LAG-0800-C-00-3004-00
598-0800
PN ABY 679
90736

PROGRAMA DE AUDITORÍA

by
The International Institute for Training and Education
USDA Graduate School
June 10 - 14, 1996

ÍNDICE DE MATERIAS

INTRODUCCIÓN ..... **I**

Biografía de los Instructores

AGENDA Y OBJETIVOS ..... **II**

Agenda 1
Objetivos del Curso

RESUMEN DE LAS NORMAS ..... **III**

Premisas Básicas 1
Resumen de las Normas de Auditoría Gubernamental 2
El Alcance del Trabajo de Auditoría 4

NORMAS GENERALES PARA CONDUCIR AUDITORÍAS ..... **IV**

Cualidades 6
Independencia 7
El Debido Cuidado Profesional 10
Sistema de Control Interno de Calidad 13
Sistema de Control Interno Financiero 14
Fraude, Abuso y Actos Ilegales 14

PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO ..... **V**

Fases Básicas Para el Auditor 15

ESTABLECIENDO LOS OBJETOS Y OBJETIVOS DE UNA AUDITORÍA ..... **VI**

Guías Para Escribir Objetos u Objetivos 16
Errores Hechos Comúnmente al Escribir Objetos u Objetivos 17
Lista Para Examinar Objetos u Objetivos 18
Formula Para Escribir Objetos u Objetivos de Efecto 19
Objetos u Objetivos de Efecto 20
Objetivos de Proceso 21
Ejercicio 22

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO PARA AUDITORÍAS DEL DESEMPEÑO ... VII

Norma No. 1- Planificación ... 24
Planificación ... 25
Norma No. 2 - Supervisión ... 28
Supervisión ... 29
Fase Numero 1 ... 30
Programa de Trabajo Ilustrado Para la Fase No. 1 ... 33
Norma No. 3 - Requisitos Legales y Reglamentos ... 36
Requisitos Legales y Reglamentos ... 37
Fase Numero 2 ... 37
Revisión de la Legislación ... 38
Norma No. 4 - Controles Internos ... 39
Controles Internos ... 40
Fase Numero 3 ... 41
El Estudio de la Entidad ... 42
Fase Numero 4 ... 44
Reunión del Equipo ... 45
Actividades Dentro de la Entidad ... 46
Pasos para la Reunión de Inauguración con el Gerente ... 47
Norma No. 5 - Evidencia ... 48
Evidencia ... 49
Guías Generales Para los Papeles y los Documentos de Trabajo ... 50
Causas principales de Ineficiencia en el Gobierno ... 51
Método de Colectar Información ... 52
Los Elementos de un Descubrimiento ... 53
Página de Trabajo (Evaluación de Debilidades) ... 54
Un Ejemplo de un Descubrimiento de Programa ... 55
Causas y Efectos ... 56
Fraude ... 57
Quien Comete el Fraude? ... 57
Porque es que los Empleados Hacen Chapuza, Mienten y Roban en el Trabajo? 57
Los Crímenes Mas Importantes y los que Ocurren Con Mas Frecuencia ... 58
Los Crímenes Mas Importantes y que Ocurrirán en el Futuro ... 58
Fraude Ocurre Bajo Estas Condiciones ... 59
Las Preguntas Mas Importantes Para el Auditor Sobre el Fraude ... 60
Un Auditor Efectivo Debe Poder Hacer lo Siguiente Competentemente ... 61

LA ENTREVISTA DE AUDITORÍA ... VIII

Actividades de Preparación ... 64
La Entrevista ... 66
Actividades Después de la Entrevista ... 68
Entrevistas de Equipo ... 68

Técnicas de Entrevistas para Auditores 69
Las Características de Entrevistas Eficaces 70
Como una Entrevista Lleva al Auditor a Descubrimiento 71
Preparación para un Entrevista 72
Paso Numero Uno: Información de Trasfondo 72
Paso Numero Dos: Preparando las Preguntas 73
Paso Numero Tres: Citando la Entrevista 74
Paso Numero Cuatro: Empezando 75
Paso Numero Cinco, Seis y Siete: El Proceso de Preguntar 76
Paso Numero Ocho: Actividades Después de la Entrevista 77
Conduciendo Entrevistas de Equipo 78
Acercamiento del Facilitador 79

EL INFORME IX

Los Elementos de un Informe de Auditoría y sus Funciones 80
Normas Para Informes de Auditoría del Desempeño 81
Formato 81
Plazo 81
El Contenido del Informe 81
Presentación del Informe 84
Distribución del Informe 85
Errores Comunes, en la Preparación de Documentos Profesionales 86
Sugerencias para Lograr el Éxito en la Escritura de Documentos Profesionales . 87
Como Escribir un documento Bien Organizado y Efectivo 90
Pasos a Desarrollar en el Informe de Investigación Efectiva y otros Documentos Profesionales 92
Bibliografía 94

EJERCICIOS X

APÉNDICE IX

Glosario
Diagrama de las Normas

ESLABÓN ASSOCIATES, INC.
A. Grizelle Apodaca, Presidente
Gilberto Apodaca, CFP, Secretario/Tesorero

Trasfondo: Eslabón Associates, Inc. se estableció en Washington, D.C. para proveerle asistencia técnica a organizaciones y agencias federales, estatales e internacionales en el área de auditorías financieras y de ejecución, evaluación de programas y consulta de manejo. Hoy en día, las operaciones de Eslabón Associates, Inc. se dirigen desde Davis, California. Los señores Apodaca, tienen experiencia extensiva trabajando con agencias del gobierno en los Estados Unidos y el sector de empresas y corporaciones.

Servicios Ofrecidos Por Eslabón Associates, Inc:

- Consulta de Manejo
- Desarrollo de Mesas Directivas
- Desarrollo de Recursos
- Desarrollo de Planes Estratégicos
- Evaluación de Programas
- Asistencia técnica a gobiernos internacionales, federales y estatales
- Asistencia técnica a la comunidad, en como organizarse.

Sumario de Experiencia Internacional:

Banco Mundial,, Washington, D.C., Mayo 1992, Auditoría de Ejecución. Se participó en una misión del Banco Mundial en la República de México por parte del Banco Mundial para determinar su eficiencia. Se preparó informes con recomendaciones para mejorar los programas financiados por el Banco Mundial.

Auditoría Interna Gubernamental, Proyecto AID 320, El Salvador, julio 5 - 16, 1993. Conducimos un Curso de Auditoría Interna Gubernamental con el propósito de ampliar y actualizar los conocimientos de los participantes en el campo de Auditoría para obtener una buena administración de los recursos del gobierno.

Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral, Cuernavaca, México, mayo 1 -2, 1996. Conducimos y facilitamos la primera reunión de expertos del estudio de análisis ocupacional, un estudio para la identificación y diagnostico inicial de los comportamientos laborales básicos y genéricos requeridos en la fuerza de trabajo Mexicana.

Sumario de Experiencia Profesional:

A. Grizelle Apodaca:

Consejo Nacional de La Raza, Washington, D.C., 1989-1992, Directora de Servicios Técnicos y Entrenamiento. Coordinó asistencia técnica y entrenamiento a 150 organizaciones afiliadas con el Consejero Nacional de La Raza, en 37 estados, Puerto Rico, y el Distrito de Columbia.

Pagán Internacional, Inc., Washington, D.C., 1983-1989, Analista de Política. Proveyó asistencia técnica a organizaciones de la comunidad sobre como negociar con empresas y corporaciones.

Estado de Maryland, Baltimore, 1973-1982, Auditor Estatal. Desarrolló y manejó un programa estatal de auditoría para evaluar el Servicio de Empleo.

Comisión Estatal Para Trabajadores Agrícolas, Baltimore, Maryland, Directora Ejecutiva. Escribió una legislación para mejorar las condiciones de los trabajadores agrícolas en el trabajo y en el hogar. Condujo reuniones públicas y se reportaba directamente al gobernador del estado de Maryland.

Gilberto Apodaca:

Departamento Federal de Trabajo de los Estados Unidos, Washington, D.C., 1989-Junio 1992, Auditor Nacional. Estableció y dirigió un programa nacional de evaluación para el Servicio Nacional de Empleo. Desarrolló y manejó auditorías de ejecución en todos los estados de mayor actividad, Puerto Rico y el Distrito de Columbia. Desarrolló y manejó seminarios y entrenamientos por parte del Departamento de Trabajo.

Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Administración de Empleo y Entrenamiento, San Francisco, California, 1968-1980, Auditor Regional. Responsable por auditorías financieras y de ejecución en sindicatos y pensiones financiadas por empresas.

Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Administración de Normas de Empleo, Salt Lake City, Utah, Phoenix, Arizona y Los Angeles, California, 1961-1966, Auditor. Condujo auditorías financieras y de ejecución de empresas para determinar el cumplimiento de las leyes federales.

Sumario de Educación:

A. Grizelle Apodaca: Estudió en el Colegio de Mount Vernon y la Universidad de Georgetown con especialización en psicología social.

Gilberto Apodaca: Universidad de Nuevo México, B.A., Administración de Negocios
Universidad de Utah, M.S., Manejo de Labor
Universidad de George Washington, estudios en planes financieros

Certificación: *Planificado de Finanzas,* especialista en la preparación de planes financieros para individuos y organizaciones.

PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
Junio 10 - 14, 1996
Quito, Ecuador

A G E N D A

Lunes, 10 de junio 1996

8:30 AM. - 12:00 PM. **INTRODUCCIONES Y EXPECTACIONES**

Gilberto Apodaca, CFP, Secretario/Tesorero
Eslabón Associates, Inc.
Grizelle Apodaca, Presidente
Eslabón Associates, Inc.
Participantes

OBJETO Y OBJETIVOS

PREMISAS BÁSICAS
- Resumen de Las Normas de Auditoría Gubernamental
- El Alcance del Trabajador de Auditoría

RECESO

NORMAS GENERALES PARA CONDUCIR AUDITORÍAS
- Normas Generales
  - Cualidades
  - Independencia
  - Debido Cuidado Profesional
  - Control Interno
  - Financiero
  - Fraude, Abuso y Actos Ilegales

12:00 - 1:00 PM.. **ALMUERZO**

1:00 - 4:30 PM.. **PROGRAMA DE AUDITORÍA**
- Fases Básicas Para el Auditor

Lunes, 10 de junio 1996 (Continuado)

1:00 - 4:30 PM.

ESTABLECIENDO LOS OBJETOS Y OBJETIVOS DE UNA AUDITORÍA

- Como Desarrollar los Objetos y Objetivos de una Auditoría.

RECESO

ESTABLECIENDO LOS OBJETOS Y OBJETIVOS DE UNA AUDITORÍA (Continuación)

- Ejercicio.
- Presentación.

Martes, 11 de junio 1996

8:30 AM. - 12:00 PM

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO PARA AUDITORÍAS

- La Diferencia entre Normas y Fases

NORMA NO. 1 - PLANIFICACIÓN:

- Plan Tentativo
  - Desarrollo de un Compendio
  - Ejercicio (grupo)
  - Presentación
- Notificación

RECESO

NORMA NO. 2 - SUPERVISION

- Fase Numero Uno: Inspección Preliminar
  - Compilación y Análisis
  - Métodos

12:00 -1:00 PM..

ALMUERZO

NORMA NO. 3 - REVISION DE LEGISLACION Y LOS REGLAMENTOS

1:00 - 4:30 p.m.

- Fase Numero Dos: Revisión ...
  - Autoridad/Mandato
  - Limitaciones
  - Restricciones

RECESO

Martes, 11 de junio 1996 (Continuado)

NORMA NO.4 - CONTROLES INTERNOS

- Fase Numero Tres: Revisión y Examen de Los Controles Internos del Manejo
  - •• Revisión Preliminar
  - •• Eficiencia
  - •• Debilidades

Miércoles, 12 de junio 1996

NORMA NO.4 - CONTROLES INTERNOS (continuado)

8:30 AM. - 12:00 PM.

- Fase Numero Cuatro: Examen Detallado
  - •• Reunión del Equipo de Auditoría
    - * Planificación de La Reunión del Equipo de Auditoría
    - * Asignación de Tareas
    - * Ejercicio (Grupo)
    - * Presentación

RECESO

- ••Pasos Para La Reunión de Inauguración Con el Gerente
  - * Procedimiento
  - * Ejercicio (grupo)
  - * Presentación

12:00 - 1:00 PM. **ALMUERZO**

1:00 - 4:30 PM. **NORMA NO. 5 - EVIDENCIA**

RECESO

- Fraude

Jueves, 13 de junio 1996

8:30-10:00 AM. **NORMA NO. 5 - EVIDENCIA** (Continuado)

- Entrevistas
  - •• Repaso del Sumario
  - •• Como trabajan
  - •• Entrevistas de equipo
  - * Preparación
  - * Ejercicio (Grupo)
  - * Presentación

RECESO

- Reunión de Clausura del Equipo
  - •• Revisión de los Descubrimientos
  - •• Preparación Preliminar de los Descubrimientos
  - •• Preparación para La Reunión de Clausura Con el Gerente

12:00 - 1:00PM. **ALMUERZO**

1:00 - 4:30 PM.

- Reunión de Clausura Con el Gerente
  - •• Ejercicio (Grupo)
  - •• Presentación

RECESO

- Reunión de Clausura Con el Gerente (Continuado)

Viernes, 14 de junio 1996

8:30 - 12:00 PM. **NORMAS PARA INFORMES DE AUDITORIAS DEL DESEMPEÑO**

- Formato
- Plazo
- Contenido

10

Viernes, 14 de junio 1996 (Continuado)

- Presentación
  - Verbal - Salida
  - Distribución

RECESO

- Metas y Objetivos
- Formato/Organización/Compendio
- Ejercicio (Individual y Grupo)
- Presentación

12:00 -1:00 PM. **ALMUERZO**

1:00 - 4:30 PM.

- Comunicando Los Descubrimientos de Auditoría
  - Elementos
  - Formato
  - Ejercicio (grupo)

RECESO

EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

3:30-4:30 P.M. **CEREMONIA DE CLAUSURA**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivos

El objeto de este entrenamiento es darle a los participantes destrezas practicas que puedan usar en auditorías de desempeño. Al terminar este entrenamiento, se espera que los participantes puedan hacer lo siguiente:

- Planear y manejar auditorías financieras y del desempeño.
- Identificar y evaluar la calidad de tipos de evidencia utilizados por auditores.
- Obtener un conocimiento de las circunstancias donde ocurre fraude.
- Organizar y utilizar efectivamente los documentos preparados durante una auditoría.
- Desarrollar, preparar y presentar descubrimientos significativos de auditoría.
- Realizar una auditoría de desempeño utilizando normas aceptadas por el gobierno.
- Organizar y preparar un informe conciso y con propia documentación.

Las metas de este entrenamiento son la capacitación de los participantes y el desarrollo de sus habilidades como auditores internos del gobierno.

PREMISAS BÁSICAS

A. El Término "auditoría" es aplicable tanto a las auditorías financieras como a los auditorías del desempeño.

B. Las auditorías pueden combinar objetivos de auditorías financieras y del desempeño, o bien perseguir objetivos que se limiten a ciertos aspectos de un tipo de auditoría determinado. Por ejemplo, las auditorías de contratos y de subvenciones gubernamentales que se han otorgado a organizaciones del sector privado y a organismos gubernamentales e instituciones no lucrativas, que se denominan comúnmente "auditorías de contratos" y "auditorías de subvenciones", respectivamente, a menudo persiguen objetivos relacionados tanto con las finanzas como con el desempeño. Otros ejemplos de auditorías de esa clase serían las auditorías que se refieren específicamente a los controles internos, al cumplimiento de la legislación aplicable y a los sistemas basados en procesamiento electrónico de datos.

13

RESUMEN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

I. INTRODUCCIÓN

A. Propósito

1. Este manual contiene un conjunto de normas aplicables a las auditorías de organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales, así como de fondos gubernamentales que reciban contratistas, instituciones no lucrativas y otras organizaciones privadas.

2. Las normas deberán ser observadas por los auditores y por los organismos fiscalizadores cuando así lo exijan las leyes, reglamentos, convenios, contratos o políticas aplicables.

II. TIPOS DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTAL

A. Propósito

1. En este entrenamiento se describen los tipos de auditoría que practican los organismos fiscalizadores gubernamentales y las empresas privadas de contadores públicos que contratan organismos gubernamentales. Con esta descripción no se pretende limitar o prescribir los tipos de auditoría que pueden practicarse o contratarse.

2. Al practicar los siguientes tipos de auditoría, los auditores deberán observar las normas aplicables que se establecen e incorporan en este entrenamiento.

