GUÍA SOBRE OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

REGLAMENTO, aprobado el 30 de octubre de 1995

Publicado en la Gaceta No. 48 del 8 de marzo de 1996

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

30 de Octubre de 1995

PRESENTACIÓN

La facultad de órgano Rector del Control Estatal ha sido conferida por Mandato Constitucional a la Contraloría General de la República. En condición de órgano Rector nos corresponde establecer el Sistema de Control Gubernamental mediante la emisión de la normativa básica de control interno y (el control externo, siendo el control interno una responsabilidad, de los titulares de cada Entidad u Organismo del Sector Público, y el control externo una atribución constitucional de la Contraloría General de la República, todo esto claramente definido en el artículo No. 155 de la Constitución Política de la República y en nuestra Ley Orgánica.

En cumplimiento del mandato constitucional y con el fin de coadyuvar a la transparencia de la gestión pública, fomentando la responsabilidad de los servidores públicos para que rindan cuentas del uso del dinero del pueblo, nos hemos abocado a la tarea de establecer en el país el marco normativo del control gubernamental, que es parte inherente de la cultura de control público que estamos promoviendo.

Como resultado de ello, en el transcurso de este año hemos promulgado:

a) "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" (Gaceta No. 121 del 29 de junio 1995), que establecen claramente los deberes de control de cumplimiento obligatorio por parte de quienes tienen esa responsabilidad en cada Entidad Pública y que sí se observan y sí se aplican correctamente aseguran de forma preventiva el uso debido de los fondos gubernamentales.

b) "Normas de Auditoría Gubernamental" (Gaceta No. 70 del 18 de abril de 1995), las cuales establecen las cualidades y/o requisitos que deben reunir los auditores gubernamentales, qué deben observar en el desarrollo de sus labores y cómo deben comunicar los resultados de su trabajo. Estas normas indudablemente elevan el nivel de calidad de la auditoría gubernamental.

En aras de una mayor efectividad de control posterior que ejecuta tanto la auditoría interna como la auditoría externa estamos presentando oficialmente un nuevo documento: "Objetivos y Procedimientos de auditoría Gubernamental", que permitirá informar y sistematizar los métodos de trabajo de los auditores gubernamentales. Constituyen una guía básica de cumplimiento obligatorio de una auditoría y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

comprende sus objetivos, sus procedimientos, su alcance, sus técnicas, sus prácticas, sus programas, las auditorías iniciales, las auditorías recurrentes y la terminación de la auditoría.

Todo esto, enfocado a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias sujeto a examen, mediante de los cuales el auditor obtiene las evidencias para fundamentar su opinión, ya sean estas auditorías del activo, auditorías del pasivo, auditorías de cuentas de resultados, auditorías gastos gobierno central, auditorías operacionales y auditorías para otros casos.

Como producto de lo que ya hemos convertido en una rutina institucional estos "Objetivos y Procedimientos de Auditoría Gubernamental" lo estamos promulgando luego de concluir- amplias consultas con las organizaciones profesionales vinculadas al ejercicio del control gubernamental. Nuestro agradecimiento a dichas organizaciones por sus aportes técnicos.

Con la oficialización de los "Objetivos y Procedimientos de Auditoría Gubernamental" más las Normas de auditoría Gubernamental ya vigentes, se incrementará notablemente la calidad de la auditoría gubernamental, se contribuirá a una mayor profesionalización, independencia, imparcialidad y eficacia del sistema de control gubernamental que debe ser técnico y sobre todo independiente.

En especial, se fortalecerá el sistema de auditoría gubernamental integrado por las unidades de auditoría interna y por la auditoría externa que la ejerce la Contraloría General de la República o que a su vez ésta las delega en Firmas Privadas de Contadores Públicos. Este sistema de auditoría gubernamental actúa con posterioridad a la ejecución de Xl operaciones de las entidades públicas. **C. ARTURO HARDING LACAYO** Contralor General de la República

Managua, 30 de Octubre de 1995.

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El Contralor General de la República, en uso de las facultades que le otorgan los Artículos No. 10, numeral 8 y No. 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Decreto No. 625 del 22 de Diciembre de 1980,

ACUERDA

La siguiente Guía sobre Objetivos y Procedimiento Auditoría Gubernamental que serán aplicados al Sector Estatal de la República:

INTRODUCCIÓN

Los presentes Objetivos y Procedimientos de Auditoría Gubernamental se emiten con el propósito de uniformar la metodología de trabajo de los auditores gubernamentales que realizan labor de auditoría en las Entidades u Organismos que comprenden el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Sector Público.

Los Objetivos y los Procedimientos de Auditoría aquí señalados son de carácter enunciativo y no limitativos; por consiguiente, deben considerarse como una guía básica de aplicación general que permita al auditor gubernamental tomar las decisiones necesarias respecto a la estrategia a seguir en la planificación del trabajo a desarrollar, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales, definidos como tales en las Normas de Auditoría Gubernamental.

La norma de ejecución del trabajo B.I.2 relativa a la planificación específica de la auditoría, establece que: "para cada auditoría se planificará el trabajo a realizar por medio de un plan general y de los programas específicos de trabajo", por tal razón se deben considerar los siguientes aspectos:

a) Identificar las áreas críticas;

b) Considerar los objetivos de auditoría relacionados con cada área de auditoría;

c) Evaluar la estructura de control interno;

d) Desarrollar procedimientos de auditoría para:

1) Comprobar la existencia y eficiencia de la fortaleza de la estructura del control interno en la que se tiene planeado confiar para obtener sus objetivos;

2) Verificar la validez de la información producida por el sistema de contabilidad;

3) Verificar que las Entidades u Organismos del Sector Publico cumplan con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales emanadas por la misma.

e) El auditor debe relacionar los procedimientos específicos con el objetivo de la auditoría correspondiente:

f) Para la determinación de los procedimientos de auditoría se deben tomar en cuenta la importancia de la partida y el riesgo potencial de auditoría asociado con dicha partida;

g) Se deberá determinar que todos los procedimientos sustantivos aplicados tengan buen sentido de auditoría en relación con los objetivos globales de la misma.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Para fijar los objetivos de la Auditoría se deben de observar las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor General de la República. La Contraloría

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Gubernamental se efectuará con el objetivo de establecer el grado en que tu Entidades u Organismos del Sector Público y su Funcionarios y Empleados han cumplido con los deberes y atribuciones asignadas: si tales funciones se han ejecutado de manera económica, eficiente y efectiva; si los objetivos y metas propuestas han sido logradas; y si se han cumplido las disposiciones legales pertinentes. El control de las actividades que desarrolla el Estado persigue los siguientes objetivos:

a) Establecer el grado en que la presentación de los servicios ofrecidos a la colectividad se han logrado en forma económica, eficiente y efectiva;

b) Generar sugerencias para que la administración mejore su gestión y asegure las vigencia de la estructura de control interno;

e) Determinar el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada Funcionario y Empleado;

d) Evaluar el logro de las metas fijadas en los planes y programas trazados por el Gobierno y por cada tina de sus Entidades u Organismos;

e) Determinar las desviaciones importantes en la ejecución de las actividades y en el logro de las metas programadas y sugerir las acciones para corregirlas;

f) Garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que permita a la máxima autoridad tomar decisiones sobre tina base firme y segura;

g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

h) Asegurar la ética en la administración pública por medio de un eficiente control posterior;

i) Poner de manifiesto para corregir las irregularidades, errores, desviaciones o deficiencias de las operaciones gubernamentales;

j) Verificar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones públicas han sido correctamente calculadas, cobradas, enteradas y contabilizadas.

El aspecto más importante de la Auditoría Gubernamental es la actitud positiva que deben observar quienes las ejecutan, al recomendar cambios en los procedimientos y en las prácticas actuales, por otros más eficientes, efectivos y económicos. La Auditoría Gubernamental debe constituirse en el principal apoyo de la alta Dirección de las Entidades u Organismos del Estado. Ofreciéndole opiniones, sugerencias y alternativas que permitan mejorar su gestión y aumentar la calidad y cantidad de los servicios prestados a la colectividad a costos más bajos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN GENERAL

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 la naturaleza de trabajo a efectuar, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión, considerando para tal efecto y enfoque los que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental C-2 sobre Informes de Auditoría.

ALCANCE DE AUDITORÍA

Es la extensión de los procedimientos de auditoría a través de pruebas selectivas que programa el auditor sobre el conocimiento de la entidad u organismo (limitaciones y confianza en la estructura de Control Interno), para llegar a la determinación de una muestra representativa de la evaluación o examen que esté efectuando.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente su opinión y conclusión. El empleo de ellas se basa en su criterio o juicio profesional, según las circunstancias. Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para la utilización en la Auditoría Gubernamental se enuncian las siguientes:

l.) **Estudio General:**

Es la comprensión de las características generales y específicas de la Entidad u Organismo, de los programas y actividades que se van a auditar en conjunto o por separado, para llegar a precisar los objetivos de auditoría y la posibilidad de alcanzarlos. El estudio general es un paso necesario para definir el perfil de la Entidad u Organismo, de programas y actividades.

2.) **Revisión Selectiva:**

Consiste en la revisión rápida de ciertas características importantes que debe cumplir tina actividad, los informes o documentos elaborados. Esta técnica promueve el mejor uso de los recursos de auditoría, al seleccionar parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría;

3.) **Rastreo:**

Es utilizado en la practica de la auditoría en la práctica de la auditoría para dar seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva. El rastreo progresivo consiste en el seguimiento de las operaciones, partiendo de la autorización para ejecutarlas hasta la culminación del proceso completo o parte del mismo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

4.) **Observación:**

Es la acción directa realizada por el auditor para obtener información mediante la verificación ocular de las operaciones y los procedimientos seguidos por los funcionarios, empleados, unidades administrativas y Entidades u Organismos, durante la ejecución de las actividades;

5.) **Comparación:**

Es la técnica que permite identificar las diferencias existentes entre las operaciones realizadas por una Entidad u Organismo y las disposiciones legales, normativas, técnicas y prácticas disponible para la administración de los recursos públicos;

6.) **Investigación:**

Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y empleados de la Entidades u Organismos sujeto a estudio y de otras entidades o personas relacionadas directa o indirectamente con las operaciones;

7.) **Encuesta:**

Se formaliza mediante la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones realizadas por una institución, unidad administrativa, programa o actividad, ya sea interna o externamente;

Es directa por cuanto el propio auditor tabula y registra los datos en el ejercicio de sus funciones; y, es indirecta, cuando la información es suministrada y registrada por los funcionarios encuestados.

8.) **Cálculo:**

Comprendo la verificación aritmética de documentos tales como informes, contratos, comprobantes y proyecciones, para determinar su corrección y exactitud.

9.) **Comprobación**

Permite verificar la existencia, autorización, legalidad de las operaciones y legitimidad de las operaciones realizadas por una Entidades u Organismo del Sector Público, mediante la verificación de los documentos que las justifican;

10.) **Certificación:**

Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de un funcionario autorizado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

11.) **Inspección:**

Involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, etc, con el objeto de comprobar su existencias, autenticidad y legitimidad. Es calificada como una técnica de auditoría de acción combinada; en consecuencia, utiliza varias técnicas adicionales, en su aplicación. En la inspección física se aplica la investigación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

12.) **Análisis:**

Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. El fin del análisis de una cuenta es:

a) Determinar la composición o contenido del saldo;

b) Verificar las transacciones de la cuenta durante el año y clasificarla ordenadamente.

13.) Confirmación:

La aplicación de esta técnica permite obtener información directa y por escrito de una persona o Institución independiente de la Entidad u Organismo examinado y que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación consultada y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta, según se describe a continuación:

a) Confirmación Positiva:

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

b) Confirmación Negativa:

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se lo suministran.

De acuerdo con la aplicación de las circunstancias, pueden ser :

Confirmación Directa: Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos al confirmante para que posteriormente sean verificados. Es de aplicabilidad generalmente para los saldos de activos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Confirmación Indirecta, ciega o en blanco

Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se utiliza generalmente para confirmar pasivos relativos a los saldos o movimientos de su propia fuente de registro.

14.) **Conciliación:**

Consiste en examinar la información producida por diferentes unidades administrativas o institucionales, respecto de una misma operación o actividad, a efecto de hacerlas concordantes, lo cual da base para determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados que estén examinándose;

15.) **Declaración:**

Es la Estación por escrito con la de los interesados del resultado de las investigaciones realizada con los funcionarios y empleados de la Entidad u Organismo examinado. Su validez está limitada por recibirse los datos de parte de los ejecutores o participantes que forman la fuente de información.

16.) **Tabulación:**

Esta técnica de auditoría consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos estudiados que permitan llegar a conclusiones.

PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

Es muy usual que las prácticas de auditoría sean confundidas con las técnicas; sin embargo, se debe considerar que sirven en la labor de auditoría como elementos auxiliares muy importantes, para determinar la utilización de las técnicas de auditoría, al momento de identificar las condiciones existentes, establecer muestras de las operaciones a verificar y preparar los resultados del trabajo realizado.

Las prácticas de auditoría utilizada en el proceso de ejecución de la auditoría son entre otras las siguientes:

l.) Pruebas selectivas a juicio del auditor;

2.) Muestreo estadístico;

3.) Síntomas;

4.) Intuición;

5.) Sospecha (Desconfianza);

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

6.) Síntesis (Resúmenes).

a) Pruebas selectivas a juicio del auditor:

Tienen como objetivo simplificar las labores totales de verificación, evaluación o medición, seleccionando una muestra representativa a juicio del auditor de todas las operaciones realizadas por la Entidad u Organismo, Unidad Administrativa, Programa o Actividad Examinada.

Para que el auditor realice su examen en forma efectiva, selectiva, suficientemente profunda y dentro de un límite razonable de tiempo deberá determinar si la estructura del control interno de la Entidad u Organismo a examinar asegura la confiabilidad del sistema contable y el manejo eficiente y efectivo de las operaciones.

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y pertinente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría (pruebas de cumplimiento y sustantivas de detalle) que lo permitan obtener sus opiniones, conclusiones, comentarios y recomendaciones sobre una base objetiva.

Las pruebas de cumplimiento son aquellas dirigidas a verificar la aplicación efectiva de la estructura de control interno, de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, etc., y la operatividad de los procedimientos establecidos para evaluar su efectividad y eficiencia de las declaraciones efectuadas por la administración de la Entidad u Organismo examinado respecto a su gestión y a los estados e informes financieros.

Las pruebas sustantivas de detalle y procedimientos analíticos son aquellas que se efectúan para comprobar los saldos de cuentas, clase de transacción y la presentación adecuada de los estados e informes financieros y otra información proporcionada por los funcionarios de la Entidad u Organismo respecto a su gestión. Se diseña para obtener evidencia de que los datos producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos.

b) **Muestreo estadístico:**

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior del 100% de las operaciones incluidas en una actividad, en un grupo de transacciones, o cuenta de control contable, con el propósito de evaluar alguna característica del universo o de la clase, según sea el caso. Los objetivos del muestreo estadístico y de las pruebas selectivas son similares; sin embargo, su diferencia fundamental es el conjunto de aplicaciones matemáticas que el primero requiere;

La distinción fundamental entre el muestreo estadístico y el que no lo es, es la capacidad que tiene el auditor para utilizar dicho muestreo en la medición del riesgo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

El riesgo de muestreo se origina a partir de la posibilidad de que cuando el auditor extrae muestras de un universo, las conclusiones a que llegue podrían ser diferentes de aquellas a las que llegaría si la prueba se aplicara del mismo modo al conjunto del universo. En otras palabras, la muestra podría contener proporcionalmente menos o más errores que el conjunto del universo.

El muestreo estadístico proporciona al auditor, además, la capacidad para aplicar eficientemente sus conocimientos sobre ¡as características de un universo y determinar un tamaño de muestra económica para alcanzar el objetivo de la auditoría.

Si el auditor está diseñando una aplicación de muestreo estadístico como parte de una prueba de cumplimiento, el objetivo será determinar si se está cumpliendo un procedimiento de control contable interno especifico, tal y como se había establecido. Mientras que, por lo general, el objetivo de una aplicación de muestreo estadístico en una prueba sustantiva se especifica en cantidades monetarias. Sin embargo, al emplear el muestreo estadístico, el auditor asume un cierto riesgo de que la muestra no contenga el mismo porcentaje de errores que el conjunto del universo.

Síntomas:

Al síntoma se lo define como señal o indicio de una cosa.

La utilización de los síntomas como práctica de la auditoría es provechosa, por cuanto el auditor enfatiza en el examen de determinados rubros sobre la base de ciertos indicios o síntomas preliminares.

La técnica denominada prueba selectiva está orientada a buscar síntomas en las transacciones u operaciones que merecen una revisión profunda.

d) **Intuición:**

En la auditoria la intuición es aplicable en ciertas ocasiones y se relaciona de manera directa con la experiencia adquirida por los auditores, que les permite desarrollar el denominado sexto sentido, también conocido como intuición. La intuición es la reacción rápida ante, la presencia de ciertos síntomas, que auditores con menos experiencia lo dejarían pasar de manera inadvertida.

e) **Sospecha**:

Esta práctica consiste en la acción, costumbre o actitud de desconfiar de alguna información que por diversas circunstancias especiales no se lo otorga el crédito suficiente. El auditor no debe demostrar una actitud negativa que le haga sospechar de todo, pero siempre debe exigir una prueba adecuada de lo examinado.

f) **Síntesis:**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Es una práctica que permite la preparación resumida de documentos legales, técnicos, financieros y administrativos. Los resúmenes pueden ser preparados tanto por los auditores como por los empleados o funcionarios de la Entidad u Organismo auditado.

El criterio profesional del auditor debe determinar la combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas según las circunstancias, que le proporcione la evidencia necesaria y la suficiente certeza para fundar sus opiniones y conclusiones, de tal manera que sean objetivas y profesionales.

Es responsabilidad de los supervisores y directores, orientar las actividades técnicas de los equipos de auditoría para alcanzar los objetivos programados con mayores niveles de eficiencia y efectividad.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de auditoría constituyen una guía para desarrollar el trabajo de auditoría con la finalidad de evitar la omisión de aspectos importantes que deben analizarse para cumplir con los objetivos de auditoría.

Describe en términos generales el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al Auditor Gubernamental expresar una opinión sobre los estados financieros y facilita un método ordenado para indicar, administrar y anotar la ejecución de los procedimientos de auditoría.

