La información que proporciona esta corriente de informes capacita a la administración para controlar y dirigir a la empresa. Mantiene informada a la gerencia acerca de si se sigue la política de la compañía, de si los reglamentos gubernamentales se obedecen, y de si la posición financiera es sana, generadoras de utilidades las operaciones, y armoniosas las relaciones Ínter departamentales.

Los auditores independientes estudian y evalúan el sistema de control interno, a fin de determinar la amplitud y la dirección del trabajo de Auditoría necesario para expresar una opinión en cuanto a lo razonable de los estados financieros.

OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO.

De la definición anterior se desprenden cuatro objetivos básicos que llevan el control interno. Estos se comentarán no llevando precisamente el orden la definición, sino en enfoque secuencial:

- A) Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- B) Promover eficiencia en la operación. Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar.
- C) Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- D) Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se da, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos.

Los objetivos 1 y 2 se refieren al control interno administrativo. Los objetivos 3 y 4 constituyen el control interno contable. La conjunción de ambos deriva en el Sistema Integral de Control Interno.

OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Según lo enunciado anteriormente, el control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Todo ello

enmarcado dentro del ambiente de control interno administrativo que gobierna y regula las operaciones de la entidad.

OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE.

OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA.

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno administrativo de las económicas, a continuación se presentan los elementos más relevantes que forman parte del mismo:

A. ORGANIZACIÓN.

Los elementos de control interno administrativo en que interviene la organización están constituidos por:

Dirección.

Coordinación.

División de Labores.

Asignación de Responsabilidades.

B. PROCEDIMIENTOS

La existencia de control interno administrativo no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Planeación y Sistematización

Registros y Formas.

Informes.

PERSONAL:

Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados los procedimientos implantados, el sistema integral de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos que intervienen en este aspecto son los siguientes.

Reclutamiento y Selección.

Entrenamiento.

Eficiencia.

Moralidad.

Retribución.

SUPERVISIÓN.

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

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

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

CONCEPTO.-

“Para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del control interno y las pruebas de Auditoría, se debe reconocer que las transacciones que se efectúan en una entidad pueden agruparse en ciclos; y que pueden definirse objetivos específicos para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las entidades”.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS.

El auditor se enfrenta con situaciones en las que puede confiar en los controles internos y los prueba verificando el cumplimiento con los procedimientos y técnicas de control establecidos, lo que le sirve para justificar la confianza en los mismos y reducir al alcance de sus pruebas sustantivas.

Por el contrario cuando los controles no son satisfactorios o el esfuerzo que se requiere para efectuar pruebas de cumplimiento es excesivo, es necesario hacer pruebas sustantivas.

Se puede definir que el propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno se están aplicando en la forma prescrita.

Por lo que se refiere a las pruebas sustantivas, éstas pueden definirse como pruebas de las transacciones y de los saldos que se reflejan en los estados financieros, con el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

MÉTODO DESCRIPTIVO

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto o relación en la unidad siguiente.

MÉTODO GRÁFICO

Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los supuestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para ejecución de las operaciones.

MÉTODO DE CUESTIONARIOS

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican a existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan un a falta o debilidad en el sistema establecido.

ETAPAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Propósito

Evaluar el fundamento de la administración, mediante la localización de irregularidades o anomalías y el planteamiento de posibles alternativas de solución.

Alcance

Como puede abarcar una función específica; también puede dar un enfoque de sistemas o bien, puede abarcar una actividad o grupo de unidades que forman un organismo social.

Aplicación

Corresponde a la administración, lo cual obedece a que los principios de ésta son generales y aplicables en cualquier organismo social.

Función

Realiza el análisis y dictamen de las actividades que lleva a cabo una unidad administrativa para verificar que los objetivos y políticas preestablecidas se ajusten adecuadamente, así como verificar que los recursos con que cuenta; técnicos, materiales y humanos sean aprovechados racionalmente.

Ventajas

- Economía en el costo
- Imparcialidad
- Aplicación actualizada de conocimientos
- Crecimientos profesionales con gente de experiencia
- Atención específica de problemas

ETAPAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Contratación del Servicio

SOLICITUD

1. Que el cliente desconoce las causas reales del problema y la forma misma de atenderlo, o:
2. Que el cliente conoce o cree conocer el problema.

CONTRATACIÓN

En esta fase, el auditor debe presentar una carta al cliente, que debe contener:

- Mención de los antecedentes de contratación del servicio.
- Objetivos del trabajo
- Alcance
- Especificaciones sobre el tipo de colaboración
- Medios que la empresa se obliga a prestar para la ejecución del trabajo
- Personal que utilizará y su categoría
- Tiempo probable para su ejecución
- Honorarios por devengar y forma de pago
- Fecha de iniciación de los trabajos
- Periodicidad y tipo de información que debe formularse, con relación a los trabajos que se efectúen.
- Forma de cómo el cliente cubrirá los gastos específicos que el auditor se vea precisado a realizar y los cuales no quedaron incluidos en la relación de honorarios.

ESTIPULACIÓN DE HONORARIOS

NORMAS DE ÉTICA PROFESIONAL QUE SE DEBEN TENER PRESENTES EN TRABAJOS DE AUDITORÍA

- ✓ Capacidad
- ✓ Independencia
- ✓ Equidad
- ✓ Selección de clientes
- ✓ Secreto profesional
- ✓ Honorarios
- ✓ Difusión del servicio

CARACTERÍSTICAS DEL AUDITOR

- ✓ Imaginación
- ✓ Inteligencia
- ✓ Criterio
- ✓ Iniciativa
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato

PAPELES DE TRABAJO

Son el conjunto de documentos en que el auditor registra los datos e informes obtenidos durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas.

Dichos documentos son propiedad del auditor y representan un apoyo para formar sus juicios, estos revisten características especiales debido a la diversidad de las áreas que abarcan sus servicios. Dentro de la importancia de dichos documentos tenemos:

- Constituyen una prueba del trabajo realizado
- Son el punto de apoyo para emitir las recomendaciones que considere necesarias.
- Son fuente de información, a la que puede recurrir en el momento que lo crea necesario.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

1. Prepararse en forma nítida clara, concisa y precisa, para conseguirla, utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación de abreviaturas, referencias lógicas, marcas y explicación de las mismas.
2. Se elaborarán con el mayor cuidado, de tal forma que se incluya en ellos los datos necesarios exigidos por el buen criterio del auditor.
3. Deben ser previamente planeados, de tal forma que evidencie la labor efectuada por el auditor y sustento los comentarios vertidos en el informe de auditoría.
4. Son propiedad de las unidades operativas correspondientes, por lo que se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confiabilidad.

PROPÓSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

1. Registrar las labores.
2. Registrar los resultados.
3. Respaldan el informe del auditor.
4. Indican el grado de confianza del Sistema de Control Interno.
5. Servir como fuente de información.
6. Mejorar la calidad del examen.
7. Facilitan la revisión y supervisión.

8. Ayudar en el desarrollo profesional.
9. Respalda el informe de auditoría en los procesos judiciales.

ESTRUCTURA GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

1. ENCABEZAMIENTO

- Nombre de la entidad
- Identificación del ejercicio o período del examen
- Descripción precisa del contenido del papel de trabajo
- Fecha de corte de operaciones
- Fechas de preparación
- Nombres y/o iniciales de las personas responsables de su preparación.

2. CONTENIDO

- Objeto en su preparación
- Naturaleza y extensión de las pruebas
- Hechos relevantes y materiales
- Fuentes de Información
- Conclusiones alcanzadas.

3. MARCAS, ÍNDICES Y REFERENCIAS

Los papeles de trabajo generalmente se ordenan en base a un índice alfabético numérico que se colocará en el ángulo superior derecho de los mismos, estos deberán tener una secuencia numérica.

Índice.- Es un símbolo alfanumérico que se coloca en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo con lápiz de color rojo para una rápida identificación.

El índice facilita el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios. El índice permite sistematizar el ordenamiento de los papeles de trabajo.

PROGRAMAS DE TRABAJO

Estos consisten en la presentación en forma escrita de los pasos ordenados lógicamente del trabajo a realizar en un período dado, lo cual nos permite determinar la fecha de inicio y la determinación del trabajo; deben quedar enlistados todos los trabajos que se han de realizar para el logro de los objetivos propuestos.

VENTAJAS

- Seguir un orden en la ejecución de los trabajos
- Conocer el trabajo realizado y el pendiente de ejecutar
- Conocer discrepancias entre el tiempo estimado y el real
- Imponer las medidas necesarias con oportunidad, cuando existan diferencias de consideración en plazos fijados y volúmenes de ejecución.
- Apreciar que las labores asignadas a cada persona se hayan efectuado con oportunidad y determinar en considerar situaciones imprevistas y tomar decisiones al respecto.

ETAPAS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

PLANEACIÓN

Es la función donde se define el desarrollo secuencial de las actividades encaminadas en los programas.

Su finalidad consiste en poder prever anticipadamente a la acción y todos aquellos factores que se requieren.

Los puntos a considerar en la planeación son:

- Características particulares de la empresa
- Finalidad de los trabajos
- Secuencia de su desarrollo
- Estimación de tiempos
- Determinación del personal que intervengan
- Determinación de las técnicas que se utilizarán
- Determinación de medios materiales
- Determinación del apoyo que el organismo social proporcione.

Para la elaboración de los programas específicos de auditoría es necesario antes que nada, recabar información y recopilar documentos para tener un conocimiento amplio de los que se va a auditar.

Después de la investigación preliminar y ya adquiridos los conocimientos sobre la unidad a auditar, se procede a realizar un análisis de la documentación e información recabada para identificar las áreas problemáticas.

El programa se elabora con base en la información obtenida, lo cual nos permitirá establecer los puntos que serán tratados, ya definido el problema y el alcance que tendrá la auditoría de acuerdo al programa establecido, se proceden a considerar el personal que se empleará, el cual debe estar plenamente capacitado para este trabajo, siendo requisitos elementales con los que deben contar:

- Diseño de procedimientos y sistemas
- Análisis de puestos
- Organización y métodos
- Manejo y control de proyectos
- Técnicas de investigación
- Organigramas
- Estadísticas

EXAMEN

Es la etapa en donde se inicia la auditoría y en donde se deben aplicar las técnicas de investigación, para la obtención de información necesaria para poder así realizar el diagnóstico pertinente.

Además se debe conocer si el director tiene interés por que se revise específicamente alguna área en especial de la empresa. Se pone en marcha la ejecución del programa de trabajo así como, el planteamiento del objetivo, alcance y personal que se empleará.

GUÍA DE EVALUACIÓN

Objetivo

Contar con los lineamientos que orienten y uniformen el método a seguir durante la evaluación de los resultados obtenidos en la práctica de la auditoría.