B. Auditorías financieras

1. Las auditorías de estados financieros tienen por objeto determinar (a) si los estados financieros de la entidad revisada presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo o cambios en su situación financiera se conforman a los principios de contabilidad generalmente aceptados; y (b) si la entidad ha observado la leyes y reglamentos aplicables a aquellas transacciones y eventos que puedan tener un efecto importante en sus estados financieros.

2. Las auditorías de asuntos financieros en particular tienen como propósito determinar, por ejemplo, (a) si los informes financieros y sus elementos, como cuentas, fondos o partidas, se presentan razonablemente; (b) si la información financiera se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; y (c) si la entidad revisada ha cumplido requisitos financieros específicos.

C. Auditorías del desempeño

1. Las auditorías de economía y de eficiencia tienden, entre otros propósitos, a determinar (a) si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos (como personal, bienes y espacio) de manera económica y eficiente; (b) las causas de ineficacia o de prácticas antieconómicas; y (c) si la entidad ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y de eficiencia.

2. Las auditorías de programas, entre otros fines, están encaminadas a determinar (a) el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislatura o alguna otra autoridad que haya aprobado el programa correspondiente; (b) la eficacia de los organismos, programas, actividades o funciones; y (c) si la entidad ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables al programa.

EL ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El propósito central de una auditoría del desempeño, es determinar si los fondos del gobierno han sido manejados apropiadamente y de acuerdo con las leyes y los reglamentos que conciernen, y si las organizaciones, los programas y los servicios del gobierno están logrando los fines, para lo cual fueron autorizados y capitalizados, economicamente y con eficiencia.

Las auditorías del desempeño proveen una perspectiva independiente sobre los funcionarios del gobierno, y la ejecucion de sus responsabilidades.

El alcance amplio de auditoría de un organismo, programa, actividad o función gubernamental debe incluir los siguientes componentes:

1. ***Economía y eficiencia*** determina:

- Si la entidad está adquiriendo, protegiendo y usando sus recursos humanos y financieros económicamente y con eficiencia.
- Las causas de ineficiencia o procedimientos no económicos.
- Si la entidad ha cumplido con las leyes y los reglamentos con respecto a asuntos de economía y eficiencia.
- Si la entidad está siguiendo costumbres sanas de adquisición.
- Si la entidad está adquiriendo, a precios bajos, los tipos, las cantidades y la calidad de recursos necesarios y apropiados.
- Si la entidad está apropiadamente protegiendo y manteniendo esos recursos.
- Si la entidad está evitando la duplicación de esfuerzos del personal, o el trabajo que sirve de poco ó de nada.
- Si la entidad está usando procedimientos eficientes en la operación de programas, actividades o funciones.
- Si la entidad está usando los recursos mínimos para producir o proveer productos o servicios en cantidad y calidad apropiadas, y que estén a tiempo.
- Si la entidad está usando un sistema adecuado para medir e informar la ejecución de economía y eficiencia.

2. ***Resultados de los Programas*** determina:

- El alcance que se está adquiriendo, protegiendo y usando económicamente, y con eficiencia, los recursos humanos y financieros.
- La eficiencia de las organizaciones, programas, actividades o funciones.
- Si la entidad ha cumplido con las leyes y los reglamentos que se aplican al programa.
- Si los objetivos de un programa propuesto, nuevo o en operación, son apropiados.
- Al alcance que ciertos programas logran llegar, y el nivel de resultados deseados.
- La eficiencia del programa y los componentes.
- Los factores que impiden la ejecución.
- Si la gerencia ha considerado alternativas que logren los resultados deseados con más eficiencia o economía al realizar el programa.
- Si el programa complementa, duplica, se extiende sobre, o choca con programas relativos.
- Maneras de mejorar el programa o la función.
- Si están cumpliendo con las leyes y los reglamentos, que conciernen al programa.
- Si los sistemas manejadores son adecuados para medir e informar con eficiencia.

3. ***Financiero y de Cumplimiento Legal*** determina:

- Si los estados financieros de la entidad donde se efectúa la auditoría presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y
- Si la entidad ha cumplido con la legislación y la reglamentación vigentes que puedan tener un efecto importante en los estados financieros.

NORMAS GENERALES PARA CONDUCIR AUDITORÍAS

Estas normas generales para conducir auditorías se refieren a las cualidades del personal; la organización de la auditoría; la independencia del auditor y la organización de auditoría; el ejercer con debido cuidado profesional en conducir la auditoría y en preparar los informes; y la presencia de controles de calidad.

I. CUALIDADES

El personal designado a conducir la auditoría debe poseer colectivamente la habilidad profesional adecuada para las tareas requeridas y el conocimiento y las destrezas necesarias para conducir una auditoría. También deben tener conocimiento completo del ambiente y las auditorías del gobierno. Esto no quiere decir que un individuo debe poseer todas estas calificaciones si no la organización de auditoría en completo.

Para mantener el personal al día en el conocimiento de auditoría, la organización de auditoría debe tener en efecto un programa de continuación de educación, capacitación o entrenamiento y mantener documentación de la educación y el entrenamiento que cada miembro del personal de auditoría ha completado. Estos pueden incluir cursos sobre los nuevos métodos de auditoría, contabilidad, evaluación de controles internos, principios de manejo y supervisión, manejo financiero, muestras estadísticas, diseño de evaluación y análisis de datos. También puede incluir temas como administración pública, política pública y estructura, ingeniería industrial, economía, ciencias sociales y ciencias de computadoras.

Los expertos y especialistas deben tener las calificaciones y mantener el conocimiento profesional en su especialidad sin que se le requiera participación en el programa de continuación de educación, capacitación o entrenamiento. Las calificaciones del personal de auditoría deben incluir lo siguiente:

- Conocimiento de los métodos y las técnicas aplicables de auditorías del gobierno y la educación, las habilidades y experiencia para aplicar ese conocimiento a la conducta de auditorías.

- Conocimiento de organizaciones del gobierno, programas, actividades y funciones.

- La habilidad de comunicarse claramente y efectivamente por escrito y verbalmente.

- La habilidad y el conocimiento del trabajo de auditoría que se está conduciendo, por ejemplo: muestras estadísticas, sistemas de computo y computadoras, ingeniería, etc.

II. INDEPENDENCIA

En todos los asuntos que conciernen al trabajo de auditoría, el auditor y la organización de auditores, sean del gobierno o publico, deben estar libre de impedimentos personales y externos a la independencia. El auditor debe mantener una actitud y apariencia de independencia. El "Código de Ética Profesional de Auditores" debe ser como el de la esposa de Julio Cesar, "mas allá de reproche".

Hay tres limitaciones al alcance de la independencia del auditor:

- **Personal**
- **Externo**
- **De organización**

Sí uno o más de estos impedimentos existen o afectan la habilidad del auditor en conducir la auditoría, el auditor debe declinar la auditoría o declararlo en el campo del trabajo de auditoría. Sí el auditor es un empleado de la entidad que se está revisando, ese hecho se debe declarar, de modo conspicuo, en el informe de la auditoría.

Los impedimentos personales pueden incluir:

- Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras que puedan limitar declaraciones o debilitar los descubrimientos de la auditoría.
- Ideas preconcebidas.
- Responsabilidades o manejos anterior, de la entidad que se está revisando.
- Prejuicios políticos o convicciones sociales.
- Si el auditor es la persona que anteriormente aprobaba facturas, planillas de pago, reclamos u otros pagos propuestos de la entidad que se esta revisando.
- Si la auditoría concurrente o subsecuente se fue conducida por el mismo individuo que mantuvo los arreglos de cuentas oficiales.
- Interés financiero, directo o indirecto en la entidad que se está revisando.

Los impedimentos externos pueden incluir:

- Intervención o influencia externa a la auditoría que limite o modifique el campo de trabajo de la auditoría.
- Intervención externa con la selección o aplicación de procedimientos de la auditoría o la selección de las transacciones que se examinan.
- Restricciones no razonables en el plazo permitido para conducir la auditoría de manera competente.
- Intervención externa en asignación, nombramiento y promoción de los auditores.
- Restricciones de fondos u otros recursos.
- Autoridad para denegar o influenciar sobre la opinión del auditor.
- Influencias que perjudiquen la continuación de empleo del auditor.

Los impedimentos de organización pueden incluir:

- La posición del auditor en la estructura del gobierno a la cual está asignado y si está conduciendo una auditoría interna o revisando otra entidad.

  Auditores Internos

  - El auditor o la organización de auditoría interna debe informar los resultados de la auditoría y ser comunicado al gerente de la entidad del gobierno y debe estar localizado fuera del personal o la gerencia que actualmente sea revisada.
  - Los auditores deben estar suficientemente alejados de presiones políticas para poder conducir su auditoría con objetividad e informar los descubrimientos, las opiniones y conclusiones con la misma objetividad sin temor de consecuencias políticas.
  - El personal de auditoría se debe considerar y ser considerado independiente para poder conducir una auditoría interna y tener la libertad de informar con objetividad a los de más alto nivel.

VP

Auditores Externos

- Los auditores del gobierno, empleados por organizaciones de auditoría, de las cuales los gerentes han sido elegidos, y los auditores legislativos que revisan entidades ejecutivas, pueden ser considerados libre de impedimento de organización cuando conducen auditorías de otras entidades del gobierno.

- Los auditores del gobierno pueden ser considerados independientes, si la entidad está:

    - A otro nivel del gobierno (estatal - local).

    - En otra división del gobierno.

- o si el gerente de la organización:

    - Es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción.

    - Es elegido o designado por un cuerpo legislativo al mismo nivel del que esta designado, y reporta los resultados de la auditoría y comunicado al cuerpo legislativo.

    - Es designado por el gerente ejecutivo, pero confirmado por el informe con los resultados de la auditoría, y comunicado al cuerpo legislativo.

III. EL DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

Se debe usar el debido cuidado profesional cuando se está conduciendo una auditoría y en la preparación de los informes correspondientes.

- El auditor debe seguir todas las normas al conducir auditorías del gobierno.
- El auditor debe usar su juicio profesional para determinar las normas que se aplican.
- El auditor debe declarar, en la sección del informe donde se discute el campo o el objetos de la auditoría, la razón por la cual no se adhirió a ciertas normas y el efecto que tendrá este hecho en las normas del informe de auditoría.
- El auditor debe usar su juicio al establecer el campo de auditoría, en la selección de metodología y en los exámenes y el procedimiento de la auditoría.
- El auditor debe usar su juicio en la conducción de exámenes y en el procedimiento y al evaluar e informar los resultados de la auditoría.

Es necesario tener conocimiento sobre la tecnología general o especializada para conducir auditorías y asegurar que la selección de metodología, los exámenes y los procedimientos sean apropiados.

En todo esto hay que considerar lo siguiente:

- Lo que sea necesario para obtener los objetivos de la auditoría.
- La materialidad o el significado de asuntos a los cuales se aplican los exámenes, procedimientos y la metodología.
- Lo económico o lo eficiente que son los controles internos.
- El costo comparado con los beneficios de la auditoría y el alcance de la labor.
- El fin del plazo para informar los resultados.

La calidad del trabajo de auditoría y los informes dependen de lo siguiente:

- El campo, la metodología, los exámenes y el procedimiento que se utilizan en la conducción de la auditoría deben ser adecuados para que los objetos de la auditoría se cumplan.
- Los descubrimientos y las conclusiones están basadas en una evaluación de la evidencia objetiva.

- Los descubrimientos y las conclusiones en los informes están completamente corroborados por evidencia que sea suficiente, competente y pertinente.

- El procedimiento de auditoría conforme con las normas establecidas por estos documentos.

- Los juicios de lo auditores durante la auditoría, el informe de auditoría y la labor de la auditoría sean revisados por un supervisor.

El debido cuidado profesional incluye llegar a un entendimiento del objeto y el campo de auditoría con la entidad que autoriza o pide la auditoría. Este entendimiento debe incluir un acuerdo de las operaciones que se van a revisar y si es necesario, obtener criterio para medir ejecución.

Materialidad y significación

El auditor debe considerar la materialidad y/o la significación en la planificación de la auditoría y en seleccionar la metodología y el diseño de los exámenes de auditoría y los procedimientos, tales como, si cierto asunto merece ser descubierto en el informe de auditoría. La determinación de materialidad también depende de factores cualitativos y cuantitativos.

- ***Factores cualitativos*** incluyen pero no son limitados al efecto acumulativo y al impacto de artículos inmaterial, el objeto de la labor iniciada y como se utiliza la información en el informe.

- En las auditorías del gobierno, el ***nivel de materialidad*** y/o ***el principio de riesgo*** aceptable pueden ser mas bajos que las de auditorías en el sector privado por la contabilidad pública de la entidad, los requisitos legales y reglamentarios y la visibilidad y sensibilidad de programas del gobierno, actividades y funciones.

  Para determinar la materialidad y/o la significación y el riesgo de la auditoría, el auditor debe considerar lo siguiente:

  - La suma de ingresos y gastos.

  - La novedad de la actividad o los cambios en la condición de la actividad.

  - La suficiencia de los controles internos.

  - Los resultados de auditorías anteriores.

  - El nivel y el alcance de la evaluación o otra forma de vigilancia independiente.

- La suficiencia de los controles internos para asegurar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos.
- La adhesión a las leyes y los reglamentos pertinentes de parte de los gerentes.
- Las expectaciones de los que usan el informe de auditoría.
- Las percepciones del público y la sensibilidad política de las áreas evaluadas.
- Los requisitos de la auditoría.

La mayor parte de las agencias del gobierno, a todos niveles (nacional, estatal o municipal), cooperan en conducir auditorías de programas de interés mutuo. Así utilizan el trabajo de otros para evitar duplicación de esfuerzos y reducir la cantidad de trabajo necesario para cumplir con el objeto de la auditoría. Para determinar si se puede usar el trabajo de otros, el auditor debe considerar lo siguiente:

- Cuando los otros auditores son auditores externos, el auditor debe considerar la reputación profesional, las calificaciones y la independencia de esos auditores. El auditor debe revisar los procedimientos y los resultados de otras auditorías; revisar los programas de auditoría; y revisar los papeles, incluyendo el contrato de entendimiento y las determinaciones de los controles internos, exámenes de cumplimiento y las conclusiones anteriores de los auditores.
- Cuando los otros auditores son auditores internos, el auditor debe considerar las calificaciones y si están apropiadamente localizados en la organización para proveerles la independencia necesaria para conducir una auditoría con objetividad. El auditor debe determinar si el trabajo de esos auditores es aceptable a base de exámenes de la evidencia documental del trabajo completado y examinar el trabajo de auditoría.
- Cuando los otros auditores son auditores financieros pero son expertos, consultores o especialistas, el auditor debe considerar exámenes y procedimientos para revisar los procedimientos y los resultados de las labores. El auditor debe revisar el programa de trabajo, los papeles de trabajo, y revisar los métodos y las asunciones utilizadas.

Todos los contratos de entendimiento de como utilizar auditores de otras agencias, otros niveles del gobierno, o compañías de auditoría, deben de incluir una declaración que provee acceso a los papeles de trabajo.

El debido cuidado profesional incluye seguimiento a los descubrimientos y a las recomendaciones anteriores de auditores que puedan afectar el objeto de la auditoría actual y determinar si los gerentes de la entidad evaluada tomaron acciones correctivas apropiadas y a tiempo. El informe del auditor debe declarar recomendaciones, descubrimientos, materiales o significantes de auditorías anteriores que no se han corregido y que afectan el objeto de la auditoría actual.

Hay impedimentos en el campo de auditoría que pueden afectar la habilidad del auditor en conducir la auditoría de acuerdo con estas normas y factores externos que pueden restringir la habilidad de los auditores en rendir opiniones y conclusiones con objetividad. El auditor debe hacer todo lo posible para eliminar esos impedimentos o si no, debe declararlos en la sección de campo de auditoría en su informe.

IV. SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DE CALIDAD

Todas las organizaciones dedicadas a conducir auditorías deben de tener un sistema de control interno y participar en programas de revisión de control externo de calidad.

Un ***sistema de control interno de calidad,*** debe asegurar lo siguiente:

- La entidad ha establecido y cumple con políticas y procedimientos de control interno.
- La entidad ha adoptado y cumple con normas apropiadas de auditoría.
- Está basado en el tamaño de la organización, el grado de autonomía que se le permite al personal y a sus auditores, la clase de trabajo, la estructura de la organización y los beneficios de costo apropiados.

Un ***sistema de controles externos de calidad*** debe de asegurar lo siguiente:

- Las operaciones de la organización se evalúan cada tres años (por lo menos) por una organización no afiliada.
- La organización tiene un sistema de control interno de calidad, organizado y que opera eficientemente.
- La organización tiene políticas, procedimientos y normas de auditoría pertinentes y se cumplen en el trabajo de auditoría incluyendo auditorías del gobierno.

