

3.4 Metodología de la auditoría

Para efectuarse de manera exitosa una auditoría deberá seguir una metodología, la cual se detallará a continuación basándonos en la establecida para la auditoría integral:

FASE I

1.1 Análisis General y Diagnóstico:

1.1.1 Evaluación Preliminar

1.1.2 Plan de Trabajo

1.1.3 Ejecución

1.1.4 Diagnóstico

FASE II

2.2 Planeación Específica:

2.2.1 Determinación de Objetivos

2.2.2 Elaboración de programas

2.2.3 Determinación de Recursos

2.2.4 Seguimiento del Programa

FASE III

3.3.1 Ejecución:

3.3.2 Obtención de evidencia

3.3.3 Técnicas y Recurso

3.3.4 Coordinación y supervisión

FASE IV

4.1 Informe de Resultados:

4.4.1 Observaciones y oportunidades de mejora

4.4.2 Estructura, contenido y presentación

4.4.3 Discusión con el cliente y definición de compromisos

4.4.4 Informe ejecutivo

FASE V

5.1 Diseño Implementación y evaluación:

5.5.1 Diseño

5.5.2 Implementación

5.5.3 Evaluación

Lo anterior deberá ser realizado por un auditor el cual deberá contar con capacitación profesional, objetividad, independencia y confidencialidad. A su vez para poder lograr el profesionalismo y la calidad de trabajo a realizar el auditor deberá realizar la auditoria con base a una planeación, estudio y familiarización del entorno; así como de un estudio y evaluación de los controles, la obtención de evidencia, cuidado profesional, formulación de papeles de trabajo, responsabilidad en el uso del trabajo efectuado por otros responsables o por la administración, supervisión del trabajo y aseguramiento de la calidad.

En consecuencia, el trabajo que se entregará a la organización deberá de constar en informes con forma y contenido.

3.5 Alcance la auditoría

El alcance de la auditoria deberá de cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno con respecto a la organización y calidad de ejecución que se tendrá en relación al desempeño de las responsabilidades que le fueron asignadas. El alcance también es conocido como Objetivo.

El objetivo de los procedimientos de auditoria es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación le servirá al auditor de guía u orientación sistemática y ordenada para poder reunir elementos informativos que, al ser examinados, le proporcionarán bases para poder rendir su informe o emitir su opinión.

El alcance es de vital importancia desde la apertura de la auditoria, ya que esto especificará, el tiempo que durará la auditoria, la profundidad y la cantidad de personal requerido.

Con un correcto alcance, y como veremos en algunos capítulos más adelante, un buen muestreo, se tendrán auditorias de calidad.



3.6 Tipos de auditoría

Existen dos tipos de auditoría la externa y la interna, en ambas se establece una necesidad de coordinación. El auditor externo empieza su labor a partir, de los resultados finales mientras que el auditor interno primero revisa las actividades básicas de una organización con miras a futuro.

Básicamente el auditor externo deberá expresar una opinión sobre la razonabilidad de la situación de la organización; este auditor estará más orientado hacia los resultados finales, mientras que el auditor interno se enfocará hacia la efectividad de la administración, así como los grados de contribución y bienestar para la organización.

De esta forma, a pesar de que ambos tipos de auditoría utilizan la misma fuente de información, tendrán prioridades diferentes, secuencias diferentes y objetivos diferentes. Un interés común que comparten es el relacionado con el control interno, esto es que el auditor interno por ser el que se encarga de la vigilancia del cumplimiento de los objetivos persigue el control interno instaurado en la organización.

Finalmente, es preciso mencionar que, si el servicio de auditoría es proporcionado por una firma de consultoría autorizada que cuente con un equipo multidisciplinario de auditores, ellos podrán prestar el servicio tanto de auditoría interna como externa, ya que los conocimientos y especializaciones con las que cuentan les permiten distinguir a la perfección la operación de la empresa, para obtener un dictamen adecuado a las necesidades operativas de la empresa auditada.

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA AUDITORÍA



4.1 Planeación

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer algún sistema rígido de prueba, por lo que el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoria, o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva o profesional.

El auditor deberá previa su investigación, documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoria los cuales proporcionarán la evidencia de que ésta se llevó a cabo conforme a las normas aplicables.

Esta documentación deberá estar integrada por papeles de trabajo preparados por el auditor y aquellos que le fueran suministrados por la organización auditada o por terceras personas que tenga que conservar para soportar el trabajo realizado. Los papeles de trabajo constituirán la prueba plena del trabajo realizado por el auditor, ya que fundamentan la opinión o informe realizado, constituyen una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información siendo la única prueba que tiene el auditor respecto a la solidez y calidad de su trabajo.

Esta documentación proveerá la evidencia de la naturaleza y extensión en las técnicas y procedimientos de auditoria siendo la prueba del cuidado y la diligencia con la que el auditor realizó su examen.

A su vez consignarán los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes, reflejando los hábitos de orden, limpieza, visión e ingenio del auditor para realizar su trabajo. Constituirán el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la auditoria en sus diferentes niveles, sirviendo para calificar la calidad de la planeación de la auditoria el avance entre los tiempos estimados y reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados.

Estos constituirán una fuente básica de información para la conformación, preparación y soporte del informe o dictamen de la auditoria.

La información que debe de contener estos papeles deberá de estar en función a los objetivos que se persigan en la auditoria, estos deberán de establecer claramente las fechas y las fuentes de consulta que se obtuvieron con el propósito de concluir un dictamen



La información que se obtenga con la fuente de datos para la emisión del dictamen fiscal podrá ser consultada de las siguientes partes:

- a) Archivo de Referencia Remanente: Es aquel que contendrá la información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoría en particular. Cabe mencionar que la actualización de este archivo se irá efectuando conforme la auditoría avance y determine qué nueva información se debe incorporar.
- b) Legajo de Auditoría: Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría o anteriores.

4.2 Indización

La indización es el hecho de asignar índices o claves de identificación las cuales permitirán localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra el expediente, este procedimiento representa grandes ventajas para el auditor tales como simplificar: la localización de algún asunto en específico dentro de los papeles trabajo: la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe producto de la auditoría; la revisión del avance de la auditoría, constituyendo un medio de ordenación de los papeles de trabajo,; también ayudan al control de la auditoría, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada rubro se elimina el riesgo de una duplicidad en el trabajo, facilita una secuencia de auditorías y por ende la elaboración del dictamen o informe. Los siguientes conceptos forman parte de un ejemplo de índices utilizados en auditoría:

- a) Programa general de auditoría.
- b) Estudio general o identificación con la entidad a auditar.
- c) Análisis de la función a auditar.
- d) Estudio y evaluación del control interno.
- e) Cuestionarios de auditoría.

- f) Antecedentes de la auditoria (Propuesta o contrato en donde se establezca la enmienda o se solicite el trabajo de auditoria por parte de la organización).
- g) Hoja de trabajo.
- h) Descripciones de los planes de estudio o marcos normativos.
- i) Memorandum sobre hechos posteriores.
- j) Hallazgos y recomendaciones de la auditoria.
- k) Cartas y comunicados de la administración.
- l) Control y seguimiento de la auditoria.
- m) Control de Pendientes.
- n) Tiempos muertos imputables a la entidad auditada.
- O) Transportación.
- p) Presupuesto y control de tiempos de auditoria.
- q) Varios detallando en cada rubro.