PLANEACIÓN

La planeación se hace formulando un sistema de procedimientos y políticas que reflejen los objetivos y metas básicas de la administración.

- ✓ Planes de trabajo.- Evaluación de las disposiciones ordenadas para trabajar en equipo, en cuanto a la acción de cumplir con los objetivos.
- ✓ Objetivos.- Se evalúa el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo con que cuenta la unidad para la determinación de resultados.
- ✓ Políticas.- Evaluación de las políticas establecidas previamente para el logro de los objetivos estipulados en los programas, comprobando y determinando porcentaje de funcionalidad.

ORGANIZACIÓN

La organización consiste en el acto o proceso de definir las líneas de autoridad y responsabilidad de los individuos y coordinar sus esfuerzos personales para la armoniosa consecución de los objetivos previstos.

- ✓ Estructura orgánica y funcional.
- ✓ Manual de organización.
- ✓ Aprovechamiento de recursos humanos.
- ✓ Utilización y racionalización de recursos materiales.

DIRECCIÓN

La dirección consiste en el mando, la coordinación y el control. Mandar es emitir órdenes precisas, dar instrucciones o fijar estipulaciones y reglamentos de acuerdo con los cuales se llevarán a los trabajos.

- ✓ Delegación.
- ✓ Comunicación
- ✓ Supervisión.

CONTROL

Control es evaluar, examinar, investigar. Es la actividad necesaria para cerciorarse de si los planes y objetivos se están o no realizando.

- ✓ Sistemas o procedimientos administrativos.
- ✓ Manual de operación.
- ✓ Medición de resultados.

INSTRUCTIVO DE LA HOJA DE EVALUACIÓN

- ✓ Objetivo

Concentrar los resultados obtenidos de la evaluación de la Auditoría práctica por unidad u organismo.

- ✓ Alcance

Todas las unidades que forman un organismo social.

- ✓ Responsables

Subdirector de Auditoría

Jefe del departamento de Auditoría Administrativa

- ✓ Procedimiento

Unidad auditada, especificar el nombre de la unidad.

Departamento, nombre del departamento al que se evalúa.

Fecha, día, mes y año de la elaboración de la hoja de evaluación.

Elemento.

Subelemento

Grado, asignación de valores numéricos de acuerdo al resultado obtenido en la evaluación.

AUDITORÍA

CONCEPTO.-

La auditoría financiera es, según una de las definiciones más aceptadas actualmente “El proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas”.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

- ✓ Establecer el grado en que las instituciones y los servidores del sector cumplan con todas las atribuciones que le fueron dadas inherentes a su cargo.
- ✓ Ver si las metas que se trazó la empresa se cumplieron.
- ✓ Ver si la información gerencial producida es confiable y oportuna.

La auditoría de los Estados Financieros, por su parte, se suele desarrollar en el tiempo a lo largo de los meses anteriores y posteriores al cierre contable del ejercicio económico, salvo casos especiales.

Por último, en lo que respecta a la documentación y revisión del trabajo, el auditor debe documentar adecuadamente las vicisitudes habidas en el proceso de obtención de la evidencia

ALCANCE DE AUDITORÍA .-

Las sociedades auditoras externas, en la ejecución de la Auditoría a los estados financieros tomados en su conjunto se sujetarán a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y observarán lo establecido en los principios contenidos en el Plan y Dinámica de Cuentas vigente, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Principios Contables de General Aceptación y demás resoluciones, normas y disposiciones que dicte la Superintendencia de Compañías y el Consejo Nacional de Valores.

PLAN DE AUDITORÍA Y SU CONTROL

Hasta el 30 de octubre de cada año la sociedad auditora externa contratada remitirá a la Superintendencia de Compañías el "Plan de Auditoría" que contendrá información sobre el enfoque de la Auditoría planificada.

El plan de Auditoría contemplará como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Normas de Auditoría utilizables y principales divergencias con las directrices internacionales de Auditoría.
- b) El equipo de Auditoría y las responsabilidades de cada individuo;
- c) Áreas prioritarias a evaluarse con propósitos de Auditoría a nivel global y también con relación a los balances contables individuales, así como con respecto a las revelaciones y las soluciones de compromiso en los riesgos de Auditoría;
- d) Revisión de los controles internos, evaluación de debilidades y limitaciones; y,
- e) Revisión de Auditoría: pruebas sustantivas y su extensión y procedimientos.

INFORMES DE AUDITORÍA

OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS Y AFIRMACIONES QUE CONTIENEN EL INFORME DE AUDITORÍA.

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

Características del informe de auditoría:

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

Principales afirmaciones que contiene el informe

Indica el alcance del trabajo y si ha sido posible llevarlo a cabo y de acuerdo con qué normas de Auditoría.

Expresa si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente y han sido formuladas de acuerdo con la legislación vigente y, también, si dichas cuentas han sido elaboradas teniendo en cuenta el principio contable de uniformidad.

TIPOS DE OPINIÓN.-

Existen cuatro tipos de opinión en auditoría:

- A. OPINIÓN FAVORABLE.
- B. OPINIÓN CON SALVEDADES.
- C. OPINIÓN DESFAVORABLE.
- D. OPINIÓN DENEGADA.

A) Opinión favorable

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

- (a) Se han preparado de acuerdo con principios y criterios contables generalmente aceptados, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
- (b) Se han preparado de acuerdo con las normas y disposiciones estatutarias y reglamentarias que les sean aplicables y que afecten significativamente a la adecuada presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera.
- (c) Dan, en conjunto, una visión que concuerda con la información de que dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.
- (d) Informan adecuadamente sobre todo aquello que puede ser significativo para conseguir una presentación e interpretación apropiadas de la información financiera.

El texto normalizado del párrafo de opinión sin salvedades se redactará en los siguientes términos.

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

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

Una circunstancia que puede originar una opinión con salvedades.

a. Limitaciones al alcance.

Existe una limitación al alcance cuando el auditor no puede aplicar uno o varios procedimientos de Auditoría o éstos no pueden practicarse en su totalidad

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

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

Entre las primeras podemos referirnos, a modo de ejemplo, a la negativa de la entidad a entregarnos determinada información o a dejarnos practicar determinados procedimientos de Auditoría (por ejemplo, el de confirmación de saldos de clientes)

Incertidumbres

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

Errores o incumplimientos de los principios y normas contables generalmente aceptados

Las cuentas anuales han de expresar la imagen fiel, de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptados. Por tanto, durante la realización del trabajo pueden aparecer circunstancias que suponen un incumplimiento de los citados principios.

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

- a) Utilización de principios y normas contables distintos de los generalmente aceptados.
- b) Errores, fueran o no intencionados, en la elaboración de las cuentas anuales.
- c) Las cuentas anuales no contienen toda la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.
- d) Hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio cuyo efecto no hubiera sido corregido en las cuentas anuales o adecuadamente desglosados en la Memoria, según procediera.

C) Opinión desfavorable (negativa o adversa)

Una opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel de los estados financieros de conformidad con los principios y normas generalmente aceptados.

D) Opinión Denegada (abstención de opinión)

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

La necesidad de denegar la opinión puede originarse exclusivamente por:

- Limitaciones al alcance de Auditoría y / o
- Incertidumbres.

De importancia muy significativa que impidan al auditor formarse una opinión.

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

CONTENIDO DE LOS INFORMES:

El informe debe contener los elementos del hallazgo:

Condición
Criterio
Causa
Efecto

CONDICIÓN: Situación actual, como se encuentra la empresa, redactar al momento lo que es.

CRITERIO: Con todo lo que es normatividad, debe ser un juicio verás y real; Por lo tanto estamos hablando de lo que debe ser, cómo debe estar de acuerdo a la ley, reglamento, principio o norma que se infringe.

CAUSA: Es la diferencia entre la situación actual y el criterio; es decir cómo encontramos ahora y lo que debió ser.

EFEECTO: Es el resultado de la causa, está representada en términos financieros.

APORTE PROFESIONAL DEL AUDITOR:

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:

RESULTADO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

La Carta de recomendaciones y el informe.

En 1973, el SAS número 1 establece que "el objetivo de un examen normal de estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera, de conformidad con principios de contabilidad generalmente admitidos. El dictamen del auditor es el medio por el cual expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, lo niega".

LA CARTA DE RECOMENDACIONES:

La citada comunicación formal y escrita es la carta de recomendaciones o informe de control interno. En el cual, generalmente, existen dos grupos principales de información:

- a. Comentarios sobre el control interno establecido por la dirección: todas las deficiencias de control interno, de gestión, organización, etc., a que nos hemos referido anteriormente.
- b. Ajustes y reclasificaciones recomendados sobre las cuentas del estado financiero, que han sido previamente formuladas por la dirección.

La carta de recomendaciones también puede incluir, según los casos, otra información, como una descripción detallada del trabajo realizado o la cronología del mismo.

El auditor determina las circunstancias de las en que debe informar y la forma en que debe hacerlo, en función de la importancia relativa conjunta e individual de las mismas.

ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME DE AUDITORÍA

La materialización final del trabajo llevado a cabo por los auditores independientes se documenta en el dictamen, informe u opinión de Auditoría.

El informe de auditoría independiente deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos básicos:

- A. El título o identificación.
- B. A quién se dirige y quienes lo encargaron.
- C. El párrafo de "Alcance".
- D. El párrafo de "Opinión".
- E. *El párrafo o párrafos de "Énfasis".
- F. *El párrafo o párrafos de "Salvedades".
- G. *El párrafo sobre el "Informe de Gestión".
- H. La firma del informe por el auditor.
- I. El nombre, dirección y datos registrales del auditor.
- J. La fecha del informe.
- K. El párrafo legal o comparativo

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

A) El título o identificación

Deberá identificarse el informe bajo el título de "Informe de Auditoría Independiente de "Cuentas Anuales", para que cualquier lector o usuario del mismo pueda distinguirlo de otros informes que puede emitir el auditor resultado de trabajos especiales.

B) A quién se dirige y quiénes lo encargaron

El auditor dirigirá su informe a la persona o al órgano de la entidad del que recibió el encargo de la Auditoría. Normalmente, el informe del auditor se dirigirá a los accionistas o socios.

C) El párrafo de alcance

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

1. Identificar los estados financieros auditados. Por tanto, deberá incluir:

El nombre de la entidad.

Los estados financieros objeto de examen,

La fecha del balance; y

El período que cubren los demás estados.

2. Hacer referencia al cumplimiento en el examen de las normas de Auditoría generalmente aceptadas (N.A.G.A.)

Si el auditor no mencionara en el párrafo de alcance ninguna limitación o salvedad, se entenderá que ha llevado a cabo todos los procedimientos y pruebas de Auditoría necesarios para expresar su opinión sobre los estados financieros de la entidad.