Los informes sobre evaluaciones de los controles externos de calidad deben estar a la disposición de los auditores y el público.

V. SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

Los auditores deben informar los resultados de su estudio y evaluación del control interno financiero, efectuado como parte de la auditoría financiera y de cumplimiento legal. Deben identificar al menos:

- Los controles internos financieros principales de la entidad;
- Los controles evaluados;
- Los controles no evaluados (el auditor puede cumplir con este requisito indicando las clases significativas de transacciones y los activos relacionados que no se hayan incluido en el estudio y la evaluación); y
- Las debilidades significativas que se hayan observado como resultado de la evaluación.

VI. FRAUDE, ABUSO Y ACTOS ILEGALES

La séptima norma de examen y evaluación para las auditorías financieras gubernamentales de eficiencia y economía y de resultados de los programas es:

Los auditores:

- Deben estar pendientes de las situaciones o transacciones que presenten indicios de fraude, abuso o actos ilegales, y
- Si existe evidencia de este tipo de situaciones, deberán ampliar los pasos y procedimientos de auditoría para identificar el efecto sobre las operaciones y programas de la entidad.

Las pruebas y procedimientos usuales de auditoría pueden divulgar indicios de posibles fraudes, abusos o actos ilegales. Los auditores deben tomar las medidas necesarias si la auditoría indica que, efectivamente, podrían haber ocurrido casos de fraude, abuso o actos ilegales. Los procedimientos de auditoría que se adopten deben aplicarse con la finalidad de obtener evidencia suficiente para definir si en realidad ocurrieron esos hechos y, en caso afirmativo, determinar su efecto en las operaciones y programas de la entidad. Los auditores no deben incluir en sus informes información alguna acerca de estos hechos en tanto no hayan consultado con los asesores legales.

Aunque las auditorías se realicen de acuerdo con estas normas, eso no garantiza necesariamente el descubrimiento de todos los casos de fraude, abuso y actos ilegales que se puedan haber cometido. El descubrimiento posterior de fraude, abuso o actos ilegales cometidos durante el transcurso de la auditoría tampoco significa que el trabajo del auditor haya sido inadecuado. Si la auditoría se llevó a cabo cumpliendo en todo momento con estas normas, los auditores pueden considerar cumplida su responsabilidad profesional.

26

PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

FASES BÁSICAS PARA EL AUDITOR

Auditorías del desempeño consisten en:

- Acumular información
- Hacer evaluaciones
- Desarrollar recomendaciones

Una auditoría se conduce para evaluar cierta actividad y determinar si se pueden mejorar las operaciones. Las fases básicas de auditorías del desempeño son:

(1) Inspección preliminar

(2) Revisión de la legislación y los reglamentos

(3) Revisión y examen de los controles del manejo

(4) Examen detallado

(5) Preparación del informe

ESTABLECIENDO LOS OBJETOS Y OBJETIVOS DE UNA AUDITORIA

GUÍAS PARA ESCRIBIR OBJETOS U OBJETIVOS

- Empiece con un **verbo de acción.**

- Especifique solo **un mayor resultado** que se espera lograr.

- Especifique **plazo** - una fecha.

- Pregúntese si **se puede medir** para verificar si este objeto u objetivo fue realizado, si no, necesita criterios mas específicos.

- Evite el uso de palabras como **"porqué"** o **"cómo,"** mejor use **"para" y "cuando".**

- Pregúntese si es **significante.**

- **Pregúntese si se puede lograr.**

- Pregúntese si es **razonable.**

- Pregúntese si hay **un plan** para ejecutar las actividades requeridas para realizar cada objeto u objetivo.

ERRORES HECHOS COMÚNMENTE AL ESCRIBIR OBJETOS U OBJETIVOS

1. El escritor declara el problema y no el objeto u objetivo.

2. El objeto u objetivo especifica proceso - no resultados.

3. El objeto u objetivo contiene terminología que no es precisa.

4. El escritor nunca declara el objeto u objetivo en términos explícitos.

5. Se especifican demasiados objetos u objetivos.

6. Los objetos u objetivos, como escrito, tienen poco significado.

7. Los objetos u objetivos son muy extensos para ser prácticos.

LISTA PARA EXAMINAR OBJETOS U OBJETIVOS

Objetos u objetivos tienen que ser:

FACTIBLE

MENSURABLE

REAL

PRÁCTICO

30

FORMULA PARA ESCRIBIR OBJETOS U OBJETIVOS DE EFECTO

Especifican quién

y cuantos

van a lograr que resultados

en que plazo.

OBJETOS U OBJETIVOS DE EFECTO

1. Especifican el **grupo** (programa, componente, división, etc.) y se enfocan en **que pasará**.

2. Incluyen un **resultado mensurable** que se planea lograr y **para que fecha**; que

3. Corresponde a lo **que busca el recipiente** de los resultados de la auditoría.

4. Reflejan **cambio en condición** o conocimiento.

EJEMPLO: Conducir una auditoría del desempeño del Programa de Capacitación para verificar cumplimiento con las leyes, los reglamentos y contratos y producir un informe de auditoría con resultados y recomendaciones para emisión el 31 de Julio del año entrante.

OBJETIVOS DE PROCESO

COMO= Describen los pasos y procedimientos que se utilizarán para realizar un fin.

NO = No indican impacto;

CUANDO Describan actividades que se ejecutarán durante un período específico.

OBJETIVO DE PROCESO = COMO/CUANDO

EJERCICIO

Instrucciones:

1. **Determinen la clase de objetos u objetivos que son.**
2. **Conviertan cada uno de los objetos u objetivos a objetos u objetivos de efecto.**

1. Evaluar el curso de mecanografía en términos de la edad, el nivel económico y el de educación de los participantes, para determinar si están cumpliendo con los reglamentos que especifican el criterio para participantes, durante la semana del 18 al 22 de Julio del año entrante.

_____

_____

_____

_____

2. La construcción de siete puentes hay que evaluarla durante el próximo año, en el sector del oeste porque el tráfico se congestiona en varios sitios y no se puede cruzar las calles.

_____

_____

_____

_____

3. Revisar los documentos de graduación para determinar cuantos participantes empiezan el curso y cuantos se gradúan, para determinar si el programa es efectivo y si se debe continuar.

_____

_____

_____

_____

EJERCICIO (continuado)

4. Arreglar en algunas calles en el centro de la ciudad antes de las fiestas patronales y se emplearon estudiantes para poder entrenarlos. No sabemos si fue efectivo porque nadie tiene la información.

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO PARA AUDITORÍAS DEL DESEMPEÑO

NORMA NO. 1 - PLANIFICACIÓN

El auditor debe preparar un plan de trabajo.

I. PLANIFICACIÓN

El trabajo de auditoría debe ser suficientemente planificado. El auditor debe definir el objeto y los objetivos de la auditoría y planificar como cumplirlos y al mismo tiempo mantener un balance entre el campo de auditoría, el plazo y los días de personal necesarios para asegurar que los recursos de la auditoría sean bien utilizados. Es importante planificar para asegurar que los resultados de la auditoría cumplan con el objeto. Esto es especialmente esencial cuando se conduce una auditoría del desempeño porque la metodología y los pasos de implementación y el procedimiento son complicados y varían. Sí la labor de auditoría se conduce a cierto nivel del gobierno, al planificar, el auditor debe cooperar con otras auditorías al mismo o distintos niveles.

Puede ser que antes de empezar a planificar se tenga que conducir una ***encuesta*** de la entidad para identificar áreas específicas de auditoría y obtener información para la planificación. La encuesta sería un proceso para obtener información en poco tiempo sin verificación o detalle. Tal encuesta puede proveer información sobre:

- El sistema clave.
- El procedimiento para manejar las finanzas y las operaciones y para evaluar e informar la ejecución.
- El tamaño y el campo de las actividades.
- Las áreas de debilidad en los controles internos.
- Falta de economía y eficiencia en las operaciones.
- Faltas en cumplir con las leyes y los reglamentos.

Para obtener ***suficiencia en planificar*** se debe considerar lo siguiente:

- El objeto, el campo y la metodología de la auditoría.
- Los criterios para evaluar la ejecución.
- Coordinación con otros auditores del gobierno.
- La destreza y el conocimiento del personal y de los especialistas y expertos.
- Los requisitos para cumplir con las leyes y los reglamentos y la posibilidad de abuso y actos ilegales.

- Los aspectos de economía y eficiencia que han de ser incluidos.
- Las metas y los objetos de los programas.
- La evaluación de los controles internos.
- La materialidad y/o significación y el riesgo de auditoría.

El objeto, el campo y la metodología de la auditoría requieren el pensar lógicamente y sistemáticamente. Lo primero que el auditor debe hacer al planificar una auditoría para establecer los límites, es definir el ***objeto*** de la auditoría, es decir, establecer lo que se quiere lograr a través de la auditoría y determinar los aspectos que serán incluidos. Los elementos necesarios para obtener descubrimiento completos e informe dependen del objeto de la auditoría. Así que el objeto se debe expresar de manera que se puedan identificar los elementos de descubrimiento e informe. Al analizar los objetos posibles para la auditoría, el auditor debe considerar lo que sabe de la significación de los temas, la contribución que puede hacer y la disponibilidad de datos y recursos.

El campo de auditoría está basado en lo siguiente:

- La disponibilidad y novedad de los datos.
- Lo fácil y lo apropiado que sea la aplicación de ciertas técnicas de análisis.
- La etapa que se debe considerar.
- Si se van a proyectar los resultados.
- La validez necesaria para documentar la existencia de problemas y las causas.
- Las comparaciones que se harán.

La metodología se refiere al procedimiento que se usa para obtener y analizar los datos y llegar a conclusiones y recomendaciones. La metodología que se escoge debe proveer evidencia que cumpla con el objeto de la auditoría.

Los criterios son las normas sobres cuales se basa la evaluación de la suficiencia de ejecución. Éstos criterios deben ser pertinentes a los asuntos de la auditoría, ser razonables y adquiribles.

El personal se debe considerar a base de lo siguiente:

- La destreza y el conocimiento de la tarea.
- El número necesario de personal, supervisores y especialistas con experiencia.
- El entrenamiento necesario del personal.

Para conducir auditorías efectivamente y con eficiencia el auditor debe preparar ***un programa de auditoría*** por escrito para cada caso. Los programas de auditoría son esenciales y proveen:

- Una descripción de la metodología y sugerencias de los pasos de la auditoría y el procedimiento para obtener el objeto de la auditoría.
- Una base sistemática para designarle el trabajo al personal y a los supervisores.
- Una base para un sumario de documentación de trabajo.

Y deben incluir lo siguiente:

- Introducción y trasfondo.
  .. autoridad legal estableciendo la entidad, actividad o función
  .. historia
  .. objetos actuales
  .. localidad principal
- El objeto de la auditoría.
- El campo de la auditoría.
- La metodología de la auditoría.
  .. sugerencias de pasos y procedimiento
  .. plan de encuesta
- Definición de la terminología.
- Instrucciones especiales.
- Informe.
  .. el formato del informe
  .. el tipo de información que pueda incluir

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO PARA AUDITORÍAS DEL DESEMPEÑO

NORMA NO. 2 - SUPERVISIÓN

El personal debe ser supervisado apropiadamente.

II. SUPERVISIÓN

El personal envuelto en efectuar el objeto de la auditoría debe recibir suficiente dirección y supervisión para asegurar que la labor de auditoría se conduzca apropiadamente, que los objetivos se cumplan y que el personal reciba entrenamiento en el trabajo. Los supervisores son responsables de designar el trabajo al personal a base de destreza y conocimiento y de informarles del trabajo que tienen que hacer, cómo proceder, porqué hay que hacerlo y la expectación de efecto.

Los supervisores son responsables de evaluar la labor de la auditoría y el informe con tiempo y deben determinar lo siguiente:

- Cumplimiento con las normas de la auditoría.
- Si siguieron los programas de la auditoría.
- Si la labor de auditoría se condujo con el debido cuidado profesional.
- Si los papeles del trabajo corroboran los descubrimientos y las conclusiones y proveen los datos necesarios para preparar un informe.
- Si el objeto de la auditoría se cumplió.

FASE NO. 1

Durante la fase no. l, el auditor debe obtener información general sobre todas las clases de actividades de la entidad, la importancia de estas actividades y alguna otra clase de información necesaria para planear la primera parte de la auditoría.

A. **Desarrollo de un plan tentativo:**

Es importante desarrollar un plan de auditoría al principio de cada año. No hay fórmula o reglamento referente al número de auditorías; el número depende en el número de auditores designado y el tamaño de la entidad. El gerente de los auditores tiene la responsabilidad de desarrollar un plan después de haber revisado varias clases de información referente a las agencias u oficinas en su departamento. La mayor parte del tiempo es posible identificar oficinas que aparentan que tienen problemas después de revisar varias clases de información. Durante el desarrollo del plan tentativo, es importante identificar la localidad de todas las oficinas y sub-oficinas que se han escogido para examinar ese año.

Es importante tomar estas medidas cuando vaya a determinar las oficinas que se van a examinar:

- Determine la localidad de las oficinas de la entidad en un mapa.
- Los auditores participantes deben tener transporte para llegar a todas las oficinas.
- Determine cuantos días de personal, va a necesitar para examinar cada oficina.

Puede usar lo siguiente como una guía:

Tamaño de la oficina	Pequeña	Mediana	Grande
Número de personal:	1-15	15-40	40 o más
Días de personal necesario:	4	7	7

Se debe considerar e incluir el tiempo necesario para viajar a las oficinas.

- Es importante no mandar más de 2 a 4 auditores a una oficina.
- Se debe incluir una reunión de clausura.

B. **Notificación a la entidad:**

Se debe notificar al gerente de la entidad lo más pronto posible. El Auditor debe preparar una carta o un memorándum que contenga una explicación del objeto, el campo, la metodología y el plan de auditoría. Esta carta o memorándum puede servir para pedir información que no se ha podido obtener en el análisis preliminar, necesario para el examen de la entidad, si no se puede obtener en la oficina de los auditores.

C. **Compilación de información para el análisis preliminar:**

Esta fase se debe completar 3 o 4 semanas antes de llegar a las oficinas de la entidad. Esta fase le proveerá a los auditores información de lo siguiente:

- Las actividades de la entidad.
- Problemas para examinar durante la auditoría.
- Preparación antes de la auditoría.

D. **Métodos de Compilar la Información:**

La mayor parte del tiempo es imposible obtener toda la información que se necesita durante una inspección preliminar. El auditor tiene que desarrollar un plan, para obtener los datos que se necesitan para examinar la entidad.

1. El auditor se debe reunir con el asistente del gerente, para que le de sugerencias de como obtener la información.
2. Visite los lugares que recomienda el asistente del gerente.
3. Visite cada una de las actividades principales de la entidad para entrevistar a los directores. Es importante hacer preguntas referente a la información que se pudo obtener de otra manera. El auditor debe preguntar si hay problemas no resueltos.
4. El auditor debe examinar:
    a. La autorización de cada actividad y de los directivos de políticas.
    b. Los archivos que contienen información respecto a la legislación de la actividad.
    c. El presupuesto que se sometió al congreso.

d. Información de la actividad producida por los comités del congreso.

e. Informes de la entidad o actividad.

f. Informes preparados por auditores de otras agencias.

5. El auditor debe visitar a los representantes del congreso o al personal que representa un comité del congreso que tiene responsabilidad sobre las actividades de la entidad.

44

PROGRAMA DE TRABAJO ILUSTRADO PARA LA FASE NO. 1
INSPECCIÓN PRELIMINAR

1. **Propósito:**

   El auditor debe determinar el objeto de la auditoría.

2. **Leyes Aplicable:** (Esto es parte de la Fase No. 2, pero se puede combinar con la Fase No. 1.)

   El propósito de esta fase es obtener un entendimiento de las secciones de la legislación estableciendo los programas que se han de examinar.

   El auditor debe identificar las actividades y obtener copias de las leyes que le dan autoridad a la entidad para existir y operar sus programas o actividades. El auditor debe aprender lo siguiente:

   - La autoridad y la intención legislativa respecto al campo y los objetivos de las actividades.
   - La manera en que las actividades se van a conducir (incluyendo las limitaciones y restricciones).
   - La autoridad y la responsabilidad de la entidad.

   Durante el examen, el auditor debe asegurarse de lo siguiente:

   - Si existe autoridad que le han dado a la entidad pero no se ha usado.
   - Tomar nota de todas las restricciones especiales, impuestas por la legislación.
   - Si las actividades fueron autorizadas por ley.
   - Si la política de la entidad está en acuerdo con la intención del congreso y la legislación.