El empleo de un programa bien preparado debe producir los siguientes efectos:

a) Un trabajo de auditoría más eficiente;

b) Concentración del examen en los puntos más esenciales de los estados financieros.

El programa de auditoría debe cumplir los siguientes objetivos:

a) Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada;

b) Proporcionar los datos sobre la apreciación de los procedimientos de contabilidad, de la Entidad
Estructura de la organización permanecen relativamente invariables con respecto al período anterior, la mayoría de los procedimientos aplicables al presente pueden planificarse tomando como base los datos acumulados durante la última auditoría.

c) Dirigir y controlar el tiempo y la extensión del trabajo

d) Evidenciar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso de la auditoría, de acuerdo con las circunstancias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

AUDITORÍAS INICIALES

EL CRITERIO DE UNA AUDITORÍA:

La información básica que se utiliza normalmente para planificar una auditoría recurrente se encuentra en el informe de auditoría, archivo permanente, cuestionario de control interno, papeles de trabajo y presupuesto de tiempo del período anterior. La única información nueva que se ha de obtener en relación con la planificación preliminar de una auditoría recurrente es un programa actualizado de las actividades de contabilidad de la Entidad u Organismo que influya en la planificación de los trabajos.

Al preparar el programa de auditoría el auditor deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El Auditor Gubernamental deberá también considerar los tiempos para prueba de controles internos y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la Entidad u Organismo, la disponibilidad de los auxiliares y el involucramiento de otros auditores y especialistas.

El plan de auditoría y el programa de auditoría deberá revisarse según sea necesario durante el transcurso de la auditoría. La planeación es continua a lo largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría. Deberán documentarse las razones para cambios importantes.

TERMINACIÓN DE LA AUDITORÍA

Esta establece los aspectos más importantes que debe cubrir el Auditor Gubernamental para dar por concluida la Auditoría y estar en capacidad de en su opinión o conclusión del trabajo reo. Los aspectos que normalmente se de abordar en esta etapa son los que se enumeran a continuación los que se deben de considerar enunciativos y no limitativos:

a) Cerciorarse que se ha la estructura de control interno y que se ha dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo;

b) Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen;

c) Obtener una declaración de la administración de la Entidad u Organismo sobre hechos o situaciones que no se encuentren reflejados en los registros de la Entidad u Organismo, situaciones especiales que aunque estén registradas requieran ratificación y reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen;

d) Obtener una carta del Secretario del Consejo de Administración o Junta Directiva en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

la que declare que las actas del Consejo o de la Junta y de las Asambleas de accionistas celebradas hasta la fecha de la terminación de la auditoría se encuentran todas asentadas en los libros respectivos indicado en la misma carta la síntesis de los asuntos tratados en las sesiones comprendidas desde la fecha de la auditoría hasta el día límite en que finalice el trabajo;

e) Cerciorarse que se han incorporados los ajustes finales aceptados por la Administración de la Entidad u Organismo Auditado;

f) Asegurarse de que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos de auditorías aplicados con relación al logro de cumplimiento de los objetivos generales y específicos previamente definidos en la planificación del trabajo;

g) Comprobar que el archivo permanente de Auditoría se encuentre actualizado;

h) Recibir de la Administración de la Entidad u Organismo la aceptación por escrito de todos los acuerdos producto de la Auditoría (ajustes contables, acciones correctivas a ponerse en practicas, métodos y procedimientos nuevos a implantarse y otros asuntos que hayan producido buen efecto en la Dirección Superior).

i) Formarse un juicio sobre el trabajo final y las conclusiones de la Auditoría.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DEL ACTIVO EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar si los saldos presentados en el balance general representan debidamente el efectivo o su equivalente en poder de la Entidad u Organismo, en tránsito o en bancos;

c) Determinar que el balance incluye todo los fondos;

d) Determinar la correcta valuación de monedas
Extranjeras;

e) Determinar si los ingresos diarios han sido depositados y registrados íntegra y oportunamente;

f) Determinar a¡ los cheques fueron debidamente autorizados, emitidos y registrados;

g) Determinar si el efectivo se encuentra debidamente clasificado en el balance general y si claramente se señalan mediante segregación u otra forma los saldos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

restringidos o comprometidos y existencia de moneda extranjera.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los principales procedimientos que usualmente son aplicables en la auditoría de efectivo son los siguientes:

a) Evalúe la estructura de control interno vigente y cerciórese de su aplicación, cumplimiento y suficiencia, asegurándose de que comprenda lo prescrito en las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público;

b) Prepare una cédula sumaria que resuma los saldos del efectivo en caja y bancos;

c) Practique arqueo sorpresivo en los diferentes fondos existentes seleccionado a una fecha determinada;

d) Efectúe corte de la documentación de todos los formatos con numeración impresa por un período anterior y posterior al cierre del ejercicio para comprobar su correcta utilización y registro;

e) A la fecha de cierre revisar los traspasos entre bancos durante los diez días anteriores y posteriores a dicho cierre;

f) Verifique la documentación que ampara las entradas y a~ de efectivo, a fin de comprobar que se han cumplido las políticas y procedimientos de control aprobados;

g) Verifique que los ingresos recaudados se depositen íntegramente el día hábil posterior a su recepción, mediante el cotejo de las facturas, recibos liquidaciones de cobradores, cintas de cajas registradoras y otros medios que controlan ingresos contra los depósitos bancarios;

h) Cerciórese que si la Entidad u Organismo acepta cheques postdatados, estos sean registrados y depositados inmediatamente;

i) Verifique que los créditos a las cuentas de ingresos se identifiquen con la naturaleza de los mismos;

j) Verifique que todas las personas que participan en la recepción o desembolso de efectivo, estén debidamente afianzadas;

k) Revise el control sobre el uso de la máquina protectora de cheques o cualquier otro medio de protección, si se utiliza alguno;

1) Examine las conciliaciones bancarias, investigando las partidas incluidas en las mismas y comprobando que se hayan registrado los ajustes que procedan, poniendo énfasis en las partidas importantes y poco usuales, ejecutando al menos los siguientes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

pasos:

l.) Compare contra el estado de cuenta del Banco del mes o período que se concilia, el saldo según Banco que refleja la conciliación;

2.) Obtenga las minutas respectivas por los depósitos en tránsito y coteje la fecha de registro en libros y la fecha en que fue correspondido por el Banco, según el estado del período siguiente;

3.) Compruebe que los cheques flotantes fueron pagados por el Banco en el período posterior, mediante examen de las fechas de pago que aparecen en el estado de cuenta. Por aquellos cheques no pagados en el período posterior, compare con el registro auxiliar, a No. de cheque y su valor y examine la documentación justificativa;

4.) Por cualquier otra partida de conciliación, examine la documentación justificativa u otros documentos que respalden tal partida.

n) Confirme los saldos en cuenta corriente con los diferentes Bancos a la fecha de cierre u otra fecha en particular;

ñ) Verifique si se tiene establecido el sistema de firmas mancomunadas y que ninguna de ¡as firmas corresponda a empleados cuyas obligaciones incluyan labores de registros de operaciones, de conciliaciones bancarias, aprobación de comprobantes de pagos o manejo de afectivo;

o) Revise si las firmas autorizadas para librar cheques según la información del Banco son las mismas, que tiene vigente la Entidad u Organismo;

p) Verifique la correcta' valuación de monedas extranjeras con base al tipo de cambio existente al cierre del ejercicio.

q) Concluya en la cédula sumaria -conforme los resultados de los objetivos de auditoría propuestos para esta área.

CUENTAS POR COBRAR
OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría tienen como propósito determinar lo siguiente:

a) Determinar el cumplimiento, aplicación y suficiencia de la estructura del control interno que se tiene establecido;

b) Evaluar los procedimientos y disposiciones legales utilizados para la concesión de créditos, incluyendo los términos y plazos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

c) Determinar que los saldos que se muestran en el balance general representan adeudos legítimos a favor de la Entidad u Organismo;

d) Determinar si se han establecido estimaciones para cubrir pérdidas por cuentas incobrables y si esas estimaciones pueden considerarse razonables;

e) Determinar si algunas cuentas o documentos por cobrar han sido dados en garantía, descontados, cedidos o vendidos; y en caso afirmativo, si estos hechos aparecen claramente descritos en los estados financieros;

f) Determinar su adecuada presentación, clasificación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los principales procedimientos que son aplicables en la auditoría de esta cuenta son los siguientes:

a) Evalúe el control interno vigente y compruebe su cumplimiento, validez y suficiencia;

b) Solicite al auditor interno los informes de exámenes que haya realizado sobre este rubro. Coordine este estudio con la evaluación que sobre esta cuenta haya realizado la auditoría interna;

c) Verifique el origen de las disposiciones legales o las directrices que autorizan este tipo de operaciones y verifique su cumplimiento;

d) Realice un análisis de los saldos que integren esta cuenta, de preferencia tabulado por antigüedad de saldos.

El resumen y el listado analítico por antigüedad de saldos sirve de base para la aplicación de muchas de las pruebas de los saldos de las cuentas por cobrar (selección de cuentas para su confirmación, recuperación, análisis, etc); además se debe comprobar la suficiencia de la estimación para cuentas incobrables correspondiente. A continuación se indican los factores que se deben tomar en cuenta al evaluar la suficiencia de la estimación para cuentas de cobros dudosos:

1) La firmeza de las bases sobre las cuales la Entidad u Organismo otorgar créditos;

2.) La antigüedad de los saldos por cobrar a la fecha de¡ balance general, prestando atención especial a saldos importantes ya vencidos o montos significativos en disputa;

3.) Los cobros de cuentas individuales importantes y demás cuentas en conjunto, posteriores a la fecha del balance general;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

4.) La historia de la Entidad en lo que se refiere a cuentas malas;

5) Las opiniones respecto a la cobrabilidad de determinados saldos, expresados por funcionarios de la Entidad;

6.) El criterio utilizado por la Entidad para detectar o determinar la incobrabilidad de saldos deudores.

e) Coteje en base a un alcance, saldos de clientes contra los registros auxiliares;

f) Diseñe e implante un plan de trabajo para la confirmación escrita de cuentas por cobrar.

El método a seguir para la confirmación de los adeudos, su extensión, alcance y la oportunidad en la aplicación del procedimiento, queda a juicio de¡ auditor de, acuerdo con las circunstancias;

g) Prepare un resumen de las solicitudes de confirmación enviadas y las contestaciones recibidas, debiendo este controlarse en los papeles de trabajo especificando el alcance y procedimientos y los resultados obtenidos;

h) Por todas aquellas solicitudes no contestadas efectúe trabajo alternativo, tal como examen de cobros posteriores y documentación que sustente el adeudo, etc.

i) Cuando la aplicación de procedimientos de confirmación no sea posible o aconsejable, el auditor podrá sustituir tal procedimiento con métodos alternativos que le proporcionen la satisfacción necesaria con respecto a la autenticidad de los saldos;

j) En los casos que se considere necesario se procederá a efectuar un arqueo físico de la documentación que ampara los adeudos para cerciorarse de que esta esté completa y suscrita a favor de la Entidad u Organismo;

k) Comprobar que la Entidad u Organismo efectúe un corte adecuado de las operaciones de ventas examinando la documentación que ampare las últimas salidas de mercancías en el período y las primeras salidas y devoluciones importantes que se registraron en el período posterior;

1) Obtenga un detalle de las cancelaciones ocurridas en el año y compruebe la autorización por parte del funcionario competente, observando que la cancelación se efectuó previa una acción consistente y persistente de cobro hacia el deudor;

m) Referencia con la cuenta de resultados el importe acumulado en concepto de gastos por cuentas incobrables, observando que dicha acumulación corresponda a lo registrado en gastos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

n) Obtenga de la Entidad un detalle de las cuentas dudosas y morosas. Analice una muestra de ellas con el objeto de asegurarse de que sean reales, efectúe comprobaciones parciales, incluye los saldos más representativos en la circularización de cuentas y documentos por cobrar; investigue la gestiones de cobro efectuadas y determine las razones de su falta de pago;

ñ) Obtenga de la Entidad u Organismo una relación detallada de las cuentas y/o documentos cedidas en garantía, si las hay, y:

1.) Verifique ¡as sumas, el origen de su existencia y compare el total con el registro auxiliar respectivo;

2.) Compruebe su correcta contabilización;

3.) Solicite confirmación directa del cedente que retiene los documentos por cobrar como garantía.

o) Verificar la correcta valuación de las cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera con base al tipo de cambio vigente al cierre del período.

p) Concluya en la cédula sumaria conforme a los resultados de los objetivos de auditorías propuestos para esta área.

CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

a) Obtener una relación de los saldos a cargo de los empleados;

b) Cotejar en base a un alcance, los saldos a cargo de empleados, contra los registros auxiliares;

c) Confirmar directamente por escrito con el empleado el saldo respectivo a la fecha de revisión;

d) Prepare una cédula de movimiento por el período objeto de revisión y verifique las partidas según el alcance establecido y compruebe si tales desembolsos están de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.

INVENTARIOS
OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control vigente;

b) Determinar la existencia de procedimientos adecuados de custodia, salvaguarda

física, manejo y registro de estos activos;

c) Determinar que las cantidades que se muestran .como inventarios representan materiales, mercancías y suministros propiedad de la Entidad u Organismo y que existen físicamente o se encuentran en tránsito, en depósito o en Almacenes ajenos en condiciones adecuadas y en buen estado físico para su utilización o venta;

d) Determinar si las partidas están valoradas al costo o mercado el que sea más bajo;

e) Determinar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta, y en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento;

f) Determinar si las atas de los contaos físicos están recopiladas, calculadas, sumadas y resumidas correctamente y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad después que se investiguen y aclaren debidamente las diferencias de importancia;

g) Determinar que se establezcan las estimaciones necesarias que reconozcan la pérdida de valor al disponer de los inventarios en mal estado, obsoletos o de lento movimiento;

h) Determinar los gravámenes que existan por prenda o garantía o por cesión de los inventarios; y en caso afirmativo, si dichos gravámenes aparecen claramente consignados en los estados financieros o en notas a los mismos;

i) Determinar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los principales procedimientos de auditoría, son entre otros, los siguientes:

a) Verificar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de la estructura de Control Interno;

b) Efectuar una revisión de los informes disponibles sobre los inventarios; también realizar una inspección preliminar de los lugares de almacenaje de los mismos a fin de tener un conocimiento general de la composición y condiciones de dicho inventario, de los locales que puede requerir atención especial y de cualquier otro tipo de problemas;

c) Cerciorarse de que haya luna planeación adecuada para la toma de los inventarios físicos y observe los recuentos respectivos a fin de determinar la total de los materiales y suministros propiedad de la Entidad u Organismo y sus condiciones;

Con anticipación al inventario físico deben prepararse instrucciones por escrito y discutirlas ampliamente con los empleados que van a toma parte en el conteo. Los puntos más importantes que deben cubrirse en estas instrucciones son las siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

1.) Importancia y objeto del inventario físico;

2.) Fecha del inventario;

3.) Materiales y suministros que deben incluirse y excluirse de los conteos;

4.) Designación de las personas que participarán en el inventario y sus responsabilidades;

5.) Demarcación de las áreas en que habrá de practicarse el inventario y descripción de las áreas locales de la planta;

6.) Formulario para el inventario y su uso correcto;

7.) Equipo disponible y su uso;

8.) Método para practicar el conteo y anotar en las tarjetas datos u observaciones;

9.) Métodos de chequeo y de segundo conteo;

1O.) Corte de recepción y salida de inventarios;

11.) Procedimientos de control sobre las tarjetas de inventarios;

12.) Instrucciones especiales con respecto a ciertos locales, materiales, etc.

13.) Investigación de las diferencias entre el inventario físico y el registro permanente o perpetuo, en cantidades y valores;

d) Obtenga de la Entidad u Organismo el detalle de los inventarios a la fecha del balance objeto de examen;

e) Deben efectuarse pruebas físicas de la existencia para comprobar la corrección del inventario físico;

Para probar los procedimientos de los contaos físicos el auditor debe efectuar pruebas exactas de materiales o partidas seleccionadas. Dichas pruebas deben ser representativas de las partidas que componen el inventario, seleccionando partidas de alto y bajo valor en relación al total del inventario.

En cada ocasión que el auditor efectúe una de conteo deberá compararla con el registro auxiliar de inventario o con la hoja de la relación en que se haya anotado esa partida. En caso de surgir diferencia deberá solicitarse a las personas encargadas de los conteos por parte de la Entidad u Organismo que recuenten la partida de que se

trate y las cifras finales determinadas, tanto por el auditor como por el personal responsable del conteo, sería tomadas como correcta.

Cuando la naturaleza de ¡os productos dificulte o imposibilite al auditor identificar, contar o determinar las condiciones de las existencias, deberá asesorarse de expertos en la realización de esas pruebas.

f) Los procedimientos que se utilicen para realizar cortes adecuados es preferible efectuarlos en dos etapas:

1.) Tomando notas durante, el inventario físico de la documentación con que se controlan las entradas y salidas de mercancías, asegurándose que las últimas entradas se incluyeron y las últimas salidas se excluyeron;

2.) Verificando posteriormente su correcto registro en libros.

g) Comprobar las existencias de inventario en poder de terceros por medio de una confirmación directa y por escrito con el consignatario, almacenes de depósito, etc, además, obtener información acerca de si estos inventarios están o no gravados en alguna forma.

h) Comprobar las existencias de inventarios de terceros en poder de la Entidad u Organismo, por medio de la obtención de una confirmación de los propietarios;

i) Determine si los inventarios incluyen cantidades significativas de materiales, repuestos y accesorios etc., por encima de la capacitad de consumo, es decir, que no se espera utilizar en un año, a partir de la fecha del balance objeto de examen;

j) Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios totales en fecha distinta a la del fin del ejercicio sólo serán aceptables si se cumple con los siguientes requisitos:

1.) Que la Entidad u Organismo mantenga registros de inventarios perpetuos;

2.) Que el control interno sea efectivo y que permita confiar en dichos registros;

3.) Que la toma de inventarios físicos sea a una fecha -cercana a la del fin del ejercicio;

4.) Que el auditor se cerciore de la razonabilidad de los movimientos habidos entre la fecha de la toma de inventarios físicos y la de fin del ejercicio por medio de:

-Revisión de los movimientos en las distintas cuentas de inventarios, incluyendo el examen de la documentación que los origina., y en su caso obtención de explicaciones satisfactorias sobre movimientos poco usuales o anormales;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

-Comprobación del cálculo uniforme del costo de ventas.

