



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2010. AÑO DEL BIENCENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL
ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

CUADERNILLO DE APUNTES

AUDITORIA INTEGRAL

ELABORÓ

L.C.C. ZARAHÍ CASTAÑO HERNÁNDEZ

LOS REYES, LA PAZ

AGOSTO 2010

I N D I C E

Contenido	Página
Introducción	
1. Repaso de conocimientos previos.	
1.1. Normas de auditoría generalmente aceptadas	6
1.2. Técnicas y procedimientos de auditoría.....	9
1.3. Normas de información financiera.....	13
Instrumento de evaluación de la unidad	17
2. Análisis comparativo de los diversos tipos de auditoría	
2.1 Auditoría interna.....	18
2.1.1 Características y objetivos.....	18
2.1.2 Técnicas y procedimientos.....	18
2.1.3 Informe y presentación de resultados.....	19
2.1.4 Ventajas y limitaciones con relación a la auditoría externa..	22
2.2 Auditoría operacional.....	23
2.2.1 Características y objetivos.....	23
2.2.2 Normas y procedimientos.....	23
2.2.3 Informe y presentación de resultados.....	24
2.2.4 Ventajas y limitaciones con relación a la auditoría de estados financieros.....	25
Instrumento de evaluación de la unidad	26
3. Caso práctico de Auditoría Integral.	
3.1 Auditoría integral.....	27
3.1.1 Concepto, características y objetivos.....	27
3.1.2 Normas de auditoría.....	27
3.1.3 Metodología, técnicas y procedimientos.....	28
3.1.4 Dictamen, alcance y limitaciones.....	30
3.2 Desarrollo de un caso práctico de auditoría integral.....	31
3.3 Formulación del dictamen de estados financieros.....	31
3.4 Presentación del informe extenso como resultado del trabajo de auditoría realizado.....	34
Instrumento de evaluación de la unidad	38
Bibliografía	

I N T R O D U C C I Ó N

Se entiende como Auditoría Integral a la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos, según cita la Asociación Mexicana de Auditoría Integral.

Se pretende que el alumno con base en los conocimientos adquiridos en los otros tipos de auditoría, sea capaz de aplicar en su revisión un enfoque integral, haciendo que los resultados de su trabajo sean más amplios en beneficio de la entidad a la que preste sus servicios.

La información recopilada durante una auditoría es en gran extremo aprovechable por lo que es necesario analizarla desde un enfoque de sistemas y es por medio de la auditoría integral por el cual se logra tal finalidad en provecho de la entidad que solicita los servicios de un auditor.

La Auditoría Integral se estudia durante el octavo semestre de la carrera de contaduría por lo que es propósito de este cuadernillo el poder introducir al alumno en los conceptos fundamentales que soportan a este tipo de auditoría y por lo tanto ser una herramienta de apoyo para los alumnos que cursan esta asignatura y hacer más provechoso el tiempo dentro del aula.

En el presente cuadernillo se desarrolla en principio por medio de cuadros sinópticos un repaso general de los conocimientos previos de la auditoría, temas que fueron tratados en Auditoría Financiera I y Auditoría Financiera II, detallando los temas referentes a las normas de auditoría generalmente aceptadas así como de las normas de información financiera.

También se tratan aspectos importantes de la auditoría interna y operacional que permitirán al estudiante elaborar un análisis comparativo de los diversos tipos de auditoría.

Ya en el último apartado se desarrollan los elementos importantes de la auditoría integral que permitirán la solución de un caso práctico.

Se incluye al final de cada unidad un instrumento de evaluación que constituye una ayuda para obtener datos e informaciones respecto del alumno.

AUDITORIA INTEGRAL

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA.

Formular el dictamen de los estados financieros, así como el informe extenso, como resultado de la auditoría integral.

UNIDAD I REPASO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.

OBJETIVO PARTICULAR DE LA UNIDAD.

El estudiante reafirmará los conocimientos adquiridos en los módulos de auditoría financiera I y auditoría financiera II mediante su participación en clase en los temas tratados con anterioridad

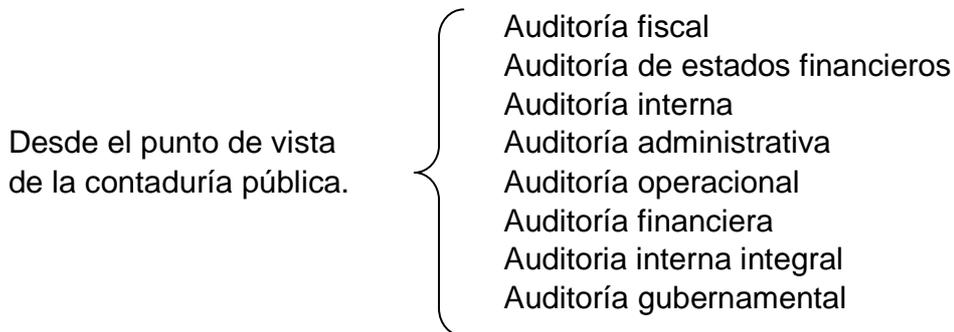
En los módulos de auditoría financiera I y II se analizaron diversos temas, que se repasaran con ayuda de los siguientes cuadros sinópticos, posteriormente se desglosan los temas de Normas de Auditoría y las Normas de Información Financiera.

CONCEPTO UNIVERSAL DE AUDITORÍA

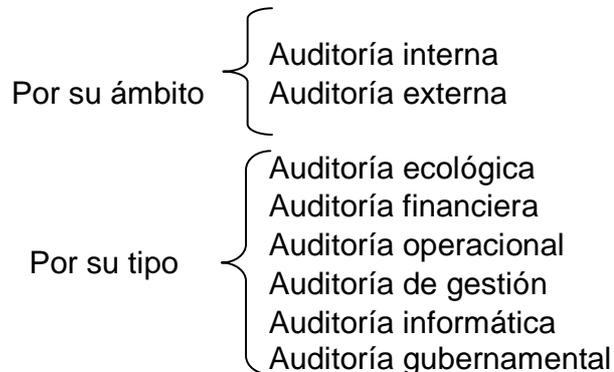
Verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

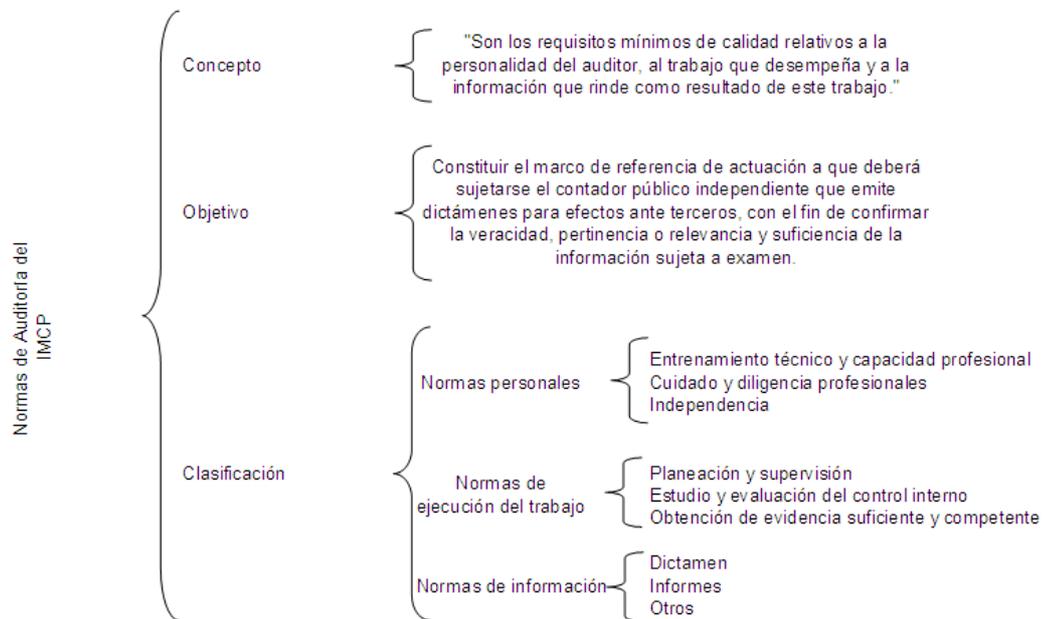
Existen varias clasificaciones de la auditoría, entre los que destacan:



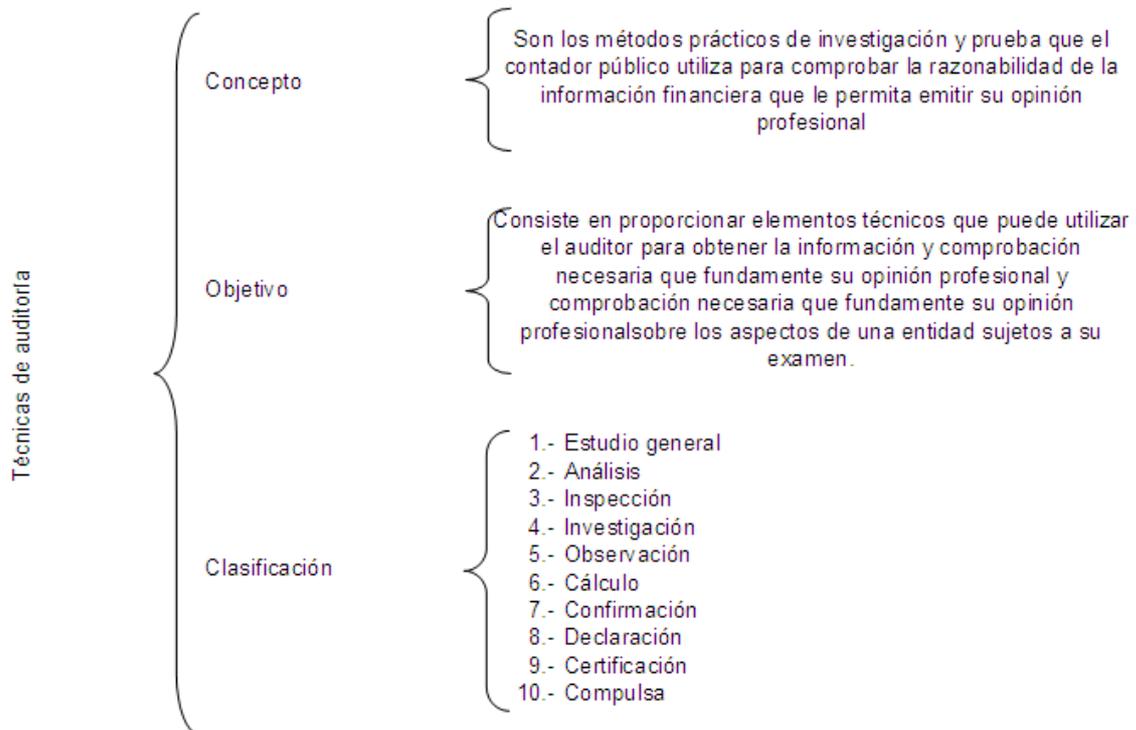
También se tiene la clasificación *por su ámbito* y *por su tipo*:



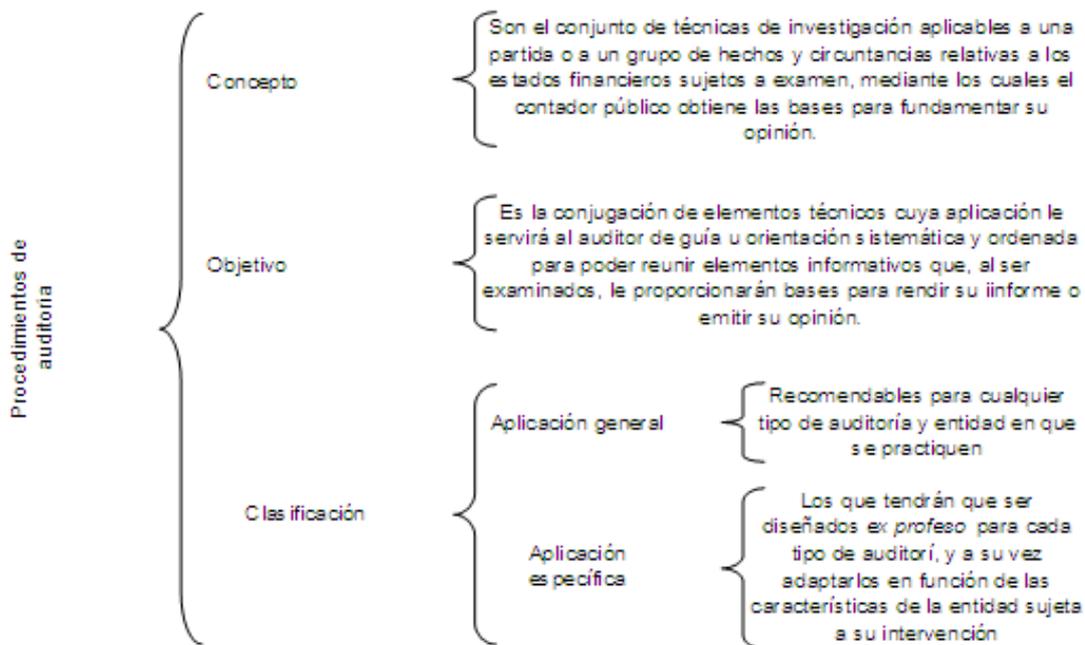
En el siguiente cuadro se puede apreciar lo referente a las Normas de Auditoría del IMCP.



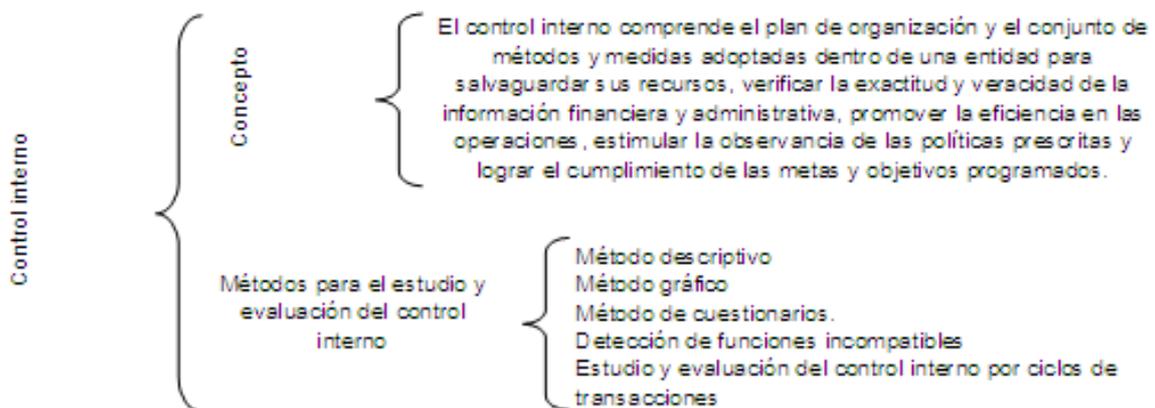
A continuación se muestra en términos generales las técnicas de auditoría.