3. **Historia, Trasfondo y Propósito:**

   El auditor debe preparar un resumen de la historia, trasfondo y propósito de cada actividad de la entidad.

45

4. **Organización:**

El auditor debe obtener copias del organigrama y descripciones de las funciones de las organizaciones responsables para cada actividad. También debe obtener información referente a lo siguiente:

- La división de obligaciones y responsabilidades.
- La delegación de la autoridad principal.
- La clase, el tamaño y la localidad de las oficinas.
- El número de oficinas y localidad.
- Tome nota de la localidad de la entidad dentro de la estructura del gobierno y la relación entre la entidad y otras agencias.

5. **Fondos de Cada Actividad:**

El auditor debe preparar un resumen referente a los fondos y la localidad de cada actividad.

6. **Otros Datos Financieros:**

El auditor debe obtener o preparar:

- Costos de operaciones por los últimos cinco años.
- Apropiaciones por los últimos cinco años.
- Ingresos por los últimos cinco años.
- Autoridad para apropiar o pedir prestamos por los últimos cinco años.

7. **Política General:**

El auditor debe obtener copias o preparar un resumen de las políticas generales que se aplican a las actividades y si otras fueron establecidas por la ley, otra autoridad, o el cuerpo de manejo.

8. **Métodos de Operación:**

El auditor debe preparar una descripción general de los métodos de operación utilizados en cada actividad. El objetivo es obtener un entendimiento de las operaciones de cada actividad para hacer un plan de auditoría.

9. **Problemas No Resueltos:**

El auditor debe preparar una descripción breve de problemas no resueltos que se han identificado durante el análisis preliminar.

10. **Interés del Congreso:**

El auditor debe preparar notas de asuntos de interés al congreso.

11. **Auditoría Interna e Inspección:**

El auditor debe determinar si se han conducido otras auditorías o inspecciones de la agencia o entidad. Es importante obtener y revisar copias de esos informes. El auditor debe dar mucha consideración al trabajo que hicieron otros auditores internos o inspectores.

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO
PARA AUDITORÍAS DEL DESEMPEÑO

NORMA NO.3 - REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

El auditor debe hacer una revisión para determinar el cumplimiento de los requisitos de la ley y losreglamentos cuando sea necesario, para satisfacer el objeto de la auditoría.

48

III. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Para cumplir con el objeto de la auditoría a veces hay que determinar si la entidad está cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios. Por lo general, agencias, programas, servicios, actividades y funciones del gobierno son creados a base de leyes que establecen la tarea, las metas y los objetivos, quienes son los responsables, y el presupuesto. Para evaluar si la entidad ha cumplido con las leyes y reglamentos, el auditor debe determinar cuales leyes y reglamentos serán consideradas en la auditoría y diseñar pasos y procedimientos para asegurarse de que la entidad ha cumplido con sus deberes, si no, puede afectar los resultados de la auditoría. El auditor debe tomar en consideración los controles internos de la organización.

La esencia de lo que el auditor determina es lo siguiente:

- ***Economía y eficiencia***: La adquisición, protección y utilización de recursos y la cantidad, cualidad, el plazo y el costo de productos y servicios que se producen y proveen.

FASE NO. 2

Durante esta fase, el auditor determina la autoridad e intención legislativa referente al campo y los objetivos de las actividades, la manera en que las actividades se han de conducir (incluyendo las limitaciones y las restricciones) y la autoridad y responsabilidad de la entidad. El auditor tiene que tener un conocimiento de todo esto durante el examen de la entidad. Los abusos o actos ilegales son muy importante para el auditor, porque se deben declarar y pueden afectar los resultados de la auditoría.

REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN

1. **Historia del programa:**

2. **Objetivos:**

3. **Autoridad establecida por la legislación:**

4. **Responsabilidades de la agencia:**

5. **Restricciones impuestas:**

6. **Provisiones financieras:**

7. **Otros requisitos significantes:**

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO
PARA AUDITORÍAS DEL DESEMPEÑO

NORMA NO.4 - CONTROLES INTERNOS

El auditor debe determinar si la entidad tiene controles internos cuando es necesario para satisfacer el objeto de la auditoría.

IV. CONTROLES INTERNOS

Para cumplir con el objeto de la auditoría, puede que sea necesario hacer una evaluación de los controles internos pertinentes. Es la responsabilidad de la gerencia de la entidad, el establecer un sistema de controles internos, sobre todo en el gobierno donde ocurre tanto cambio por medio de elecciones. Estos **controles internos** deben incluir el plan de trabajo de la organización y los métodos y los procedimientos ejecutados por la gerencia para asegurar que:

- Las metas y los objetivos se realicen.
- Los recursos se utilicen de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas.
- Los recursos sean guardados para evitar desperdicio, pérdida y uso inadecuado.
- Se obtengan y mantengan datos confiables y se declaren en los informes.

El auditor debe de mantener en mente que el enfoque de la evaluación de controles internos varía con el objeto de la auditoría y que muchas agencias del gobierno le dan otros nombres a estos controles internos, tales como:

- Inspección
- Evaluación
- Valoración
- Investigación
- Organización y métodos
- Análisis de gerencia

SV

FASE NO. 3

Durante esta fase, el auditor empieza a revisar los controles de la gerencia.
El objetivo principal de esta fase es la provisión de una revisión preliminar de las actividades significantes, la eficiencia de los controles internos de la gerencia y para identificar debilidades en esos controles, que necesitan más revisión. La revisión de los controles internos de la gerencia es una continuación de la revisión preliminar. El auditor debe obtener más detalle e información y un entendimiento de las actividades para determinar a donde se van a dirigir los esfuerzos de la auditoría. Es importante tomar notas y desarrollar un plan para revisar los controles internos durante la visita a la entidad.

El auditor debe seguir estos pasos:

1. Examinar los programas que maneja la entidad para determinar si están cumpliendo con los objetivos.

2. Asegurase de que los informes se preparen para la gerencia, y determinar si se usan los informes con el propósito de control interno.

3. Hacer una inspección física de los programas para obtener mejor entendimiento de las operaciones.

4. Preparar un sumario breve de las operaciones, identificar los controles internos de importancia, de la gerencia y revisar los controles internos de estas operaciones.

5. Determinar los controles que tienen sobre los sueldos de los empleados.

6. Determinar los controles que tienen sobre los costos principales de la entidad.

7. Determinar si han preparado un plan de actividad o metas, para compararlo con el desempeño. Anotar si preparan informes cuando hay divergencia de las metas establecidas por el plan. Determinar el nivel de atención que le da, la gerencia a estas divergencias.

8. Obtener una lista de los proyectos de la entidad. Determinar si han establecido procedimientos para autorizar estos proyectos y para controlar el plazo y los fondos dedicados al proyecto.

9. Determinar si tienen un sistema de revisión, para ver el progreso de cada operación o proyecto. Determinar si estos controles internos son efectivos.

EL ESTUDIO DE LA ENTIDAD

Un estudio de auditoría es simplemente una educación rápida de lo que está ocurriendo sin obtener mucho detalle. El primer paso de la auditoría es determinar el objeto o los objetivos:

1. _____

2. _____

A. **Información que se necesita para el estudio:**

1. Información básica (historia, trasfondo y propósito).

2. Autoridad y responsabilidad.

3. Metas, objeto y objetivos.

4. Hasta qué punto han logrado las metas.

B. **Métodos para obtener información:**

1. Discusiones con el manejo ejecutivo.

2. Entrevistas con el personal.

3. La inspección física.

4. Revisión de informes de la gerencia.

5. Revisión de estudios e informes de auditoría.

6. Examen de las operaciones.

7. Uso de cuestionarios.

FASE NO. 4

Durante esta fase, el auditor debe obtener el objeto y los objetivos que se han establecidos para la auditoría. La mayor parte del tiempo, la auditoría enfocará la evaluación en los aspectos que fueron indicados durante las fases 1 y 2. El auditor va a revisar cierta actividades, identificar debilidades, evaluar debilidades significantes, y desarrollar recomendaciones.

REUNIÓN DEL EQUIPO

Varios días antes de empezar la auditoría y visitar la entidad, el líder del equipo de auditoría debe tener una reunión para discutir lo siguiente:

- El horario y los arreglos de la visita.
- Los resultados del análisis preliminar.
- Distribuir material para la visita.
- Planes de una reunión durante la visita a la entidad.
- La asignación de responsabilidades a los miembros del equipo.

ACTIVIDADES DENTRO DE LA ENTIDAD

1. **Reunión de Inauguración:**

El líder del equipo de auditores tiene la responsabilidad de conducir una reunión de inauguración con el gerente y otras personas (que el gerente quiera incluir en la reunión). El propósito de esta reunión es lo siguiente:

- Presentar a los auditores.
- Explicar el propósito de la auditoría.
- Explicar los métodos que se usarán durante la auditoría.
- Solicitar la cooperación e información básica del gerente.
- Si el gerente tiene preguntas referente a la visita, esta reunión le dará la oportunidad de hacerlo.

2. **La Revisión de los Documentos y Las Entrevistas:**

El líder del equipo de auditores con la asistencia del gerente puede identificar los individuos a los cuales se van a entrevistar. También se puede desarrollar el programa de examen de la entidad. Por lo general, el auditor debe de revisar los documentos antes de entrevistar al personal de la entidad.

Cada auditor debe de preparar un sumario de los descubrimientos y resultados o las conclusiones del examen de los documentos y las entrevistas. Este sumario se usa para preparar el informe, durante la reunión de clausura.

3. **Segunda Reunión del Equipo de Auditoría:**

Después de completar la evaluación y las entrevistas, el líder debe tener una reunión con el equipo para discutir los descubrimientos y los resultados o las conclusiones. El equipo debe usar este tiempo para prepararse para la reunión de clausura con el gerente.

4. **Reunión de Clausura con el Gerente:**

Esta reunión de clausura se debe conducir en tono **positivo y constructivo**. Es importante discutir todos los descubrimientos y resultados o conclusiones - positivos y también donde hallaron falta. Después de discutir las faltas, el líder puede ofrecerle recomendaciones (si es posible durante esta reunión).

PASOS PARA LA REUNIÓN DE INAUGURACIÓN CON EL GERENTE

- Presentar a los miembros del equipo.
- Explicar el alcance de la auditoría.
- Nombres de las otras oficinas que van a visitar.
- Discutir el propósito de la auditoría.
- Explicar porque van a examinar la entidad.
- Citar las leyes y los reglamentos federales.
- Explicar los métodos que han de usar durante el examen.
- Discutir la revisión de los documentos.
- Discutir las entrevistas a los empleados.
- Observar.
- Solicitar la cooperación e información básica.
- Discutir lo que esperan determinar - los resultados.
- Lo que esperan discutir durante la reunión de clausura.
- Discutir la asistencia técnica que el equipo va a proveer donde y cuando sea apropiado.
- Explicar que la entidad va a recibir el informe.
- Determinar días y horas tentativas para la reunión de clausura.
    - Se puede establecer el día y hora tentativa.

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO
PARA AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO

NORMA NO. 5 - EVIDENCIA

El auditor debe obtener evidencia que es suficiente, competente y pertinente, para proveer una base razonable para las determinaciones y conclusiones referente a la organización, al programa, la actividad o función que se está examinando.

60

V. EVIDENCIA

El auditor debe obtener evidencia que sea competente, pertinente y suficiente para tener la base de hacer conclusiones, y juicios sobre la auditoría de la organización, el programa, la actividad o función. El auditor debe tener un registro del trabajo del auditor en forma de documento de trabajo. Estos pueden incluir cintas grabadoras, películas y discos, catalogados de cuatro maneras: **física, documental, testimonial o analítica.**

Evidencia física se obtiene a base de inspección directa u observación de actividades de personas, propiedad o eventos.

Evidencia documental consiste de información que se ha creado, tales como correspondencia, contratos, registros de contabilidad, facturas, información de la gerencia sobre ejercitación.

Evidencia testimonial se refiere a declaraciones hechas por medio de entrevistas. Estas declaraciones tienen que ser verificadas y evaluadas a base de los prejuicios del declarador.

Evidencia analítica incluye auditorías de sistemas, comparaciones, razonamiento y la separación de información en componentes.

Toda evidencia debe de examinarse para determinar si es competente, pertinente y suficiente. Los papeles de trabajo deben contener los detalles de la evidencia y el descubrimiento de como se obtuvo la evidencia. El auditor debe obtener la **evidencia más confiable**, la que se obtiene:

- Por medios independientes a la entidad.
- Se ha desarrollado bajo buenos sistemas de controles internos.
- Por medio de examen físico, observación, computación e inspección.
- Por medio de documentos originales no copias.
- Por medio de testimonio que se obtiene bajo condiciones en las cuales los individuos pueden hablar con franqueza.

Los papeles de trabajo son el eslabón entre el trabajo de campo y el informe de auditoría. Estos deben contener la evidencia que corrobore los descubrimientos, juicios y las conclusiones en el informe. Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas y procedimientos para la preparación y el mantenimiento de los papeles de trabajo, incluyendo seguridad de custodia y retención por el tiempo necesario para satisfacer los requisitos administrativos y legales.

Guías generales para los papeles y los documentos de trabajo:

- Contienen un programa de auditoría que se refiere a los documentos de trabajo.
- Contienen suficiente referencia e índices, horarios y sumarios.
- Contienen la fecha y la firma del preparador.
- Son revisados por un supervisor
- Están completos y son precisos para proveer corroboración de los descubrimientos, juicios, y conclusiones y demuestran la esencia y el campo del trabajo de la auditoría.
- Se pueden entender sin explicación verbal; están completos y son concisos; se puede determinar el propósito, las fuentes de datos, la esencia y el campo de trabajo y las conclusiones del preparador.
- Son tan legibles y limpios como sea posible.
- Se limitan a asuntos que son pertinente a los objetivos de la asignación.

CAUSAS PRINCIPALES DE INEFICIENCIA EN EL GOBIERNO

1. El trabajo es de mala calidad - requiere un sistema interno de control estadístico.

2. Productividad pobre - requiere normas de ejecución reales y un sistema interno de control estadístico.

3. Métodos antiguos - (Ejemplo: revisión del 100% del inventario.).

4. Falta de eficiencia en el personal o sobre el personal. (Ejemplo: Cuando hay demasiado personal y poco trabajo.)

5. Falta de intervención sobre las horas que trabajan los empleados. - (Ejemplo: llegan tarde, se van temprano.)

6. No tienen sistema para descubrir abuso o engaño.

7. Tienen demasiados informes y papeles de trabajo.

8. Moral baja del personal.

9. No usan estadísticas para dirigir.

MÉTODOS DE COLECTAR INFORMACIÓN

1. **Entrevistas Personales:**

Por lo general, la mayor parte de la información se obtiene por entrevistas. Este procedimiento requiere que el entrevistador haga preguntas anteriormente preparadas y que mantenga documentación de las respuestas. La ventaja de las entrevistas es que generalmente los individuos responden a preguntas hechas en persona. Otra ventaja es que el entrevistador puede observar la reacción del individuo y clarificar conceptos falsos.

El problema principal con este procedimiento, es el entrevistador. El entrevistador debe recibir capacitación en como conducir una entrevista, como planear las preguntas, como documentar las respuestas, como interpretar reacciones fisicas, y como todo esto afecta las respuestas. También, frecuentemente hay errores en la documentación que afectan los resultados.

2. **Entrevistas por Teléfono:**

Se puede obtener información personal por teléfono. Este procedimiento cuesta menos que las entrevistas en persona porque se eliminan los costos del viaje. Las entrevistas por teléfono pueden tener mucho éxito con cuestionarios bien preparados, y si los entrevistadores han recibido entrenamiento. Pero también pueden haber problemas. Muchas personas no tienen teléfono y las entrevistas por teléfono, por lo general, son más cortas que las entrevistas en persona.

3. **Cuestionarios:**

Otro método efectivo es el uso de cuestionarios completados por un entrevistado. La mayor parte del tiempo, estos cuestionarios se mandan a los individuos por correo. El cuestionario tiene que ser desarrollado con mucho cuidado para que le dé ánimo a los entrevistados que participen.

No se necesitan entrevistadores con el uso de cuestionarios, y así el obtener información cuesta menos. Pero los ahorros, salen costando más porque se obtiene menos respuesta, que con las entrevistas en persona o por teléfono.

4. **Observación Directa:**

El cuarto método para colectar información es la observación directa. Por ejemplo, información referente a la salud se puede obtener revisando la documentación de un hospital; información referente a los sueldos de individuos, se obtiene examinando la documentación de los patrones. Este procedimiento demora más tiempo, pero por lo general se obtiene más información.