D) El párrafo de opinión

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

- de la situación financiera (referencia al pasivo del balance),

- del patrimonio (referencia al activo del balance),
- de los resultados de las operaciones (referencia a la cuenta de pérdidas y ganancias), y
- de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio (referencia al cuadro de financiación anual).

E) El párrafo (o párrafos) de énfasis

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

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

F) El párrafo (o párrafos) de salvedades

Cuando el auditor ha de poner de manifiesto en su informe que existen algunos reparos en relación con los estados financieros formulados por la Sociedad, utiliza el párrafo de salvedades.

G) El párrafo sobre el informe de gestión

El informe de gestión no forma parte integrante de las cuentas anuales de una sociedad. No obstante, para aquellas sociedades sometidas a Auditoría obligatoria, ha de formularse y depositarse conjuntamente con sus cuentas anuales.

H) La firma del informe por el auditor

El informe debe ir firmado por un auditor. En el caso de informes correspondientes a auditorías realizadas por sociedades de Auditoría inscritas en dicho Registro, el informe debe indicar:

NOMBRE DE LA SOCIEDAD

Firma del socio o socios

I) Nombre del socio o socios firmantes

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

J) La fecha del informe

El informe del auditor debe expresar una fecha. La fecha del informe deberá ser la del último día de trabajo en las oficinas de la entidad, ya que en esta fecha habrá completado sus procedimientos de Auditoría.

K) El párrafo legal o comparativo

Cuando el Informe de Auditoría se refiera a las cuentas anuales de un ejercicio, deberá incluir un párrafo, después del párrafo de alcance, que hace mención al hecho de que las cuentas auditadas son únicamente las del último ejercicio.

Del informe confidencial para la Administración

Independientemente la sociedad de Auditoría externa, deberá dirigir a la Junta General o Apoderado General según sea el caso, un informe que se denominará "Informe Confidencial para la Administración", que contenga las observaciones y sugerencias sobre aquellos aspectos inherentes a los controles internos, a los procedimientos de contabilidad e incumplimiento de las disposiciones legales que se observaron; dicho informe proviene de la Auditoría de los estados financieros y no es considerado como un trabajo especial.

EN SÍNTESIS EL INFORME PODRÍA ESTAR PRESENTADO ASÍ:

COMO ASPECTO PRINCIPAL:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD

INDICE DEL INFORME

HOJA DE SIGLAS DENTRO DEL EXAMEN REALIZADO

HOJA DE BALANCES CON SUS RESPECTIVAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

LUEGO EL DISEÑO POR CAPÍTULOS EN DONDE SE EXPRESARÁ:

CAP I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA:

-PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA : Motivo de la Auditoría, Base legal

CAP II. SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Chequeo del control interno, institucional, mediante pruebas de cumplimiento, (seguimiento de recomendaciones, informes anteriores) Elaboración de hojas de hallazgos, en el borrador del informe, y el momento de redactar el informe definitivo solo se transcribirá, con comentario, conclusiones y recomendaciones.

CAP III. SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO.

CAP. IV. RUBROS EXAMINADOS:

Descripción de cada una de las cuentas: caja- bancos- cuentas y docum. X cobrar, etc, desglose de acuerdo al plan de trabajo de cada empresa y dentro de cada uno de los rubros en orden de importancia del comentario en el cual se haya encontrado alguna novedad o hallazgo.

ANEXOS:

Cuadros estadísticos y comentarios, etc.

CONFORME A LA LEY ECUATORIANA

- El informe de auditoría externa incluirá: el dictamen, los estados financieros y las notas a los estados financieros. Dicho informe contendrá al menos las siguientes revelaciones:

1. DICTAMEN:

- a) Una relación de los estados financieros que han sido auditados, así como la identificación del o los ejercicios objeto del examen;
- b) Declaración de que la preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la empresa o la salvedad respectiva;

- c) Declaración de que el examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y que ha sido planificado y realizado para obtener un grado razonable de seguridad de que los estados financieros están exentos de exposiciones erróneas o falsas de carácter significativo;
- d) Declaración de que la Auditoría incluye:
 - 1. El examen, a base de pruebas y evidencia que respalden las cantidades y la información presentada en los estados financieros.
 - 2. La evaluación y cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad utilizadas, de las normas legales y tributarias vigentes en el país, así como de las estimaciones importantes efectuadas por la administración.
 - 3. Evaluación de la presentación general de los estados financieros.
- e) Emisión de una opinión sobre la razonabilidad que presentan los estados financieros de la compañía a la fecha. Si la opinión incluyere una o más salvedades se cuantificará su efecto; y,
- f) En el encabezado del dictamen se dejará constancia de que éste corresponde a auditores independientes, el lugar y fecha de emisión.

2. ESTADOS FINANCIEROS:

Formarán parte del informe de auditoría externa los siguientes estados financieros:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de pérdidas y ganancias;
- c) Estado de evolución del patrimonio;
- d) Flujos de efectivo;

3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS:

1. En las notas a los estados financieros de las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada, se hará constar al menos las siguientes revelaciones:
 - a) Principales principios y políticas contables adoptas por la compañía auditada;
 - b) Valores por cobrar por préstamos otorgados a sus accionistas o socios, directores, administradores, personal, compañías relacionadas y empresas con socios o accionistas mayoritarios comunes, en los casos que afecten significativamente los estados financieros;
 - c) Detalle de las inversiones en compañías relacionadas y en aquellas con socios o accionistas mayoritarios comunes con la indicación del porcentaje de participación, su valor nominal, su valor en libros y su valor patrimonial;
 - d) Movimiento del rubro de propiedad, planta y equipo con indicación de los porcentajes de depreciación;
 - e) Opinión sobre la razonabilidad de los avalúos de propiedad; planta y equipo y su correspondiente contabilización;
 - f) Composición del pasivo a largo plazo, con indicación de los diferentes tipos de operación, tasas de interés, plazos y garantías;
 - g) Movimiento de las provisiones para incobrables, impuestos, beneficios sociales, jubilación patronal u otras que sean significativas,

LA ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

DEFINICIÓN.

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

Objetivo de la organización:

El objetivo de la organización esta relacionado con la división del trabajo dentro de la entidad y como esta división, a su vez viene a conformarse como un todo para cumplir con los propósitos objetivos de la entidad. La organización le dice a cada individuo que tiene que hacer dentro de la entidad, como lo tiene que hacer y como lo puede dirigir y ayudar.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Los principios fundamentales son los siguientes:

UNIDAD DE MANDO.- Por este principio entendemos que la unificación de esfuerzos la consistencia de dirección y la efectividad de coordinación sólo se logran cuando un grupo tiene un solo jefe, es decir un plan que especifica quien depende de quién.

TRAMO DE CONTROL.- Este principio señala que un jefe sólo debe tener el número de subordinados que pueda controlar eficientemente.

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

DIVISIÓN DEL TRABAJO.- Este principio parte de que el trabajo de las obligaciones deben descomponerse en tareas para poder ser desempeñadas por varias personas y así aprovechar las ventajas de la especialización. Debe diseñarse para cada empresa de acuerdo a sus características particulares y los recursos con que cuenta.

REVISIÓN DE FUNCIONES.- Una empresa sólo debe llevar a cabo aquellas funciones y actividades que positivamente sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORES.

La organización de un equipo auditor requiere de un orden jerárquico que garantice el flujo de la información de conformidad con la autoridad y responsabilidad asignados a todos y cada uno de sus integrantes.

Esta división del trabajo posibilita que los miembros del equipo en sus diferentes posiciones puedan emplear correctamente su potencial, y propiciar la adecuada conjunción de conocimientos y criterios para aplicar la auditoría de manera objetiva y sistemática, conforme a las circunstancias que prevalecen en cada etapa, reduciendo el margen de error y el riesgo de ocasionar retrasos innecesarios.

Estructura.

La formación del equipo tiene que realizarse de acuerdo con la naturaleza, el alcance, los objetivos y la estrategia de la auditoría.

La división del trabajo, de acuerdo con las funciones que tienen que cumplir, se lleva a cabo considerando los siguientes puestos:

- a) Coordinador general
- b) Líder de proyecto
- c) Asistente o analista de proyecto

Características del coordinador general

Como responsable de la Auditoría es necesario que sea poseedor de una gran experiencia en la materia, la cual puede derivarse de su formación académica, profesional, o ambas, así como de su trayectoria y orientación personal.

Su presencia debe constituir una base de confianza y tranquilidad cifrada en su capacidad para comunicar su visión, su dominio de la técnica, respaldo moral y liderazgo, traducida en el logro de avances, coordinación de esfuerzos, espíritu de lucha, creatividad y actitud constructiva.

Características del líder de proyecto.

En su carácter de enlace entre el coordinador general, el personal destacado en la Auditoría, la organización y entorno, el líder representa el eslabón clave para que los objetivos, programa y estrategias propuestas sean susceptibles de alcanzarse.

Por su función, su trabajo es un tanto cuanto más operativo, ya que, aunque tiene la percepción de conjunto del proyecto.

Asimismo, esta obligado a motivar a los auditores para que se reafirme en todo momento el espíritu de equipo y se puedan obtener los resultados esperados en condiciones óptimas.

Características del asistente o analista de proyecto

Como personal de primera línea, es el responsable de atender directamente a toda la fuerza de trabajo, de una u otra manera, interviene en la Auditoría, además de ser quien maneja directamente los papeles de trabajo que contienen los hallazgos, evidencias y observaciones necesarios para derivar los criterios y propuestas que consoliden la aplicación de la Auditoría.

Criterios alternos para la creación del equipo

El equipo auditor que formalmente se designe como responsable de instrumentar en todos sus ámbitos y niveles el estudio, de acuerdo con el área de influencia, tipo de organización y especificaciones particulares de la auditoría, se constituirá respetando las condiciones que en cada caso se pacten.

Independientemente de la estructura que se adopte, el equipo auditor deberá inconformarse con base en los requerimientos específicos de planeación y organización del trabajo, manifestando congruencia entre los objetivos trazados y los recursos asignados, en función de las prioridades establecidas, y acorde con los mecanismos de control definidos para aplicar la auditoría.