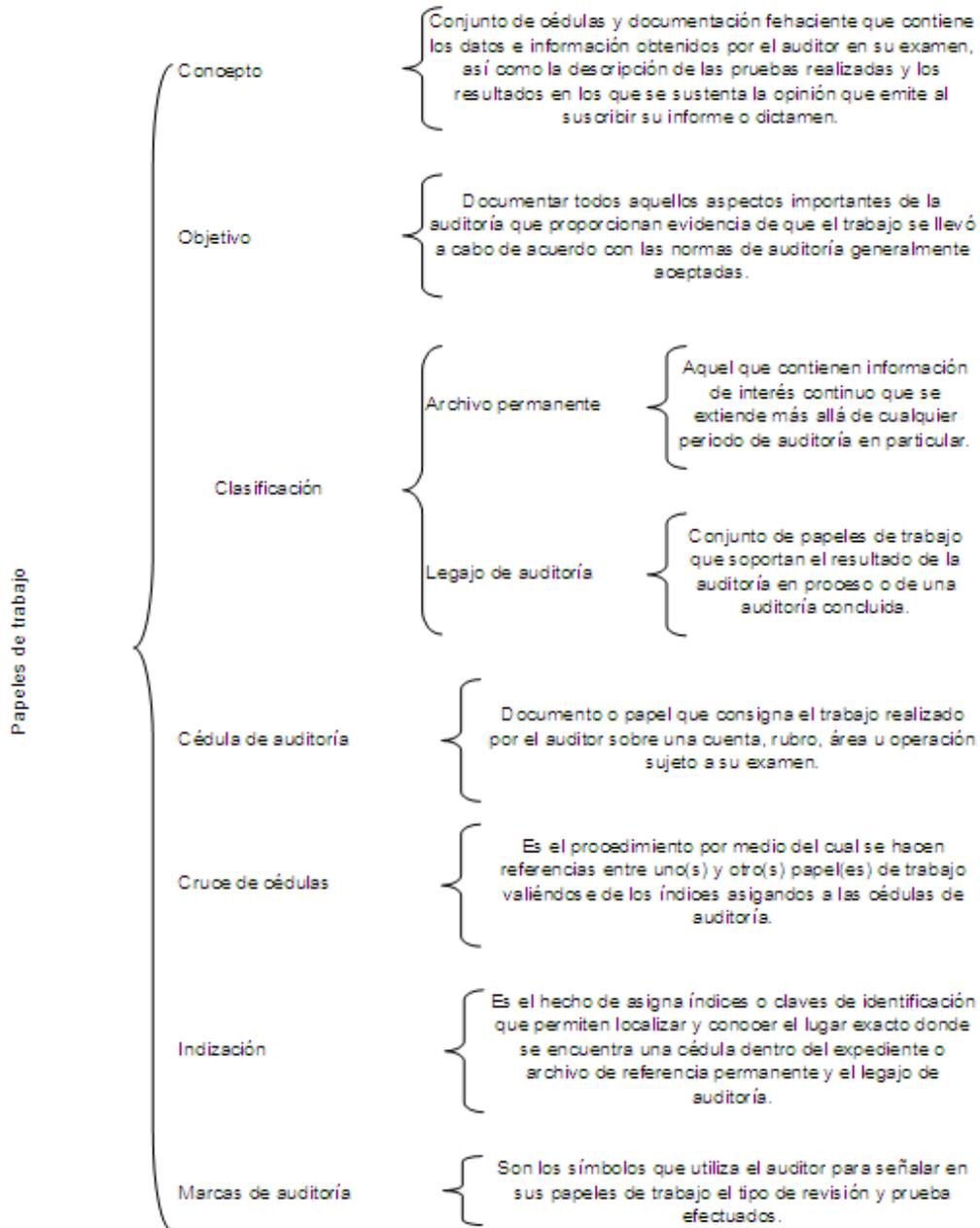
En este cuadro se muestra el concepto, objetivo y clasificación de los procedimientos de auditoría.



En el cuadro se presenta en términos generales al control interno.



En este último cuadro se presenta de forma muy general lo referente a los papeles de trabajo.



1.1. Normas de auditoría generalmente aceptadas.

"Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo."

Las normas de auditoría se clasifican en normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información, las cuales se mencionan a continuación.

NORMAS PERSONALES.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

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

Cuidado y diligencia profesionales.

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

Independencia.

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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

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

Planeación y supervisión.

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

Estudio y evaluación del control interno.

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

Obtención de evidencia suficiente y competente.

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

NORMAS DE INFORMACIÓN.

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

En todos los casos se deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de la relación existente entre el auditor y dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen.

Se hace referencia de los boletines de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas:

1010 Normas de auditoría

1020 Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros.

Normas personales

2010 Pronunciamientos sobre las normas personales.

Normas de ejecución

3010 Documentación de la auditoría

- 3020 Control de calidad
- 3030 Importancia relativa y riesgo de auditoría
- 3040 Planeación y supervisión del trabajo de auditoría
- 3050 Estudio y evaluación del control interno
- 3060 Evidencia comprobatoria
- 3070 Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de estados financieros
- 3080 Declaraciones de la administración
- 3090 Confirmación de abogados
- 3100 Revisión analítica
- 3110 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría -
- 3120 Tratamiento de procedimientos omitidos, descubiertos después de la emisión del dictamen
- 3130 Efecto en la auditoría por cumplimientos de una entidad con leyes y reglamentos.
- 3140 Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de estados financieros.
- 3150 Auditoría de la valuación y revelaciones del valor razonable

Normas de información

- 4010 Dictamen del auditor
- 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 4030 Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
- 4040 Otras opiniones del auditor.
- 4050 Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios -
- 4060 Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados
- 4070 Opinión del contador público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma
- 4080 Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
- 4090 El dictamen del contador público en su carácter de comisario.
- 4110 Asociación del nombre del contador público con estados financieros publicados.
- 4120 Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación de procedimientos de revisión previamente convenidos
- 4130 Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
- 4140 Opinión del auditor sobre información financiera proyectada.
- 4160 Información para agentes de valores
- 4170 Dictamen sobre estados financieros comparativos
- 4180 Restricciones en el uso del dictamen del auditor

1.2 Técnicas y procedimientos de auditoría.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional

La comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en sus Boletines propone la clasificación siguiente:

1. Estudio General
2. Análisis
3. Inspección
4. Confirmación
5. Investigación
6. Declaraciones o Certificaciones
7. Certificación
8. Observación
9. Cálculo

1.- ESTUDIO GENERAL.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinaria. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En esta forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2.- ANÁLISIS. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) Análisis de saldos

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por

pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3.- INSPECCION. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

4.- CONFIRMACIÓN. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

5.- INVESTIGACIÓN. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

6.- DECLARACIÓN. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participo en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando.