-Revisión de porcentaje de la utilidad bruta, incluyendo la obtención de información satisfactoria sobre variaciones;

-Revisión de aumentos y disminuciones importantes en el monto de las existencias, incluyendo la obtención de información satisfactoria sobre variaciones;

-Comprobación de que los daños, faltantes y otras mermas normales se hayan acreditado a las cuentas de inventarios.

k) Procedimientos aplicables en el caso de que no se
esté presente en la toma física del inventario.

Cuando la auditoría se efectúa en fecha posterior a la toma física de inventarios, ya sea el inicial o el final de período sujeto a examen, los papeles de trabajo deberán indicar claramente las razones para ello, así como los procedimientos alternativos aplicados para satisfacerse de sus cifras y condiciones.

A continuación se mencionan algunos procedimientos alternativos de la observación del inventario (en forma enunciativa y no limitativa):

1.) Examen de la evidencia documental suficiente de que se practicaron inventarios físicos y de que los procedimientos utilizados garantizan la correcta determinación de las existencias;

2.) Observar otros inventarios o efectuar las pruebas físicas que considere necesarias lo cual mediante el examen de la documentación de movimiento de inventario y otros procedimientos, le permitirán satisfacerse de las cifras individuales del inventario no examinado;

3.) Obtener confirmaciones de existencia;

4.) Revisar eventos subsecuentes que comprueben la existencia de los inventarios a la fecha de los estados financieros;

5.) Examinar la documentación que ampare las compras y salidas de inventarios;

6.) Revisión de los registros de control en los departamentos de costo, construcción, etc.;

7.) Revisión de los informes que se preparan para uso interno y externo.

l) Asegúrese de que en el inventario físico no se incluyó bienes del activo fijo;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

m) Se debe observar y efectuar pruebas físicas de inventarios rotativos, las cuales sólo serán aceptables si se cumple con los siguientes requisitos:

l.) Que los procedimientos aplicados por la Entidad produzcan resultados equivalentes a los que se logran con un inventario físico total anual;

2.) Que la Entidad mantenga registro de inventarios perpetuos que asegure la determinación constante de existencias;

3.) Que exista un control interno efectivo que permita confiar en los registros de inventarios perpetuos;

4.) Que los procedimientos aplicados por la Entidad aseguren que los excedentes o faltantes de los que se recuenta en determinado momento no se compensen con faltantes o excedentes en otros departamentos que no se estén recontando;

5.) Que la Entidad u Organismo efectúe un recuento físico del inventario por lo menos una vez al año;

6.) Que los registros de inventarios perpetuos se ajusten a los resultados de los recuentos parciales.

n) Debe efectuarse una comprobación adecuada sobre la exactitud aritmética en la compilación de los inventarios.

Es necesario que el auditor gubernamental aplique entre otros, los siguientes procedimientos:

1.) Comparar las unidades contadas contra las relaciones de inventario y viceversa;

2.) Con las unidades recontadas según pruebas físicas del auditor contra las relaciones de inventario;

3.) Verificar que se utilizaron costos unitarios conforme al método de valuación adoptado;

4.) Deben hacerse pruebas selectivas apropiadas de los cálculos y sumas de las hojas del inventario;

5.) Comparar la suma de las relaciones valuadas contra los saldos de las cuentas de control, asegurándose de que se hayan registrado los ajustes resultantes de los inventarios físicos;

o) Comprobar los costos unitarios utilizados mediante la revisión de la documentación original de compras y la evaluación del sistema de costos de fabricación en el caso de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Industrias, cerciorándose de la inclusión de todos los elementos del costo.

El principal objetivo de las pruebas de auditoría para la valoración del inventario, es la verificación, por medio de pruebas adecuadas de que los inventarios están valorados al costo o mercado, el más bajo; y que el costo utilizado se respalda por la inspección y las de facturas de proveedores, registros y documentos de costo u otros antecedentes.

En algunos casos, ciertos inventarios como los de metales preciosos o aquellos que se rigen por los precios internacionales se valoran a precio de venta, pero este procedimiento no es de aplicación general.

p) Comprobar que el sistema y método de valuación utilizados sean los adecuados y que han sido aplicados consistentemente, y los costos no exceden al valor del mercado.

En la práctica el costo puede determinarse por medio de los distintos métodos aceptados de acuerdo con los principios de contabilidad de aceptación general (UEPS, PEPS, PROMEDIO, ETC.).

q) Deberá hacerse un estudio de lar, mercancías excesivas, de lento movimiento, dañados y obsoletos, para cerciorarse de la suficiencia de las estimaciones correspondientes.

Este estudio se podrá realizar a través de inspección física de las existencias, estudios de informes internos, plática con funcionarios de la Entidad u Organismo, rotación de inventario, etc,.

r) Respecto a las mercancías en tránsito se aplicarán, entre otros, los siguientes procedimientos:

1.) Revisión de las condiciones de traslados de dominio;

2.) Verificación de la recepción posterior en la Entidad;

3.) Confirmación de proveedores y agentes aduaneros;

4.) Revisión de partidas de conciliación con los proveedores;

5.) Examen de la documentación comprobatoria.

s) Inspeccione y evalúe el sistema de protección física de los inventarios en cuanto a seguridad y cobertura. Observe que cuentan con instalaciones físicas adecuadas para almacenes y depósitos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

t) Si los inventarios están protegidos o cubiertos mediante póliza de seguros, proceda así:

1.) Prepare una cédula que muestre número de póliza, riesgos cubiertos, monto de la cobertura, vencimiento de las pólizas, primas, etc.;

2.) Referencia de estos datos con las cédulas de gastos pagados por adelantado, caja, bancos, etc;

3.) Determine si el monto de las pólizas cubre el costo de reposición de los inventarios.

u) Examine la fianza presentada por los funcionarios responsables de almacenes.

v) Concluya en la cédula sumaria conforme los objetivos propuestos en el programa.

GASTOS ANTICIPADOS OBJETIVOS DE AUDITORIA

GASTOS ANTICIPADOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de¡ control interno vigente;

b) Determinar que se trata de sumas pagadas por anticipado que afectarán los resultados de operaciones futuras, generalmente un año;

c) Determinar que las adiciones durante el período constituyan cargos apropiados a dichas cuentas y representen su costo real;

d) Determinar que las amortizaciones o cancelaciones durante el período correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados;

e) Determinar su correcta valuación;

f) Determinar que haya consistencia en la política de tratamiento Contable de tipo de activo y que se reconozca las provisiones necesarias de ser aplicables;

g) Determinar que las partidas se encuentren adecuadamente presentadas, clasificadas y reveladas en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los Principales Procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Verifique el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

b) Prepare una cédula sumaria que muestre la composición de los saldos al inicio y al cierre del ejercicio objeto del examen, así como los movimientos ocurridos durante el período;

c) Seleccione las partidas más importantes de la cédula del punto anterior y prepare un análisis de su movimiento, revisando los cargos con los documentos originales;

d) Obtener y revisar los resúmenes de cambios habidos durante el período objeto de revisión;

e) Los resúmenes deben indicar el saldo inicial de los gastos anticipados, las adiciones durante el año, los cargos a gastos y el saldo final;

f) Verifique los documentos originales que amparen los pagos y compruebe su autorización;

g) Cuando sea aplicable confirme directamente con terceras personas la información sobre el importe, vigencia y demás características del gasto pagado por anticipado;

h) Examinar las cuentas de gastos para determinar si los cargos directos por concepto de dichos gastos se han tratado en forma adecuada y si traerán beneficios en el ejercicio siguiente de que se hayan tratado como gastos anticipados.

i) Obtener un detalle de las pólizas de seguros que están vigentes a la fecha de la revisión y de aquellas que se cancelaron durante el período para su respectivo análisis;

j) Inspeccionar o confirmar las pólizas de seguros, en relación a cobertura, beneficiarios y evidencia de gravámenes sobre propiedades. Se debe tomar en consideración la suficiencia de la cobertura;

k) Obtenga los contratos de alquileres y verifique si están autorizados;

l) En relación con los anticipos por gastos de viajes, asegúrese de que han sido liquidados a la fecha del balance y hayan sido contabilizados; es decir, que hayan afectado los gastos del ejercicio objeto de examen;

m) Verifique los cálculos de la amortizaciones durante el período y si corresponden a los servicios devengados o recibidos o a los artículos consumidos.

n) Concluya en la cédula sumaria conforme a los resultados de los objetivos de Auditoría propuestos para esta área.

INVERSIONES SIN VALORES NEGOCIABLES
OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar que las inversiones están debidamente registradas;

c) Determinar la existencia de procedimientos adecuados de custodia, salvaguarda física y responsabilidad en el registro de las operaciones;

d) Determinar si la evidencia documental de la propiedad de las Inversiones (certificados de acciones, de depósitos, bonos etc.), se encuentra en poder de la Entidad u Organismo o depositada en custodia o en Caja de seguridad de bancos, por cuenta de la Entidad u Organismo;

e) Determinar que los ingresos producidos por las inversiones hayan sido contabilizados en el período correspondiente;

f) Determinar que la valuación de las inversiones se haga sobre bases consistentes y apropiadas al cierre del ejercicio contable, incluyendo las provisiones necesarios para ajustar los valores a su costo o precio de mercado, el más bajo; y considerar a la vez los gravámenes que limitan la disponibilidad sobre la inversión; verificar la correcta valuación de las inversiones, que aparezcan claramente señalados el gravamen de cualquier inversión;

g) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los principales procedimientos de auditoría aplicable a inversiones en valores son los siguientes:

a) Verifique la estructura de control interno vigente y cerciórese de su cumplimiento, validez y suficiencia, asegurándose que comprenda lo prescrito en las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público;

b) Obtenga de la Entidad u Organismo mediante certificación o confirmación escrita un detalle de las inversiones en valores negociables a la fecha del balance objeto de examen;

e) Para aquellos valores que no están físicamente en la Entidad u Organismo confirme directamente con las emisiones de títulos y de otros instrumentos financieros, con el objeto de precisar saldos y otras características propias de las inversiones;

d) Obtener una relación de cambios en las inversiones en valores, ocurrida en el período;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

e) Practique un arqueo de los títulos que acrediten la propiedad sobre estos valores así como la autenticidad de los documentos representativos de la inversión (títulos nominativos a nombre de la Entidad u Organismo o endosado a su nombre y en vigencia);

f) Verifique su correcta valuación al costo o mercado, el menor, con base en las cotizaciones o valores de realización estimados de acuerdo con los estados financieros recientes, preferentemente dictaminados;

g) Obtenga una relación de cambios en las inversiones en valores ocurridas en el período y compruebe con la documentación sustentatoria, las compras y ventas de las mismas a fin de verificar su autenticidad, registro y cumplimiento con las políticas de control correspondiente;

h) Verifique en las correspondientes cuentas de resultados, la utilidades o pérdidas por enajenación de las inversiones en valores por primas y documentos negociados y de los movimientos de otros instrumentos financieros que generaron dividendos e intereses;

i) Revise los libros de actas y convenios para determinar si existen gravámenes sobre las inversiones o si éstas han sido d-A-as en garantía;

j) Concluya en la sumaria conforme los objetivos propuestos para esta área.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar que se mantengan registros adecuados de la propiedad, planta y equipo, que permitan tanto la correcta clasificación de los mismos de acuerdo con su características, como el control oportuno de su uso, disposición o consuman

c) Determinar mediante inspección física que existan y que estén en uso;

d) Determinar mediante la documentación relativa que sean propiedad de la Entidad u Organismo;

e) Determinar que las adiciones durante el período constituyan cargos debidamente capitalizables y representan propiedades físicas instaladas o construidas y si se han cargado a cuenta de gastos partidas importantes que debieron ser capitalizadas;

f) Determinar su correcta valuación;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

g) Determinar que los gastos por concepto de depreciaciones acumuladas por valores significativos que correspondan a todos los retiros abandonos de activos fijos que no estén prestando servicios, hayan sido eliminados de la contabilidad.

h) Determinar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación;

i) Determinar que las bases de presentación sean razonables;

j) Determinar que se hayan revelado en los estados financieros cualquier limitación o gravamen que recaiga sobre los bienes que integran estas cuentas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los principales procedimientos de auditoría que usualmente aplican pan el examen dé esta cuenta son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Prepare una cédula que contenga el resumen de la propiedad, planta y equipo y su depreciación acumulada mostrando los saldos de inicio, adicional, retiros y saldos finales;

c) Sume los registros auxiliares por tipo de cuenta y balancee cada una de ellas contra el libro mayor.

d) Examine la documentación (escritura o título de propiedad) y la autorización que ampare la adquisiciones de esta clase de activo y determinar que se hayan registrado al costo de adquisición;

e) Al examinar la adquisiciones determinar si representan reposiciones y comprobar que los bienes sustituidos fueron dados de baja;.

f) Mediante inspección física comprobar que los bienes adquiridos existen y están en uso;

g) Por las adiciones a través de orden de trabajo en proceso o sea cuando la Entidad u Organismo ha realizado determinada construcción o instalación de un equipo, examine:

l) El costo de los materiales utilizados contra la documentación correspondiente;

2.) El costo de la mano de obra contra las nóminas respectivas;

3.) Los gastos indirectos de la obra, observando que estos se refieran al departamento

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

de ingeniería, construcción o algún otro departamento que intervenga en una o varias obras;

4.) La adecuada capitalización de intereses durante el período de construcción, si la obra ha sido financiada con préstamos;

S.) La obra concluida a fin de formarse una idea de la relación de los costos incurridos contra la estructura física de dicha obra.

h) En caso de existir presupuesto comprobar que la adición haya estado contemplada en el mismo, verificando la variaciones significativas en cuanto al costo de adquisición, así como obtener las explicaciones necesarias sobre adquisiciones no contempladas en el presupuesto y que aparente adiciones innecesarias.

i) Examine la cuenta de gastos de reparación y mantenimiento y observe si existen partidas que pueden ser capitalizables.

j) Comprobar que la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiro de activos haya sido correctamente registrada al igual que se haya cancelado la depreciación acumulada correspondiente.

k) Comprobar si se efectúan recuentos periódicos de la propiedad. planta y equipo, y si las bajas detectadas han sido ajustadas.

1) Examine la autorización de parte del funcionario competente en la que consten los motivos de las bajas o retiro más importantes, determinando el costo y depreciación acumulada y el precio de venta o de retiro, verificando que la utilidad o pérdida se haya registrado adecuadamente, conforme el procedimiento siguiente:

l.) Verifique que estén aprobados por un funcionario autorizado y asentadas en el libro de actas respectivos;

2.) Examine el acta de baja respectiva, asegúrese que esté debidamente firmada y que se haya anotada en ella el valor en libro de los bienes;

3.) Revise la documentación sustentatoria del acta de baja;

4.) Verifique que en las ventas de la propiedad, planta y equipo se observen las disposiciones legales pertinentes;

5) Obtenga si lo considera necesario, copia de las actas de baja.

m) Cerciórese de la existencia de una política definida que establezca cuales son los gastos de capital y cuales los incurridos por concepto de gastos de reparaciones y mantenimiento;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

n)Verifique que las adquisiciones de propiedad planta y equipo se hayan realizado al amparo de presupuestos debidamente aprobados y que estos hayan sido ejecutados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias;

ñ) Verifique que se ejerza control y que se señalen responsables por el manejo y custodia de pequeñas herramientas, accesorios, muebles y elementos afines;

o) Prepare con relación a los terrenos y edificios una cédula analítica y verifique detalladamente las adquisiciones y bajas realizadas durante el período;

p) Verifique de existir activos fijos ociosos, retirados u obsoletos que se controlen física y contablemente;

q) Cerciórese de que se ejerza control sobre los bienes muebles e inmuebles arrendados a terceros, de que se ejerza control sobre ellos;

r) Comprobar que las cuentas de herramientas y moldes sean manejadas de acuerdo con políticas contables adecuadas;

s) Efectuar prueba global de la depreciación del período y comparar los valores registrados contra los. cálculos de la auditoría, aclarando las diferencias resultantes y ajustarla según el caso;

t) Revisar que los métodos de valuación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente;

u) Diseñe procedimientos de prueba, que le permitan verificar si la propiedad planta y equipo se usa única y exclusivamente en la consecución de los objetivos y metas de la Entidad u Organismo;

v) Analice todas las contrataciones, principalmente aquellas relativas a obras públicas y compruebe se haya cumplido con la Ley y Reglamento de Contrataciones Administrativas;

w) Realice una inspección física con la colaboración de un ingeniero especialista, para verificar y evaluar la existencia real, calidad de la obra, estado de avance y uso eficiente y económico de los recursos; asimismo, si está de acuerdo con lo convenido y a los plazos previstos en el contrato.

x) Compruebe si los activos donados, recibidos por transferencia, o proporcionados por terceros para uso de la Entidad u Organismo, se reciben mediante acta, están en poder de la institución, adecuadamente valuados, contabilizados y controlados;

y) Comprobar su adecuada comprobación y revelación de gravámenes y restricciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

en los estados financieros;

x) Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

ACTIVOS INTANGIBLE

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar que se trata de erogaciones de las que se derivarán beneficios en ejercicios futuros;

c) Determinar que haya consistencia en la política de capitalización;

d) Determinar la racionabilidad de su aplicación de los resultados durante el período;

e) Determinar su correcta valuación;

f) Determinar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los principales procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Examine la validez propiedad y derecho de los mismos. Para ello solicite, convenios de compra, patentes, contratos sobre concesiones, registro de propiedad intelectual, etc.;

c) Verifique la valuación (costo menos amortización); para ello remitirse a los documentos originales del registro;

d) Compruebe que los intangibles sean útiles, que produzcan los ingresos previstos;

e) Inspeccione los documentos originales que amparen las erogaciones capitalizadas y compruebe su autorización;

f) Verificar que las aplicaciones a los resultados correspondan a la parte proporcional de acuerdo con el método y período de amortización establecida;

g) Con las ampliaciones o modificaciones que considere necesarias, según las circunstancias, puede utilizar los procedimientos descritos para las otras cuentas de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

activo;

j) Concluya en la sumaria conforme lo resultados de
los objetivos propuesto en el programa.