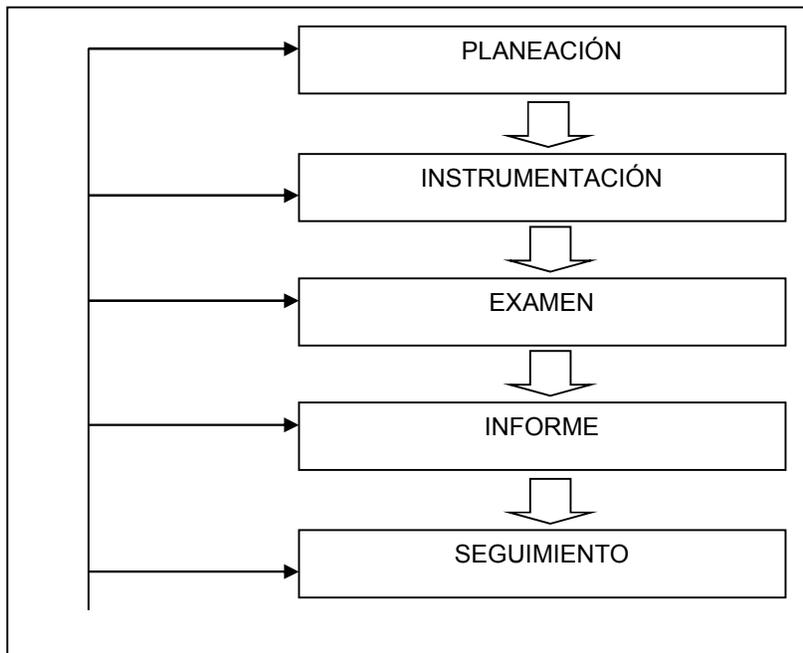
LA AUDITORÍA EN LA EMPRESA PRIVADA

La aplicación de una Auditoría administrativa en la empresa privada puede tomar diferentes cursos de acción, dependiendo de la estructura orgánica, el objeto, capital, giro, naturaleza de los productos y servicios, nivel de desarrollo y, en particular, con el grado y forma de delegación de autoridad.

En forma complementaria, se tiene que precisar si la empresa está orientada estrictamente al cumplimiento de funciones, si lo hace respondiendo a un enfoque de procesos o a una combinación de ambos.

Definida la base de información y la línea para la conducción de la auditoría, la empresa tiene que llevar a cabo una campaña de sensibilización en todos sus ámbitos y niveles, para asegurarse de que todo el personal conoce y tiene conciencia de la importancia de su participación para conseguir que la auditoría se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

El esquema que deberá observarse en su ejecución es el consignado en la metodología de auditoría, el cual se presenta en el siguiente cuadro.



Metodología de auditoría administrativa

A partir de esta disposición de acciones, la aplicación de la auditoría está sujeta a los escenarios en los que prácticamente habrá de desarrollarse, los cuales pueden tomar las variantes de estructura organizacional que a continuación se enlistan:

1. Organización vertical.
2. Organización horizontal.
3. Organización virtual.

ORGANIZACIÓN VERTICAL

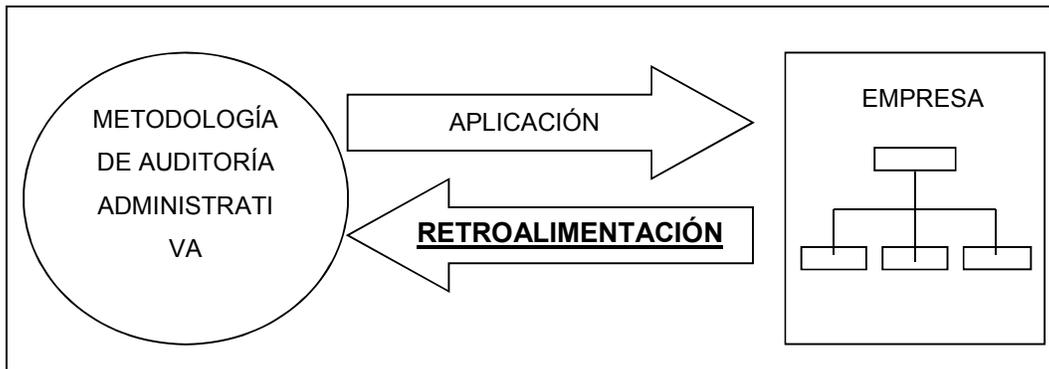
A este tipo de estructura también se le identifica como piramidal, ya que desagrega las unidades en forma progresiva de acuerdo con una jerarquía, respetando el orden consignado en su instrumento de creación.

Una organización de este tipo puede representarse conforme a las siguientes configuraciones:

- Con una sede central
- Con unidades desconcentradas
- Con unidades descentralizadas
- Con unidades desconcentradas y descentralizadas

Con una sede central

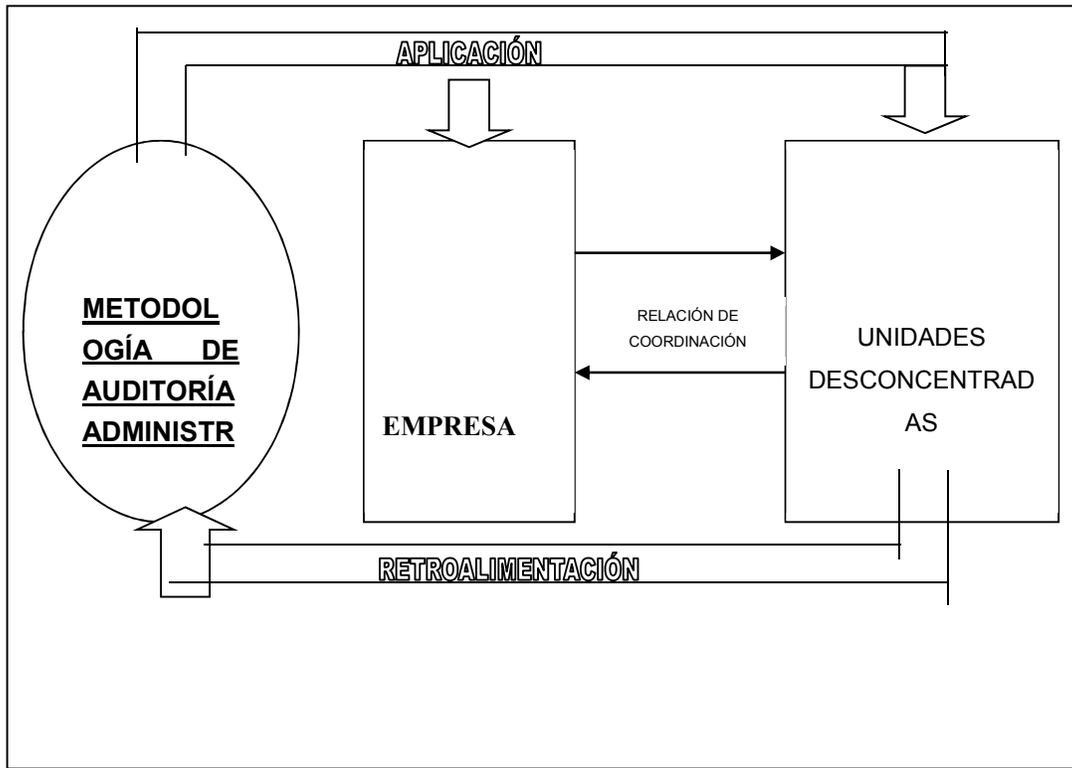
Son aquellas empresas cuyas áreas y unidades están totalmente concentradas en una sola ubicación, por lo que la aplicación de la metodología de Auditoría administrativa se puede realizar en forma fluida, siguiendo la composición de la estructura, como se muestra en el cuadro.



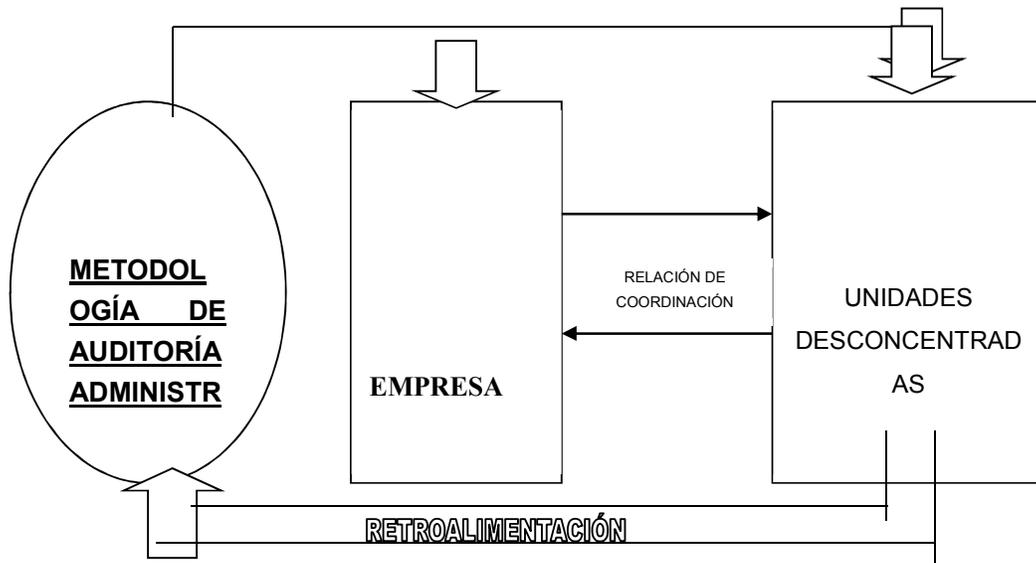
Aplicación de la auditoría en una empresa con una sola sede

Con unidades desconcentradas

Son las empresas que cuentan con representaciones en la misma área geográfica de su sede central o en otra ubicación territorial, pero que reportan al centro, esto es, están facultadas para funcionar de manera independiente, siempre y cuando se sujeten a las directrices dictadas por la sede central.



Corresponde a aquellas empresas que han creado instancias con personalidad jurídica y patrimonio propio, conservando como elemento de enlace su razón de ser, en cuanto a nombre, marca y línea de productos o servicios.