64

LOS ELEMENTOS DE UN DESCUBRIMIENTO

1. **La Condición:** ¿Qué esta pasando?
2. **El Criterio:** ¿Qué se supone debería estar pasando?
3. **El Efecto:** ¿Cual es el resultado de lo que está pasando?
4. **La Causa:** Lo que es responsable por el efecto. (No hay causa sin efecto.)
5. **La Recomendación:** Las recomendaciones del auditor para corregir la causa.

PÁGINA DE TRABAJO
EVALUACIÓN DE DEBILIDADES

1. **La Condición:**

2. **El Criterio(s):**

3. **El Efecto(s):**

4. **La Causa(s):**

5. **Las Conclusiones/Recomendaciones:**

UN EJEMPLO DE UN DESCUBRIMIENTO DE PROGRAMA

Favor de anotar el elemento que pertenece a cada paso (menos las recomendaciones) de la auditoría.

Paso de Auditoría:	**Elemento**
1. Le concedieron a la agencia del estado, fondos por tres años para desarrollar un plan para controlar la contaminación en el puerto de la capital. La sección 3(c) de la ley federal estableció un programa para darle fondos a cada estado, por un período de un año y no más de tres años.	_____
2. El plan para controlar la contaminación en el puerto de la capital no se desarrollo durante los últimos tres años.	_____
3. La agencia del estado recibió $196,000 en fondos federales para desarrollar el plan, pero los objetivos mayores no se han cumplido.	_____
4. En la opinión del auditor, la agencia del estado no manejó el programa apropiadamente y no hizo esfuerzos para completar el proyecto.	_____

¿Qué recomendaron los auditores?

CAUSAS Y EFECTOS

A veces los auditores tienen dificultad en determinar si algo es la "causa" o el "efecto" del problema (condición). Por ejemplo, "Un uso inepto de recurso" puede ser la causa o el efecto de una condición. Sin embargo, esto es típicamente la causa de una condición más bien que el efecto.

Favor de anotar si las siguientes condiciones son las causas o los efectos:

	Condición	**Causa**	**Efecto**
1.	Falta de entrenamiento	____	____
2.	Deshonesto	____	____
3.	Pérdida de ingreso potencial	____	____
4.	Objetivos no realizados	____	____
5.	Descuido	____	____
6.	Sin interés suficiente	____	____
7.	Moral baja	____	____
8.	Falta de recursos	____	____
9.	Demasiado orgullo	____	____

FRAUDE

QUIEN COMETE FRAUDE?

- Hay personas quienes son honestas todo el tiempo.
- Hay personas quienes son deshonestas todo el tiempo.
- La mayoría de las personas son honestas la mitad del tiempo.
- Algunas personas son honestas la mayor parte del tiempo.

¿PORQUE ES QUE ES QUE LOS EMPLEADOS HACEN CHAPUZA, MIENTEN Y ROBAN EN EL TRABAJO?

1. El empleado cree que puede hacerlo sin que nadie se entere.
2. El empleado piensa que necesita o desea desesperadamente el dinero o los artículos robados.
3. El empleado se siente frustrado o insatisfecho por algún aspecto del trabajo.
4. El empleado se siente frustrado o insatisfecho sobre algún aspecto de su vida privada, que no es relacionado con su trabajo.
5. El empleado se siente abusado por su patrón y quiere vengarse.
6. El empleado no considera las consecuencias si es descubierto.
7. El empleado piensa "Todos los demás roban, porque yo no?"
8. El empleado piensa, "Son tan grandes, que robar un poquito no les afectará."
9. El empleado no sabe como manejar su propio dinero, así es que siempre necesita dinero y esta listo para robar.
10. El empleado se siente que robarle a la organización es un reto y no solamente una cuestión económica.

LOS CRÍMENES MAS IMPORTANTES Y LOS QUE OCURREN CON MAS FRECUENCIA

1. Sobornar a los lideres políticos.
2. Robo, fraude y desfalco de empleado.
3. Robar herramientas pequeñas y provisiones.
4. Crímenes relacionados con computadoras.
5. Sobornar los lideres del sindicato.
6. Rellenando cuentas de gastos.
7. Evasión de impuestos de la Corporación.
8. Manipulación y fraude de capital comercial.

LOS CRÍMENES MAS IMPORTANTES QUE OCURRIRÁN EN EL FUTURO

1. Crímenes relacionados con la informática (computación)--sistemas de cómputo.
2. Sobornar a los lideres políticos.
3. Acojinar la cuenta de desembolso.
4. Sobornar a los lideres de los sindicatos.
5. Robo, fraude, y desfalco hecho por los empleados.
6. El falsificar los reportes de productividad.
7. Evadir impuestos pertenecientes a la corporación.
8. Sobornar a los oficiales extranjeros.
9. Fraudes y manipulaciones de la bolsa de valores.
10. Destruir el medio ambiente.

FRAUDE OCURRE BAJO ESTAS CONDICIONES

- El control interno es débil, ausente o reforzado a medias.
- Los empleados son contratados sin considerar su honestidad e integridad.
- Los empleados no están bien administrados, son explotados, abusados o puestos bajo tensión al tener que lograr metas y objetivos financieros.
- Los modelos de administración son corruptos, ineficientes, o incompetentes.
- Un empleado quien es confiado tiene un problema personal que no puede resolver. Por lo regular su problema es de finanzas, creado por necesidades médicas de familia, alcoholismo, abuso de drogas, apostar en juegos o gustos caros.
- La industria a la cual la compañía pertenece, tiene una historia o tradición de corrupción.
- La compañía ha caído por malos tiempos - esta perdiendo dinero o capital comercial, o sus productos o servicios se están pasando de moda.

La custodia física de propiedad, el acceso a los archivos de contabilidad, y la noción y la autoridad de control son los ingredientes mayores de fraude los cuales surgen en libros de cuentas y en documentos financieros.

Las personas quienes tengan acceso a bienes de la corporación y el conocimiento de los controles internos y de contaduría, o que tengan una posición de administración en la cual pueden rechazar arbitrariamente tales controles, están en la mejor posición para cometer fraude financiera en contra de sus compañías. El peligro de fraude es más probable con el administrador de mas alto rango porque el tiene acceso a los bienes y tiene la autoridad para rechazar arbitrariamente los controles.

LAS PREGUNTAS MAS IMPORTANTES PARA EL AUDITOR SOBRE EL FRAUDE

- ¿En dónde se encuentran los eslabones mas débiles de esta cadena de control en este sistema?
- ¿Qué divergencias de buenas practicas convencionales de contaduría son posibles en este sistema?
- ¿Cómo se manejan transacciones espontáneos, y quien puede autorizar tales transacciones?
- ¿Cuales serían las maneras más simples de comprometer a este sistema?
- ¿Qué aspectos de control de este sistema pueden ser rechazados arbitrariamente por autoridades mayores?
- En el trabajo, ¿cuál es la naturaleza del ambiente?

UN AUDITOR EFECTIVO DEBE SABER PODER HACER LO SIGUIENTE COMPETENTEMENTE

- Conducir una reexaminación de los controles internos.
- Determinar las fuerzas y debilidades de esos controles.
- Diseñar escenarios de perdidas de fraude potenciales basado en las debilidades identificadas en controles internos.
- Identificar situaciones cuestionables y excepcionables en la balanza de cuentas.
- Identificar transacciones cuestionables y excepcionales (muy altos, muy bajos, muy seguidos, muy raros, demasiado, muy poco, tiempos raros, lugares raros, gente rara.)
- Hacer la distinción entre los errores humanos simples y las omisiones intencionales en la teneduría de libros.
- Seguir la corriente de documentos los cuales apoyen las transacciones.
- Seguir la corriente de fondos entre y fuera de la cuenta de la organización.
- Buscar documentos relacionados a transacciones dudables.
- Revisar los documentos y buscar peculiaridades en las cuentas; falsificación; destrucción de datos; clasificación incorrecta de las cuentas, y substitución de copias por documentos originales.
- Juntar y guardar evidencia que colabore con las pérdidas, transacciones fraudulentas y de informes financieras.
- Documentar y reportar una pérdida fraudulenta por medio de un reclamo civil, criminal, o de aseguranza.
- Tomar en cuenta las políticas del manejo, administración y organización de procedimientos y de practicas.
- Poner a prueba la motivación y la ética de la organización.

La mayoría de los casos de fraude, desfalco, y robo no son descubiertos en el transcurso de auditorías financieras de rutina. La existencia de esos actos fraudulentos surgen por medio de:

1. una alegación, queja, o un chisme que fraude ha ocurrido por una persona ajena a la situación o por otro empleado,

2. la sospecha o intuición de un investigador de que algo no esta bien,

3. un cambio en expectaciones sospechosas por ejemplo en un cambio de ganancias, de ventas, de costo, de bienes o de crédito ya sean muy altas o muy bajas, o

4. el descubrimiento de que algo falta - dinero en efectivo, propiedad, reportes, documentos, o datos.

Es raro que un auditor sepa desde un principio que un fraude, robo, o desfalco ha sido cometido. Uno puede tener muy poca información: ¿Como se determina si en realidad ha ocurrido un fraude, robo, o desfalco? **El objetivo es determinar si existe un crimen**. Un crimen existe cuando lo siguiente existe:

- una pérdida comprobable de una victima de algo de valor,
- alguien quien tenga esa perdida y
- una ley que haga que esa perdida sea un crimen.

Los hechos que se deben hacer inmediatamente son:

Si hay:
(1) una ley criminal?
(2) una aparente infracción de la ley?
(3) un perpetrador?
(4) una victima?

Los siguientes son algunos pasos que debería tomar el auditor:

1. Adquirir todos los documentos disponibles con respecto a la alegación.

2. Entrevistar al individuo quien esta haciendo la alegación para determinar su estado de animo, y determinar si la alegación hace sentido.

3. Asesorar la alegación contra la documentación para determinar la siguiente acción que se deberá tomar.

4. Determinar, si es necesario, si mas documentación esta disponible a la agencia. En caso de que si lo este, ¿en dónde? ¿Se deberá entrevistar a las demás personas dentro de la compañía?

5. Asesorar el ambiente con relación a la persona quien pudo haber hecho el crimen.

6. Pregunta si una teoría sobre el fraude pueda desarrollarse en esta etapa. Hay motivo y oportunidad que le de beneficio a la persona bajo sospecha.

7. El auditor se pregunta si la evidencia hace sentido tomando en cuenta el caso.

8. ¿Se deberá entrevistar a personas fuera de la compañía? ¿Tiene el auditor el derecho de entrevistar a estas personas y de examinar sus documentos?
9. ¿Están las personas apropiadas notificadas sobre la situación y la dirección del caso?

10. ¿Que tanto tiempo en el pasado debe uno investigar?

11. ¿Ya existía el problema antes de que la persona a quien se sospecha asumiera una nueva posición?

12. ¿Ya existía el problema en el puesto anterior de la persona a quien se sospecha?

13. ¿Cuales son los documentos públicos accesibles?

LA ENTREVISTA DE AUDITORÍA

El proceso de una entrevista contiene tres actividades de importancia, diseñadas para obtener el grado óptimo de resultados durante la entrevista:

I. **Actividades de preparación** para la entrevista. El tiempo y la energía que el auditor le dedica a la preparación, están relacionados directamente en proporción a la calidad y a la cantidad de información que resulta de la entrevista. El auditor debe informarse sobre la agencia u organización, el objeto de la auditoría y el individuo que será entrevistado. El auditor debe tener un entendimiento de lo siguiente:

- La misión de la organización
- Los procedimientos claves a la operación
- A quien se supone que le proveerán los servicios
- El componente de gobierno y/o agencias a las cuales responden
- La reputación general de las operaciones

El auditor debe iniciar cierto grado de investigación para obtener una perspectiva del plan de auditoría y como y donde cada entrevista entra al plan. El área de investigación más crítico se enfoca en el individuo a quien van a entrevistar. Los auditores más efectivos en conducir entrevistas, desarrollan un perfil del entrevistado; proyectos especiales en los cuales el entrevistado está envuelto en los prejuicios que tendrá en contra, o a favor de la agencia pueden ayudar al auditor a construir un perfil que le sirva durante la entrevista.

Las entrevistas de auditoría se consideraban el tipo de evidencia menos confiable. La entrevista es un vehículo para ganar acceso a datos mas confiables. La entrevista tiene tres objetivos mayores:

- ***Obtener la perspectiva del entrevistado*** sobre los temas de discusión. Es decir, obtener, de manera más gráfica posible, el imagen de las operaciones del entrevistado. En casos cuando la perspectiva del entrevistado difiere, con la perspectiva predispuesta del auditor, él tiene que permitir que el entrevistado dé su representación gráfica, de la situación, incondicionalmente.

- ***Identificar y ganar acceso a documentos*** que aclaran o substanciarán información obtenida durante la entrevista. Al mismo tiempo que el auditor está escuchando el testimonio del entrevistado, debe preguntarse si hay algún documento que le pueda añadir a la información y hacerle esa pregunta al entrevistado.

- ***Identificar y ganar acceso a individuos*** que puedan clarificar o añadirle a la información de la auditoría. Lo más significante que el auditor puede sacarle a una entrevista son los nombres de otros individuos con mas conocimiento de las operaciones. El auditor debe mantenerse alerta para identificar referencia a otros durante la entrevista.

La preparación de una "guía de preguntas" es simplemente la interpretación de los objetivos, no la preparación de preguntas especificas. Una lista de preguntas puede limitar al auditor y prevenir exploración de temas y detalles claves a la auditoría. Es aconsejable desarrollar una guía de preguntas basada en los objetivos de la entrevista. Con este modelo el auditor puede establecer 4 - 6 objetivos para la entrevista y perseguir, en más detalle, cada área de los temas de los objetivos. El entendimiento del auditor determina que detalles perseguir.

El citar a la entrevista e informar al individuo que va a ser entrevistado, es la fase final de la preparación. La hora, la fecha, la localidad son detalles que si se dejan sin atender, pueden crearle resultados desconcertántes al objeto de la auditoría. El auditor debe ser tan razonable como sea posible en acomodar al entrevistado. El método práctico es que mientras más tiempo, sin distracciones, le pueda sacar el auditor al entrevistado, más posibilidad tendrá de obtener información de calidad. Al citar para la entrevista el auditor debe evitar hacerlo los lunes por la mañana y los viernes por la tarde. También debe evitar el día que regresa de un fin de semana largo, y al final de las vacaciones o ausencia por enfermedad. Para mantenerse entre los parámetros del horario de la auditoría, el auditor puede usar una frase tal como, "Entre los próximos cinco días de trabajo, cuándo sería conveniente citar la entrevista?".

Es importante (si es posible) que el individuo determine la localidad de la entrevista. El auditor debe establecer **guías para la localidad** de la entrevista, tales como, la necesidad de tener privacidad y falta de distracciones (llamadas telefónicas, interrupciones, etc.).

Es importante informarle al individuo que va a entrevistar, de los temas y los objetivos de la entrevista y cuánto espera que dure la entrevista. Mientras más informado esté el individuo, mejor calidad y cantidad de información le sacará. Siempre hay la posibilidad de que un individuo prepare respuestas para tapar la verdad o tratar de aparentar mejor de lo que es. Es mejor tomar el riesgo, informar al individuo a dejar que otros individuos y documentos permitan que la verdad salga a la superficie. Si no se le informa antes de la entrevista esa tarea le quita tiempo a la entrevista.

En esas ocasiones cuando el auditor sospecha que el entrevistado esta falseando en sus declaraciones, o documentos, el auditor le debe pedir asistencia a su supervisor referente a lo que debe o puede declarar en el informe.

También, el auditor debe tener una discusión con el individuo referente a cuanto se espera que dure la entrevista, así el individuo sabe que no se le va a ocupar el día entero. Los auditores con experiencia en entrevistar, aconsejan que entre 45 minutos y una hora, es lo más que debe durar una entrevista. Si por alguna razón se requiere más tiempo, se deben citar dos entrevistas, a menos que no sea práctico por consideraciones de tiempo y la transportación.

II. **La entrevista** es el corazón del proceso y trata con las destrezas y las técnicas de buscar, qué decir, y cómo decirlo desde el principio hasta el final de la entrevista. Primero el auditor debe determinar la situación. Esto es una serie de pasos mentales que el auditor toma para determinar si las condiciones son aptas para fomentar discusiones constructivas y productivas. Si no son condiciones ideales, el auditor debe medir las opciones y determinar si los objetivos de la entrevista se pueden cumplir, o si tiene que hacer otros arreglos y citar otra fecha para la entrevista.