CARGOS DIFERIDOS

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar que los saldos representen cargos apropiados contra operaciones futuras y pueden
razonablemente esperarse que sean revisados a través operaciones futuras;

c) Determinar que las adiciones durante el período de revisión constituyan cargos apropiados a dichas cuentas y representan su costo real;

d) Determinar que las amortizaciones o cancelaciones contra los ingresos sean razonables de acuerdo con las circunstancias y hayan sido calculadas mediante el uso de una base aceptable y que guarde uniformidad con la de períodos anteriores;

e) Determinar que las partidas hayan sido debidamente clasificadas, presentadas y reveladas en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los principales procedimientos de auditoria son los siguientes:

a) Verifique el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno;

b) Prepare una cédula sumaria que muestre la composición de este saldo al inicio y al cierre del ejercicio, así como los movimientos que ha tenido en el período;

e) Seleccione las partidas más importantes de la cédula del punto anterior, prepare un análisis de su movimiento y revise los cargos con los documentos originales;

d) Obtener y revisar un resumen de los cambios habidos durante el período y su amortización correspondiente;

e) Establecer las razones y las bases de las disminuciones que no sean por concepto de amortización;

f) Determinar las bases sobre las cuales se registran las adiciones y disminuciones;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

g) Examinar los cambios ocurridos durante el período y evalúe la recuperabilidad de los saldos a través de los ingresos futuros;

h) Obtenga la información necesaria, revise el método y los cálculos para la amortización del descuento en la emisión de obligaciones y los gastos de la misma;

i) Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DEL PASIVO
DOCUMENTOS POR PAGAR
OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;
b) Determinar de que la deuda haya sido contraída a nombre de la Entidad u Organismo, se ha registrado y valuado adecuadamente, es razonable y corresponde a obligaciones reales y no ha sido cancelada;

e) Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones que pesen sobre el activo y si están registradas adecuadamente;

d) Determinar que se haya cumplido con los términos de los compromisos de la deuda;

e) Determinar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los principales procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente. Asimismo verifique el cumplimiento de la legalidad, políticas, reglamentos, etc., que regulan esta clase de pasivos;

b) Obtenga de la Entidad u Organismo una relación de documentos por pagar a la fecha del balance objeto de examen;

c) Selecciona de dicha relación de documentos, las partidas más representativas y efectúe el siguiente análisis:

l) Cerciórese de que estén debidamente aprobadas por un funcionario debidamente autorizado;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

2.) Verifique que los documentos estén emitidos por pero con quienes se autorizó el crédito, sean originales y con los plazos y condiciones pactadas.

d) Confirme el adeudo a la fecha de revisión (preferiblemente fecha de cierre) con los acreedores;

e) Para las solicitudes de confirmación no recibidas obtenga de la Entidad u Organismo toda la evidencia suficiente de que la obligación es real y efectúe trabajo alternativo para confirmar el adeudo;

f) Verifique la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha del balance, para asegurarse de su existencia y autenticidad;

g) Revise el original o copia certificada de la documentación que compruebe la autenticidad de los adeudos no cancelados;

h) Verifique la autorización de los adeudos a corto y largo plazo en el libro de actas o cualquier otro documento formal en el que conste tal autorización;

i) Verifique que estén debidamente registrados en el mayor auxiliar y en su cuenta de control respectiva;

j) Verifique que el registro auxiliar contenga entre otros:

l.) La fecha de vencimiento de cada documento;

2.) El monto de los mismos;

3.) La fecha de pago y tasa de interés que devenga;

4.) Las amortizaciones o abonos respectivos;

S.) Un extracto de las principales cláusulas del
contrato.

k) Obtenga evidencia suficiente de haberse recibido el bien o servicio o que los recursos obtenidos se hayan aplicado a los fines propuestos;

1) Revise los ingresos a caja en concepto de préstamos obtenidos y verifique si se guarda relación con los contratos;

m) Verifique cuando sea pertinente, que exista un archivo para los comprobantes y justificantes de los pagos realizados con fondos del préstamo obtenido; en todo caso, examine la legitimidad de los documentos que sustentan los asientos contables y ligue esta información con la de las cédulas de ingresos, caja y bancos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

n) Cerciórese que las personas que llevan los registros de los documentos y otras obligaciones por pagar sean diferentes de ¡as que autorizan y firman los documentos y los cheques;

ú) Compruebe que las deudas contratadas en moneda extranjera se convirtieron en moneda nacional;

o) Revise los pagos de¡ período, observando si corresponden a lo convenido conforme la documentación correspondiente;

p) Verifique los intereses devengados y pagados en el período sujeto a revisión, observando si la acumulación de intereses se hacen en base a las tasas pactadas;

q) Verifique si el efecto por la fluctuación en cambios de las diferentes monedas en que han sido contratados los adeudo ha sido debidamente determinada y registrada adecuadamente;

r) Determine la adecuada presentación y revelación en el balance general;

s) Concluye en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

CUENTAS POR PAGAR
OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar si el registro y el control de las cuentas por pagar es oportuno, adecuado, eficiente y eficaz y si se cumple con las disposiciones legales, políticas, etc, establecidas;

b) Determinar que todos los saldos que muestran las cuentas por pagar corresponden efectivamente a obligaciones reales y pendientes de pago;

e) Determinar que todos los pasivos de importancia, existentes o incurridos hasta la fecha de revisión, se encuentren debidamente reflejados en los estados financieros;

d) Determinar que aparezca debidamente descrito y clasificado;

e) Determinar que se describa en los estados financieros el gravamen o hipoteca de activos como garantía de obligaciones;

f) Determinar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Los principales procedimientos que usan son aplicables en la auditoría de esta cuenta son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente. Asimismo revise el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, etc., relacionadas con las cuentas por pagar;

b) Obtener una relación y cotejar los saldos contra registros auxiliares en base a un alcance;

e) Seleccione de la relación citada las más representativas y coteje con las facturas y otros documentos originales de proveedores;

d) Seleccione los saldos a confirmar a la fecha de revisión y solicite a los proveedores un estado de cuenta,

e) Concilie las confirmaciones recibidas de los proveedores con los mayores auxiliares respectivos;

f) Por las solicitudes no contestadas, desarrolle trabajo alternativo, como por ejemplo:

L) Examen de las facturas de proveedores que sustentan los saldos;

2.) Examen de los pagos posteriores a la fecha de revisión.

g) Cerciórese que los anticipos a los proveedores si los hubiere, estén registrados y controlados de tal forma que asegure su recuperación al momento de la cancelación de la factura correspondiente;

h) Determine si los ajustes por errores que presenta dicha cuenta son autorizados por un funcionario responsable y ajeno a la unidad de cuentas por pagar;

i) Verifique que mensualmente al menos se concilien los estados de cuentas de proveedores con las cuentas por pagar o facturas pendientes;

j) Cerciórese que las devoluciones sobre compras sean debitadas a las cuentas de los proveedores correspondientes;

k) Investigue las cuentas que han estado pendiente de pago por mucho tiempo y determine las causas;

l) Investigue detenidamente las cuentas por pagar que se cancelen directamente con asientos de día especialmente en los últimos meses del año;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

m) Tenga especial cuidado con aquellas cuentas que se cancelan directamente contra gastos o alguna cuenta del activo;

n) Investigue los saldos deudores y clasifíquelos en caso de ser significativos;

ñ) Determine el procedimiento seguido para el descuento por pronto pago;

o) A la fecha de revisión determinar pasivos no registrados aplicando los siguientes procedimientos:

l.) Verificar los pedidos no correspondidos, informe de recepción y facturas no correspondidas para determinar si representan pasivos no registrados;

2.) Examina los informes de recepción elaborados antes y después de la fecha de revisión y comparar las partidas con las facturas correspondientes;

3.) Verificar las confirmaciones bancarias para determinar si existe algún pasivo y cerciorarse de que éste haya sido registrado apropiadamente.

p) Determine su adecuada presentación y revelación en los estados financieros;

q) Concluya en la sumaria conforme los objetivos propuestos en el programa.

INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Compruebe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Prepare una cédula para el período objeto de examen con una muestra de los créditos diferidos originados de ingresos recibidos por anticipado;

c) Una cédula para cada crédito diferido o de los que considero conveniente, que muestre los débitos y créditos más significativos;

d) Revise la documentación sustentatoria en cuanto a número del comprobante de ingreso, fecha, monto, concepto o tipo de ingreso diferido, aprobación y autorización debida;

e) Determine su correcta y adecuada contabilización, cuidando que la porción transferida corresponda razonablemente al ejercicio que se aplica;

f) Determine si existen otras utilidades o excedentes no realizados que deban encontrarse en este rubro, pero que han sido registrados como utilidad realizada;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

g) Determine la adecuada presentación y revelación en el balance general;

h) Concluya en la sumaria conforme los objetivos propuestos en el programa.

OTROS PASIVOS CIRCULANTES

Entre los conceptos que pueden dar origen a otros pasivos circulantes están:

l.) Gastos Acumulados;

2.) Sumas Retenidas;

3.) Sueldos no Reclamados, etc.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Evalúe el control interno que se tiene establecido para la determinación, el registro y control de este tipo de pasivo y cerciórese de su cumplimiento, confiabilidad y suficiencia;

b) Obtenga evidencia del origen y justificación de las acumulaciones; analice las actas y los contratos u otros convenios suscritos por la Entidad u Organismo;

c) Compruebe auténticamente el saldo de la cuenta;

d) Evalúe la precisión y confiabilidad de los registros auxiliares para este tipo de pasivos;

e) Efectúe una verificación selectiva de los cálculos que dieron origen a la acumulación;

f) Verifique los cargos y créditos cuando se tiene establecido acumular el pago de vacaciones;

g) Reverencie el pasivo con las cuentas de gastos respectivos;

h) Concluya en la sumaria conforme los objetivos propuestos en el programa;

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO Y OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno;

b) Determinar si todos los documentos pendientes de pago han sido registrados en las cuentas respectivas en el período correspondiente;

c) Determinar si los recursos han sido aplicados a los fines para los que se solicitaron;

d) Determinar que todos los pasivos pendientes de pago se hayan contraído a nombre de la Entidad u Organismo, así como que correspondan a obligaciones reales y pendientes de cancelar;

e) Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones y asegurarse que éstas se revelan adecuadamente en los estados financieros;

f) Determinar la presentación y clasificación en el balance general;

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos para este tipo de pasivo son prácticamente los mismos que los utilizados para el pasivo a coito plazo, inclusive, se podrán estudiar ambos tipos de documentos conjuntamente con indicación clara de su vigencia. Adicionalmente sólo se incluye, sí no se ha hecho en la continuación, el siguiente procedimiento:

Haga una prueba o confirme con los acreedores, para determinar si se han efectuado los pagos de acuerdo con lo pactado.

BONOS POR PAGAR
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Lea y extracto las cláusulas importantes de la escritura de emisión de bonos y verifique cumplimiento;

c) Verifique la autorización para la emisión de bonos, por medio de la ley respectiva;

d) Analice las cuentas relativas a Bonos por Pagar, Primas o Descuentos y Gastos por intereses;

e) Verifique que los bonos hayan sido prenumerados por el impresor y se encuentren ordenados por series y por números;

f) Verifique la recepción de fondos provenientes de la emisión de bonos y cerciórese de que su aplicación lo fue para los fines previstos y autorizados conforme la ley

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

respectiva;

g) Verifique que los bonos no firmados estén custodiados por un funcionario responsable y que no se permita la contrafirma anticipada de los mismos;

h) Examine los bonos en tesorería en existencia y concilie su monto y número con los registros contables;

i) Verifique selectivamente los cálculos por intereses, amortización de descuentos o primas sobre bonos e intereses acumulados por pagar;

j) Revise las operaciones del fondo de amortización, si se ha hecho esta prevención;

k) Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

PATRIMONIO OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar que las cifras que se muestran en el balance general como capital contable se encuentran debidamente clasificadas y no contradicen o se oponen a lo dispuesto en la escritura de constitución o estatutos o en leyes vigentes en el país;

c) Determinar si las transacciones que figuran en la cuentas de patrimonio fueron autorizadas o aprobadas por las personas u organismos competentes y sin han sido debidamente registradas;

d) Determinar que los montos presentados en los distintos renglones de¡ capital corresponden por su naturaleza a las cuentas que tienen asignado para su registro;

e) Determinar que las cifras que se presentan corresponden a su naturaleza;

f) Determinar si existen restricciones sobre el superávit, derechos de suscripción de acciones, compras de acciones, etc.;

g) Determinar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Evaluar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno establecido por la Entidad u Organismo y la aplicación de leyes, decretos y regulaciones aplicables según las circunstancias;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

b) Concilie el saldo del registro auxiliar con el de la cuenta control del mayor

c) Analice una muestra de las transacciones registradas en la cuenta de capital contable o del patrimonio durante el período sujeto a revisión e indique y evalúe las contrapartidas afectadas;

d) Examinar los originales de la escritura constitutiva, Ley Orgánica, Decreto, etc. y sus modificaciones para verificar el capital inicial registrado;

e) Verifique si los testimonios de las escrituras por donaciones de bienes inmuebles han sido debidamente inscritos en el Registro Público;

f) Comprobar el origen de partidas recibidas por donación y determinar si el valor asignado es razonable;

g) Inspeccionar los libros de actas para asegurarse que los acuerdos de los accionistas estén reflejados adecuadamente en los registros contables;

h) Verifique o indague sobre transacciones de la cuenta de utilidades o pérdidas acumuladas distintas a los créditos y cargos, por el resultado neto de las operaciones;

i) Verificar que los movimientos del capital contable estén autorizados;

j) Efectuar arqueo de los títulos en tesorería o en su caso confirmación de la Institución que lo maneja;

k) Haga un análisis y explicación por las reevaluaciones incluyendo un resumen del informe de la reevaluación u otra fuente del origen de la partida, del asiento inicial registrado en los libros, su autorización y cualquier ajuste subsecuente;

1) Revise si la composición del patrimonio está adecuadamente presentada y revelada en los estados financieros;

m) Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

CONTINGENCIAS Y COMPROMISOS
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar que todas las contingencias y compromisos estén incluidas en cuentas de orden
de los estados financieros o mencionadas en notas a los mismos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

b) Determinar que se hayan efectuado en la contabilidad las provisiones adecuadas necesarias, cuando se pueda estimar razonablemente el monto de las contingencias en las que se prevea un resultado adverso;

c) Determinar que sobre las contingencias se mantenga un control adecuado.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Revise las actas de las sesiones de asamblea y de contratos celebrados de la Entidad u Organismo, por el período objeto de examen y prepare extractos de los acuerdos más importantes, tales como deudas garantizadas de Entidades subsidiarias y afiliadas si este fuese el caso. Tome nota de los valores actual y máximo, valor de documento por cobrar descontado, existencia de juicio de los cuales la Entidad u Organismo es demandado y cualquier otro adeudo en litigio;

b) Solicite por escrito confirmación de la asesoría legal de la Entidad u Organismo sobre la situación en que se encuentran todos y cada uno de los juicios y reclamos contra la Entidad u Organismo. Asimismo la confirmación deberá indicar claramente la posible contingencia y el monto probable en caso de que se produzca;

c) Se debe investigar con los directivos de la Entidad u Organismo acerca de la positiva existencia de contingencias y compromisos, tomando en consideración el resultado de la revisión de las cuentas;

d) Asegúrese que la Entidad u Organismo ha registrado todos sus compromisos examinando detenidamente las respectivas actas y obtenido todas las evidencias suficientes a través de¡ examen de registro y documentos;

e) Obtener confirmación escrita de personas independientes de la Entidad u Organismo examinado, para detectar contingencias o compromisos; por ejemplo, confirmaciones bancarias, avales otorgados, etc.;

f) Señale en la respuesta a la solicitud de confirmación bancaria todos los compromisos de la Entes u Organismo con el banco;

g) Obtenga por escrito de las autoridades de la Entidad u Organismo en la que señalen todas las contingencias y compromisos que se conocen;

h) Evalúe toda la evidencia que obtenga sobre pasivos contingentes;

i) Determinación de la suficiencia de las estimaciones registradas, para estos fines;

j) Determine la presentación adecuada de este rubro en el balance general;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

k) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE CUENTAS DE RESULTADOS INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoria, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar que todos los ingresos del ejercicio estén debidamente registrados;

c) Determinar que los ingresos registrados correspondan debidamente al período objeto de revisión;

d) Determinar que los ingresos guarden relación adecuada con los costos y gastos;

e) Determinar la autenticidad de las deducciones por concepto de bonificaciones y devoluciones;

f) Determinar que los ingresos estén adecuadamente presentados, clasificados y con la debida revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Cerciorarse del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) En el caso de mercancías, comprobar que los despachos de éstas han sido facturados oportunamente;

c) Verificar en las facturas y documentos que amparen los ingresos los cálculos aritméticos, precios unitarios, bonificaciones, etc.;

d) Si las ventas y otros ingresos han sido debidamente registradas en el período que corresponden;

e) Revisión del corte de ventas;

f) Verifique si los comprobantes de ingresos son revisados por un empleado distinto de la persona que recibe el efectivo, con el objeto de comprobar si se encuentra de acuerdo con las cantidades registradas y depositadas y con los precios de ventas o tarifas establecidas;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

g) Verificación de los impuestos causados;

h) Si las bonificaciones, rebajas, devoluciones y otras deducciones de las ventas están presentadas razonablemente y consignadas en los estados financieros;

i) Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

PRUEBA DE LAS VENTAS

Los procedimientos de facturación y registros de las ventas deben someterse a pruebas apropiadas a fin de determinar lo siguiente:

a) Si los procedimientos de registros y las medidas de control interno que se utilizan están de acuerdo con los procedimientos que se describen en el archivo permanente de auditoría;

b) Si dichos procedimientos y medidas están funcionando de manera efectiva y resultan adecuados para facilitar el debido control contable sobre los despachos y facturación a los clientes y la distribución de las facturas en la contabilidad.