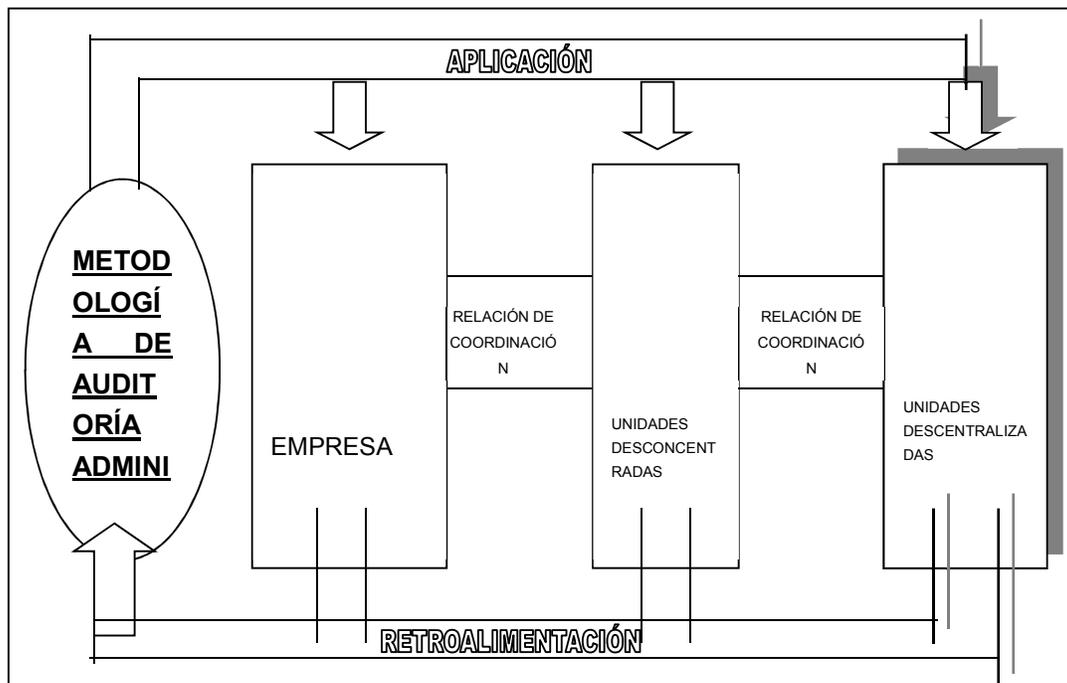


Aplicación de la auditoría en empresas con unidades descentralizadas

Con unidades desconcentradas y descentralizadas

Son las empresas que, debido a la magnitud, complejidad de sus operaciones o búsqueda de ventajas competitivas, han dispuesto el establecimiento de representaciones que les reportan y la creación de empresas autónomas con las que se coordinan.

Esto se puede visualizar en el siguiente cuadro.



Aplicación de la auditoría en empresas con unidades desconcentradas y descentralizadas

ORGANIZACIÓN HORIZONTAL.

Las estructuras organizacionales que asumen este diseño, operan con todas sus unidades o funciones alineadas en un mismo nivel, por lo que invariablemente la información fluye horizontalmente.

Las modalidades que puede adoptar esta clase de organización son:

Unidades al mismo nivel.

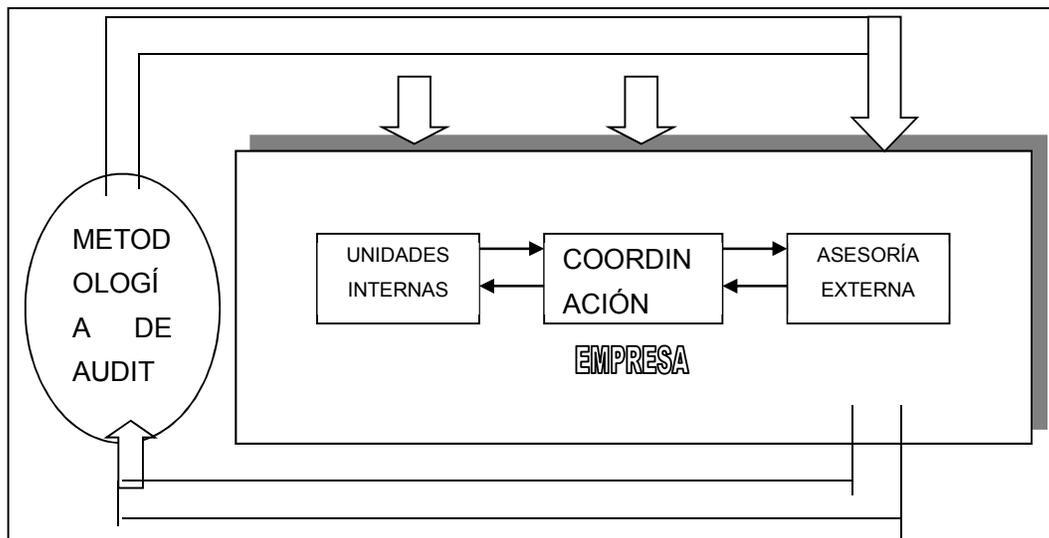
Grupos o equipos de trabajo.

En red.

1. Unidades al mismo nivel

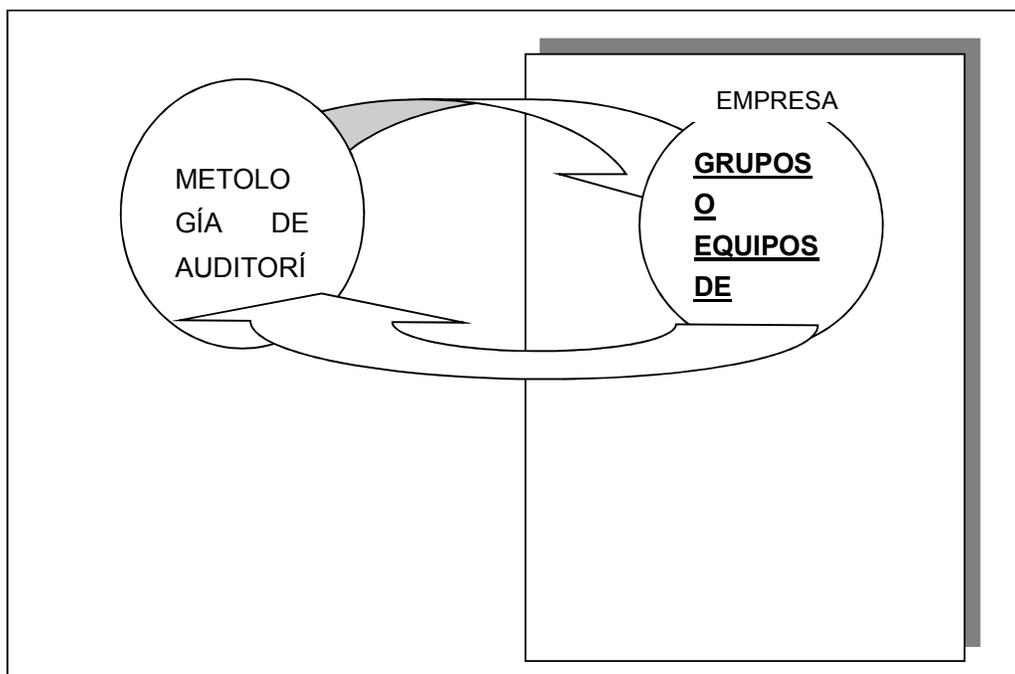
Tal y como su nombre lo indica, no son otra cosa que órganos o áreas con la misma jerarquía que interactúan en forma coordinada para desahogar las cargas de trabajo de la empresa.

Aplicación de la auditoría en una empresa con unidades al mismo nivel.



2. Grupos o equipos de trabajo

Las empresas con estos rasgos, conservan la idea fundamental de las unidades al mismo nivel, sólo que con mayor flexibilidad, al suprimir jerarquías internas, basándose más en la conjugación de conocimientos y habilidades que en posiciones formales.

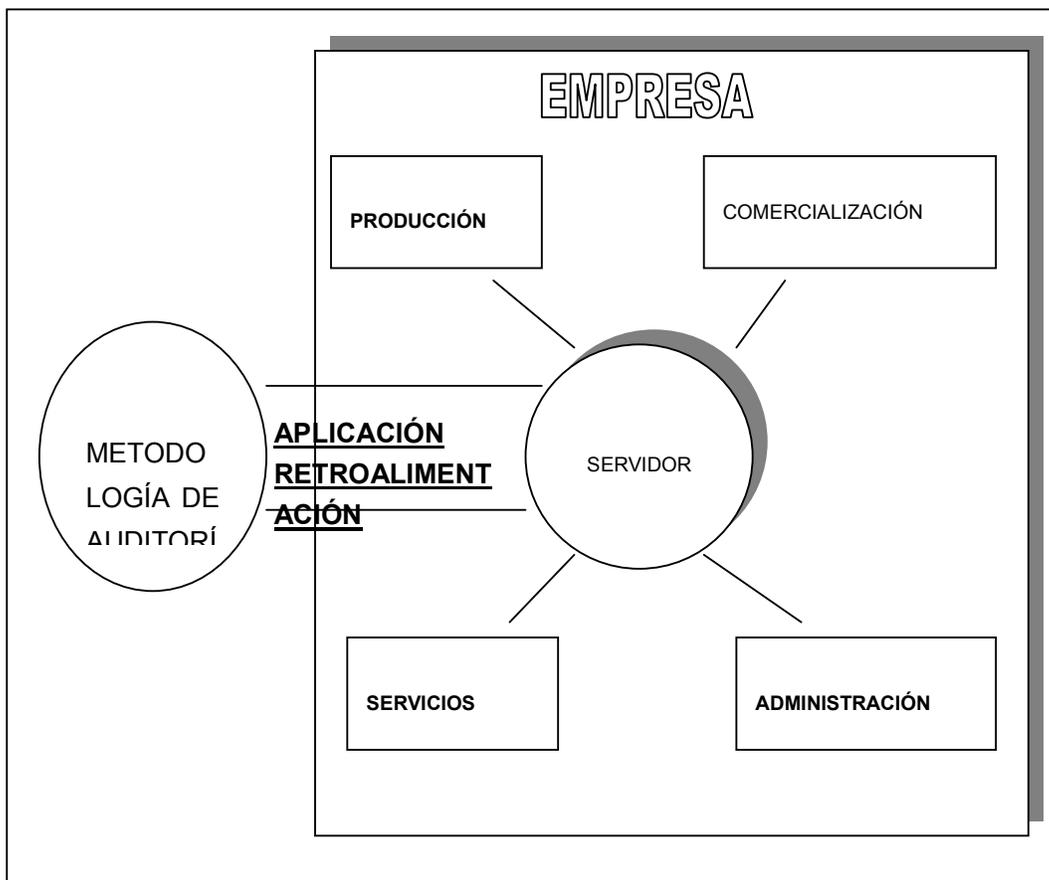


Aplicación de la auditoría en una empresa que funciona a través de grupos y equipos de trabajo

3. En red.

Por el diseño de su estructura, estas empresas interrelacionan áreas o instancias como proveedores, productores, distribuidores, clientes, etc. a través de mecanismos de información que las facultan para desplegar su capacidad técnica y productiva en forma independiente pero con resultados conjuntos.