7.- CERTIFICACIÓN. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

8.- OBSERVACIÓN. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

9.- CALCULO. Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Se hace referencia a los boletines de los dos grandes grupos en los que se pueden clasificar los procedimientos de auditoría.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE APLICACIÓN GENERAL

- 5010 Procedimientos de auditoría de aplicación general.
- 5020 El muestreo en la auditoría.
- 5030 Metodología para el estudio y evaluación del control interno.
- 5040 Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna
- 5050 Utilización del trabajo de un especialista.
- 5060 Partes relacionadas
- 5070 Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor.
- 5090 Revisión de control interno de entidades que realizan organizaciones de servicios.
- 5100 Efectivo e inversiones temporales

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

- 5110 Ingresos y cuentas por cobrar
- 5120 Inventario y costo de ventas
- 5130 Pagos anticipados
- 5140 Procedimientos de auditoría relacionados con estados financieros consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones.
- 5150 Inmuebles, maquinaria y equipo
- 5160 Intangible
- 5170 Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos
- 5180 Estimaciones contables
- 5190 Capital contable
- 5200 Gastos
- 5210 Examen de remuneraciones al personal
- 5220 Contingencias no cuantificables y compromisos
- 5230 Hechos posteriores
- 5240 Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre estados financieros intermedios.
- 5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.
- 5260 Comparación del reconocimiento de los efectos de la inflación en los estados financieros
- 5270 Utilización del trabajo de otros auditores.
- 5280 Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías.
- 5290 Procedimiento para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad.

1.2. Normas de información financiera

Las Normas de información financiera da las bases para la práctica contable así mismo establece en que momento y como se debe dar el reconocimiento contable.

El término de “Normas de información financiera” se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fechas determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

Las NIF se estructuran de la siguiente manera:

- Las NIF y las Interpretaciones a las NIF (INIF) aprobadas por el Consejo Emisor del CINIF y emitidas por el CINIF
- Los Boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y transferidos al CINIF el 31 de Mayo de 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas NIF y
- Las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de manera supletoria.

Las NIF se conforman de 3 grandes apartados:

- NIF conceptuales o Marco Conceptual
- NIF particulares
- Interpretaciones a las NIF o INIF

Para facilitar el estudio y aplicación de las diferentes NIF, éstas se clasifican en las siguientes series:

Serie NIF A Marco Conceptual.

Serie NIF B Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.

Serie NIF C Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.

Serie NIF D Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.

Serie NIF E Normas aplicables a las actividades especializadas de distintos sectores.

Se hace referencia a los boletines o normas de información financiera:

Serie NIF A Marco Conceptual	NIF/Boletín
Estructura de las Normas de Información Financiera	NIF A-1
Postulados básicos	NIF A-2
Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros	NIF A-3
Características cualitativas de los estados financieros	NIF A-4
Elementos básicos de los estados financieros	NIF A-5

Reconocimiento y valuación	NIF A-6
Presentación y revelación	NIF A-7
Supletoriedad	NIF A-8
Base para conclusiones del Marco Conceptual	BC

Serie NIF B Normas aplicables a los estados en su conjunto

Cambio contable y correcciones de errores	NIF B-1
Estados de flujos de efectivo	NIF B-2
Estado de resultados	NIF B-3
Utilidad integral	B-4
Información financiera por segmentos	B-5
Información financiera por segmentos (en vigor en enero de 2011)	NIF B-5
Adquisición de negocios	NIF B-7
Estados financieros consolidados o combinados	NIF B-8
Información financiera a fechas intermedias	B 9
Información financiera a fechas intermedias (en vigor en enero de 2011)...	NIF B-9
Efectos de la inflación	NIF B-10
Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros	NIF B-13
Utilidad por acción	B-14
Conversión de monedas extranjeras	NIF B-15
Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos	NIF B-16

Normas aplicables a conceptos específicos de los estados

Serie NIF C financieros

Efectivo y equivalentes de efectivo	NIF C-1
Instrumentos financieros	C-2
Documento de adecuaciones al Boletín C-2	C-2
Cuentas por cobrar	C-3
Inventarios	C-4
Pagos anticipados	C-5
Inmuebles, maquinaria y equipo	C-6
Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes	NIF C-7
Activos intangibles	NIF C-8
Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromiso	C - 9
Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura	C - 10
Capital contable	C-11
Instrumentos financieros con características de pasivo, de capital o de ambos	C-12
Partes relacionadas	NIF C-13
Deterioro en el valor de los activos a larga duración y su disposición	C-15

Serie NIF D Normas aplicables a problemas de determinación de resultados

Beneficio a los empleados	NIF D-3
Impuestos a la utilidad	NIF D-4
Arrendamiento	D-5
Capitalización del resultado integral de financiamiento	NIF D-6
Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital	D-7
Pagos basados en acciones	NIF D-8

Normas aplicables a las actividades especificadas de distintos sectores	
Serie NIF E	
Agricultura	E-1
Donativos recibidos o otorgados por entidades con propósitos no lucrativos	NIF E-2

POSTULADOS BÁSICOS

ENTIDAD ECONÓMICA

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

NEGOCIO EN MARCHA

La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

DEVENGACIÓN CONTABLE

Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo la entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

ASOCIACIÓN DE COSTOS Y GASTOS CON INGRESOS

Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen, en el mismo período, independientemente de la fecha en que se realicen.

VALUACIÓN

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos

DUALIDAD ECONÓMICA

La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable semejante, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD.

1. Mencione que son las normas de auditoría.
2. Cite la clasificación de las normas de auditoría.
3. Explique dos técnicas de auditoría.
4. Mencione el concepto de procedimientos de auditoría.
5. Cite la clasificación de los procedimientos de auditoría.
6. ¿Cuál es la importancia de las Normas de Información Financiera?
7. Cite la estructura de las Normas de Información Financiera.

UNIDAD II ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS DIVERSOS TIPOS DE AUDITORÍA.

OBJETIVO PARTICULAR DE LA UNIDAD

El alumno tendrá una visión amplia de los diversos tipos de auditoría para detectar problemas, prever obstáculos y obtener recomendaciones para servir de apoyo a la administración y por lo tanto promover la eficiencia operacional

2.1 Auditoría interna.

El *Institute of Internal Auditors* define a la auditoría interna como: la función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos y gestión de riesgos, control y gobierno.

2.1.1 Características y objetivos.

CARACTERÍSTICAS

- Capacidad para analizar desde una posición de independencia, con objetividad y profesionalidad, actividades, organizaciones o situaciones, cuya responsabilidad de eficiencia, oportunidad o adecuación no es su incumbencia.
- Es realizada por los empleados de la empresa, que dependen de la administración de la misma.
- Es una función consultiva, pues quienes la llevan a cabo crean y evalúan.
- Tiene objetivos similares con la auditoría externa, aunque de diferente naturaleza.

OBJETIVOS

Consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades para ello la Auditoría Interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas.

También como objetivo primordial el promover y lograr eficiencia operativa, es decir, lograr el óptimo costo-beneficio, para obtener un dividendo en una entidad y no perder lo que se ha invertido.

Es también su objetivo la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

2.1.3 Informe y presentación de resultados.

El informe de auditoría interna se puede definir como el documento, por medio del cual, se dan a conocer los resultados de las revisiones que efectúan los auditores de una dependencia o entidad.