La prueba de las ventas incluye usualmente los siguientes procedimientos de auditoría:

l.) Deben verificarse tu sumas del registro de venta por el período seleccionado y cotejarse los totales contra las cuentas de ventas, cuentas por cobrar y otras cuentas de control en el mayor general;

2.) Debe seleccionarse de¡ registro de ventas una muestra representativa de facturas de ventas expedida durante el período cubierto por el procedimiento anterior y las copias de archivo de dichas facturas deben cotejarse con los datos que las respaldan la siguiente manera:

-Con la orden de compra de¡ cliente compruébese la justificación del despacho y de la expedición de la factura de venta;

-Contra las cantidades que muestran los informes de despacho recibidos de clientes compruébese las cantidades facturadas;

-Los precios de ventas deben comprobarse a base de pruebas con las listas de precios, copias de cotizaciones en el archivo etc.;

-El acarreo, seguro y otros cargos adicionales deben comprobarse con pruebas en cuanto a su exactitud y procedencia;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

-Los cálculos y sumas de las facturas deben comprobarse en cuanto a su corrección aritmética;

-Los valores de las facturas deben cotejarse con ¡as cifras que figuran en el registro de ventas u otro similar, comprobándose también la distribución detallada de las cuentas. Estas cifras deben cotejarse también con los auxilia de cuentas por cobrar.

3.) Debe comprobarse la sucesión numérica de las facturas expedidas durante el período.

CORTE DE LAS VENTAS

Deben hacerse pruebas de la exactitud del corte de la facturación y anotación de las ventas y los correspondientes despachos de la mercancía en la fecha del balance. Con vista a los registros de ventas debe prepararse una relación de facturas seleccionadas que correspondan a un corto período anterior y posterior a la fecha del balance general y cotejarse con la justificación del despacho dentro del período contable correspondiente.

NOTAS DE CRÉDITOS

Las bonificaciones o rebajas, devoluciones, descuentos y otras deducciones de las ventas, que generalmente se registran por medio de notas de crédito, deben relacionarse con el importe de las ventas brutas y cualquier variación de mes a mes o entre años, debe ser investigada.

Como prueba separada de los procedimientos o como parte de la prueba de ventas, puede seleccionarse para su examen, un grupo de notas de créditos. Además, debe examinarse la justificación del crédito concedido (correspondencia, mercancía devuelta, etc)

DONACIONES OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar que se haya recibido y registrado todos los ingresos por donaciones ya sean en efectivo o en otros bienes.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Comprobar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Elabore en una cédula el detalle mensual de todos los ingresos registrados y proceda a conciliar contra la cuenta de mayor,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

c) Comprobar el universo de las donaciones a revisar conforme a lo registrado contablemente;

d) Confirme mediante circularización el monto de las donaciones recibidas por la Entidad u Organismo y entregadas por los Organismos respectivos y compárelo contra lo registrado contablemente;

e) Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de¡ control interno;

b) Determinar que los costos y gastos registrados correspondan debidamente al período contable objeto de revisión;

c) Determinar que los costos y gastos guardan relación adecuada con los ingresos correspondientes;

d) Determinar que se hayan registrado los costos y gastos que deben tomarse en consideración;

e) Determinar que las transacciones significativas no relacionadas con las operaciones normales de la Entidad u Organismo o de naturaleza ajena a las mismas- se hayan excluido de la utilidad neta de operación;

f) Determinar que los costos y gastos estén debidamente clasificados y descritos en el estado de resultados y sobre base consistente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría son los siguientes:

a) Comprobar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Efectuar estudio de estadística de operación, comparaciones de márgenes (la utililadad bruta y de costos y gastos entre período;

c) Revisar los procedimientos de desembolsos y nóminas, incluyendo verificación de compras en serie y pruebas de nóminas;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

d) Efectuar referencia cruzada son el trabajo de auditoría en las cuentas del balance general ejemplo, el gasto por concepto de depreciación.

e) Efectuar análisis de cuentas seleccionadas de costos y gastos y la comprobación mediante pruebas de la documentación de respaldo;

f) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

REVISIÓN GENERAL DE LAS CUENTAS DE OPERACIONES

Las cuentas de costos y gastos deben ser revisadas con amplitud para lograr un entendimiento de los hechos financieros y de las condiciones en que se fundamentan las cifras que figuran en el Estado de Resultados.

REFERENCIA A LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES DEL BALANCE GENERAL

Muchas cuentas de costos y gastos pueden comprobarse, en todo o en parte, durante el examen de las cuentas del balance general con la que guardan relación. Al hacerse prueba de la valoración del inventario, por ejemplo los costos de materiales y mano de obra se verifican mediante pruebas y se examinan asimismo los gastos de fabricación incluidos en el cálculo del coeficiente para la aplicación de estos gastos.

PRUEBA DE COMPROBANTES EN SERIE

Una parte sustancial de los cargos a cuentas de costos y de gastos procede directa o indirectamente a través de la cancelaciones de activos o acumulaciones de pasivos, de la anotación de obligaciones por pagar o desembolsos de efectivo. Por consiguiente, debe efectuarse una prueba de los procedimientos de cuentas por pagar y desembolsos de efectivo, cuya finalidad es determinar lo siguiente:

a) Si los procedimientos de contabilidad y las medidas de control interno están de acuerdo con los procedimientos que se describen en el archivo permanente de auditoría;

b) Si dichos procedimientos y medidas están operando en forma efectiva y si resultan adecuados para facilitar el debido control contable sobre los desembolsos y la distribución de los mismos en sus cuentas.

El número de comprobantes seleccionados para su examen, dependerá del control interno de la u Organismo, el volumen de las transacciones y el grado en que se confíe en la de compres en serio para limitar otro trabajo en las cuentas de costos y gastos. La selección se efectúa generalmente del registro de comprobantes, pero en los casos en que algunas partidas se registran directamente en el registro de desembolsos,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

puede ser aconsejable seleccionar transacciones también de esa fuente.

La serie de comprobantes seleccionados debe ser representativa de las distintas partidas incluidas en el registro de comprobantes, o el registro de desembolsos, o ambos, debiendo variarse el período seleccionado de año en año. En general la prueba de comprobantes en serie debe incurrir los siguientes pasos:

a) Cada comprobante de la serie seleccionada, debe examinarse en cuanto a lo siguiente:

l.) La existencia y legitimidad aparente de las facturas de proveedores, cuentas e informes de gastos, informe de recepción y otra documentación de respaldo;

2.) Evidencia de la debida aprobación del desembolso;

3.) Concordancia de la descripción y cantidad en todos los documentos de respaldo;

4.) Evidencia de que los precios que figuran en las facturas fueron comprobados con una orden de .compra u otra autorización para la adquisición de mercancías o servicios;

S.) Evidencia de la comprobación aritmética;

6.) Indicación de que se tomaron los descuentos correspondientes;

7.) Corrección en la distribución a las distintas cuentas;

8.) Anulación de los documentos de respaldo para evitar que puedan ser utilizados de nuevo;

9.) Hago del comprobante mediante examen de cheque pagado.

b) La información que aparece en cada comprobante debe verificarse con el registre de comprobantes u otros registros apropiados de distribución de gastos;

e) Las sumas verticales y horizontales del registro de comprobantes o registro de distribución deben ser comprobadas por el período en que los comprobantes examinados hayan sido registrados. Los totales deben cotejarse con los asientos en el mayor general y mayores 4 auxiliares.

Como evidencia del trabajo realizado debe redactarse un memorando que incluya:

l.) Identificación positiva de los comprobantes examinados;

2.) Procedimientos de auditoría;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

3.) Excepciones observadas;

4.) Conclusiones en cuanto a si los supuestos procedimientos y medidas del control interno que se describen en el archivo permanente de auditoría se encuentran en operación y lo están de manera efectiva.

PRUEBA DE LAS NOMINAS

Los sueldos y salarios representan un elemento muy importante de los costos y gastos en muchas Entidades u Organismos. Los procedimientos de nóminas deben someterse a pruebas adecuadas a fin de determinar los siguientes:

a) Si los procedimientos de contabilidad y las medidas de control interno que se utilizan corrientemente están de acuerdo con los procedimientos establecidos que se describen en el archivo permanente de auditoría.

b) Si dichos procedimientos y medidas están operando de manera efectiva y si resultan adecuados para facilitar:

l.) El debido control contable sobre los costos de mano de obra y su distribución en las cuentas;

2.) La acumulación de datos para los diversos informes de nómina requeridos por disposiciones gubernamentales.

Al igual que en el caso de la prueba de comprobantes en serie, la prueba de las nomina que se efectúa ordinariamente en el examen de los estados financieros no es de suficiente extensión como para ser considerada una revisión detallada.

La prueba de nóminas puede efectuarse ordinariamente durante el trabajo preliminar y generalmente incluirán los siguientes procedimientos:

a) Debe obtenerse un resumen de los totales de nóminas por período de pagos y preferiblemente por departamentos. Cualesquiera variaciones de importancia entre los períodos deben anotarse e investigarse;

b) Las sumas verticales y horizontales de la parte correspondiente registro de nómina, deben comprobarse y la distribución verificarse con el mayor general o mayor de costo por el período de la prueba;

e) El registro de nóminas debe ser revisado para determinar si existen asientos pocos usuales, ajustes, cheques expedidos a quienes no fueren empleados, etc., debiendo obtenerse las debidas explicaciones o examinarse las justificación correspondiente;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

d) Debe seleccionarse de las hojas de nómina, un número representativo de empleados y efectuarse las siguientes comprobaciones:

l.) Compruébense los nombres, clasificación de trabajo, número de tarjeta de reloj, etc., contra la autorización de empleo y datos personales si los hubiere;

2.) Compruébense los tipos o tasa de retribución con las autorizaciones de salarios u otro registro apropiado;

3.) Compruébense las horas trabajadas contra tarjeta de reloj o registro de tiempo;

4.) Las horas o el valor en dinero de la mano de obra deben comprobarse con registro apropiado de distribución de costo de mano de obra;

5.) Debe comprobarse el cálculo del importe bruto devengado y la cantidad neta a pagar;

6.) Las deducciones de nómina deben comprobarse mediante las tablas del seguro social, impuesto sobre la renta retenida y mediante el examen de otras autorizaciones para efectuarse deducciones;

7.) Los cheques pagados y endosados deben examinarse a los efectos de su conformidad con el registro de nómina en cuanto a número, fecha, beneficiario e importe.

e) Deben comprobarse las sumas del registro de distribución de la mano de obra de la mano de obra y los totales deben ser cotejados con el mayor general o las cuentas del mayor de costos.

ANÁLISIS DE CUENTAS

Además de las revisiones generales de las variaciones en las cuentas y de las pruebas según los procedimientos anteriores, puede resultar aconsejable obtener análisis de cuentas seleccionadas de costos y gastos y examinar los datos que respaldan los cargos o créditos importantes a las mismas. Los análisis de ¡as cuentas pueden comprender una relación de todos los cargos sin excepción, o de todos los cargos en exceso de una cantidad mínima, o pueden mostrar los totales mensuales y un desglose de los cargos durante uno o más meses seleccionados.

Como ejemplo de cuentas que a menudo se analizan cada año hasta cierto grado, podemos mencionar:

a) Cuentas de reparaciones y mantenimiento, debido a que pueden contener cargos de importancia que debieron ser capitalizados;

b) Honorarios profesionales que pudieran ser indicación de que existen posibles

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

pasivos contingentes de importancia que requieren ser señalados en los estados financieros o también hacer referencia a contratos, convenios, etc., que pueden tener una repercusión contable;

c) Gastos de viajes y entretenimiento para determinar si existen cargos por gastos de naturaleza personal o por cantidades fuera de lo razonable;

d) Alquileres y derechos o privilegios (royalties) para determinar posibles obligaciones derivadas de arrendamientos o convenios para el uso de derechos o privilegios cuyas existencias no fuere de otra forma conocida;

e) Sueldos de funcionarios, honorarios de directores, etc. , para determinar si los pagos han sido autorizados por la Junta Directiva o por un Representante de la misma;

f) Contribuciones para determinar que existe la debida autorización en el caso de cantidades de importancia;

g) Gastos diversos de fabricación, de ventas o de administración para determinar la existencia de cargos o créditos de importancia y comprobar la debida autorización o respaldo de los mismos.

OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

Las partidas de otros ingresos y otros gastos generalmente comprenden cantidades que pueden ser comprobadas en la oportunidad que se efectúa el examen de las cuentas del balance general que guardan relación con las mismas. La comprobación de los ingresos por dividendos o intereses, así como la utilidad o pérdida en venta de bienes y valores debe coordinarse con el examen de las inversiones. En forma similar los gastos de intereses, descuentos en bonos y otros gastos financieros deben comprobarse al mismo tiempo con los pasivos a largo y corto plazo.

Como parte de la verificación de la cuenta propiedad, planta y equipo debe ligarse mediante referencia cruzada, la utilidad o pérdida en la venta o retiro de esos activos.

Las demás cuentas de otros ingresos y otros gastos que no sean objeto de examen conjuntamente con una cuenta del valor general que guarda relación con las mismas, deben ser analizadas si fueren de importancia aplicándose los procedimientos de auditoría que resulten adecuados.

CUENTAS DE GASTOS DEL GOBIERNO CENTRAL

SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES

OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente,

b) Determinar su cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que muestre la cuenta en los registros contables, en el Estado
de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria;

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes,

a) Prepare una cédula que muestre el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de los controles internos vigentes del proceso relacionado con la contratación del personal, autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;

b) Selecciono una muestra de gastos del período y consigna el movimiento en la cédula respectiva;

c) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación contable y presupuestaria,

e) Verifique la autenticidad de los comprobantes y justificantes (nóminas, cheques, etc);

f) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc, relacionados con los gastos cargados a esta cuenta;

g) Verifique, que las nóminas se hayan confeccionado en base al personal existente;

h) Observe algunos pagos de sueldos;

i) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

CARGOS TRANSITORIOS POR ASESORIA Y/O CONSULTORIA
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno existente;

b) Determinar su cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que muestre la cuenta en los registro contables, en el Estado de
Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la contratación de asesores, autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;

b) Selecciono una muestra representativa de los gastos del periodo y consigno el movimiento en la cédula respectiva;

c) Analice los asientos o comprobantes que respaldan los cargos incluidos en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc., con los gastos relacionados de esta cuenta;

f) Verifique que los servicios profesionales se formalicen por medio del contrato respectivo;

g) Analice los contratos suscritos con profesionales y técnicos para verificar su cumplimiento;

h) Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

PAGO POR HORAS EXTRAORDINARIAS
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

contables, en el Estado
de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo, relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

c) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación,

f, contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes reglamentos, resoluciones, circulares, etc;

f) Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de horas extraordinarias y cotejarlos con los registros respectivos y si fueron debidamente autorizadas;

g) Revise las nóminas de horas extraordinarias con base en los medios de control (tarjetas de tiempo, lista de entrada y salidas, etc.);

h) Verifique los cálculos aritméticos llevados a cabo para establecer el número de horas extraordinarias y su monto;

i) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

SOBRESUELDOS
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar el cumplimento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período;

c) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados por sobre sueldos;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc., relacionados con estos gastos;

f) Determine la naturaleza de los gastos que se cargan como sobresueldos;

g) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

DÉCIMO TERCER MES
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y la suficiencia o control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

e) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de ¡os desembolsos cargados a esta cuenta;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

e) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

o) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc, relacionados con estos gastos;

f) Revise las nóminas correspondientes al décimo tercer mes y verifique los cálculos correspondientes;

g) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

OTROS SERVICIOS PERSONALES
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

e) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de otros servicios personales y cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

e) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

relacionados con estos gastos;

f) Verifique los cálculos del pago de vacaciones no disfrutadas;

g) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de¡ control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una cédula que muestre los importes pagados en concepto de publicidad y propaganda y cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a cata cuenta;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

c) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc., relacionados con estos gastos;

f) Verifique que las órdenes de compras hayan sido debidamente autorizadas;

g) Observo si existen contratos con empresas de publicidad. En tal caso verifique si dicha empresa acompaña las facturas con los justificantes respectivos;

h) Concluya en la sumaria conforme a los de los objetivos propuestos en el programa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

IMPRESIONES Y ENCUADERNACIONES TELÉFONOS NACIONALES TELÉFONOS INTERNACIONALES

CORREOS, APARTADOS POSTALES Y OTROS ELECTRICIDAD Y AGUA

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado dé Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de teléfonos nacionales, teléfonos internacionales, correos, apartados postales, energía eléctrica, agua y otros, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

c) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria; cargados a esta cuenta;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

c) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

f) Verifique que los desembolsos hayan sido oportunamente autorizados;

g) Verifique que el funcionario que autoriza el gasto está debidamente facultado para ello;

h) Verifique que el gasto incurrido se haya originado en una atención de carácter oficial justificada;

i) Verifique si las atenciones se dieron a personas o Entidades u Organismos ajenos a la Institución;

j) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de gastos de transporte, tracción y elevación, cerciórese del confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

e) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

f) Concluya en la sumaria conforme a los de los objetivos propuestos en el programa.

PRIMAS DE SEGUROS
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoria, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaría.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una cédula que muestre los importantes pagados en conceptos de gastos de teléfonos nacionales, teléfonos internacionales, correos, apartados postales, energía eléctrica, agua y otros. Cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del procedimiento administrativo relacionado con la autorización pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;

b) Seleccione una muestra representativa de gastos del período y consigne el movimiento cédula respectiva;

e) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.

f) Verifique si el desembolso cargado a la cuenta tiene justificación;

g) Estudie la clase de seguros suscritos;

h) Determine si los seguros suscritos para cubrir riesgos sobre propiedades y personas constituyen una adecuada protección para la Entidad u Organismo;

i) Solicite las pólizas vigentes y confeccione un cuadro analítico o cédula que contenga la siguiente información:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

l.) Número;

2.) Clase de póliza;

3.) Beneficiario;

4.) Cobertura;

S.) Monto de las primas;

6.) Vigencia.

j) Confirme que todo funcionario o empleado que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de bienes o recursos, haya rendido la garantía o fianza correspondiente o haya sido incluido en la póliza respectiva para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones o para resarcirse de pérdidas en caso de que estas sucedieran;

k) Verifique que las primas de seguros por pólizas de fidelidad que deben cubrir algunos funcionarios de su propia cuenta, no hayan sido pagadas con fondos de la Entidad u Organismo;

1) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

RETRIBUCIONES PARA ESTUDIOS Y ASESORIA TÉCNICA
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de] control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de gastos de retribuciones para estudios y asesoría técnica, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

c) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;

f) Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

DIVERSOS SERVICIOS
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la en los registros contables, en el Estado
de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de gastos de diversos servicios, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;

b) Selecciona una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

e) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra.