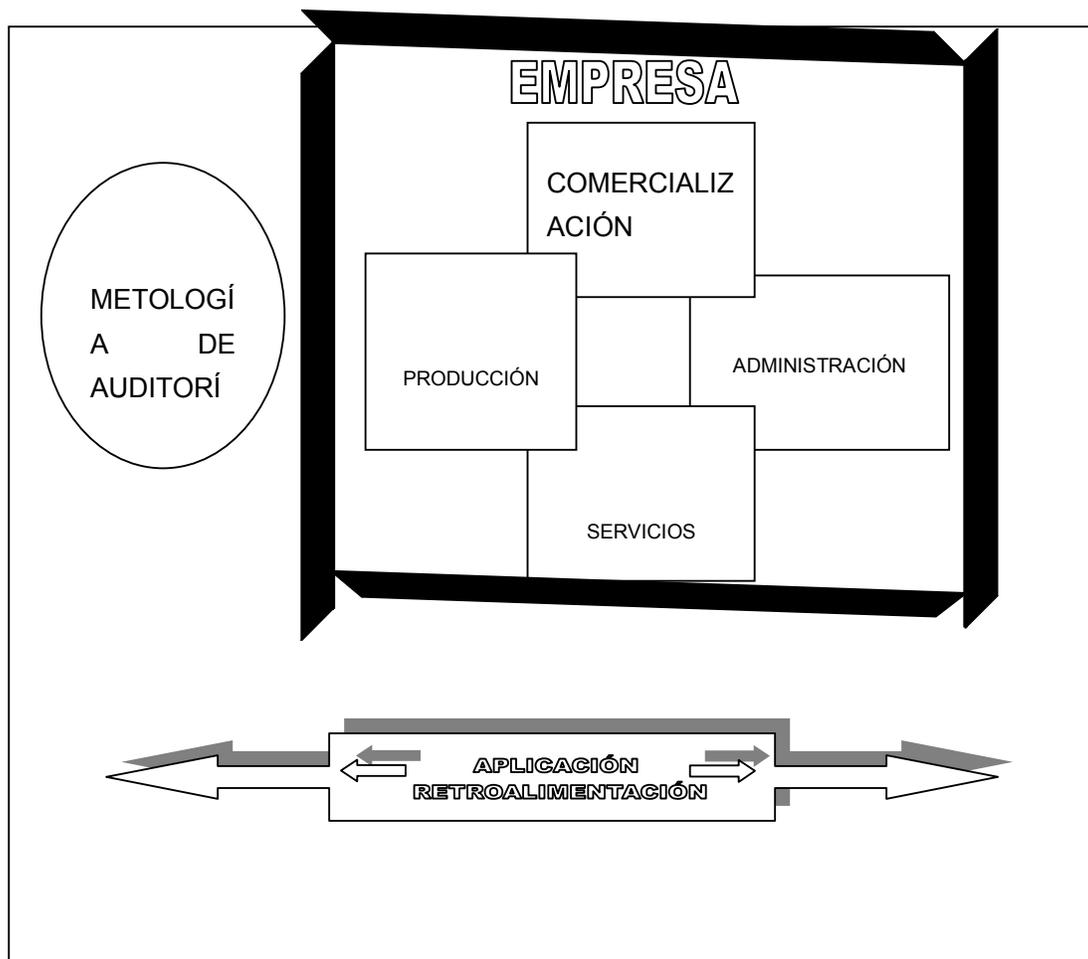
Aplicación de la auditoría en una empresa que funcione en red.



ORGANIZACIÓN VIRTUAL.

Una organización de esta índole requiere del empleo de recursos de tecnología acordes con sus necesidades particulares, ya que tiene la esencia de una organización tradicional pero sin su estructura y apariencia.

Aplicación de la auditoría en una empresa con un modelo de organización virtual.



MANEJO DE INFORMACIÓN.

La aplicación efectiva de una Auditoría administrativa está cifrada en la información que la sustenta y le da sentido.

Este recurso incluye tanto la información sustantiva, generada por las áreas que cumplen con las tareas esenciales para la empresa, como la adjetiva, producida por las áreas que soportan administrativamente el trabajo. En ambos casos, su manejo puede realizarse en forma manual o digital, dependiendo del nivel de tecnología desarrollado.

La información captada manualmente es fundamental, debido a la formalidad que exige el rigor metodológico de la auditoría, que demanda de papeles de trabajo como elementos probatorios de los hallazgos y evidencias que en el transcurso de la ejecución se van recabando. Asimismo, de

toda clase de documentación como cédulas, registros, resúmenes y cuadros que sirven como testimonio del comportamiento de la empresa.

Este tipo de información debe ser captada y salvaguardada, ya que, en su momento, constituirá la fuente de consulta que asistirá la formulación del informe, así como las observaciones y recomendaciones que de él se deriven.

La información digital está basada en la manual, y por lo tanto no representa una fuente distinta sino complementaria; aunque cabe la posibilidad de que aporte elementos adicionales de orden normativo, técnico o estratégico, de acuerdo con la composición de la empresa y de los mecanismos que ha definido para funcionar.

Se utiliza con el propósito de agilizar y flexibilizar la transmisión de datos, aumentar los márgenes de seguridad y apoyar el proceso de toma de decisiones.

Es un hecho, la aplicación de la Auditoría indefectiblemente requerirá de información manual y digital durante todo el proceso de ejecución, por lo que la versatilidad con la que se les interrelacione será determinante para la calidad y velocidad de los resultados que se obtengan.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

La Auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales.

LA METODOLOGÍA DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y EL PROCESO DE AUDITORÍA

El método general para realizar una Auditoría operacional es similar al utilizado en auditoría financiera. Esta dado por unas normas, unas técnicas, y unos procedimientos que se desarrollan mediante programas de trabajo. A continuación nos referimos a la metodología, que en sentido general, se aplica en Auditoría operacional.

NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Las Normas de Auditoría Operacional

No existen normas específicas de general aceptación que regulen todos los aspectos relativos el ejercicio de la Auditoría operacional. No obstante, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) que rigen la Auditoría Financiera, pueden adaptarse para su aplicación en Auditoría Operacional.

La planeación y programación del trabajo de campo, siempre deberá ser a la medida del ente auditado y se deberán obtener evidencias suficientes y competentes sobre los hallazgos y conclusiones de Auditoría operacional.

Según sea el alcance que sé de a la Auditoría operacional, ya sea por limitaciones de auditabilidad del ente sujeto a Auditoría o por limitaciones de recursos humanos, el auditor deberá estar en capacidad de elaborar un informe técnico de acuerdo a las circunstancias.

Técnicas de Auditoría Operacional

Son los recursos que el Auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: Analizar, comparar, comprobar, computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestrear, rastrear, fotografiar, grabar, filmar, método Gantt, Pert, C.P.M

Procedimientos de Auditoría Operacional

Son el conjunto de técnicas aplicables a una Operación o Actividad determinada, para determinar si de hecho existe un problema o una situación que afecta la eficacia, economía o eficiencia (Hallazgo de Auditoría Operacional- HAO) y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzcan a identificar la solución pertinente.

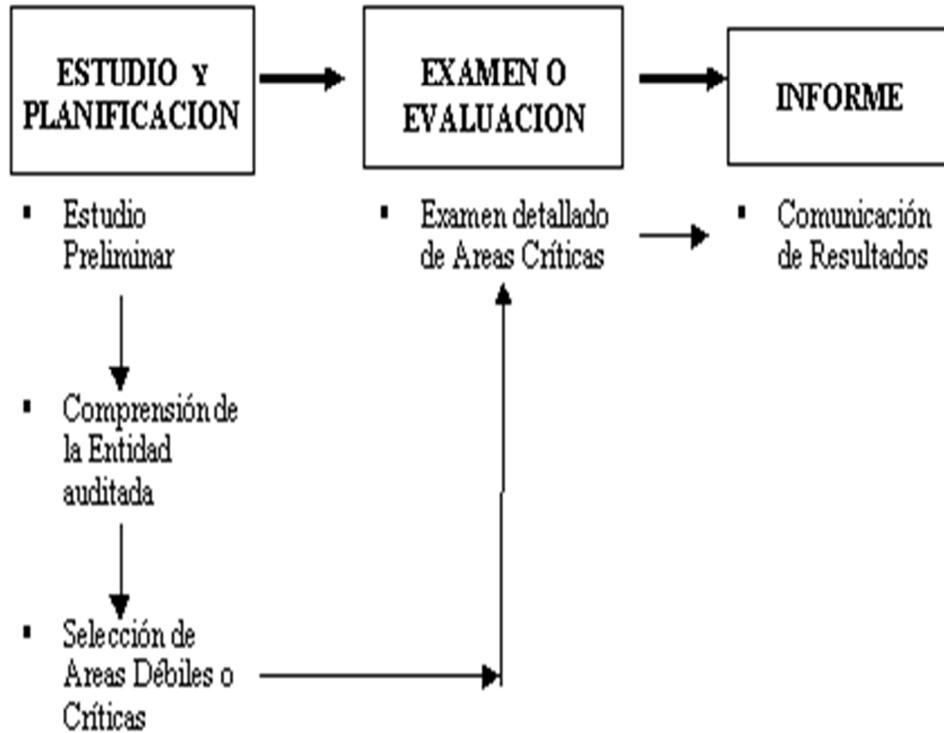
Programas de Auditoría Operacional

Los programas de Auditoría Operacional describen específicamente como se debe llevar a cabo la ejecución de una Auditoría. Contienen la relación ordenada de forma secuencial y lógica de las diferentes actividades para desarrollar los procedimientos. Los programas de Auditoría tienen suma importancia pues son los medios que relaciona los objetivos propuestos para una Auditoría específica con la ejecución real del trabajo.