Otro paso mental que debe dar el auditor es determinar el nivel de energía y el estado emocional del individuo. Si el nivel de energía indica que el individuo está preocupado con otros asuntos o nervioso a causa de la entrevista, el auditor debe hacer todo lo posible para reconocer las emociones y preocupaciones verbalmente y calmar, y ayudarle a enfocar. Por lo general, si el auditor le informó completamente sobre los objetivos y el propósito de la entrevista durante la conversación antes de la entrevista, los entrevistados, tienen poco miedo a la hora de la entrevista.

Al comenzar la entrevista, el auditor debe usar la información que obtuvo durante la investigación preliminar, tales como, asuntos ambientales de la oficina, hechos referente al trabajo del entrevistado, la operación de su división o proyectos especiales en los cuales ha participado. Esto abre la conversación y facilita el próximo paso; las preguntas.

Hay varios puntos que se deben cubrir al empezar la entrevista:

- El auditor debe darle al individuo, información sobre el origen de la auditoría, y los eventos que causaron la entrevista.
- El auditor debe discutir el propósito y los objetivos de la entrevista otra vez.
- El auditor debe reafirmar de nuevo, con el individuo, cuanto espera que dure la entrevista.
- El auditor le debe preguntar al individuo si tiene alguna pregunta o preocupación antes de entrar a los temas de la entrevista.

En el dialogo de la entrevista el auditor debe ocupar no mas del 25% de la discusión, lo cual le debe dedicar a declarar de nuevo las contestaciones del entrevistado. El resto del tiempo (75%) el auditor lo debe dedicar ha escuchar y tomar notas. El proceso del diálogo de la entrevista tiene cinco partes:

- La declaración del entrevistado.
- La interpretación del auditor.
- La clarificación con mas información de parte del entrevistado.
- El resumen de la declaración por el auditor.
- La afirmación del entrevistado.

Este proceso facilita una discusión mas detallada con pocas preguntas. Varios estudios sugieren que, durante un intercambio típico entre dos personas, menos del 30% del intercambio se oye por ambas partes. Este proceso de repetición y clarificación aumenta la eficiencia al 90%

Las preguntas que hace el auditor están basadas en los objetivos y el propósito de la entrevista. El estilo de preguntas está basado en como obtener la mayor información sin intimidar al individuo. El estilo que sirve mejor para este tipo de entrevista es el de preguntas abiertas, tales como las que empiezan con palabras como "Explique" o "Describa," como en "Describa las operaciones en su componente". De vez en cuando, para obtener información específica, el auditor tiene que usar preguntas directas, pero en general las preguntas "abiertas" son las más eficientes.

Es difícil mantener un balance entre escuchar y tomar notas durante una entrevista. Hay varias técnicas o fórmulas que le facilitan ese proceso:

- El uso de abreviaturas, símbolos y siglas.
- Pausas breves entre los temas mayores para tomar notas.
- El uso de gráficos en papel y verbal con la colaboración del entrevistado.

Pero experimento y experiencia también le ayudarán.

El auditor debe conducir el sumario y la clausura de la entrevista de manera que le demuestre al entrevistado que se le agradece su tiempo y su información y dejar la puerta de comunicación abierta para otras preguntas en el futuro. El auditor debe empezar el sumario con los objetivos de la entrevista y dar un sumario de la información que obtuvo para cada tema de la entrevista. Luego le debe dar una idea al entrevistado de lo próximo que ocurrirá en el proceso de la auditoría. También se le debe dar la oportunidad al entrevistado de hacer preguntas. El auditor le debe dar las gracias, y así terminar la entrevista.

III. Hay cuatro **actividades después** de la entrevista que deben ser completadas por el auditor:

- ***La interrogación*** con su supervisor y el resto del equipo de auditoría, tan pronto sea posible. Esto ayuda a los auditores a examinar las implicaciones y el significado de la información que se obtuvo.

- ***La escritura*** de la información que se obtuvo durante la entrevista.

- ***El seguimiento de documentos.***

- ***El seguimiento de referencias.***

ENTREVISTAS DE EQUIPO:

El proceso de usar dos o más auditores para entrevistar es más eficiente, pero requiere más planificación. Lo más importante es la determinación de la línea de responsabilidad. Hay tres reglas que dominan el uso de equipos para entrevistar:

- Todos los miembros deben entender y estar cómodos con su área de responsabilidad.

- La responsabilidad de cada miembro del equipo se le debe explicar al entrevistado.

- Bajo ninguna circunstancia han de tener argumentos o disgustos en la presencia del entrevistado. Estas discusiones se deben guardar para después, y para la oficina de auditoría.

El proceso que se usa para conducir entrevistas de equipo varía. Pueden dividir los temas entre los miembros del equipo o que uno haga las preguntas, y el otro tome notas o que uno facilite el proceso y el otro haga las preguntas. Lo que sí es importante es que todos los miembros del equipo tengan el derecho y el deber de hacer preguntas que ayuden el proceso y que aclaren los puntos de importancia.

TÉCNICAS DE ENTREVISTAS PARA AUDITORES

Los ingredientes más importantes de entrevistas eficiente y efectivas:

1. Técnica de preguntar
    - preguntas abiertas
    - preguntas cerradas
    - preguntas que dirigen

2. Destreza de escuchar
    - escuchando para oír
    - escuchando para entender

3. Paráfrasis
    - palabra por palabra
    - sustancia
    - inferencia

4. Destreza de explorar
    - seguimiento al contenido
    - respondiendo para afectar

5. Tomando notas
    - narrativas
    - gráficas

6. Comunicación no verbal
    - contacto de ojos
    - postura
    - comportamiento que distrae

LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA EFICIENTE Y EFECTIVA

1. Obtienen tres artículos:
   - perspectiva
   - documentos
   - referencias

2. Limitadas a 3 - 4 áreas de interrogación.

3. Duran de 45 minutos a hora y media.

4. Desarrollan un cuadro.

5. Son un esfuerzo de colaboración.

COMO UNA ENTREVISTA LLEVA AL AUDITOR AL DESCUBRIMIENTO

1. Tipos de evidencia:
   - testimonio
   - documento
   - física
   - analítica

2. Pregúntese que si es competente.

3. Pregúntese que si es suficiente.

4. Pregúntese que si es pertinente.

PREPARÁNDOSE PARA UNA ENTREVISTA
PASO NUMERO UNO: INFORMACIÓN DE TRASFONDO

- La Agencia (División o Organización)

- La Auditoría

- El Entrevistado

PREPARÁNDOSE PARA LA ENTREVISTA
PASO NUMERO DOS: PREPARANDO LAS PREGUNTAS

- Los objetivos de la entrevista

  "Como resultado de la entrevista, quisiera tener un entendimiento de lo siguiente..."

  1)

  2)

  3)

- Preguntas para la entrevista (igual que los objetivos)

  1)

  2)

  3)

85

PREPARÁNDOSE PARA LA ENTREVISTA
PASO NUMERO TRES: CITANDO LA ENTREVISTA
(La conversación telefónica antes de la entrevista)

- El hacer la cita para la entrevista

    1) La hora y la fecha

    2) La localidad

    3) Quién estará presente (incluyendo los títulos y responsabilidades)--esto se refiere al equipo de auditores u otras personas que puedan facilitar el proceso de obtener información.

- Infórmele al entrevistado

    1) Información de trasfondo en relación a la auditoría

    2) El propósito de la entrevista

    3) Los resultados deseados

    4) La necesidad de tener privacidad

    5) Estimado de cuánto se demorará la entrevista

- Verifique información de trasfondo del entrevistado

    1) Título

    2) Campo de responsabilidad

    3) Tiempo que lleva en la agencia

    4) Obtenga otra información que le pueda ayudar

    5) Desarrolle afinidad

CONDUCIENDO LA ENTREVISTA
PASO NÚMERO CUATRO: EMPEZANDO

- Determine las condiciones

    1) Privacidad

    2) Sin distracciones

- Si las condiciones fisicas no son apropiadas tome acción

- Determine el estado del entrevistado

    1) Amigable, abierto

    2) Frió, distante

    3) Nervioso, aprensivo

    4) Hostil

- Inicie el diálogo

    1) Conversación para relajar

    2) Empezar con la entrevista

    3) Dar tiempo para lidiar con preguntas y preocupaciones

CONDUCIENDO LA ENTREVISTA
PASOS NÚMERO CINCO, SEIS Y SIETE: EL PROCESO DE PREGUNTAR

PASO NÚMERO CINCO: INTRODUCCIONES Y TRASFONDO

"Como discutimos por teléfono . . ."

- Nombre
- Título
- Papel en la auditoría
- Propósito y objetivos de la auditoría
- Resultados deseados (perspectiva, documentos y referencias)
- El tiempo que se demorará

"Tiene alguna pregunta o preocupación antes de empezar . . . ?"

PASO NÚMERO SEIS: PROCESO DE PREGUNTAS Y CONTESTACIONES

(Para cada área de interrogación)

• Pregunta abierta	"Describa/explique . . ."
• Paráfrasis	"Así es que usted cree/siente que. . ."
• Pregunta de seguimiento	"Dígame más sobre . . ."
• Sumario	"En sumario/en resumen . . ."

- PROCEDA AL PRÓXIMO TEMA DE PREGUNTAS Y REPITA ESTE PROCESO

"Hay alguna otra información . . . ?"

PASO NÚMERO SIETE: SUMARIO Y TERMINACIÓN

- Brevemente haga un resumen de la información que obtuvo
- Explique lo próximo que pasará en la auditoría
- Deje la puerta de comunicación abierta para contacto de seguimiento
- Haga arreglos para obtener los documentos/teléfonos de referencias

"Tiene alguna otra pregunta . . .? Muchas gracias."

PASO NÚMERO OCHO: ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Revise los documentos que se discutieron durante la entrevista
- Identifique las referencias
- Conduzca la interrogación (al regresar a su oficina con su equipo de auditoría)
- Complete la escritura de la entrevista

CONDUCIENDO ENTREVISTAS DE EQUIPO

Las entrevistas de equipo son más y más comunes en el proceso de auditorías. El valor de tener dos personas trabajando juntas en una entrevista se ha comprobado de varias maneras. Con todos los asuntos que hay que manejar en una entrevista (manteniendo un diálogo; manteniendo contacto de ojos; tomando notas; explorando, etc.), es fácil ver el porque dos personas pueden realizar más que una.

ACERCAMIENTO A ENTREVISTAS DE EQUIPO

1) Interrogador/apuntador

2) Alternando preguntas

3) Acercamiento del facilitador

ACERCAMIENTO DEL FACILITADOR

Interrogador "A"

Introducción y trasfondo

"Como discutimos por teléfono"

"Tiene alguna pregunta o preocupación, antes de empezar . . ."

"Hay alguna otra información antes de que mi socio de su sumario de la entrevista . . ."

"Tiene algunas otras preguntas . . ."
"Muchas gracias por su asistencia . . ."

Interrogador "B"

• • •

- Introducciones
- Información de trasfondo
- Propósito de la auditoría
- Objetivos de la entrevista
- Resultados deseados, tiempo que se demorará

PROCESO DE ENTREVISTAR
(Para cada área de preguntas)

- "Describa . . ."
- "Así que usted cree que . . ."
- "Dígame mas sobre . . ."

SUMARIO Y TERMINACIÓN

- Brevemente haga un resumen de la entrevista
- Explique lo próximo
- Deje la puerta de comunicación abierta
- Haga arreglos para obtener documentos

NORMAS PARA INFORMES DE AUDITORÍAS DEL DESEMPEÑO

Los Elementos De Un Informe De Auditoría Y Sus Funciones

Tema: Organice la estructura de un informe de manera que este conteste las preguntas del lector.

¿Cuales son las preguntas básicas que un informe de auditoría debe contestar?

NORMAS PARA INFORMES DE AUDITORÍAS DEL DESEMPEÑO

I. FORMATO

Para cada auditoría del gobierno hay que escribir informes de auditoría que comuniquen los resultados. El intento de esta norma no es limitar o prevenir discusiones de descubrimientos, juicios, conclusiones, y recomendaciones con personas que tienen la responsabilidad o están envueltas en el área de auditoría.

Informes por escrito son necesarios para:

- Comunicar los resultados de la auditoría a oficiales de todos los niveles del gobierno.
- Asegurarse que los resultados no sean mal interpretados.
- Hacer los resultados disponibles para inspección publica.
- Facilitar un seguimiento para determinar si se han efectuado las acciones correctivas apropiadas.

Cuando se termina la auditoría antes de concluir, el auditor debe de comunicarle la terminación a la entidad y a otros oficiales apropiados, verbalmente y por escrito.

II. PLAZO

Los informes se deben producir a la brevedad, para hacerle disponible la información a la gerencia y a los oficiales legislativos y otras personas interesadas. Para maximizar el uso, un informe de auditoría debe de ser oportuno. Durante el proceso de planificar la auditoría, el auditor debe considerar la emisión oportuna del informe de auditoría y conducir la auditoría con esa meta en mente. El auditor puede utilizar informes interinos sobre asuntos significantes.

III. EL CONTENIDO DEL INFORME

El informe de auditoría debe incluir una declaración del **objeto** y una descripción del **campo** y la **metodología** de la auditoría. Es necesario que el lector entienda el propósito de la auditoría, y juzgue los méritos del trabajo de auditoría, el contenido del informe y si hay, limitaciones significantes.

> ***La declaración del objeto*** explica el porqué se hizo la auditoría, las fronteras de la auditoría y lo que el informe ha de lograr. Identifica la entidad y los aspectos de ejecución que se han examinado, comunica los elementos de descubrimiento que se discuten en el informe y si contiene, en las conclusiones y recomendaciones.

El campo de la auditoría describe la profundidad y lo que cubre el trabajo de auditoría para lograr el objeto de la auditoría y debe explicar lo siguiente:

- La relación entre el universo y lo que se auditó.
- Identificar las organizaciones y las localidades geográficas.
- El tiempo durante el cual se condujo la auditoría.
- Cita la clase y las fuentes de las evidencias y las técnicas que se usaron para verificar la evidencia.
- La calidad u otros problemas con la evidencia.
- Si hay datos no verificados.
- Restricciones impuestas en el abordaje a la auditoría por limitaciones de datos o impedimentos del campo de la auditoría.

La metodología de la auditoría explica las técnicas que se usaron en la colección y el análisis de la evidencia para lograr el objeto de la auditoría y lo siguiente:

- Identifica las suposiciones en conducir la auditoría.
- Declara técnicas comparativas y medidas y criterios para evaluar el desempeño.
- Declara si se usaron muestras, describe el diseño y porqué se escogió.

El informe debe tener una discusión completa sobre los descubrimientos de la auditoría y las conclusiones del auditor. También debe presentar **los descubrimientos y elementos de descubrimiento** que se desarrollen en respuesta al objeto y de la auditoría e información de trasfondo que se necesite para entenderlos.

Las conclusiones del auditor solo se incluyen en el informe si los objetivos lo requieren.

El informe debe incluir **la causa** de las áreas de problemas en la auditoría y las recomendaciones de **acciones correctivas** y **como mejorar** las operaciones. Cuando se declaran problemas y el objeto de la auditoría requiere desarrollo de motivos por los problemas, el informe debe incluir una discusión de la causa, el puede. Cuando el auditor reconoce la causa puede determinar las acciones necesarias para prevenir la recurrencia del problema. El auditor debe presentar un argumento persuasivo, demostrar claramente y explicar con evidencia y razonamiento la conexión entre el problema y los factores que se identifiquen como causa.

Recomendaciones, cuando son requeridas por el objeto de la auditoría, se deben incluir en el informe si existe el potencial de mejorar la operación y el desempeño y se justifica en los descubrimientos del informe. Recomendaciones que se dirigen a la solución de los problemas que se han identificado, que son factible y económicos y que son constructivas, pueden fomentar mejoramientos en la conducta de programas y actividades del gobierno.

El informe debe incluir una ***declaración de las normas de auditoría*** por las cuales se condujo la auditoría. Si no se cumplió con alguna(s) norma(s), el auditor debe declararlo en la sección del campo de auditoría del informe, dando razones y el efecto que tiene este asunto en los resultados de la auditoría.

El informe debe ***identificar los controles internos*** que se examinaron, el campo de trabajo de examinación y las debilidades que se descubrieron durante la auditoría. El informe de controles internos varia con el grado de debilidad y como corresponde al objeto de la auditoría.

El informe debe de incluir todos los instantes de ***actos ilegales y abuso***, que puedan resultar en prosecución criminal y ***falta de cumplimiento*** con las leyes y reglamentos que se descubrieron durante o en conexión con la auditoría. El auditor debe de tomar la propia perspectiva hacia la falta de cumplimiento tomando en cuenta el universo o el numero de casos que se examinaron y cuantificarlo en valor económico.