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

f) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

BENEFICIOS SOCIALES AL TRABAJADOR
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, re otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

e) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes

a) Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de beneficios sociales al trabajador, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

e) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;

f) Analice el pago de las prestaciones sociales contempladas en la muestra conforme las disposiciones del Código del Trabajo, del correspondiente reglamento interno de la Ente u Organismo así como de cualquier otra disposición legal vigente;

g) Solicite los expedientes personales correspondientes a la muestra y determino la veracidad de los datos considerados, tales como años de servicio, sueldos etc.;

h) Verifique los cálculos de las prestaciones pagadas;

i) Verifique el motivo por el cual se efectuó el pago y su justificación (procedencia);

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

j) Efectúe control cruzado entre esta entidad y la de compensación de vacaciones, para determinar se han pagado vacaciones prescritas;

k) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

OTROS PRODUCTOS VARIOS Y ÚTILES
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de¡ control interno vigente;

b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;

c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una cédula que muestre los importes pegados en conceptos de otros productos varios y útiles, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;

b) Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;

c) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;

d) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación contable y presupuestaria;

e) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.

f) Estudie los contratos que se hayan suscrito entre la Entidad u Organismo y sus proveedores (por contratación directa o por licitación);

g) Verifique que no se cargue a gastos, los desembolsos capitalizables;

h) Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

EVENTOS SUBSECUENTES
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Determinar los eventos o transacciones que puedan afectar de manera importante a los estados financieros y que acontezcan en algunos de los períodos siguientes:

l.) Dé la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen que normalmente es la misma en que el auditor se retira de las oficinas de la Entidad u Organismo;

2.) Dé la fecha del dictamen a la fecha en que lo entregue a la Entidad u Organismo;

3.) Dé la fecha del dictamen a la fecha en que, debido a propósitos diversos, se les solicite emitir nuevamente su opinión.

b) Determinar si se trata de un evento que requiera ajustes o únicamente revelación.

c) Determinar su adecuada revelación.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Examen de libros, registro de contabilidad y de comprobantes que respalden transacciones realizadas durante el período subsecuente.

b) Examen de actas de asamblea, de junta de consejo de administración celebrada en el período subsecuente.

c) Comparación de los estados financieros emitidos en el período subsecuentes, con los dictaminados obteniendo explicaciones y examinando la documentación relativa a variaciones relevantes.

d) Investigación con los funcionarios de la Entidad u Organismos sobre la existencias de eventos subsecuentes.

e) Confirmación con los asesores legales de la Entidad u Organismos con respecto a riegos y juicios conocidos en el período subsecuentes.

f) Declaración de la Entidad u Organismo sobre la existencia o ausencia de eventos subsecuentes que sean de su conocimiento.

g) Cuando el período entre la fecha del dictamen y la fecha que se entrega es amplio, el auditor debe evaluar si las circunstancias ameritan la aplicación
de los procedimientos mencionados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

h) Cuando se requiere emitir nuevamente la opinión, se aplicarán todos los procedimientos mencionados a menos que se trate de copias original del dictamen original y el auditor no tenga conocimiento de un evento que lo afecte.

SISTEMAS CONTABLES
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Utilizar las técnicas de auditoría para verificar que el sistema contable produzca sistemática y estructuradamente información oportuna y confiable de tipo presupuestario, financiero, patrimonial y administrativa.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Contabilidad Financiera y Administrativa

Los Principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Prepare una descripción y evalúe el cumplimiento, confiable y suficiencia del control interno del sistema de contabilidad financiero y administrativo;

b) Seleccione una muestra de cada tipo principal de registros contables y administrativos;

c) Compruebe que el sistema permita que todas las transacciones financieras y administrativas se registren correcta y oportunamente;

d) Observe sí la unidad de contabilidad dispone de los manuales correspondientes;

e) Investigue sin son la unidades típicas de registro en información, principalmente la unidad de contabilidad y la de cómputo independiente de las unidades que realizan funciones de operación o de custodia;

f) Compruebe cuando el número de empleados lo permita, si existe una adecuada segregación de funciones entre el personal de contabilidad que aseguren que una operación completa no recaiga en una sola persona;

g) Revise selectivamente si se respaldan y justifica suficientemente con documentos originales y prenumerados todas las operaciones financieras y administrativas;

h) Investigue si se revisan y a los es diario por empleados responsables;

i) Inspeccione y observo si los registros de contabilidad son:

l.) De acuerdo con el sistema de contabilidad de la Entidad u Organismo;

2.) Conciliado mensualmente;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

3) Registrados al día;

4.) Protegidos contra destrucción o pérdida;

S.) Restringidos a solo personal autorizado;

6.) Sin borrones, tachaduras o alteraciones.

j) Compruebe si los auxiliares son conciliados con las respectivas cuentas de control;

k) Investigue si los funcionarios correspondientes reciben y utilizan oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones;

1) Compruebe si el sistema contable proporciona el control y los informes de la ejecución de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto de la Entidad u Organismo;

m) Compruebe si el control contable permite lo evaluación de los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el periodo presupuestario;

n) Compruebe si los cambios del sistema contable están debidamente autorizados por las personas responsables del mantenimiento del sistema;

ñ) Compruebe si la Entidad u Organismo dispone informes estadísticos, operacionales y estados financieros adecuados y periódicos para informar a cada nivel administrativo el estado y los resulta de cada función o proyecto bajo su responsabilidad.

o) Compruebe si son archivados los documentos se originan de operaciones administrativo financieras siguiendo un orden lógico y s conservan por el tiempo que estipula la Orgánica de la Contraloría General d República,

AUDITORIA INTERNA

El auditor al evaluar el funcionamiento Auditoría Interna tendrá la obligación de aplicar no solo los
procedimientos contemplados en la presente guía sino todos aquellos necesarios, según las circunstancias, conforme su propia iniciativa y criterio a efecto de que la evidencia obtenida sea suficiente, competente y pertinente.

OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Comprobar que el auditor interno reúna los os exigidos para desempeñar el cargo;

b) Comprobar si el personal de la Unidad de Auditoría Interna está capacitado para

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

desempeñar los diferentes cargos;

e) Verificar si el auditor interno tiene independencia de criterio y de acción y que como parte de ello se abstenga de realizar labores administrativas;

d) Verificar que el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna se ejecute de acuerdo con las normas de auditoria gubernamental y las normas de auditoría interna gubernamental;

e) Verificar si el auditor interno prepara un plan de trabajo que tome en cuenta de una manera racional todas las dependencias o programas de la Entidad Organismo, así como a las unidades y empresas adscritas y afiliadas;

f) Que el auditor interno o su personal no desempeñen otras labores que no sean las propias de la unidad de auditoría interna;

g) Verificar que se tenga en uso un reglamento de organización y funciones de la auditoría interna;

h) Verificar que las recomendaciones de los informes de la unidad de auditoría interna sean factibles, prácticas, constructivas; etc., que eviten el empleo innecesario de los recursos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría, son los siguientes:

a) Determino si la unidad de Auditoría Interna depende del Ministro o autoridad superior competente. Si no fuera así investigue de quien depende;

b) Ver si la Auditoría Interna posee un manual de organización y funciones y un manual de procedimientos de auditoría basado este último en las Normas de Auditoría Gubernamental y en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental;

c) Verifique que el plan de trabajo de auditoría cubra las dependencias o programas de la Entidad u Organismo y que los aspectos o rubros objeto de examen sean de importancia financiera o administrativa;

d) Verifique que la formulación de los planes de trabajo anuales sean periódicamente evaluados y reajustados;

e) Verifique que el archivo corriente esté clasificado de alguna manera que lo haga útil y funcional;

f) Verifique que se haya organizado para cada unidad o programa sujeto a control

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

cuando las circunstancias así lo requieran, un archivo permanente que contenga la información básica de la misma. Consecuentemente deberá verificar que esta sea periódicamente actualizada;

g) Compruebe que cada equipo o grupo de auditoría designado para realizar una auditoría, posea en conjunto la capacidad, experiencia y entrenamiento técnico necesario (por lo menos 25 horas anuales de capacitación) para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que permita formular los comentarios, conclusiones y recomendaciones que sean del caso;

h) Verifique por medio del estudio de los informes y papeles de trabajo que la auditoría haya mantenido una actitud objetiva y mental de absoluta independencia;

i) Verifique que los programas para la auditorias indiquen claramente el objetivo del examen, los procedimientos mínimos Í aplicar y los procedimientos de detalle para cada cuenta;

j) Verifique que el trabajo de los asistentes haya sido o sea adecuadamente supervisado por el auditor jefe del equipo, que exista evidencia de ello;

k) Determine si el personal de la auditoría colabora con la Entidad u Organismo sujeto a su control evitándole interferencias innecesarias en su funcionamiento, en la preparación de información de poca o ninguna utilidad;

1) Verifique si la Entidad u Organismo posee equipo electrónico para el procesamiento de la información, que se hagan revisiones sobre ¡as eficiencia de los controles, dentro del Sistema Automatizado y Centro de Cómputos, Sobre la ejecución del trabajo de auditoría.

a) Verifique que en cada auditoría efectuada los auditores hayan revisado previamente los papeles de los informes de auditorias anteriores;

b) Verifique que en cada auditoria se evalúe el control interno y si para esta evaluación se utiliza, cuestionarios pre-elaborados o métodos alternativos;

c) Verifique que la auditoría interna realice selectivamente en forma sorpresiva los arqueos de caja y observo también si fiscaliza el pago de los sueldos;

d) Verifique que auditores internos apliquen u observen ha normas de auditoria gubernamental emitidas por el Contralor General de la República. Asimismo debe verificado si se cumple con lo estipulado en el' manual de auditoría interna gubernamental;

e) investigue si la unidad de auditoría interna efectúa el cumplimiento de:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

l.) Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

2.) Las normas técnicas del control interno emitidas por el Contralor General de la República y las establecidas en la Entidad u Organismo;

3.) Las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de la Contraloría General de la República;

4.) Las recomendaciones contenidas en los informes de ¡as Firmas Privadas de Contadores Públicos que hayan sido contratadas por la Entidad u Organismo con el aval de la Contraloría General de la República;

5.) Sus propias recomendaciones aceptada por la administración;

6.) Los objetivos, las metas y las actividades programadas cuando estas se hayan fijado previamente;

7.) La correcta aplicación de las disposiciones, circulares etc., de carácter interno emitidas por la Entidad u Organismo;

8.) Verifique que los papeles de trabajo que respaldan los informes de auditoría interna estén archivados en un orden lógico y que se empleen Índices para los rubros de los estados financieros examinados; asimismo, si para emitir los informes, conclusiones, comentarios y recomendaciones que ha obtenido evidencia suficiente, competente y pertinente.

Sobre la comunicación de resultados

a) Verifique si los informes se han preparado con el debido camero profesional; que hayan sido redactados en forma sencilla y clara; que se evite el uso de términos muy técnicos o innecesarios y que en ellos no haya la inclusión de anexos innecesarios;

b) Verifique que los informes sean preparados inmediatamente después de terminado el trabajo de campo y que se ha hecho del conocimiento del auditor interior tan pronto haya sido concluido;

c) Compruebe si las conclusiones de los informes expresan que los estados financieros están de acuerdo con los principios de contabilidad de aceptación general;

d) Verifique que los informes elaborados por la auditoria interna contengan por lo menos:

1) Información introductoria;

2.) Objetivo del trabajo;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

3.) Comentarios u observaciones;

4.) Conclusiones;

S.) Recomendaciones;

6.) Estados financieros y aspectos examinados con notas explicativas cuando sean necesarias;

7.) Anexos.

e) Verifique que tu recomendaciones sean factibles y prácticas, constructivas, relacionadas con las cuentas examinadas y que eviten el empleo innecesario de recursos humanos y materiales;

f) Compruebe que exista un programa de seguimiento de las recomendaciones que la administración ordenó poner en práctica.

RECURSOS HUMANOS
OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros son los siguientes:

a) Determinar si la Entidad u Organismo posee un reglamento de trabajo;

b) Determinar si cuenta con un manual descriptivo de cargos o funciones;

c) Determinar si se cuenta con un manual que describa en detalles las labores y señale las responsabilidades de cada uno de los cargos;

d) Determinar que todos los cargos de la Institución estén contemplados en dicho manual;

e) Determinar si cada empleado o funcionario esté amparado por un contrato de trabajo;

f) Determinar si se dan a conocer a los empleados o funcionarios sobre las políticas de administración de personal;

g) Determinar si para cada empleado exista un expediente que contenga copia de todos los movimientos que haya tenido y archivado en orden cronológico;

h) Determinar si el personal de un mismo nivel es rotado periódicamente cuando las funciones del puesto así lo amerita;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

i) Determinar si existe control de asistencia;

j) Determinar el cumplimiento de las sanciones disciplinas;

k) Determinar si la Entidad u Organismo tiene establecido permanentemente programas de entrenamiento para todo su personal en los diferentes niveles jerárquico;

1)Determinar si se evalúa que los programas de entrenamiento alcancen los objetivos propuestos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los principales procedimientos de auditoría son a siguientes:

a) Solicite el reglamento interno de trabajo y verifique que esté vigente;

b) Verifique en el caso de que exista un manual descriptivo de puesto que este contenga como Mínimo lo siguiente:

l.) Agrupación de puesto de acuerdo con la similitud de deberes y responsabilidades,

2.) Definición de ¡as funciones de los puestos de manera que permitan evaluar el rendimiento que han tenido los empleados en un período determinado;

3.) Definición de funciones de tal forma que indiquen las habilidades, conocimientos y características de persona que se requieren de la persona que va a ocupar el puesto.

c) Verifique si dicho manual descriptivo de puesto es revisado periódicamente;

d) Verifique si se han utilizado parámetros para clasificar los puestos y si esos factores permiten comparar las funciones de los puestos estableciendo igualdades o diferencias para ellos;

e) Verifique si los empleados cumplen con las funciones encomendadas;

f) Verifique si la remuneraciones son similares para cargos de funciones y responsabilidades parecidas;

g) Verifique que tanto el reglamento interno como el manual descriptivo de puesto se hayan hecho del conocimiento del personal;

h) Verifique si se hace una entrevista previa al candidato. Asimismo investigue si se orienta a los candidatos en los nombres y características de los puestos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

i) Verifique si para determinar la idoneidad de los candidatos se realizan:

l.) Evaluación por medio de exámenes;

2.) Conforme a referencia o antecedentes.

j) Verifique si se considera en tales concursos aspectos como:

l.) Estudios realizados atingentes al puesto;

2.) Experiencia en cargos similares;

3.) Referencias personales;

4.) Salud de que disfruta el candidato;

5.) Impedimentos legales para desempeñar el cargo;

6) Investigaciones sobre su conducta moral en sus trabajos anteriores.

k) Cerciórese que el ingreso del personal permanente dé origen a un nombramiento provisional por lo menos de des meses;

1) Verifique si todo el personal se encuentra amparado por un contrato de trabajo que contenga por lo menos los siguientes datos:

l.) Nombre del empleado;

2.) Número de seguro social;

3.) Fecha a partir de la que rige el nombramiento;

4.) Categoría y nombre del puesto;

S.) Fecha de vencimiento del nombramiento;

6.) Programa en que labora el empleado.

m) Verifique si los. programas vigentes de entrenamiento están adecuados a las necesidades y objetivos de la Entidad u Organismo;

n) Verifique si la Entidad u Organismo realiza evaluaciones sobre los resultados del entrenamiento impartido. Solicite tales evaluaciones y analícelas;

ñ) Determine si la Entidad u Organismo sigue alguna política para promocionar al

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

personal. Solicite una copia de la misma y verifique si esta se aplica o no y sus causas;

o) Determine si se evalúa el rendimiento de cada uno de los empleados y si se deja evidencia del mismo;

p) Verifique si existe un adecuado sistema sobre el control de asistencia al trabajo;

q) Cerciórese de que se aplican las sanciones disciplinarias al personal acreedor de ellas;

r) Verifique si está dispuesta la rotación de personal de un mismo nivel en forma sistemática, cuando las funciones de tales puestos así lo ameriten;

s) Cerciórese si el personal labora efectivamente para la Entidad u Organismo;

t) Verifique si se ha establecido un programa anual para ¡as vacaciones del personal y si este cubre a todos los funcionarios;

u) Verifique si se ha establecido que durante las Vacaciones del personal otras personas del inciso nivel o manual de su funciones;

v) Comprobar de que se disponga de una carpeta o algún otro medio idóneo para cada empleado en la que se archive por orden cronológico todo lo relativo a los movimientos de personal que haya tenido el empleado. En el caso del empleado debe constatarse que dichos expedientes permanezcan archivados y separados de los del recto del personal.

AUDITORIA OPERACIONAL
CRITERIOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA, EFECTIVIDAD Y ECONOMÍA (COMPONENTES DE UN SISTEMA DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTOS)

Para lograr objetivamente esta evaluación el auditor gubernamental debe desarrollar a plenitud su experiencia y conocimientos por cuanto los objetivos a lograr son los resultados finales o sean las comisiones sobre la situación de la Entidad u Organismo y las recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

Los procedimientos que se apliquen deben lograr la plena identificación de la deficiencia u observación determinando el incumplimiento de leyes, reglamentos, normas administrativas, etc., y su efecto cualitativo y cuantitativo cuando sea posible.

Uno de los aspectos más importantes de la auditoría es producir recomendaciones para corregir vicios y fallas o mejorar la gestión administrativa. En este caso la validez de tales recomendaciones depende básicamente que se determinen objetiva y verazmente las causas que originan tales situaciones; para ello es necesario efectuar análisis precisos y obtener la información pertinente a través del seguimiento de las

operaciones, la observación física y las entrevistas a todos los niveles de la Entidad u Organismo.

También se debe poner especial interés en el establecimiento de criterios o elementos de comparación para medir el rendimiento de un programa,

Si no hay medidas específicas de rendimiento interno disponible, el auditor tiene por delante una labor de evaluación mucho más difícil. En tal caso deberá desarrollar sus propios, métodos de examen y evaluación utilizando todos los hechos y factores pertinentes disponibles para llegar a conclusiones y recomendaciones sustanciales. El auditor deberá ser razonable, objetivo y realista y sobre todo deberá evitar formular juicios y conclusiones en base a ideas preconcebidas.

Los componentes principales de un sistema de medición de rendimiento son los siguientes:

I.) Indicadores de rendimiento:

Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan a la administración de la Entidad u Organismo y al auditor gubernamental, indicios o muestra de grado de eficiencia y efectividad de la ejecución de las operaciones. Los indicadores pueden ser expresados en montos de dinero o en medidas estadísticas.