EL PROCESO DE AUDITORÍA OPERACIONAL

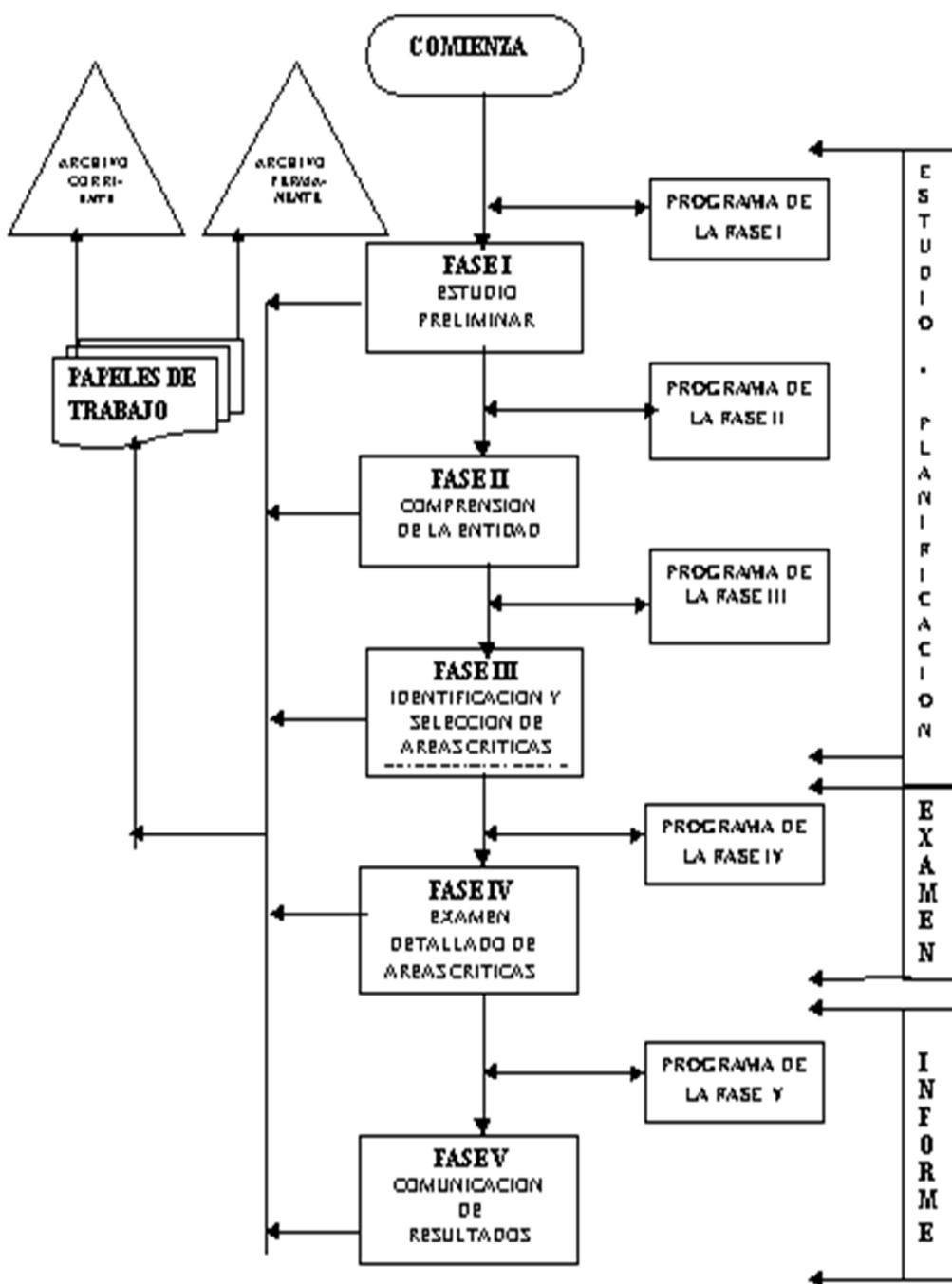
Todo trabajo de Auditoría, cualquiera que sea su objetivo se divide en tres grandes partes a saber: estudio y planificación; ejecución del examen; e informe.

PARTES Y FASES DE UNA AUDITORIA OPERACIONAL



La ejecución de una Auditoría Operacional implica el desarrollo de un proceso que se cumple en cinco fases o etapas enmarcadas en las tres grandes partes citadas. Dichas fases son: FASE I Estudio Preliminar, FASE II Comprensión de la Entidad Auditada, FASE III Selección de Áreas Críticas o Débiles, FASE IV Examen Detallado de las Áreas Críticas y FASE V comunicación de resultados.

PROCESO DE AUDITORIA OPERACIONAL Cuadro no.2



FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR

El objeto de esta fase del proceso de Auditoría Operacional, es el de obtener información sobre la entidad, organismo o empresa pública, la cual deberá servir como instrumento para el desarrollo de

las siguientes etapas del examen y para la ilustración general del personal de Auditoría que sea agregado a la ejecución del trabajo.

FASE II: COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA

En esta etapa el auditor debe examinar la información recopilada en la etapa anterior con la finalidad de determinar y analizar los objetivos, políticas y normas de la entidad, organismo o empresa pública. Es de importancia en esta etapa determinar los objetivos principales del ente auditado, la autoridad delegada por la Junta – Directiva, el Directorio o el titular de la entidad a los funcionarios principales, las restricciones para el financiamiento de las operaciones, etc.

FASE III - IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS ÁREAS DÉBILES O CRÍTICAS QUE SERÁN AUDITADAS

Aspectos Básicos

El alcance ilimitado de la Auditoría operacional enfrenta el problema respecto a una entidad determinada, que para poder evaluarla en su totalidad se requieren varios años de Auditoría. Por lo tanto, para llevar a cabo esta clase de Auditoría es necesario reducir la cantidad de operaciones o actividades de la entidad a un número que razonablemente pueda ser medido en términos de eficacia, economía y eficiencia en un tiempo también prudencial o razonable, generalmente de cuatro a seis meses, con un grupo no menor de cinco auditores calificados.

Por tanto, es conveniente que la evaluación de la eficacia del sistema de control interno que efectúe la Contraloría en ejercicio de la auditoría financiera, no solo se enfoque a los propósitos de este tipo de Auditoría, sino que también debe proporcionar resultados útiles a futuras Auditorías operacionales.

FASE IV - EXAMEN DETALLADO DE ÁREAS CRÍTICAS

Esta etapa es la más extensa en un proceso de Auditoría operacional. Tiene por objetivo evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular recomendaciones para mejorar dicho grado.

FASE V - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Aspectos Básicos de la Comunicación de Resultados

El auditor operacional debe ir comunicando los resultados de su examen, verbalmente durante el transcurso de la cuarta etapa, para obtener el punto de vista de los funcionarios de la empresa, y para debatir con ellos los hallazgos de Auditoría. Igualmente, al final del trabajo el auditor debe tener una conferencia, un ciclo de conferencias o un seminario con los funcionarios principalmente responsables de las operaciones examinadas para comunicarles y discutir los resultados de su examen.

La comunicación oficial y formal de los resultados de la Auditoría operacional, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

En consecuencia, debe tener en cuenta por lo menos, los siguientes requisitos:

Importancia.

Utilidad y Oportunidad

Sustentación exacta, suficiente y adecuada

Convicción

Objetividad y Concisión

Integridad

Tono Constructivo

EL INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Contenido del Informe

En la elaboración del informe el auditor gubernamental deberá tener en cuenta la Normas Ecuatorianas de Auditoría, en los aspectos relacionados con el informe sobre los resultados de una Auditoría operacional o del desempeño.

El informe de auditoría operacional, puede contener básicamente las siguientes partes:

Síntesis o resumen del informe (Resumen ejecutivo)

Información introductoria (Introducción)

Resultados de la Auditoría (Capítulos individuales sobre hallazgos de Auditoría)

Anexos (cuando sean considerados necesarios)

Síntesis o Resumen (Resumen Ejecutivo)

En esta parte del Informe el Auditor deberá exponer brevemente las características de la auditoría realizada y las conclusiones y recomendaciones más significativas de su trabajo, de tal forma que los ejecutivos de la entidad tomen rápidamente una visión general del trabajo realizado y sus principales resultados y a la vez por la gravedad motive a los interesados (Congreso Nacional, Accionistas, Ministros, Director, Gerente, etc.) en su cuidadosa lectura.

Información Introductoria

En esta parte del informe se incluirá cualquier antecedente y datos que puedan ser útiles para leer los demás capítulos, teniendo especial cuidado de no presentar información innecesaria que pueda tratarse en las secciones que siguen y de que no exceda de tres o cuatro páginas.

Resultados de la Auditoría (Hallazgos de Auditoría Operacional)

En estas secciones del Informe deben presentarse suficientemente sustentados y en orden de importancia, respecto a las áreas críticas examinadas, los hallazgos desarrollados durante la Auditoría.

Debe tenerse en cuenta que para cada hallazgo de Auditoría es conveniente destinar una sección o capítulo en esta parte del Informe, siguiendo el siguiente orden:

Conclusión

Condición

Criterio

Efecto

Causa

Anexos

Finalmente, en el Informe el auditor operacional podrá adjuntar los documentos que considere estrictamente necesarios o sean aquellos que por su naturaleza no pudieron desmembrarse y presentarse para su análisis en la sección correspondiente.

AUDITORÍA

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

| | Auditoría financiera | Inspección fiscal |
|---------------------------------|--|---|
| OBJETIVO | Opinar sobre si las cuentas anuales expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de los recursos obtenidos y aplicados por la entidad auditada | Determinar si las bases imponibles declaradas por una entidad son correctas conforme a los criterios legales establecidos |
| OPINIÓN | Hay supuestos en los que es posible denegar la opinión | Se debe emitir opinión en todo caso [1] |
| | La opinión parcial no está permitida | Opinión parcial permitida [2] |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN INTERNA | Amplio acceso a la información económico-financiera, por tratarse de una colaboración profesional, así como a los controles internos establecidos por la entidad | Menos facilidades para el acceso a la información, así como para apoyarse en los controles internos de la entidad |
| OPORTUNIDAD | Desarrolla su función, normalmente, de forma casi simultánea a los hechos que verifica | Su actuación se inicia tras el término del plazo legal para la presentación de las distintas declaraciones fiscales |
| MEDIOS | Obtención de información a terceros limitada. | Obtención de información a terceros ilimitada. |
| | Cruces de información restringidos a datos internos de la entidad. | Posibilidad de cruzar información con declaraciones presentadas por otros contribuyentes, además de entre las presentadas por la entidad. |
| | Sistemas expertos. | Sistemas expertos y bases de datos estatales. |
| PROCEDIMIENTOS | Cuestionario fiscal, indagaciones orales y escritas | Indagaciones orales y por escrito, cuestionario fiscal |
| | Conciliaciones globales limitadas a datos de la propia entidad | Conciliaciones globales con datos de la entidad y con información obtenida de otros contribuyentes |
| | Confirmaciones con terceros (limitadas) | Confirmaciones con terceros (amplias) |
| DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO | Papeles de trabajo | Diligencias |
| | Informe de auditoría | Acta de inspección |
| REVISIÓN DEL TRABAJO | Corporaciones profesionales e ICAC | Inspección de los servicios |

Tabla 1. Similitudes y diferencias entre la auditoría financiera y la inspección fiscal

[1] Si bien, en la práctica, existen situaciones en las que el proceso finaliza por simple dejadez — que determina la prescripción de las posibles deudas— o se da por terminado sin constancia escrita alguna.

[2] Existen actas parciales y no definitivas y actas de prueba preconstituida.