El punto de vista de los gerentes de la entidad pertinente a los descubrimientos, las conclusiones y las recomendaciones del auditor, se debe incluir en el informe, y si tienen, un plan de acción correctiva. Esto asegura un informe justo, completo y objetivo. Para darle mas balance al informe, el auditor debe incluir ***logros notables***, particularmente cuando los mejoramientos de la gerencia en un área, se pueden efectuar en otra.

Asuntos que necesitan mas estudio no relacionados con el objeto de la auditoría, se deben incluir en el informe para darle aviso a la gerencia y a la organización de auditores que hay asuntos para incluir en auditorías del futuro. Esta declaración debe ser acompañada por una explicación de las razones por el cual no fueron incluidos en la auditoría actual.

Información confidencial y privilegiada se puede tratar a base de una declaración en el informe explicando que hay información pertinente que no fue incluida. La esencia de esta información se debe describir en el informe y la base bajo el cual fue omitida.

IV. PRESENTACIÓN DEL INFORME

El informe debe ser **completo, preciso, objetivo y convencedor** y a la vez ser tan **claro y conciso** como sea posible. Esto requiere que el informe contenga toda la información pertinente y necesaria para satisfacer el objeto de la auditoría, promover un entendimiento correcto y suficiente de los asuntos en el informe y cumplir con los requisitos del informe.

Completo, quiere decir que el auditor le provee al lector una perspectiva del alcance y la significación de los descubrimientos tales como:

- La frecuencia con la cual ocurrieron los descubrimientos comparados con el numero de casos o transacciones examinadas.

- La relación entre los descubrimientos y las operaciones de la entidad.

Preciso, quiere decir que la evidencia sea válida y que los descubrimientos se muestren correctamente. Esto le asegura al lector que el informe es creíble y confiable. El auditor debe incluir información, descubrimientos y conclusiones que han sido corroboradas por evidencia que sea competente y pertinente, en los papeles de trabajo del auditor.

Objetivo, quiere decir que la presentación, a lo largo del informe, tenga balance en contenido y tono. El auditor debe presentar la evidencia sin prejuicio y convencer al lector con los hechos. El tono del informe debe fomentar reacciones favorables a los descubrimientos y a las recomendaciones. Aunque el informe haga una crítica constructiva sobre la ejecución de la entidad, el informe debe enfatizar los mejoramientos necesarios.

Para ser ***convencedor*** el auditor debe presentar los resultados en el informe tal como corresponden al objeto de la auditoría, los descubrimientos de manera convencedora y que las conclusiones y recomendaciones salgan lógicamente de los hechos.

Claridad, quiere decir que el informe se pueda leer y entender con facilidad. El auditor debe utilizar el lenguaje más simple y claro posible al escribir el informe. El **lenguaje debe ser directo y no técnico** y se debe organizar el informe lógicamente declarando hechos y sacando conclusiones.

Conciso, quiere decir que el informe no sea más largo de lo necesario para comunicar el mensaje. El auditor debe evitar repetición sin necesidad.

V. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME

Los informes de auditoría, se deben de presentar a los oficiales de las entidades que requieren el informe por legislación, reglamento o política.

ERRORES COMUNES, EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Los siguientes son los errores más comunes que se cometen en la escritura de documentos profesionales:

1. ***La organización del documento es pobre.***

   Cuando el material no está organizado lógicamente. Cuando la información esta fuera de orden, haciendo que el lector tenga que saltar de párrafo en párrafo y tenga que volver a leer el documento muchas veces para encontrarle sentido. Cuando los párrafos no tienen un título lógico. Cuando hay muchos o muy pocos subtítulos. Cuando el lector lee el índice de materias y no puede figurarse el contenido y el rumbo del documento, porque el texto usado no estaba provisto de una estructura racional y una lógica presentación de la información.

2. ***El lenguaje es poco claro.***

   Cuando el lector no entiende lo que el escritor está tratando de comunicar, porque las palabras, frases y oraciones son poco claras y específicas. El problema puede ser, la redundancia, el uso de clichés, el uso de jerga, o el uso de términos técnicos confusos, un lenguaje impreciso, una estructura de oraciones demasiado compleja, u otros problemas específicos. Puede ser que la gramática sea incorrecta, o la sintaxis pobre. El efecto es confuso y frustraste para el lector, quien podría dejar de leer, antes de que el documento se acabe.

3. ***Material perdido.***

   Es cuando el documento no contiene toda la información requerida para comunicar el sentido, o la importancia. Puede haberse omitido toda una sección del informe. Sin embargo lo más común es que, estén incluidos todos los componentes mayormente requeridos, pero que alguna información necesaria se haya olvidado. Esto causa un rompimiento en la lógica del contenido del documento, y deja al lector con muchas preguntas sin repuestas. Pueden haber datos perdidos que deberían haber sido incluidos, discusiones inadecuadas a las explicaciones alternativas para descubrimientos específicos, una omisión para identificar las limitaciones de un estudio, falta de ejemplos y detalles necesarios para entender un concepto, u otros tipos de faltas.

4. ***Incluyendo materiales ajenos al tema.***

El documento puede contener información innecesaria, que obscurece el mensaje que quiere ser comunicado.

Por ejemplo en un informe de investigación, un descubrimiento significativo puede estar "perdido" entre resultados de detalles sin importancia. Pueden haber tantos detalles en los métodos, los cuales deberían encontrarse en el apéndice, que muchos lectores dejarán a un lado el documento antes de llegar a la sección del informe. La inclusión de materiales innecesarios en un documento, hace asumir al lector que el escritor no entendió a plenitud el propósito, o el enfoque del documento, y que quizás realmente el escritor no comprendió el tema expuesto.

5. ***Conclusiones y recomendaciones poco claras.***

Un informe de investigación que no tenga adecuadas conclusiones o recomendaciones, hace que el lector tenga que decidir las implicaciones del estudio y adivinar su significado y cualquier otra acción requerida. Como se asume que los autores del informe son conocedores especializados del tema, los lectores creen que deberán seguir los temas a su lógico fin y que preverán una clara y significativa conclusión y recomendaciones. La omisión de esto, deja al lector poco claro en el significado del trabajo, e imposibilitado de usar los resultados del estudio para hacer la decisión del sistema.

Muchos estudios emprendidos especialmente para generar conclusiones y recomendaciones, que ayuden a las personas que hacen los reglamentos, son las partes más importantes de los informes. Las conclusiones o recomendaciones inapropiadas pueden sugerir que el escritor no está familiarizado con el estado presente del estudio, o que no entiende como este puede ser aplicado al "mundo real", ésta es una queja muy común que hacen los administradores y de las personas a cargo de los reglamentos a los investigadores.

SUGERENCIAS PARA LOGRAR EL ÉXITO EN LA ESCRITURA DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

La mejor manera de llegar a ser un escritor profesional efectivo es conseguir algunos libros útiles, leerlos, y después practicar escribiendo varios tipos de documentos profesionales. Después de escribirlos, use las sugerencias que encontró en los libros, y en este manual para así poder criticar su propio trabajo. Pídale a un amigo que escribe bien que le haga también una crítica. Trate de identificar sus propios errores, ¿tiene problemas en organizar el documento, tiene frecuentes errores gramaticales, tiene tendencia a la redundancia o al uso de jerga? y así lograra darse cuenta de ello, cuando este escribiendo. La clave para el éxito es practicar y hacer el esfuerzo de identificar y corregir las fallas en su estilo de escritura.

Para preparar un documento organizado, claro y efectivo, trate de hacer lo siguiente:

1. ***Piense, antes de empezar a escribir.***
   Estudie el propósito del documento, la audiencia, el largo apropiado, la clase de formato. Haga algunas notas personales para Ud. Determine cuánta información va a necesitar en el futuro, pero que todavía no la tiene. Considere hacer un horario con una lista de cosas a completar. Para comenzar utilice los pasos dados en este manual.

2. ***Mantenga un registro personal.***
   Escribir, ayuda a recordar lo que uno leyó. Y es mucho más fácil escribir posibles datos de referencia, como una completa información bibliográfica, mientras esté haciendo su investigación básica, de esta manera si necesita buscar algún dato meses después, será más fácil encontrarlo. Puede ser de un gran valor el mantener un cuaderno con notas personales, referentes a su trabajo. También ayuda, el preparar un informe de los progresos diarios para uso interno, o como fuente de información para revisar lo que esta haciendo e identificar las fallas en la información, o áreas de problemas.

3. ***Resuma antes de escribir.***
   Busque un formato apropiado y úselo como base, desarrolle un resumen detallado del contenido del documento. Inicialmente su esquema puede ser un poco largo. Al ir adquiriendo más experiencia en la escritura, seguramente caerá en cuenta que sus resúmenes se acortan.

4. ***Escriba los reportes largos en párrafos,*** así que tenga la información necesaria para esa sección. La introducción a la exposición de problemas en un reporte de investigación, casi siempre puede ser escrito antes de que los datos hayan sido recopilados y analizados, esto reduce la cantidad de escritura dejada para el final del proyecto, cuando se sienta presionado por la falta de tiempo.

100

5 ***Escriba imparcialmente*** no deje que sus inclinaciones personales confundan su trabajo. Todos tenemos opiniones y algunas veces estas pueden tener un lugar en nuestra escritura profesional, pero para la mayoría de los documentos técnicos, el tono deberá ser más objetivo. Si tiene sentimientos fuertes sobre algún tema y esta haciendo investigación, se espera que demuestre sus preferencias claramente. Trate de no demostrar sus opiniones propias y así podrá enfocar los datos y las evidencias objetivamente, cualquier indicación de que no esta siendo objetivo reduce la credibilidad de su trabajo. Si da su punto de vista en su trabajo, hágalo de frente.

6. Para ayudar a que la información sea clara, ***use analogías, comparaciones, y ejemplos.*** Esto es particularmente importante cuando este presentando material complejo. Escoja sus ejemplos cuidadosamente y expóngalos claramente.
7. Cuando haya completado un bosquejo, e inicialmente lo haya editado, ***póngalo a un lado por unos días*** y después vuelva a el. Esto mejora su habilidad para auto criticar su propio trabajo.

8. ***Pídale a alguien que revise y critique su bosquejo.*** Encuentre un amigo o compañero de trabajo que tenga conocimiento sobre el tema y sobre todo que sea un buen editor. Pida una opinión franca y este preparado para aceptar una crítica sin molestarse. Siéntese libre de hacer preguntas sobre los cambios recomendados, y trate de no hacer cambios sin haber entendido el por qué del cambio. Si no trata de identificar los errores no podrá evitarlos en el futuro.

9. ***Prepárese, para hacer una revisión profunda,*** y sí fuera necesario hasta volver a escribir el documento. Dése tiempo para este proceso.

10. ***Ponga especial cuidado en el "orden" y el "contenido."*** La organización lógica, y la presentación del material paso a paso, son los requerimientos más importantes para un documento técnico efectivo. Si tiene que dar referencias de una sección a otra, quizás lo que necesite es ordenar de nuevo. Si no se siente confortable con su resumen, seguramente es porque necesita una revisión.

11. ***Esté seguro que sus documentos no tengan errores al mecanografiar,*** y que tengan un ***formato que luzca atractivo.*** A primera vista, muchos lectores reaccionan favorablemente al ver un documento que tenga sus páginas bien escritas y este efectivamente bien organizado. Una escritura desordenada y márgenes inadecuados pueden reducir la buena impresión de un documento que sea substancialmente óptimo.

COMO ESCRIBIR UN DOCUMENTO BIEN ORGANIZADO Y EFECTIVO

Las siguientes sugerencias lo ayudarán a escribir un documento bien organizado y efectivo. Sin embargo, si su mayor problema es el uso del lenguaje o el estilo, necesitará darse cuenta de sus errores al escribir y tendrá que aprender a anularlos. Aquí le damos algunos consejos:

1. ***Pensamiento claro y conciso.***
   Si tiene problemas al comenzar un, lo que quizás necesite es volver a reflexionar un poco más. Las ideas "vagas" o "confusas" en un informe, casi siempre reflejan la inseguridad del escritor, concerniente a la información que el/ella, esté tratando de presentar, o al punto que este queriendo llegar.

2. ***Escriba lo más simple posible.***
   Evite usar jerga, y si cree que tienes que hacerlo para demostrar familiaridad en el uso de la terminología profesión, hágalo, pero con cuidado y restringiendo lo mas que pueda su uso. Trate de escribir palabras simples como "usar" y "hacer" en vez de "utilizar" y "construir", a no ser que haya una diferencia real en el significado de ellas. Puede variar la estructura de las oraciones, pero es mejor no usar muchas oraciones largas y complejas .

3. ***Prefiera usar los verbos en forma activa, que en forma pasiva.***
   Los documentos son más interesantes y efectivos, cuando se usa la voz activa, -"La agencia X provee servicios" hace más efecto que, -"Los servicios son provistos por la agencia X".

4. ***Use un castellano clásico y una sintaxis correcta.***
   Evite usar jerga. Esté seguro que los sujetos y los verbos estén de acuerdo al escribirlos; cuide el singular y los plurales; tenga el mismo cuidado con los pronombres. Evite los cambios en los tiempos de los verbos, éste es un problema muy común cuando esté presentando datos, que fueron recopilados en el pasado, pero que están siendo dados a conocer por primera vez. Evite frases y cláusulas que no sean exactas. Sea muy cuidadoso para evitar oraciones seguidas, trate de usar punto y coma, cuando sea necesario. Si no tuvo la oportunidad de aprender gramática en la escuela elemental o secundaria,(que muchos de nosotros no la tuvimos, sin ser falla nuestra), consigna algunos libros para aprenderla ahora. Aunque no es justo, es verdad que la gramática y la sintaxis malas, son asumidas por los lectores como indicadores de falta de competencia técnica.

5. ***Evitar palabras excesivas y material ajeno al tema.***
   Vuelva a leer lo escrito y elimine las palabras redundantes y las frases innecesarias. Alguna vez puede usar repeticiones para así lograr un mayor efecto, pero no lo haga inconscientemente.

En suma, esté seguro que todo el material incluido en sus informes o en otros documentos, sea necesario. Use ejemplos para aclarar sus puntos de vista, pero no uses tres, si con solo uno es suficiente. Edite lo que escriba, si es que tiende a escribir excesivamente largo.

6. ***Evite abreviaciones y siglas.***
Si va a usar una sigla, esté seguro que la primera vez que lo haga, este incluido el termino completo, y con la sigla dentro de un paréntesis, ejemplo: Sistemas de Información Gerencial (SIG). En general las abreviaciones deberán ser omitidas, su uso implica que es perezoso para escribir toda la palabra. Y no se olvide, que puede acarrear confusión como por ejemplo: AAA puede ser Asociación Americana de Arbitraje, o Asociación Americana de Automóviles.

7. ***No use comparaciones implícitas.***
Pocas cosas pueden molestar más al lector que leer una comparación implícita.

8. ***Use términos precisos.***
Prefiera dar un número específico, o un porcentaje, a dar sólo un término indefinido como "varios" o "unos cuantos" . Esto es especialmente importante en un informe de investigación, donde una omisión implica una falta de información necesaria para un informe exacto.

PASOS A DESARROLLAR EN EL INFORME DE INVESTIGACIÓN EFECTIVA Y OTROS DOCUMENTOS PROFESIONALES

Estos pasos a seguir, son particularmente apropiados para la preparación del informe de su propia investigación, pero también pueden ser usados con pequeñas variaciones para la preparación de la mayoría de los tipos de documentos profesionales.

1. ***Pensar / Idea Genial***
   Considere con mucho cuidado el Propósito, la audiencia, el tamaño apropiado y el contenido de su informe. Determine los requerimientos establecidos, concernientes al formato, (por ejemplo, muchos periódicos profesionales han establecido sus propios formatos para los artículos que les son sometidos). Si está llevando a cabo una investigación conjuntamente con otras personas, o preparando un documento con otras personas que tengan ideas similares, deberán estar de acuerdo con el formato, los puntos claves, y las áreas de problemas. Si lo está haciendo solo, quizás quiera compartir una sesión con un compañero para así estar seguro que su idea esta claramente definida y de lo que quiere lograr. Puede ser muy útil hacer una lista de las decisiones que se deben tomar.

2. ***Plan***

   Haga un plan del resumen, basándose en sus pensamientos, y sus ideas. Esto incluye, la recolección de información necesaria, esto puede ser a través de indagación en la biblioteca, recolección de datos originales, o algún otro proceso. Asegúrese de anotar en un cuaderno personal, las informaciones que obtenga, y de documentar las fuentes de información, mientras las va usando, esto ayuda mucho. Es muy importante mantener una bibliografía completa de todo lo que leyó, como datos secundarios.