Tipos de indicadores de rendimientos: a) Indicadores de volumen de trabajo; b) Indicadores de economía y eficiencia; c) Indicadores de efectividad.

2.) Normas de rendimiento:

Son niveles de rendimiento como medidas apropiadas por definir la ejecución deseada o esperada, expresada generalmente en términos cuantitativos y se relacionan directamente con los indicadores de rendimiento seleccionados. Las normas más frecuentes se obtienen de las siguientes fuentes:

a) Disposiciones legales;

b) Normas administrativas;

c) Elementos de medición fijados por la propia Entidad como son: -Objetivos; -Costos; -Metas; -Proyecciones, etc.

d) Estadísticas relacionadas con la Entidad y sus fines de creación;

e) Resultados obtenidos por Entidades u Organismos similares;

f) Resultados de análisis de diversas índoles g) Opiniones de asesores;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

h) Opiniones de los propios involucrados;

i) Opinión del propio auditor formada con base a sus propios análisis y experiencia.

3.) Documentar el rendimiento real:

Es el proceso de recopilar datos e información financiera y estadísticas, con indicadores de rendimientos de aplicación similar, con el propósito de medir la magnitud de lo que fue logrado.

4.) Comparación y evaluación:

Esta etapa proporciona evidencia de las causas de las desviaciones favorable o adversas a las normas de rendimiento, producto de la evaluación de los resultados de las operaciones, aplicando el criterio de las 3 "E" (eficiencia, eficacia y economía).

APLICACIÓN DEL CRITERIO DE LAS 3 –“E”

El criterio de las 3 "E", establece la práctica de evaluación de la gestión administrativa a través del establecimiento de sistemas de trabajo que velen por el rendimiento del dinero empleado al grado que los recursos se administren y utilicen de forma eficiente y económica y que se logren las metas de manera eficaz de los programas de la Entidad u Organismo al menor costo posible. Los términos antes indicados se emplean como siguen:

EFICIENCIA

Es la relación entre bienes y servicios producidos en dependencia a los recursos utilizados para producir los mismos. Una operación es eficiente cuando se produce el máximo de bienes o servicios proporcionado con un mínimo de recursos aplicados en calidad y cantidad.

EFICACIA

Mide el grado de cumplimiento de un programa con relación a sus objetivos y metas dentro de la Entidad u Organismo.

ECONOMIA

Se aplica a las condiciones y requisitos que se establecen en las políticas de administración de recursos del gobierno, para adquirir elementos humanos, como medios materiales y la captación de fondos líquidos para desarrollar sus programas.

Una operación económica implica obtener dichos recursos en cantidad y calidad óptima al costo más bajo.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA ÁREAS OPERACIONALES

OBJETIVOS DE AUDITORIA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Los objetivos básicos que debe perseguir una auditoría operacional, son entre otros, los siguientes:

a) Determinar las causas que pueden originar bajo rendimiento de la Entidad u Organismo;

b) Determinar que el sistema de información es apropiado;

e) Determinar el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con las normativas legales, estatutarias, reglamentarias, etc;

d) Determinar que los programas se cumplan eficazmente y que los mismos cuenten con los roles preventivos que sean capaces de prácticas auto económicas, por desperdicio, despilfarro, gastos excesivos y uso inadecuado de los recursos;

e) Determinar la existencia de una adecuada estructura de control interno;

f) Evitar que ocurran deficiencias mediante la formulación de recomendaciones apropiadas que tiendan a lograr economía en la administración:

FASES DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Para efectos de la auditoría operacional se reconocen como fases de auditoría las siguientes:

FASES DENOMINACIÓN

1 Decisión y criterio de ejecución (orientación de la ejecución de la auditoría).

2 Revisión preliminar (obtención de un conocimiento general de los aspectos importantes a auditar).

3 Evaluación de la estructura de control Interno.

4 Examen profundo de áreas criticas.

5 Comunicación de los resultados.

DECISIÓN Y CRITERIOS DE EJECUCIÓN

El propósito de identificar esta etapa en el proceso de la ejecución de la auditoría es el de establecer la responsabilidad e importancia por la orientación o dirección que se observará en el desarrollo de una auditoría.

Para el cumplimiento de esta fase deberá observarse como mínimo lo siguiente:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

a) Conocimiento de antecedentes;

-últimas auditorias realizadas;

-Denuncia o solicitudes recibidas;

-Manejo gerencial de la Entidad a auditar;

-Política de planificación definida.

b) Enfoque de lo más importante a lo menos relevante;

-En el contexto de la administración pública;

-Al interior de la Entidad a auditar;

-Al decidir la ejecución de la auditoría;

e) Inclusión en el plan anual de auditoría;

d) Asignación de la auditoría.

REVISIÓN PRELIMINAR

El propósito de la revisión preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la Entidad u Organismo, programas, proyectos objeto de la auditoría. Dicha información permitirá al auditor obtener un conocimiento e identificar las principales actividades, componentes o programas como base para planificar el trabajo de auditoría y elaborar programas para una revisión detallada de su estructura de control interno.

En auditoría subsecuente no será necesario desarrollar una nueva información básica; los conocimientos acumulados sobre las actividades de una Entidad deberán estar bien documentados en los archivos, únicamente será necesario la actualización de esa información básica que también deberá estar documentada para tener la seguridad de que toda la información necesaria será considerada durante el proceso de planificación y comunicada a los funcionarios involucrados en la auditoría.

A continuación se presentan algunos aspectos que deben ser considerados para el programa de trabajo, para la ejecución de esta fase:'

a) Revisión de los objetivos;

b) Revisión de la normatividad;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

e) Entrevistas;

d) Visitas a las instalaciones;

e) Conocimiento de las actividades de la Entidad u

Organismo;

f) Información financiera;

g) Documentación de la revisión preliminar;

h) Productos de la revisión preliminar.

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Al evaluar la estructura de control interno el objetivo es verificar su efectividad o identificar las posibles áreas en que el riesgo de control es mayor.

Durante la evaluación de la estructura de control interno el auditor debe acumular información adicional sobre el funcionamiento de los controles internos existentes lo cual lo será útil al identificar los asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo al hacer un examen profundo.

Los elementos para evaluar la estructura de control interno son los siguientes:

a) Ambiente de control;

b) Sistema de registro de información;
c) Procedimientos de control interno.

Al finalizar la evaluación de la estructura de control interno se puede identificar las áreas de mayor riesgo, elaborar la planificación detallada y hacer la programación específicas de la auditoría con el fin de poder proporcionar a la Entidad auditada un asesoramiento significativo y sugerencias constructivas en relación con las actividades auditadas.

Algunos factores que deben tomarse en cuenta en la planificación detallada son los siguientes:

a) Información financiera y estructura operativa de la Entidad;

b) Importancia relativa de cada unidad operativa principal en comparación con la significatividad de los estados financieros en su conjunto;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

c) Necesidad de realizar trabajos en ciertos lugares para cumplir con requerimientos legales;

d) Riegos inherentes de cada unidad operativa y la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría,
necesario para manejar las áreas de mayor riesgo;

e) Ambiente de control de cada unidad operativa;

f) Efecto sobre la rotación, del énfasis y la confianza de auditoría;

g) Expectativas de la Entidad u Organismo con respecto a la auditoría a realizar;

h) Si los informes especiales a emitir requieren el examen de ciertas unidades operativas específicas;

i) Importancia y estado actual de los problemas observados durante auditorias anteriores;

j)Si se perciben hechos futuros que lleven a considerar si se debe examinar una determinada unidad operativa tal como el cierre de una planta, la venta de bienes y otros de naturaleza similar.

La programación específica comprendo los programas detallados de trabajos que se aplicarán para el examen profundo de las áreas criticas, los cuales deben incluir los siguientes:

a) Objetivos específicos;

b) Alcance del trabajo;

c) Procedimientos de auditoría;

d) Fuentes de información.

EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

El objetivo del examen en esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados hasta este punto del trabajo y si una situación requiere acción correctiva, señalar la respectiva recomendación.

El término hallazgo no abarca las condiciones del auditor basada en el análisis del significado e importancia de los hechos y otras informaciones, ni las recomendaciones resultantes, es decir, un hallazgo es la base para una o más conclusiones y recomendaciones; pero estas no constituyen del mismo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Los siguientes constituyen los requisitos básicos de cualquier hallazgo de auditoría:

a) Importancia relativa que amerite su desarrollo y comunicación formal;

b) Basado en hechos y evidencias precisos que figuren en los papeles de trabajo;

c) Objetivo, al fundamentarse en hechos reales;

d) Basado en una labor de auditoría suficiente para respaldar las conclusiones resultantes;

e) Convincente para una persona que no ha participado en la ejecución de la auditoría.

EL proceso de desarrollo de una hallazgo implica por lo regular los siguientes pasos:

a) Identificar la condición o asuntos deficientes;

b) Identificar las líneas de autoridad y de responsabilidad con respecto a las operaciones
Examinadas;

c) Determinar las causas de la deficiencia;

e) Comprobar si la eficiencia es un caso aislado o una condición muy difundida;

f) Determinar los efectos negativos que produce la deficiencia;

h) Obtener comentarios de las personas u Organismos directamente interesados que ~en estar afectados en forma adversa por el hallazgo;

i) Determinar las conclusiones de auditoría con base en la evidencia acumulada;

j) Determinar las acciones correctivas o recomendaciones que permitan introducir mejoras.

Los procedimientos de auditoría a seguir serán diseñados específicamente para cada actividad, ya identificada en la fase anterior como área de posible debilidad o área critica.

Incluya en el programa los procedimientos específicos que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias y en base a la información obtenida. Estos consisten en hacer pruebas selectivas más extensivas de ¡u transacciones, pero limitadas a las áreas identificadas como criticas. Frecuentemente abarca el examen de registro, documentos y archivos así como la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos hasta un grado adecuado para servir los propósitos de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

la auditoría.

Los objetivos específicos que se lograrán por medio de un examen de las tareas críticas deben incluir asuntos tales como:

a) Adhesión a la política prescrita;

b) Logro de los propósitos establecidos;

c) Eficiencia operativa;

d) Eficiencia y economía en la utilización de los recursos;

e) Operaciones y transacciones financieras:

-Control de gastos, ingresos y recursos;

-Adecuación de la contabilidad sobre los recursos sobre los recursos y transacciones financieras;

-Precisión, confiabilidad y utilidad de los informes financieros y administrativos.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de auditoría; sin embargo, dicha comunicación es necesaria y permanente en todas las fases del proceso de auditoría.

La comunicación se realiza de manera verbal y por escrito y está dirigida tanto a la administración de la Entidad u Organismo auditado como al nivel directivo de la unidad de auditoría.

La comunicación con los principales funcionarios de la Entidad auditada se realiza en los siguientes momentos:

a) Al comunicar el inicio de la auditoría;

b) Al entrevistar a los principales funcionarios de la Entidad;

c) Al informar sobre la evaluación de la estructura de control interno;

d) Al informar verbalmente a los funcionarios de la Entidad sobre las conclusiones de los componentes de la auditoría;

e) Al convocar y realizar una reunión con los principales funcionarios de la Entidad

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

para presentar los resultados finales de la auditoría;

f) Al presentar por escrito el informe de auditoría.

Los criterios para ordenar la presentación de los resultados de la auditoría son variados atendiendo cualquiera de las siguientes consideraciones:

a) Importancia de los resultados obtenidos y hallazgos desarrollados;

b) Partiendo de los hallazgos generales para llegar a los específicos;

c) Siguiendo el proceso de las operaciones o actividades auditadas;

d) Ordenando de acuerdo a las principales actividades sustantivas y adjetivas de la Entidad u Organismo.

Los requisitos a considerar en la preparación y presentación del informe de auditoría son los siguientes:

a) Claridad;

b) Importancia del contenido;

e) Respaldo adecuado;

d) Objetividad;

e) Utilidad y oportunidad; f) Tono constructivo;

g) Precisión;

h) Concisión.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS
CONCEPTO DE AUDITORIA DE INFORMÁTICA

Es la revisión y evaluación de los sistemas, procedimientos y recursos informáticos, respecto de su eficiencia, eficacia, seguridad y control, a fin de garantizar la utilización óptima y salvaguarda efectiva de los activos informáticos de una Entidad u Organismo.

PROCESO DE LA AUDITORIA

Los papeles de trabajo deberán contener suficiente documentación para describir:

a) Planeación de la auditoría:

Su objetivo es obtener un conocimiento de la Entidad u Organismo sobre como operan

los sistemas de información que se han de incluir en la revisión y el ambiente de control en cuanto a ¡as fuentes de información, evaluación de riesgos inherente al control e identificación de controles claves, para definir el enfoque de auditoría que se aplicará, determinar los procedimientos de auditoría específicos a realizar, seleccionar el personal, determinar tiempo y costo y preparar los programas de auditoría respectivos.

b) Ejecución del plan:

Su objetivo es la aplicación de las técnicas de auditoría asistidas por computador, procedimientos de pruebas y evaluación de controles para los riesgos de aplicación y del Centro de Computo.

c) Conclusión y preparación de informe:

Su objetivo es obtener una conclusión general de la auditoría realizada por lo que el informe debe contener:

-Objetivos de auditoría cubiertos;

-Naturaleza y alcance de los procedimientos aplicados;

-Hallazgos detectados y recomendaciones de auditoría;

-Comentarios de los Funcionarios de la Entidad u Organismo;

-Conclusión.

d) Seguimiento:

Su objetivo es comprobar que las recomendaciones de auditoría han sido puestas en practica por la Entidad u Organismo.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

El objetivo de la prueba de cumplimiento es determinar si el control interno es adecuado y si está funcionando en la forma que se planeó en el área de informática.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

El objetivo de las pruebas sustantivas es obtener la suficiente evidencia para que el auditor pueda juzgar si ha habido pérdidas materiales o podrían ocurrir en el ambiente de procesamiento de datos.

A continuación se enumeran algunas pruebas sustantivas que deben ser usadas:

a) Pruebas para identificar procesos erróneos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

b) Pruebas para evaluar la calidad de los datos;

c) Pruebas para identificar datos inconsistentes;

d) Pruebas para comparar datos con conteos físicos;

e) Confirmación de datos con fuentes externas.

PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Se debe obtener o actualizar el conocimiento acerca de la actividad de la Entidad u Organismo para establecer:

a) Alcance de trabajo;

b) Actividad y riesgo inherente computarizados;

d) Ambiente de control;

e) Políticas significativas.

Para identificar y tomar decisiones preliminares es necesario otros los siguientes:

a) Determinar las unidades operativas;

b) Evaluar los riesgos inherentes y de control; e) Considerar rotación de énfasis de auditoría;

d) Considerar expectativas de la administración de la Entidad u Organismo;

e) Indicar el alcance general de la auditoría para cada componente;

f) Preparar las instrucciones para obtener información;

g) Resumir la información relevante y en términos generales indicar el enfoque de la auditoría.

El ambiente de¡ sistema de información computarizado debe ser considerado en la etapa de planeación a efecto de:

a) Determinar su impacto sobre la evaluación de riesgo inherente y de control;

b) Identificar y responder a las expectativas de la administración de la Entidad u Organismo;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

c) Establecer el grado de sistematización de la Entidad u Organismo; -

d) Determinar la complejidad de los sistemas de información;

e) Establecer el grado en que las operaciones dependen de los sistemas de información.

Obtener una comprensión general de la organización y administración de las operaciones del departamento de sistema con el fin de:

a) Comprender los aspectos relativos al ambiente de control relacionado con los sistemas computarizados;

b) Considerar la complejidad relativa a los sistemas de información;

c) Comprender de qué forma la administración planifica, supervisa y controla las actividades del
departamento.

Debe analizarse la configuración de cada uno de los centros de procesamiento en los cuales se procese información significativa.

Es necesario iniciar con una visión global de las aplicaciones que respalda los componentes significativos.

Debe efectuarse análisis de riesgo en el ambiente de procesamiento, como son los siguientes:

a) Se realiza desarrollo de sistemas o mantenimiento a los sistemas ya existente;

b) Se requiere soluciones rápidas en materia de sistema de información como consecuencia de necesidades de la Entidad u Organismo;

c) Se recurre a personal de proveedores de software o a personal contratado para el desarrollo de sistemas y funciones de soportes técnicos;

d) Están los sistemas en desarrollo sujeto a revisiones de control y seguridad previo a su implantación;

e) Existe una función de soporte técnico con la habilidad para mantener o modificar el software de sistema o de comunicaciones;

f) Existe una función de control de redes u otra similar con responsabilidad sobre:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

-Configuración e implantación de redes;

-Cambios al software de comunicaciones o tablas de control.

g) Dependen las aplicaciones con significatividad de auditoría de la integridad o continuidad de otras;

h) Ha tenido conocimiento de dificultades operativas relacionadas con la capacidad del equipo, tiempo de respuesta, tiempo de indisponibilidad, recuperación y reenganche;

i) Existe algún disco compartido;

j) Es posible el acceso lógico por parte de tercero a alguna de las facilidades de procesamiento de información;

k) Se ha desarrollado y probado un plan escrito de recuperación en cada de desastre.

Se deben resumir los temas significativos relacionados con los sistemas de información que deben ser considerados durante la planificación estratégica:

a) Ambiente de sistemas de información;

b) Ambiente de control;

c) Factores de riesgos inherente de control;

d) identificar en qué grado el éxito de la Entidad u Organismo depende de los sistemas computarizados;

e) Resumen del enfoque de auditoría esperado para cada componente;

f) Elaboración de cronogramas de revisiones.

PLANEACIÓN DETALLADA

Una Planeación detallada debe efectuarse cuando:

a) Los componentes son de alto riesgo o muy significativo para la auditoría en su conjunto;

b) Los componentes han sido afectados por cambios significativos en los sistemas de información, contable y de control;

c) Las modificaciones del plan son convenientes para la eficiencia en la auditoría;

d) Se planea un trabajo de auditoría por primera vez.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

EVALUACIÓN DE CONTROLES

Los controles claves son evaluados para decidir si son confiables corno fuente de - satisfacción de auditoría y en qué grado confiar en ellos en el desarrollo del trabajo. La evaluación se basa en el criterio de profesional e implica: a) Identificar los controles claves potenciales;

b) Reconsiderar la evaluación inicial del riesgo de control;

c) Evaluar las debilidades.