El informe debe reunir principalmente las siguientes características:

- Oportunidad: Presentar los resultados en el momento preciso, es decir, a tiempo para que las observaciones sean atendidas.
- Integridad: Incluir todos los hechos importantes observados y proporcionar información completa acerca de las situaciones advertidas, las conclusiones y las recomendaciones.
- Competencia: Los resultados deberán corresponder a los objetivos de la auditoría al momento de presentar la información.
- Relevancia: Considerar solamente los hechos importantes que repercutan en la operación de la área auditada.
- Objetividad: Presentar con imparcialidad los hechos comprobados, que deberán estar respaldados con evidencia indudable.
- Convicción: Hacer que las evidencias guíen al lector a las mismas conclusiones a las que llegó el auditor.
- Claridad: Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información que se presenta sea entendida por las personas a quienes se dirige el informe. Deberán tomar en cuenta al lector potencial de su informe y tendrá que ubicarse en el uso de un lenguaje sencillo que sea entendible, eliminar hasta donde sea posible el uso de tecnicismos.
- Utilidad: Aportar elementos que contribuyan a la mejor administración y utilización de los recursos de la entidad.
- Precisión o corrección: La precisión está determinada fundamentalmente por el uso de palabras, según su significado. Entre mayor número de palabras ambiguas, más peligro de distorsión por parte del receptor. La eliminación de conceptos que expresan valores relativos (cantidad, calidad, positivo, negativo, bueno, malo, etc.) La conclusión de los detalles significativos.
- Concisión: Cada idea se expresará con el menor número de palabras posible, siempre y cuando ésta quede completa.
Ser conciso no implica la omisión de asuntos importantes, pero sí de los que son relativamente importantes. La concisión no debe ser confundida con la brevedad; se

debe ser breve y a la vez conciso. La concisión es una forma de llegar más rápidamente a la comprensión.

- Sencillez: La sencillez de vocabulario puede hacer que el informe de auditoría adquiera una mayor fuerza de veracidad y persuasión, con un consiguiente aumento de atractivo y eficacia.
- Adecuación: La adecuación se define como una actitud de lógica armonía con el destinatario. ¿Quién o quienes van a leer el informe? Esta es la pregunta que sirve de base para adecuar la redacción a las necesidades del lector.
- Cortesía: Se refiere al tacto para asentar en un informe sus aseveraciones.
- Originalidad: procurar apartarse de formulismos y frases rutinarias.

El informe de auditoría interna tiene la siguiente estructura:

a) Estructuración interna:

- a. Objetivo: El objetivo es claro: informar y comunicar resultados.
- b. Destinatario: Identificar al destinatario de nuestro informe, ya sea para quien o para quienes se escribe o para quien o quienes serán los lectores potenciales, se recomienda que el informe sea con dos presentaciones: una sinóptica, de resumen, que sintetice los resultados o hallazgos y recomendaciones más importantes producto de la auditoría, y otra presentación detallada con toda la información necesaria que dé formalidad al trabajo realizado.
- c. Asunto: Se determinará sobre qué se va a escribir, evidentemente sobre los resultados de la auditoría: los hallazgos, las observaciones, los señalamientos, las sugerencias, etc.
- d. Selección: Se seleccionarán las cédulas de análisis de observaciones producidas durante la auditoría, que servirán para la preparación del informe.
- e. Jerarquización: Después de haber elegido el material este se ordenará según el orden de importancia, al aplicarle una escala de valoración.

b) Estructuración externa:

- a. Ordenamiento: Establecer una secuencia adecuada para el material que se dispone. Si se tiene en cuenta que todo escrito consta de tres partes – principio, cuerpo y final-, se deberá determinar el orden correcto del material dentro de su informe.
- b. Lenguaje: Seleccionar palabras, frases y otros signos de expresión, debe ser correcta, clara y precisa y no estar desprovista de cierta originalidad.

c. Tono: Deberá prevalecer en el auditor una actitud de cortesía y respeto hacia el auditado; actitud que se extiende hasta el comunicar los resultados de su actuación, pero que sin ello implique restar contundencia en sus observaciones y conclusiones, y persuasión en sus sugerencias y recomendaciones.

d. Estilo: Buscar la manera expresiva más adecuada.

c) Estructuración básica:

La estructura se apoya en las tres partes en que suele dividirse cualquier escrito:

Principio	Cuerpo	Final	Anexos
Lugar y fecha de emisión			
Destinatario			
Antecedentes que dieron origen a la intervención de auditoría	Hallazgos y observaciones.	Opinión y conclusiones del auditor.	
Propósito de la intervención, de acuerdo a las instrucciones recibidas.	Secciones o apartados especiales dedicados a las violaciones a los estándares administrativos o de operación; mejoras potenciales, según su naturaleza.	Comentarios y puntos de vista de los auditados.	
Alcance de la revisión.		Sugerencias y recomendaciones, indicando la fecha límite para su aplicación y compromisos asumidos por los auditados.	Documentos
Limitaciones al trabajo.	Resumen evaluatorio de correcciones operadas durante la auditoría.	Párrafo de cierre; mencionar las facilidades y atenciones brindadas al auditor.	Datos
Personal asignado en la auditoría y tiempo empleado para el desarrollo del trabajo.		Firma	Gráficas

Además es necesario mencionar algunos pronunciamientos institucionales sobre el informe de auditoría interna contenidos en *Standards for the professional practice of Internal Auditing, Standard 430 Communicating Results*:

430 Comunicación de resultados.

Los auditores deben informar los resultados de su trabajo de auditoría.

1. Se debe de emitir un informe escrito, y firmado, cada vez que se concluya con un trabajo de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrán emitir, formal o informalmente, informes parciales, orales o escritos.
2. El auditor interno debe discutir sus conclusiones y recomendaciones con los niveles apropiados de la administración antes de emitir su informe final.
3. Los informes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
4. Los informes incluirán el propósito, alcance y resultados de la auditoría, y cuando se considere apropiado, contendrá la opinión del auditor.
5. Los informes pueden incluir recomendaciones para mejoras potenciales y reconocer el desempeño satisfactorio y las medidas correctivas.
6. Los puntos de vista de los auditados, respecto de las conclusiones y recomendaciones, pueden ser incluidos en el informe de auditoría.
7. El director de auditoría interna o quien el designe, deberá revisar y aprobar el informe final antes de emitirlo y decidirá a quiénes distribuirlo.

2.1.4 Ventajas y limitaciones con relación a la auditoría externa.

La auditoría interna:

Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.

2.2 Auditoría operacional.

Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativa; proponiendo recomendaciones que se consideren necesarias.

2.2.1 Características y objetivos.

CARACTERÍSTICAS

Presenta recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades.

OBJETIVOS

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar de apoyo en las entidades:

Primero. En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos).

Segundo. En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.

Tercero. En la implantación de los cambios e innovaciones (implantación de sistemas, etc.)

La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

2.2.2 Normas y procedimientos.

Se mencionan las promulgaciones hechas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a través de su Comisión de Auditoría Operacional:

1. Esquema básico de la auditoría operacional
2. Metodología de la auditoría operacional
3. Auditoría operacional de compras
4. Auditoría operacional de ventas
5. Auditoría operacional de cobranzas
6. Auditoría operacional de la administración de recursos humanos
7. Auditoría operacional de centros de proceso electrónico de datos

8. Auditoría operacional de otorgamiento de crédito
9. Auditoría operacional de administración de inventarios
10. Auditoría operacional de los sistemas administrativos de información

PROCEDIMIENTOS

La metodología general para el examen de las operaciones está contenida en el boletín 2 de la Comisión de Auditoría operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. En este boletín se dan algunas orientaciones concretas para llevar a cabo la auditoría operacional. Los procedimientos que se describen a continuación deberán adecuarse y complementarse en cada caso particular:

1. Familiarización: El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la empresa que está auditando. Enseguida se incluyen algunos lineamientos que permitan al auditor sistematizar sus esfuerzos para familiarizarse con la empresa en general y con la operación que se revisará en particular.
 - Estudio ambiental
 - Estudio de la gestión administrativa
 - Visita a las instalaciones.
2. Investigación y Análisis: El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de la operación en cuestión. En esta fase, en la que se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico. Para lograr la objetividad aludida es recomendable la utilización de técnicas como las que enseguida se mencionan.
 - Entrevistas
 - Evaluación de la gestión administrativa
 - Examen de la documentación

2.2.3 Informe y presentación de resultados.

En el boletín número 2 promulgado por la Comisión de Auditoría Operacional del IMCP, referente a la metodología de la auditoría operacional se menciona que el informe es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia en la productividad.