La auditoría de los Estados Financieros, por su parte, se suele desarrollar en el tiempo a lo largo de los meses anteriores y posteriores al cierre contable del ejercicio económico, salvo casos

especiales. La inspección debe esperar a que las declaraciones fiscales sean presentadas, contando desde ese momento con un límite temporal de cuatro años para llevar a cabo su revisión.

TEORÍA DE LA EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA

La auditoría es un proceso que permite obtener y evaluar evidencia, entendiendo la evidencia como todo aquello que, en último término, guía al auditor para tomar una decisión acerca de la información económico-financiera contenida en los Estados Financieros.

La actividad de auditoría, como otras actividades de procesamiento humano de la información relacionadas con el proceso de formación de una opinión, es un proceso que podría sintetizarse en cuatro fases (Cuadro 1):

| | | | | |
|----|------------------------------|-------------|----|-----------------|
| 1. | Planificación | (generación | de | hipótesis) |
| 2. | Acumulación de la evidencia | (búsqueda | de | la información) |
| 3. | Evaluación de la evidencia | (evaluación | de | la información) |
| 4. | Decisión adoptada (elección) | | | |

CIRCUNSTANCIAS CON EFECTO EN LA OPINIÓN DEL AUDITOR.

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

Limitaciones al alcance del trabajo realizado

Incertidumbres cuyo desenlace final no es susceptible de una estimación razonable

Errores o incumplimientos de los principios y normas contables generalmente aceptadas, incluyendo omisiones de información necesaria

Cambios durante el ejercicio, con respecto a los principios y normas contables generalmente aceptadas utilizadas en el ejercicio anterior

Esquema de un informe de auditoría de cuentas anuales

| ID | DESCRIPCIÓN | CONTENIDO |
|----|--|---|
| A | Título | Informe de auditoría independiente de cuentas anuales |
| B | Identificación destinatarios | A los accionistas de ... |
| 1 | Párrafo de alcance | Hemos auditado las cuentas anuales de (...) (...) Excepto por la salvedad mencionada en el párrafo 3, el trabajo se ha realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, ... |
| 2* | Párrafo legal o comparativo | De acuerdo con la legislación mercantil, los administradores presentan, a efectos comparativos, con cada una ... |
| 3* | Párrafo de salvedad por limitación al alcance | No hemos podido examinar ... |
| 4* | Párrafo de salvedad por incertidumbre | La sociedad está inmersa en una inspección fiscal ... |
| 5* | Párrafo de salvedad por incumplimiento de PyNCGA | La entidad no valora adecuadamente ... |
| 6* | Párrafo de énfasis | La sociedad depende fuertemente de un solo cliente ... |
| 7 | Párrafo de opinión | En nuestra opinión, excepto por los efectos de las salvedad descrita en el párrafo 5; excepto por los efectos de aquellos ajustes que podrían haberse considerado necesarios si conociéramos el desenlace de la inspección fiscal en curso a que nos referimos en el párrafo 4; excepto por los ajustes que podrían haberse considerado necesarios si hubiésemos podido verificar las partidas citadas en el párrafo 3; las cuentas anuales del ejercicio 20XX adjuntas expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio ... |
| 8* | Párrafo del informe de gestión | El informe de gestión adjunto ... |
| 9* | Párrafo final | Dando por finalizada la actuación profesional, emito... |
| C | Fecha del informe | Madrid a 7 de marzo del 2001 |
| D | Firma del informe | |
| E | Identificación del auditor | Nombre, domicilio profesional y datos registrales del auditor o de la sociedad de auditoría; se suelen recoger en el membrete del documento |

BIBLIOGRAFÍA

Auditoría Interna Moderna. Evaluación de Operaciones y controles.

Autor : V. Brink y H. Witt.

Editorial : Ecasa. cuarta edición.

Normas y Procedimientos de Auditoría

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Auditoría Administrativa

Leonard William, Editorial Diana, México

Auditoría Administrativa

E.F. Norbeck, Editora Técnica, México

Aplicaciones Prácticas del PERT y CPM

Lui Yu Chen-ao, Editorial Deusto Bilbao – España

Auditoría Contemporánea

Boutell, Ediciones Contables y Administrativas, México

Auditoría Administrativa

J.A. Fernández Arena, Editorial Diana México

Esquema básico para la Auditoría operacional – Metodología de A. O.

Boletines 1 y 2 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Comisión de Auditoría Operacional)

Diccionario de Administración y Finanzas

Océano Centrum, Océano Grupo Editorial

GLOSARIO

CONTROL

Comprobación, inspección, intervención; dirección, mando, regulación.

Sitio donde está situado un control o inspección. Autodominio.

Parte de una calculadora que transforma las instrucciones en señales operables por la unidad aritmético-lógica.

Control de calidad, comprobación de que un bien de consumo se halla dentro de los márgenes de tolerancia de calidad preestablecidos

DIAGRAMAS

Dibujo o representación gráfica que sirve para representar un objeto, indicar la relación entre elementos, o mostrar el valor de una magnitud: ~ *de flujo*, representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.

PROGRAMA

Programa, en informática, sinónimo de *software*, el conjunto de instrucciones que ejecuta un ordenador o computadora. El término puede referirse al código fuente original o a la versión ejecutable (en lenguaje máquina) de un componente de *software*. Cuando se habla de un programa se supone un cierto grado de terminación, o sea, se da por hecho que están presentes todas las instrucciones y archivos necesarios para la interpretación o compilación del programa. Por otro lado, se entiende que un programa ejecutable puede cargarse en un entorno determinado y ejecutarse independientemente de otros programas.

SISTEMA

Sistema (informática), cualquier conjunto de dispositivos que colaboran en la realización de una tarea. En informática, la palabra sistema se utiliza en varios contextos. Una computadora es el sistema formado por su *hardware* y su sistema operativo. Sistema se refiere también a cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información: un sistema de contabilidad, un sistema de facturación y un sistema de gestión de base de datos.

SOFTWARE

Software, programas de computadoras. Son las instrucciones responsables de que el *hardware* (la máquina) realice su tarea. Como concepto general, el *software* puede dividirse en varias categorías basadas en el tipo de trabajo realizado. Las dos categorías primarias de *software* son los sistemas operativos (*software* del sistema), que controlan los trabajos del ordenador o computadora, y el *software* de aplicación, que dirige las distintas tareas para las que se utilizan las computadoras. Por lo tanto, el *software* del sistema procesa tareas tan esenciales, aunque a menudo invisibles, como el mantenimiento de los archivos del disco y la administración de la pantalla, mientras que el *software* de aplicación lleva a cabo tareas de tratamiento de textos, gestión de bases de datos y similares. Constituyen dos categorías separadas el *software* de red, que permite comunicarse a grupos de usuarios, y el *software* de lenguaje utilizado para escribir programas.

SEGREGAR

Separar o apartar [una cosa]: ~ *un pueblo del distrito a que antes pertenecía, de una provincia*. Elaborar y despedir ciertos órganos de los animales y plantas (*glándulas*) [determinadas sustancias, como saliva, sudor, jugo gástrico, etc.]. *CONJUG. como llegar*.

Teoría de la Organización

Teoría de la organización, en economía, marco de análisis del proceso de toma de decisiones en las grandes organizaciones. El análisis económico tradicional tiende a analizar las actuaciones de la empresa como el resultado de una decisión unitaria, mientras que la teoría de la organización reconoce que en las grandes corporaciones el proceso de toma de decisiones suele estar descentralizado y que éstas no dependen sólo del objetivo de maximización de beneficios o ganancias, sino también de su estructura organizativa. Por ello, la toma de decisiones en las grandes empresas suele tener en cuenta la necesidad de limitarse a obtener beneficios satisfactorios, sin necesidad de maximizarlos, debido a la obligación de conjugar los diversos objetivos de las distintas partes que componen la organización. Cuando las decisiones se adoptan de forma colectiva sólo se suelen tener en cuenta todos los objetivos de la empresa y no sólo el de maximización de beneficios, pero también suelen ser más lentas (una característica fundamental de las empresas japonesas). La teoría de la organización está relacionada con la teoría de la empresa.

Unidad Central de Procesos (UCP)

Unidad central de proceso o UCP (conocida por sus siglas en inglés, CPU), circuito microscópico que interpreta y ejecuta instrucciones. La CPU se ocupa del control y el proceso de datos en las computadoras. Generalmente, la CPU es un microprocesador fabricado en un chip, un único trozo de silicio que contiene millones de componentes electrónicos. El microprocesador de la CPU está formado por una unidad aritmético-lógica que realiza cálculos y comparaciones, y toma decisiones lógicas (determina si una afirmación es cierta o falsa mediante las reglas del álgebra de Boole); por una serie de registros donde se almacena información temporalmente, y por una unidad de control que interpreta y ejecuta las instrucciones. Para aceptar órdenes del usuario, acceder a los datos y presentar los resultados, la CPU se comunica a través de un conjunto de circuitos o conexiones llamado bus. El bus conecta la CPU a los dispositivos de almacenamiento (por ejemplo, un disco duro), los dispositivos de entrada (por ejemplo, un teclado o un *mouse*) y los dispositivos de salida (por ejemplo, un monitor o una impresora)

CONCISIÓN

Brevidad en los modos de expresar los conceptos.

CONVICCIÓN

Idea fuertemente adherida a uno.

CPM (Crithical Path Method).

Es aplicable a las operaciones en las cuales sea posible estimar los tiempos y costos y lo que interesa es saber cual es la combinación costo duración de cada actividad, para lograr el costo total mínimo de las operaciones (Construcción de Obras en General).

DISPOSICIÓN

Cualquiera de los medios que se emplean para ejecutar un propósito.

DIVERSIDAD

Variedad, abundancia de cosas distintas.

ECONOMIA

Descripción de los acontecimientos que tienen relación con el consumo, distribución intercambio y producción de los bienes y servicios.

EFICIENCIA

Utilización racional de los recursos productivos, adecuándolos con la tecnología existente.

EFFECTIVIDAD

En el proceso de dirección, organización óptima entre cinco elementos: producción, eficiencia, satisfacción, adaptabilidad y desarrollo.

EFICACIA

Grado en que una organización alcanza sus objetivos y metas.

EVIDENCIA

Es una prueba con que sustento la información y permite llegar a una conclusión, prueba que permite sustentar el criterio

MULTIDISCIPLINARIO

Grupo de personas que se encuentra conformado por profesionales de diferentes ramas.

ORGANIGRAMA

Presentación gráfica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización, identificando líneas de autoridad y responsabilidad.

PERT (Project Evaluation and Review Technique).

Se utiliza en operaciones, actividades o proyectos complejos en que hay incertidumbre en cuanto a tiempos de terminación (actividades u operaciones en empresas o entidades dedicadas a la investigación).