Los principales controles a evaluar son los siguientes:

a) Controles de autenticidad:

Estos sirven para verificar la identidad del individuo o proceso que intenta realizar alguna acción en el sistema; como por ejemplo: passwords, número de identificación personal, firmas digitales, atributos físicos, etc.;

b) Controles de exactitud:

Sirven para asegurar el grado de corrección de los datos y de los procesos en un sistema; como por ejemplo: validación de campos numéricos, validación de exceso en un campo, conteo de registros, cifras de control de valores, etc.;

c) Controles de totalidad:

Sirven para asegurarse que no se ha emitido ningún dato y que el proceso se efectuó adecuadamente hasta su conclusión; por ejemplo: validación de campo en blanco, conteo de registro, cifras control de valores, validación secuencia de registros, etc.;

d) Controles de redundancia:

Sirven para asegurar que los registros son procesados una sola vez; como por ejemplo: sello de cancelación de lotes, verificación de secuencia de registros, archivo de suspenso, cifras control, etc.;

e) Controles de privacidad:

Sirven para asegurar que los datos están protegidos contra el tomar conocimiento de ellos en forma inadvertida o no autorizada; como por ejemplo: passwords, compactación de datos, inscripción de datos, etc.;

f) Controles de pistas de auditoría:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Sirven para asegurarse que se mantiene un registro cronológico de los eventos tal como ocurrieron en el sistema. Existen dos tipos de pistas de auditoría:

-Pistas de auditoría contable;

-Pistas de auditoría operacional.

g) Controles de existencia:

Sirven para asegurar la continua disponibilidad de los recursos del sistema; como por ejemplo: vaciados de la base de datos, bitácora estatus de recursos, procedimientos de recuperación, mantenimiento preventivo, puntos de verificación, puntos de reinicio, duplicación de hardware, etc;

h) Controles de protección de activos:

Sirven para asegurarse que todos los recursos del sistema están protegidos contra destrucción o deterioro; como por ejemplo: extinguires, barreras físicas, passwords, cajas fuertes contra incendio, semáforos, etc.;

i) Controles de efectividad:

Sirven para asegurar que los sistemas logran su objetivos; como por ejemplo: encuestas de satisfacción de usuarios, monitoreo de la influencias de uso, medición de los niveles de servicios, estudios de factibilidad auditorias post-implementación, etc.;

j) Controles de eficiencia:

Sirven para asegurarse que en los sistemas se hace un uso óptimo de sus recursos al lograr sus objetivos; como por ejemplo: bitácora de uso de recursos, programas monitores, análisis costo-beneficio, cargos medidos a usuarios, etc.

PISTAS DE AUDITORIA INFORMÁTICA

Es recomendable que toda la información que se necesita para revisar datos con fines de auditoría contable, se guarde en una base de datos, la cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

a) Identidad del usuario del sistema;

b) Autenticidad de la información proporcionada;

c) Recursos solicitados;

d) Privilegios solicitados;

e) Identificación para la terminal;

e) Tiempo de inicio y de fin de la sección;

f) Número de intentos antes de lograrse conectarse;

g) Recursos proporcionados y negados;

h) Privilegios proporcionados y negados.

Esta información le será de utilidad al auditor gubernamental para detectar cualquier debilidad en el sistema.

Si se usa la captura con documentos, la constancia de la auditoría debe estar presente en los documentos otros debe identificarse:

a) Quién elaboré el documento;

b) Quién lo autorizó.

c) Cuando se elaboró;

d) Cuál cuenta contable se afectará;

e) Qué información se actualizará,

f) Número del lote.

OTRAS PISTAS DE AUDITORIA

Algunas otras pistas de auditoría que debe revisarse son:

a) Tiempo invertido para teclear documentos fuente en una terminal;

b) Número de errores leídos por un dispositivo de lectura óptica;

e) Número de errores de dedo que hubo durante la captura;

d) Frecuencia con la cual se utiliza una instrucción;

e) El tiempo que toma en ejecutar la misma instrucción usando una pluma magnética Vs. ratón.

OBJETIVOS DE AUDITORIA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:

a) Asegurarse que existe una estructura de control adecuada y que está siendo utilizada por la Entidad u Organismo;

b) Verificar si los recursos están siendo utilizados en forma eficiente;

c) Verificar que los activos estén adecuadamente protegidos;

d) Verificar la integridad y eficiencia de los sistemas de información y de los reportes financieros producidos.

TÉCNICAS DE AUDITORIA ASISTIDAS POR EL COMPUTADOR

Las técnicas de auditoría asistidas por el computador son aquellas que utilizan computadores, programas y datos de computación para obtener evidencias de auditoría.

TIPOS DE TÉCNICAS

a) Programas de recuperación y análisis; técnicas de transacciones de pruebas;

c) Otras técnicas.

PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN Y ANÁLISIS

Son programas escritos de acuerdo con especificaciones de auditoría para organizar, combinar, calcular, analizar o extraer datos del computador, los males son dirigidos a obtener evidencia sustantiva. Las fuentes principales de estos programas son:

l.) Paquetes de Software de Auditoría

Estos permiten la generación de programas a través de especificaciones de la Entidad u Organismo relativamente simples. Para especificar las tareas de auditoría que el programa ejecutará se debe seleccionar la rutina o combinación de rutinas preprogramadas que se desea. Normalmente el uso de software de auditoría incluye cuatro etapas:

-Desarrollo del programa de auditoría Específica;

-Generación del programa fuente;

-Compilación del programa fuente;

-El programa objeto es ejecutado para la generación de informe.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

2.) Software de Recuperación de Información

Es un software diseñado para la generación de reportes y recuperación de información especializada; además, existen medios o lenguaje de consulta los cuales funcionan por lo general de igual forma que los paquetes de recuperación de información o generadores de informes y generadores están presentes en sistemas de administración de bases de datos (DBMS).

3.) Programas Utilitarios

Son otras fuentes de software que pueden ser utilizadas para la ejecución de procedimientos de auditoría. Son diseñados para llevar a cabo tareas específicas de procesamientos de datos.

El usuario da las instrucciones al programa utilitario en forma de los que identifican los archivos de entrada y salida y la función que debe ser realizada y los criterios de selección.

Dentro de las funciones que realizan los programas utilitarios están.

-Clasificación de archivos de datos;

-Fusión de varios archivos en uno solo;

-Copia de archivos de datos;

-Impresión de todo o parte de los archivos de datos;

-Búsqueda de registros que contengan determinados valores en un campo de datos vacío.

4.) Lenguajes Convencionales de Programación

El uso de estos lenguajes requiere un alto nivel de conocimientos técnicos para desarrollar y correr los programas. Se requieren instrucciones de programación detalladas aun para realizar un procedimiento simple. Sin embargo, cuando no se dispone de programas de software de auditoría y otro software de recuperación de datos, un programa convencional puede ser la alternativa más conveniente.

USO DE PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN Y ANÁLISIS

a) Informe de Excepciones.

Un mismo programa puede seleccionar diversos tipos de excepciones. Algunos ejemplos de informes de excepciones incluyen:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

-Impresión de las cuentas por cobrar que supera un determinado monto o que están vencidas;

-Impresión de pagos posteriores a una fecha determinada;

-Impresión de items potencialmente obsoletos, de baja rotación o de aquellos con existencia excesiva.

b) Selección de muestras.

Las muestras pueden ser seleccionadas automáticamente entre diversas alternativas, incluyendo muestreos estratificados, selección sistemática o selección con probabilidad proporciona¡ al tamaño. Los ejemplos de aplicación de muestreo incluyen:

-Confirmaciones de cuentas por cobrar, cuentas de ahorro, cuentas de préstamos y cuentas por pagar-,

-Análisis de desembolsos;

-Selección de existencias para su inspección física.

c) Prueba o ejecución de cálculos.

Los programas de recuperación y análisis pueden ser utilizados para probar los cálculos, ya sea rehaciendo los mismos, o mediante comprobaciones globales de razonabilidad Los ejemplos de cálculos que pueden ser probados incluyen:

-Procedimientos de manejo de depreciaciones;

-Antigüedad de saldos de cuentas por cobrar;

-Ingresos o egresos por intereses;

-Valuación de existencia.

d) Prueba de imputaciones.

Los programas de recuperación y análisis pueden ser utilizados para verificar el registro de transacciones en las cuentas del mayor general, acumulando las transacciones detalladas para su conciliación con los totales resultantes del procesamiento real, como por ejemplo la distribución de:

-Compras a cuentas por pagar y a rubros de activos, existencia y/o gastos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

-Análisis de ventas;

-Remuneraciones a las correspondientes cuentas de costos;

e) Totales de archivos.

Los programas de recuperación y análisis pueden ser utilizados para revisar la sumas y multiplicaciones en los registros individuales contenidos en los archivos, a fin de que los montos puedan ser comparados con los registros externos. Algunos ejemplos son:

-Suma de saldos de los registros individuales de cuentas de deudores para su conciliación con el saldo del libro mayor;

-Producto de las unidades de existencias por su costo para su conciliación con el monto de existencia registrada.

f) Resumen y clasificación de datos.

A menudo la forma en que la información es almacenada o presentada no es conveniente para la ejecución de los procedimientos de auditoría. Se pueden preparar programas de recuperación y análisis para resumir y reordenar la información de la manera más conveniente; como por ejemplo

-Reordenamiento y resumen de los pagos a proveedores, ordenados por proveedor y listados en orden descendente;

-Reordenamiento y resumen de cobranzas de deudores para su comparación con los créditos registrados en las cuentas individuales de cada deudor;

-Estratificación de datos para la selección de muestras o revisiones analíticas.

9) Comparación de datos en archivos separados.

Esta función puede proporcionar una manera eficiente de relacionar la información utilizada por diversos sistemas de aplicación. Como ejemplo tenemos:

-Archivos de desembolsos con archivos maestros para establecer sí los pagos se efectúan solo a proveedores autorizados;

-Archivos de remuneraciones del período corriente y anterior para identificar altas y bajas de personal;

Resultados de inventarios físicos con registros permanentes de existencias para identificar discrepancias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

h) Comparación de datos con registros contables.

Los programas de recuperación y análisis deben ser utilizados para comparar la evidencia de auditoría con los registros contables. Un ejemplo podría ser 1 comparación de existencias con los registros permanentes de existencias y la comparación de las respuestas a circularización de las cuentas por cobrar.

i) Preparación de informes.

Además de los informes producidos como resultados de los procedimientos descritos anteriores se pueden preparar muchos otros informes,

TÉCNICAS DE TRANSACCIONES DE PRUEBA

Estas técnicas permiten verificar la operación correcta de los controles computarizados y funciones procesamiento de los sistemas de aplicación.

Suponen el ingreso (o intento de ingreso) de pruebas.

Los resultados obtenidos del procesamiento son posteriormente comparados con los resultados predeterminados.

Existen varios mecanismos los cuales se describen a continuación:

I) Procedimientos de Prueba Integrado

Este procedimiento es también conocido como la técnica de mini empresas o empresas simuladas. En este procedimiento las transacciones de pruebas son procesadas a través del sistema de un modo productivo o sea utilizando los mismos procedimientos que se emplean para la transacciones reales; pero se deberá tener la precaución de excluir la empresa simulada de la información real al final del trabajo.

Aunque el procedimiento de prueba integrado puede ser implantado para cualquier sistema de aplicación, esta técnica es más efectiva cuando se ha perdido el rastro de auditoría o cuando la complejidad del sistema dificulta el seguimiento del flujo de las transacciones.

2.) **Datos o Lotes de Pruebas**

Se utilizan para determinar si las rutinas de edición y otros controles de procesamiento computarizados funcionan de acuerdo con lo previsto. Una vez finalizado el procesamiento los resultados reales de la prueba son comparados con los resultados predeterminados.

Al emplear la técnica de datos de prueba debe tenerse en cuenta los siguientes

aspectos:

-Una vez desarrollados los lotes de pruebas pueden volver a ser usados en ocasiones futuras, siempre y cuando los programas no hayan sido modificados;

Cuando los lotes de pruebas deban cubrir un amplio alcance su desarrollo y ejecución pueden requerir una considerable inversión de tiempo;

Se debe estar seguro de que se prueban las copias adecuadas de los programas de producción.

3.) Pruebas On Line (Pruebas en Línea)

Esta técnica es útil cuando la información es capturada en sistemas interactivos y los registros se actualizan en forma inmediata o son almacenados temporalmente para procesarlo en forma posterior sin intervención del usuario.

Las características comunes de esta técnica son ¡as siguientes:

a) Se usa la edición y validación de datos para prevenir la captura de transacciones erróneas o no autorizadas;

b) La mayoría de los sistemas con captura interactiva están diseñados para rechazar transacciones inválidas sin dejar huellas de dicho rechazo;

c) Es fácil de usar y las pruebas en ser instaladas con un mínimo de interrupción en los sistemas de aplicación;

d) Las pruebas en líneas pueden ser usadas para evaluar los controles en contra de accesos no autorizados.

USO DE TÉCNICAS DE TRANSACCIONES DE PRUEBAS

A continuación se describen procedimientos de auditoría específicos que se en llevar a cabo con las técnicas de transacciones de pruebas:

a) Verificación de los controles de edición y validación.

La mayoría de los sistemas de aplicación computarizados incorporan controles de edición y validación que informan o rechazan transacciones faltantes, duplicadas o potencialmente erróneas. Se pueden probar tales controles ingresando transacciones de pruebas.

b) Prueba de informe de excepción.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

La revisión y solución de las excepciones o items en suspenso informados en contribuir a evitar errores de importancia. Mediante el procesamiento de pruebas que contengan excepciones, se puede determinar si las excepciones incorrectas son rechazadas o incluidas en archivos de items en suspenso y en los informes de error correspondientes.

c) Prueba de los cambios a los datos permanentes.

Los controles sobre los cambios a los datos permanentes permiten confirmar la corrección de la información, al impedir o detectar las modificaciones erróneas o no autorizadas.

d) Prueba de comparaciones, cálculos, registros y acumulaciones.

Las transacciones de prueba pueden ser preparadas y sometidas a cálculos, imputaciones y acumulaciones. Si los resultados reales concuerdan con lo previsto existirá una razonable seguridad de que las funciones de procesarniento computarizadas funcionan adecuadamente.

e) Prueba de totales de control.

Se puede utilizar recuentos de registros y otros totales de control generados durante el procesarniento para detectar transacciones no autorizadas, faltantes, duplicadas o erróneas. Se pueden usar transacciones de pruebas ingresadas y procesadas como un lote separado para verificar que los totales de control generados por el sistema sean correctos.

OTRAS TÉCNICAS
EL DOWNLOADING COMO HERRAMIENTA
DE AUDITORIA

Las conexiones de microcomputadores y computadoras centrales facilitan el acceso de los datos y permiten flexibilidad en la ejecución de los procedimientos de auditoría. Permiten que el microcomputador se transforme en un mecanismo de ingreso,. Procedimiento y salida de datos, además de ser una unidad independiente.

A continuación se enumeran posibles procedimientos de auditoría realizando Downloading:

a) Transferencia de datos trimestrales seleccionada al microcomputador para revisiones periódicas;

b) Datos financieros y operativos significativos para su revisión analítica por categoría de gastos, centro de costo, división o línea de producto, con el objeto de realizar: -Comparaciones de saldos; -Análisis de tendencia lústrica; -Análisis de índices; -Análisis de variaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

e) Cartera de inversiones para verificar los precios a través de conexiones con base de datos públicas;

d) Selección en el computador central de las cuentas para circularización, impresión de las cartas de confirmación y resumen de los resultados;

e) Transferencia a microcomputadores de los datos sobre existencia para crear una base de datos y usar el software de micro computación para:

-Seleccionar los items a recontar;

-Examinar los Usados para identificar iteras inusuales;

-Reordenar los items utilizando condiciones;

-Detectar niveles excesivos de existencias;

-Detectar ¡tema de poco movimiento.

f) Transferencia al microcomputador de los precios y cantidades de existencias de las líneas de productos más significativas para compararlas

con períodos anteriores y el uso proyectado;

g) Para Entidades u Organismo financieros
transferencias de los saldos de préstamos, tasas de interés e información de unidades monetaria a fin de crear una base de dato de los préstamos en el microcomputador y emplear el software para:

-Calcular índices;

-Calcular tasas de retorno;

-Calcular por unidad monetaria o por tasa de interés;

-Seleccionar préstamos para su confirmación.

h) Transferencia de datos financieros de importancia a un modelo en el microcomputador a fin de comprobar si se están cumpliendo cláusulas complejas de los contratos- de préstamos;

i) Selección en el computador central de items de cuentas por pagar a fin de transferirlos al microcomputador para imprimir las confirmaciones y resumir los resultados;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

j) Transferencia de los saldos de cuentas significativas a un modelo en el microcomputador para hacer cálculos de:

-Previsión para vacaciones;

-Distribución de utilidades;

-Planes de pensiones ete.

k) Transferencia de los montos de previsiones impositivas, incluyendo impuestos diferidos y prueba de cálculos;

1) Transferencia de los balances de saldos en moneda extranjera por país para realizar su conversión;

m) Para Compañías de Seguros, transferencia de los datos históricos y financieros necesarios para analizar las reservas.

SOFTWARE DE ANÁLISIS Y EXTRACCIÓN (INTERACTIVE DATA EXTRACTION AND ANALISIS - I. D. E. A)

IDEA es un programa de aplicación para microcomputadores diseñado para ayudar al auditor en la revisión de las características de los registros de computador de manera fácil, consistente y rápida.
Esta revisión está constituida por las siguientes funciones:

a) Importar o encadenar los registros de un determinado ambiente al ambiente estándar del IDEA para propósito de extracción y análisis mediante procedimientos preprogramados;

b) Extraer un conjunto de registros utilizando las siguientes modalidades:

-Procedimientos de muestreo;

-Definiendo el criterio de selección de los registros;

c) Analizar las características de los registros seleccionados utilizando diversas técnicas predeterminadas;

d) Crear reportes de registros seleccionados en diversas modalidades;

e) Exportar los registros seleccionados a diferentes ambientes para otros tipos de análisis y/o presentaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233

VIGENCIA

Las presentes Guías sobre Objetivos y Procedimientos de Auditoría Gubernamental entrarán en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio escrito de comunicación social nacional, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, a los treinta días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco. **C. ARTURO HARDING LACAYO.-** Contralor General de la República

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13233