Para que la auditoría operacional sea útil a la empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

2.2.4 Ventajas y limitaciones con relación a la auditoría de estados financieros.

La auditoría financiera se enfoca única y exclusivamente en los renglones que componen los estados financieros, en cierta evolución del control interno y en hechos pasados.

La auditoría operacional se orienta hacia cualquier tipo de operaciones que realice la empresa con el fin de señalar las fallas, su origen y las recomendaciones para corregirlas.

Es una actividad típica de la auditoría interna, además de ser una extensión del examen del control interno, pues trata de elevar la eficiencia operativa y se concentra en hechos pasados, presentes y futuros.

La auditoría financiera presenta el resultado del examen de los estados financieros que efectúa el contador público por medio de este tipo de auditoría tiene por objetivo cerciorarse de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros para así poder emitir una opinión y proporcionar sugerencias a los niveles ejecutivos, para que no se cometan los mismos u otros errores.

La auditoría operacional al emitir sobre las áreas que ha revisado, el auditor interno debe incluir en su informe las recomendaciones para incrementar la eficiencia y eficacia operativas.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD.

1. Mencione el concepto de auditoría interna.
2. Mencione dos características de la auditoría interna.
3. Elabore un cuadro sinóptico del informe de auditoría interna.
4. Mencione un instrumento institucional sobre el informe de auditoría interna.
5. Mencione una ventaja de la auditoría interna con relación a la auditoría externa.
6. ¿Qué es la auditoría operacional?
7. ¿Cuál es el objetivo de la auditoría operacional?
8. Menciona las promulgaciones hechas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en materia de auditoría operacional.
9. Menciona los procedimientos de la auditoría operacional.
10. ¿En que boletín se encuentra lo referente al informe de auditoría operacional?
11. ¿Cuáles son las ventajas que tiene la auditoría operacional con relación a la auditoría de estados financieros?

UNIDAD III CASO PRÁCTICO DE AUDITORÍA INTEGRAL.

OBJETIVO PARTICULAR DE LA UNIDAD.

El alumno con la asesoría del maestro resolverá una práctica de auditoría integral

3.1 Auditoría integral.

3.1.1 Concepto, características y objetivos.

La Academia Mexicana de Auditoría Integral (AMAI) define a la auditoría integral en los siguientes términos:

“La Auditoría Integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos”

CARACTERÍSTICAS

Es una auditoría del presente y para el futuro, una evaluación preventiva, a diferencia del examen de los estados financieros.

Está conformada por auditorías numéricas (financieras) y no numéricas (administrativas), recurrentes, secuenciales y esporádicas, con un determinado campo de acción y objetivos específicos que obligadamente deben culminar con un informe (diagnóstico).

Su objetivo primordial es promover y lograr productividad, redituabilidad, eficiencia, eficacia y economía, la obtención del óptimo costo-beneficio.

OBJETIVOS

La cobertura de revisión integral, de concurrencia multidisciplinaria, de todos los factores y aspectos, de cualquier índole, que inciden en una entidad para el mejoramiento de su gestión directiva, atendiendo a la observancia de criterios fundamentales en materia de economía, eficiencia y eficacia.

3.1.2 Normas de auditoría.

Normas de auditoría integral	
Clasificación	Normas
I. Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación profesional • Objetividad • Independencia • Confidencialidad
II. Normas para la ejecución de la auditoría integral	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Estudio y familiarización con el entorno • Estudio y evaluación de los controles

	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de evidencia • Cuidado profesional • Formulación de papeles de trabajo • Responsabilidad en el uso del trabajo efectuado por otros profesionales o por la administración de la entidad.
III. Normas para la preparación de informes de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Forma • Contenido
IV. Normas para el diseño, implantación y evaluación de las recomendaciones resultantes de la auditoría integral.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Implantación • Evaluación • Informes

3.1.3 Metodología, técnicas y procedimientos.

METODOLOGÍA

FASES	ETAPAS
1. Análisis general y diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación preliminar • Plan de trabajo • Ejecución • Diagnóstico
2. Planeación específica	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de objetivos • Elaboración del programa • Determinación de recursos • Seguimiento del programa
3. Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de evidencia suficiente, competente y relevante. • Técnicas y recursos • Coordinación y supervisión.
4. Informe de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones y oportunidades de mejora • Estructura, contenido y presentación • Discusión con el cliente y definición de compromisos • Informe ejecutivo
5. Diseño, implantación y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Implantación • Evaluación

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan algunas técnicas y procedimientos tradicionales en la auditoría integral.

PUNTO DE EQUILIBRIO

Es un buen recurso para la planeación de la utilidad, ayuda al control de las decisiones administrativas y operativas numéricas, permite medir la eficiencia y podría ser aprovechado para evaluar los posibles efectos de la ampliación de la planta; facilita el establecimiento de precios y sus políticas para precisar volúmenes de ventas; es un buen recurso para evaluar la productividad de la maquinaria y equipo existente, en comparación con la de un proyecto de inversión.

Esta técnica puede tener aplicación en la auditoría integral, conjunta o combinadamente con el análisis e interpretación de los estados financieros y la anatomía de la utilidad.

ANATOMÍA DE LA UTILIDAD

Se refiere a realizar “la disección del estado de resultados” para determinar las causas de una pérdida o de una utilidad menor a la prevista presupuestariamente. Esta técnica requiere llegar al detalle de “desmenuzar” este estado por línea de venta y producción, por zona geográfica, por distrito (el del agente vendedor), por centro de responsabilidad, etc., para conocer en donde se origino la pérdida; por ejemplo, en la sucursal de Guadalajara, la de monterrey o en la línea de venta 1, 2 ó 3; qué centro de responsabilidad se excedió a su presupuesto de gastos, etc.

El análisis factorial y la investigación de operaciones, como técnicas paralelas a la AI.

Análisis factorial, aplicado por un economista

Es una técnica desarrollada básicamente por economistas (aunque también por ingenieros), tendente a estudiar y evaluar los factores que intervienen en la administración de la entidad, con objeto de que dicho análisis se constituya en el control de controles de los elementos del proceso administrativo.

El análisis factorial es la distinción, separación y evaluación de los factores que influyen en el resultado de las operaciones de una entidad, profundizando al máximo con objeto de determinar su contribución para lograr ese resultado. En esta técnica cada operación se considera como un proceso administrativo (esto es, una homología) y como el resultado de la combinación ponderada de los siguientes diez componentes internos y externos (factores de operación):

- Medio ambiente
- Políticas y dirección
- Financiamiento

- Productos y procesos
- Medios de producción
- Fuerza de trabajo
- Suministros: materias primas, materiales auxiliares y servicios
- Transformación de materiales en productos a comercializar
- Mercadeo: distribución y venta de los productos
- Control contable de las operaciones

INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

Es un planteamiento genérico de los problemas de una entidad y, la forma en que deben seleccionarse los criterios que se consideren adecuados para la solución de los mismos. Normalmente implica el desarrollo de las siguientes etapas:

- Planteamiento del problema.
- Formulación del modelo o patrón.
- Propuesta de soluciones.
- Prueba del modelo y evaluación de las soluciones (idealmente deben ser varias)
- Desarrollo de paralelos, planes-piloto, ejecución y control de soluciones

Lo anterior es muy similar a aplicar una de las técnicas para la solución de problemas, muy utilizada en el campo de la administración de los ingenieros y en ocasiones por el hombre de negocios, como pudiera ser:

- Determinación del problema.
- Obtención de datos, hechos y opiniones (retroalimentación)
- Formulación de opciones
- Ensayo y prueba de soluciones.
- Decisión e implementación de los nuevos sistemas y/o de la solución.

3.1.4 Dictamen, alcance y limitaciones.

Al concluir el trabajo de revisión de las cifras de los estados financieros, el Contador Público expresa las conclusiones a que llega respecto de la corrección contable de las mismas en un documento llamado dictamen.

El dictamen es, pues, la opinión del Contador Público sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros como resultado del examen y revisión de los mismos.

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

- 1o. Identificación de los estados financieros a que se refiere el dictamen;
- 2o. trabajo realizado en su revisión, y
- 3o. opinión profesional.

3.2 Formulación del dictamen de estados financieros.

Al terminar su trabajo, el contador público debe presentar a su cliente un informe de lo que ha examinado. Existen diversos tipos de informes:

- Informe corto: Por regla general se usa este informe llamado también dictamen, En la mayoría de los despachos de contadores utilizan una forma estándar, forma que fue iniciada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados.
- Informe largo: El auditor conserva en sus papeles de trabajo, y en él mismo, un cúmulo de información sumamente importante, que pocas veces hace llegar a su cliente, actitud que puede calificarse como desperdicio de esfuerzo y capacidad profesionales.
- Informe a la bolsa de valores.
- Informes especiales.
- Informe fiscal.
- Informe gubernamental.
- Informe para efectos del Seguro Social.
- Informe por obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal.

3.3 Presentación del informe extenso como resultado del trabajo de auditoría realizado.

CONCEPTO

Al manifestar más ampliamente, abundando con comentarios sobre los renglones y cambios más importantes de los estados financieros; a esta presentación de la opinión se le conoce como informe largo.

El informe largo es un dictamen que incluye comentarios sobre los renglones más importantes de los estados financieros respecto de su contenido, las variaciones que mostraron en relación con ejercicios anteriores, sus proyecciones al futuro o cualquier otro aspecto interesante de las cuentas, el control interno, las operaciones o la administración.

FORMA Y CONTENIDO ACTUALES

El informe largo varía de persona a persona. A continuación se presenta un esquema del contenido de un informe que responde al contenido actual y que ofrece cierto orden que facilita su lectura y comprensión.

1. Debe tener un índice del contenido que facilite la localización rápida de la información deseada.
2. Introducción e identificación de los estados financieros a que se refiere.
3. Resumen de las variaciones y comentarios más importantes del ejercicio.
4. Variaciones en los resultados. De los cuales se derivan los siguientes puntos que a continuación se presentan:
 - Comentarios a la relación que guardan entre sí los elementos del estado de resultados y variación mostrada en relación con el ejercicio anterior.
 - Comentarios a las variaciones más significativas.
 - En su caso, relación de las cifras respecto de las de otras empresas semejantes y significación.
 - Estado comparativo de los grupos más importantes.
 - Estudio y comentarios.
 - Tendencias.
5. Variaciones en el balance general.
 - Estado de origen y aplicación de recursos así como la interpretación.
 - Comparativo de las cifras del balance por conceptos más importantes.
 - Contenido y características de los grupos más importantes (índices de rotación de las cuentas por cobrar, de los inventarios; método de costeo; cuentas por cobrar y pagar más importantes, garantías, plazos, composición del capital, etcétera).

Anexos. Al final del informe se acostumbra incluir las cifras estadísticas y los estados más importantes para facilitar su lectura y la consulta rápida de éstos. Debe procurarse la inclusión de gráficas que faciliten la interpretación del contenido y en general "debe ser conciso, ágil y sencillo en su expresión y debe contener únicamente comentarios de importancia, prescindiendo de incluir comentarios incidentales o secundarios que pudieran distraer la atención del lector de los puntos principales".

CONTENIDO DE UN INFORME LARGO.

No es posible dictar reglas de carácter general acerca del contenido de los informes largos. Pero se mencionan a continuación de forma resumida, aquellos aspectos que pueden ser incluidos en estos informes.

I. Antecedentes de la compañía.

- a. Fecha de constitución.
- b. Organización legal.
- c. Domicilio.
- d. Actividad social y su evolución.
- e. Organización antecesora.
- f. Características del negocio.
- g. Productos o servicios que elabora o presta.
- h. Mercado en que se desarrolla (territorio comercial y principal lugar de sus negocios).
- i. Sucursales o agencias establecidas.
- j. Características de los controles más importantes.
- k. Tipo de clientes.
- l. Principales fuentes de abastecimiento.
- m. Principales funcionarios y miembros de su consejo de administración, así como tiempo de desempeño de sus cargos.
- n. Principales accionistas (si son numerosos).
- o. Lugar y fecha de las asambleas anuales.
- p. Subsidiarias y filiales.

II. Posición financiera.

- a. Balance general condensado comparativo, por más de dos años para apreciar tendencias.
- b. Balance general comparativo con el del año anterior, con porcentajes y comentarios sobre las principales variaciones.
- c. Estado de posición o situación financiera.
- d. Situación de monedas extranjeras.
- e. Análisis y explicaciones de las principales cuentas presentadas en el Balance General dictaminado:
 - Caja y bancos. Análisis de disponibilidades; restricciones de efectivo; excesivos o insuficientes fondos en caja y bancos; pagos no autorizados, etcétera.
 - Cuentas por cobrar. Clasificaciones por antigüedad de saldos y por vencimientos; cuadros de saldos por zonas geográficas, por sucursales, etc. Comentarios a saldos importantes de un mismo grupo o de una sola persona; políticas y límites de crédito; características de los adeudos de funcionarios y empleados y deudores diversos, cuentas incobrables o de cobro dudoso; estimación para cuentas de cobro dudoso, entre otros.
 - Inventarios. Análisis de sus componentes: por localización, por líneas, por artículos, etc. métodos de valuación; políticas de compras; control de existencias; inventarios físicos; inventarios obsoletos y de lento movimiento; estimación para obsolescencia de inventarios, etcétera.

- Inversión en valores. Análisis de sus componentes; rendimiento de las inversiones; valores nominales y valores de mercado; estimación para baja de valor de inversiones; etcétera.
 - Propiedades, planta y equipo. Análisis de sus componentes y depreciaciones; principales adiciones y retiros durante el año; políticas de depreciación y de reparaciones; mantenimiento de la planta; activo fijo sin utilizar; activos fijos totalmente depreciados aún en servicio; avalúos de activo fijo, etcétera.
 - Cargos diferidos y otros activos. Análisis de sus componentes; principales aumentos y disminuciones durante el año; políticas de amortización; comentarios a las principales partidas de otros activos; etcétera.
 - Pasivo a corto plazo. Análisis de las cuentas por pagar; orígenes de los financiamientos; nuevos financiamientos importantes; clasificaciones por vencimiento de cuentas por pagar; pasivos a favor de accionistas o funcionarios; pasivos a favor de compañías afiliadas; pasivos estimados y su comparación con las erogaciones reales.
 - Pasivo a plazo mayor a un año. Análisis de sus componentes; orígenes de dichos pasivos; garantías otorgadas; vencimientos; intereses que devengan pasivos a largo plazo, que se convertirán a corto plazo; compromisos importantes adquiridos en el ejercicio.
 - Pasivo de contingencia. Es conveniente se presenten comentarios pertinentes a las contingencias favorables o desfavorables, tales como los juicios fiscales o laborales pendientes en contra de la empresa, los avales otorgados, etcétera.
- f. Análisis y relaciones financieras:
- Activo disponible a pasivo a corto plazo.
 - Plazo medio de cobro de cuentas por cobrar.
 - Rotación de inventarios.
 - Razón de activos circulantes a pasivos circulantes.
 - Rotación del capital de trabajo.
 - Razón de capital de trabajo.
 - Razón de capital contable a activo fijo.
 - Razón de capital contable a pasivo total.
 - Márgenes de seguridad de acreedores y de propietarios.
 - Razón de la utilidad neta a capital contable.
 - Razón de utilidad neta a activo total.
 - Utilidad neta obtenida por cada acción.
 - Valor contable de cada acción.
 - Razones estándar representativas del sector al que pertenece la empresa.

- Exceso de inversión en cuentas por cobrar, en inventarios, en activo fijo,
- Insuficiencia de capital.

III. Resultados.

- a. Estado de resultados comparativos con el del año anterior (o por más de dos años), con porcentajes y comentarios de las variaciones durante el último año.
- b. Estado de resultados comparativos con el del año anterior por sucursales, dividendos, departamentos, etcétera.
- c. Análisis y explicaciones de las principales cuentas presentadas en el estado de resultados comparativos con el del año anterior.
 - Ventas netas. Cuadros analíticos comparativos con los del año anterior de ventas por zonas geográficas, sucursales, divisiones o departamentos, por tipos de operaciones (mayoreo, menudeo, al contado, a crédito, etc.); explicación de cambios por variaciones de precios o volúmenes de unidades vendidas, entre otros.
 - Costo de ventas. Estados condensados comparativos con los del año anterior de costo de ventas por zonas geográficas, sucursales, divisiones o departamentos, por tipos de operaciones (mayoreo, menudeo, al contado, a crédito, etc.).
 - Gastos y productos de operación. Relaciones analíticas comparativas con las del año anterior de gastos y productos de operación, con comentarios sobre las principales variaciones; separaciones y comparaciones de gastos fijos y variables; comparaciones de gastos generados por el personal con los correspondientes a la administración del negocio, etcétera.
 - Provisión para el impuesto sobre la renta, al ingreso global de las empresas y para participación de los trabajadores en las utilidades. Conciliación entre utilidad gravable y utilidad contable con explicación del origen de las principales partidas, comentando las variaciones importantes con el (los) año (s) anterior(es); base que sirve para el cálculo de la participación, y comentarios sobre las principales variaciones respecto al (los) año (s) anterior(es), etcétera.
- d. Punto de equilibrio de sucursales, divisiones o departamentos, artículos, etcétera.
- e. Análisis y relaciones financieras.
 - Razón de ventas netas a inventarios.
 - Razón de ventas netas a activo fijo.
 - Razón de ventas netas a capital contable.

- Razón de devoluciones y rebajas sobre ventas a ventas totales.
- Razón del costo de producción a inversión de las fábrica.
- Ventas insuficientes.
- Excesivos costos de ventas.
- Excesivos gastos de operación.

IV. Patrimonio.

- a. Estados analíticos del capital contable.
- b. Capital original y cambios.
- c. Forma de pago del capital social e ISR a que está sujeto (en caso de capitalizaciones).
- d. Historia de las utilidades de ISR a que están sujetas.
- e. Estadísticas de dividendos.
- f. Inadecuada distribución de dividendos.
- g. Excesivo e insuficiente capital social.
- h. Valor de mercado de las acciones.

V. Producción.

- a. Estado de costo de producción comparativo con el año anterior por sucursales, por divisiones o por departamentos, etc., en comparación de unidades producidas y comentarios sobre las principales variaciones.
- b. Análisis y explicación de las cifras correspondientes a los elementos de la producción.
 - Materia prima directa. Cuadros analíticos comparativos con el año anterior de la materia prima consumida por sucursales, por divisiones o por departamentos, etc., aumentos o disminución de los precios de las materias primas básicas explicación de cambios por variaciones de precios o volúmenes de unidades de materia prima comparadas; posibles problemas de abastecimiento de materia prima, entre otros.
 - Mano de obra directa. Cuadros analíticos comparativos con los del año anterior, de la mano de obra utilizada por sucursales, por divisiones o por departamentos, etc., explicación de cambios por variaciones en sueldos o mayor personal contratado; revisiones de contratos colectivos de trabajo; huelgas, etcétera.
 - Gastos de fabricación. Relaciones analíticas comparativas con las del año anterior por sucursales, por divisiones o por departamentos, etc., de gastos de fabricación; comentarios a las principales variaciones; separaciones y comparaciones de gastos fijos variables, etcétera.

VI. Origen y aplicación de recursos.

- a. Estado de origen y aplicación de resultados.
- b. Comentarios sobre los orígenes y aplicaciones en capital de trabajo.
- c. Comentarios a los principales los orígenes y aplicaciones.
- d. Conclusiones y explicaciones sobre el estado de origen y la aplicación de recursos.

VII. Cuadros estadísticos.

- a. No pueden existir reglas definitivas en cuanto a la presentación de los cuadros estadísticos como complemento de cada uno de los capítulos, o si los reúne en una sección especial a todos los que fuesen necesarios (diagrama lineal, diagrama de barras, diagrama circular, diagrama en forma de mapa, etcétera).

VIII. Comentarios generales.

- a. En este rubro pueden agregarse todos aquellos comentarios de diversa índole, que no se hayan mencionado antes.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD.

1. Mencione el concepto de auditoría integral.
2. Mencione la clasificación de normas de auditoría integral.
3. ¿Cuál es el objetivo de auditoría integral?
4. Mencione las fases de la metodología de la auditoría integral.
5. Explique dos técnicas de auditoría integral.
6. Mencione los diversos tipos de informes.
7. Cite el concepto de informe extenso.
8. Elabore un cuadro sinóptico del contenido del informe largo.

B I B L I O G R A F Í A

1. Paniagua Bravo, Víctor, *Auditoría Integral*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1era Reimpresión, 2007.
 2. Santillana González, Juan Ramón, *Auditoría*, Cengage Learning, México, 4ª. Edición, 2008.
 3. Santillana González, Juan Ramón, *Auditoría Interna Integral*, Thompson, México, 2ª. Edición, 2002.
 4. *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
 5. *Normas de Información Financiera*, Instituto mexicano de Contadores Públicos
 6. Téllez Trejo, Benjamín Rolando, *Auditoría: Un enfoque práctico*, Cengage Learning, México, 1ª. Edición, 2008.
-
-