   Ahora, prepare un bosquejo de su informe, artículo, propuesta u otro documento. Este bosquejo deberá tener un contenido detallado, con un titulo y subtítulos específicos, y notas cortas, pero claras, con la información correspondiente a cada sección. Tenga cuidado de usar el formato correcto, si es que hay uno, poniendo las notas substancial en el orden específico. Si no hay un formato específico, busque en los manuales de este seminario, o en los libros apropiados para desarrollar un formato apropiado. Al desarrollar su resumen esté seguro que haya incluido todos los componentes necesarios de la información, que el orden sea lógico y que haya agrupado los componentes relacionados a los temas principales, para que así el resumen incluya un número limitado de títulos y subtítulos. Algunos expertos piensan, que aunque no haya un número determinado de párrafos, la mayoría de los informes no deberían exceder de seis párrafos importantes. Recuerde que el recipiente del documento asume que Ud. domina la materia y que ello se refleja en su habilidad de organizar el proyecto y la investigación; un informe bien organizado implica un proyecto bien organizado.

3. ***Escritura***

Si está haciendo una investigación, es mejor que vaya escribiendo el informe, al mismo tiempo. Determine el título, prepare el índice de su bosquejo, prepare la introducción con una explicación del tema expuesto, y haga un bosquejo de la sección de los métodos. Puede ir aportando porciones de sus nuevos descubrimientos a la sección de los resultados a medida que los datos estén disponibles. Cuando esté preparando una sección del informe, con datos estadísticos, primero prepare las tablas, después el texto que va con ellas. Escriba el resto del informe, prepare las conclusiones y las recomendaciones, si esta completo el informe, escriba el sumario o lo abstracto al final.

4. ***Crítica y análisis***

Así que se haya terminado de esbozar el documento, es tiempo de analizarlo y criticarlo.

Después de que haber completado su investigación, lea y revise la introducción, y el párrafo de los métodos. Esté seguro de que el informe está en orden lógico y que contenga la información necesaria. Vuelva a ordenar el material si es necesario.

Cuando se sienta razonablemente satisfecho con el formato y el contenido, revise para estar seguro que el informe está escrito, claro, conciso, exacto y efectivamente. Trate de sacar las palabra y las frases innecesarias. Intente simplificar el lenguaje, y crear un estilo interesante y claro. Considere el documento desde el punto de vista de su audiencia, para así estar seguro del tono, y el lenguaje apropiado para que ésta.

Si es posible, pídale a un compañero de trabajo, o a un amigo, el cual tenga un entrenamiento profesional similar al suyo, que revise el documento, y haga una critica. Pídale a esa persona que busque problemas y errores importantes, en el documento. (No pida que le revisen el documento, si es que Ud. no quiere una opinión honesta y verdadera, estaría perdiendo su tiempo y el del que haga la revisión). Revise las veces que sea necesario.

Mecanografie, corrija y edite, el documento de nuevo. Revise los requerimientos del documento para estar seguro de que estén de acuerdo el contenido y el formato requeridos. Revise las tablas y los documentos de respaldo con tanto cuidado como el texto. Si Ud. presenta documentos a una fuente particular, con frecuencia, considere desarrollar una lista, para estar seguro que todos los requerimientos hayan sido llenados. Antes de despachar el documento, esté seguro de hacer una copia para Ud. en caso de que el documento se pierda. Archive su copia donde esté lista para localizarla y usarla como guía, para cuando prepare un documento similar, en el futuro.

BIBLIOGRAFÍA

Se han escrito muchos libros técnicos, representando muchos puntos de vista, y estos están enfocados en diferentes clases de escritura profesional. Algunos están designados para ser una guía al crear un formato, o en el contenido del documento. Otros enfatizan los pasos a dar en el proceso de escritura y de formato; mientras otros enfatizan la escritura clara y el uso efectivo del lenguaje. Algunos libros están diseñados para ayudar en el campo profesional, como ser con la preparación de artículos y publicaciones. Seguidamente, le damos una lista de libros que parecen ser prácticos, para mejorar la técnica de la escritura, y aumentar la posibilidad de que sus artículos sean publicados.

1. Barrass, Robert, Scientists Must Write (Los Científicos Deben Escribir), Nueva York (John Wiley and Sons).,1978
   El subtítulo "A Guide to Better Writing for Scientists, Engineers and Students" (Guía para una mejor escritura de los científicos, ingenieros y estudiantes). Este libro da algunos ejemplos para escribir artículos de investigación, que son hechos por científicos. Da información muy bien organizada y clara, de pasos muy efectivos para aprender escritura técnica, y también como guía de como escribir efectivamente cualquier documento. Si solo va a comparar una sola guía, esta es una buena decisión.

2. Bologna, G. Jack and Robert J. Lindquist. Fraud Auditing and Forensic Accounting: New Tools and Techniques. New York, 1995.

3. Bologna, Jack. Handbook on Corporate Fraud. Boston, 1993.

4. Hoover, Hardy, Essentials for the Scientific and Technical Writer (Elementos Esenciales para la Escritura Científica y Técnica), Nueva York (Dover Publications), 1980
   Este libro consta de ejercicios, prácticas y críticas especificas, sobre documentos técnicos. Es particularmente útil para mostrar los errores, al escoger las palabras, las oraciones y la construcción de los párrafos, en la escritura de un informe técnico. Ayuda mucho, si Ud. esta interesado en practicar y criticar su propia escritura.

5. Mullins, Carolyn J., A Guide to Writing and Publishing in the Social and Behavioral Science (Una Guía para Escribir y Publicar en la Ciencias Social y de la Conducta), Nueva York (John Wiley and Sons, 1977
   Este libro provee una guía, de mucho valor, para preparar un artículo que va a ser publicado para un periódico. Contiene formatos específicos, y los estilos requeridos para cada periódico, e incluye detalles paso a paso. Es una introducción para preparar todas las partes de un artículo periodístico. También tiene guías para mecanografiar y editar.

6. Wells, Joseph T. Fraud Examination: Investigative and Audit Procedures. New York, 1992.

MUESTRA DE UN ÍNDICE DE MATERIAS PARA IDENTIFICAR LAS PARTES DE UN INFORME DE AUDITORÍA

ÍNDICE DE MATERIAS

CAPITULO 1 - INTRODUCCIÓN

I. Objeto 1
II. Campo 1
III. Trasfondo 2
IV. Sumario 4

CAPITULO 2 - DESCUBRIMIENTOS Y RECOMENDACIONES

I. Beneficiarios no elegibles en las listas de CHAMPVA 5
A. Descubrimientos 5
B. Recomendaciones 5
C. Discusión 5
1. Determinación inicial de errores y faltas en registrar cambios de estado 6
2. Errores de inventario en cambios de edad de beneficiarios y otros criterios variables 7
3. Otros factores de inventario de errores en tarifa 8

II. Falta de dirección adecuada y control de calidad 10
A. Descubrimiento 10
B. Recomendaciones 10
C. Discusión 10
1. Procesando solicitudes de CHAMPVA 12
2. Programas de recubrir costos de cuidado médico 12
D. Comentarios del VBA y DM&S 13
E. Comentarios del DSP 14

AÑADIDURAS

Prueba No. 1 - Determinaciones de elegibilidad de CHAMPVA 15
Prueba No. 2 - Circuito de producción propuesto para CHAMPVA 16
Apéndice No. 1 - Comentarios del Departamento de Beneficios para Veteranos al Borrador del Informe de Auditoría, 19 de Febrero, 1991
Apéndice No. 2 - Comentarios del Departamento de Medicina y Cirugía al Borrador del Informe de Auditoría, 19 de Febrero, 1991

107

HAGA UN RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DE UN INFORME USANDO UN ÍNDICE DE MATERIAS

Instrucciones:Este sumario ejecutivo de un informe de auditoría contesta las preguntas básicas del lector. Lea el sumario y haga un borrador del índice de materias para un informe.

SUMARIO EJECUTIVO

Se condujo una auditoría de ejecución del Fondo Capital de Trabajo del Departamento (FCT) de un período de dos años terminando el 30 de Septiembre del 1990.

El trabajo de auditoría inicial fue hecho en el 1991 por un auditor de la Oficina del Inspector General (OIG). En Marzo y Abril del 1992 el personal del OIG hizo el seguimiento.

Los objetivos de la auditoría eran para determinar si:

1. Las declaraciones de finanzas del Fondo (S.F. 220 y S.F. 221) informa correctamente los resultados de operaciones y la posición financiera del FCT por los dos años fiscales terminando el 30 de Septiembre del 1990;

2. Están ejerciendo prácticas efectivas de como manejar el dinero; y

3. El control interno de la contabilidad y la administración del Fondo es suficiente.

Aunque la operación del FCT en conjunto era suficiente, necesitaban fortalecer y mejorar ciertos controles internos y de contabilidad. Descontando las deficiencias anotadas debajo, las declaraciones del FCT eran justas y los controles internos de administración y contabilidad eran suficiente y adecuados.

Entre el informe borrador del auditor en el 1991 y el trabajo de campo del personal de OIG en el 1992, el Controlador había completado acción correctiva para solucionar los dos problemas identificados y estaba en el proceso de solucionar otros problemas. Primero habían cobrado y apropiadamente computado una deuda sobresaliente de $1.9 millones que debían el Servicio de Correo. También, como se informó en la declaración de finanzas del FCT, corrigieron y saldaron La Cuenta de Fondos del Gobierno.

Loa mayores descubrimientos que aún se necesitan solucionar, hasta la fecha de emisión del informe borrador de Junio del 1992 son los siguientes:

- Convertir el FCT al Sistema de Contabilidad a base de Reembolso de Costos

  El FCT estaba operando a base de obligación de contabilidad que es contrario a las guías del Controlador General. (Título 7, Procedimientos Fiscal, requiere que el Fondo se opere a base de reembolso de costos.)

- Poner al día los Datos de Adquisición y Depreciación

  El Controlador había hecho un ajuste de $1.2 millones y estaba tratando de saldar lo que quedaba es la diferencia entre el FCT y las cuentas de propiedad. (Efectivo el 30 de Abril del 1992, había una diferencia de $1.7 millones en las cuentas de propiedad personal y algo similar en las cuentas de depreciación.)

- Saldar las Cuentas de Propiedad y del Libro Mayor

  El Controlador necesitaba corregir ciertas condiciones no saldadas entre las cuentas de gastos del Libro Mayor y las de los Informes de Actividad del Presupuesto.

- Capitalizar El Riesgo de la Acumulación de Licencia Anual

  El Controlador necesitaba corregir un ajuste erróneo de débitos de $88,134 en la cuenta de "Riesgo de Licencia Asumido" del Libro Mayor.

Como resultado de esta auditoría, las cuatro deficiencias anotadas anteriormente fueron incluidas en el informe del año de controles internos del departamento, tal como, es requerido por la Sección 4 de la ley de La Integridad de Directores de Finanzas. Las acciones correctivas planeadas, que fueron identificadas en el informe del fin de año eran (1) convertir el FCT al sistema basado en reembolso de costos en vez de obligación (Septiembre del 1992); (2) Poner al día los datos de adquisición y depreciación (Mayo del 1992); (3) saldar el Libro Mayor y las cuentas de propiedad (Septiembre del 1992); y (4) capitalizar el riesgo de licencia anual acumulada (Diciembre del 1991).

COMUNICANDO DESCUBRIMIENTOS DE AUDITORÍA

¿Cual es la pregunta mas importante que se debe contestar para el lector de un informe de auditoría?

¿Cuales son los elementos de un descubrimiento?

¿Cuales son los otros elementos comunes que aparecen en el párrafo del resumen de un descubrimiento?

IDENTIFIQUE LOS ELEMENTOS DE UN DESCUBRIMIENTO EN UNA COMUNICACIÓN ESCRITA Y RELÁTELOS A SU CRITERIO

Instrucciones: **Esta es la primera página de la sección de resultados de un informe de auditoría. Lea la selección y determine cuales elementos ocurren en el párrafo de resumen de descubrimientos.**

Párrafo del Resumen de Descubrimiento

La gerencia de construcción y costos de cambio de contratos no relacionados con el Programa de Carros de Cable fueron cargados al proyecto de capital donativo del Departamento de Administración de Tránsito (DAT). Esto ocurrió porque MUNI no había implementado procedimientos para identificar y eliminar estos cargos antes de que fueran anotados como costos del programa de capital donativo. Esto resultó en que los costos del proyecto fueron exagerados por $863,885.

Discusión

La sección 3 del Acto del Departamento de Administración de Tránsito (DAT) del 1964, como enmendado, provee que estos fondos de capital donativo no se usen para pagos de gastos que no sean del proyecto. Este requisito fundamental se refleja en el requisito del DAT Circular 5010.1 que el sistemas de manejo financiero de donatarios tienen que segregar los costos del proyecto de capital donativo de costos no donativos y asegurar que no se les cobre a los donativos por gastos no relacionados .

Los procedimientos de contabilidad de MUNI no aseguran que sólo los gastos de los proyectos fueran cobrados al donativo del DAT. Como discutiremos en la siguiente sección, MUNI ha o va a cobrarle gastos los del manejo de construcción y ordenes de cambio de contrato no relacionados con el proyecto ($559,000 y $304, 885) $863,885 en total al proyecto donativo donado por el DAT, el cual financió el Programa de Carros de Cable.

Cargos a la Gerencia de Construcción no relacionados con el Proyecto

Una gran cantidad de gastos de trabajo de construcción no eran relacionados con el Programa de Carros de Cable. No obstante, todos los gastos del manejo de contratos de construcción fueron cargados al Programa de Carros de Cable. Esto ocurrió porque MUNI no implementó procedimientos para cobrar estos gastos apropiadamente....

¿Cual es el criterio para la condición?

_____

_____

ELEMENTOS BÁSICOS DEL SUMARIO

En general, el sumario de los descubrimientos o los componentes del informe deben incluir lo siguiente:

- La naturaleza del problema.
- Los descubrimientos principales o los resultados.
- Las conclusiones más importantes.
- Las recomendaciones.
- (Y si hay) sugerencias para más estudios.

Nota: En un informe largo, es mejor limitar el sumario del informe a una (1) página.

Escriba los elementos del sumario de el descubrimiento, indicado en la clase.

APÉNDICE A

GLOSARIO

Abuso. Prestación excesiva de servicios a los beneficiarios o practica que pueda considerarse indebida, sin que implique incumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
Actividad gubernamental. Curso de acción especifico y distinto que se realiza dentro de uno de los componentes organizacionales de una entidad gubernamental.

Actos ilícitos. Tipo de incumplimiento que consiste en infringir, por acto u omisión, alguna disposición establecida en una ley o un reglamento.

Alcance. Se refiere a la profundidad y cobertura del trabajo de auditoría. Se relaciona con preguntas como las siguientes: Se revisara todo el programa o solo un parte de el? Que período abarcara la auditoría? Será regional o se limitara a ciertas localidades? Que tan precisos deberán ser los criterios que se empleen para evaluar el desempeño? que grado de validación será necesario para documental la existencia de un problema? Que elementos de los hallazgos y de los informes deberán desarrollarse?

Auditor. Termino que en este manual se aplica tanto al auditor como al organismo fiscalizador, a menos que se indique lo contrario.

Auditorías de contratos. Auditorías de contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que ha celebrado organismos gubernamentales con instituciones lucrativas o no lucrativas.

Auditorías del desempeño

1. Las auditorías de economía y de eficiencia tienden, entre otros propósitos, a determinar (a) si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos (como personal, bienes y espacio de manera económica y eficiente; (b) las causas de ineficiencias o practicas antieconómicas; y (c) si la entidad ha cumplido las leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y de eficiencia.

2. Las auditorías de programas, entre otros fines, están encaminadas a determinar (a) el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislatura o alguna otra autoridad que haya aprobado el programa correspondiente; (b) la eficacia de los organismos, programas, actividades o funciones; y (c) si la entidad ha cumplido las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al programa.

Auditorías financieras

1. Las auditorías de estados financieros tienen por objeto determinar (a) si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo o cambio en su situación financiera conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados; (b) si la entidad ha observado las leyes y reglamentos aplicables a aquellas transacciones y eventos que puedan tener un efecto importante en los estados financieros.

2. Las auditorías de asuntos financieros en particular tienen como propósito determinar, por ejemplo, (a) si los informes financieros y sus elementos, como cuentas, fondos partidas, se presentan razonablemente; (b) si la información financiera se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; y (c) si la entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.

Capacidad profesional. Primera norma general de auditoría gubernamental. El personal designado para practicar la auditoría deberá poseer en su conjunto (1) conocimiento de los métodos y de las técnicas aplicables a la auditoría gubernamental y la capacidad para aplicarlos; (2) conocimientos de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales; (3) habilidad para comunicarse con claridad y eficacia; y (4) la pericia necesaria para realizar la auditoría.

Competente. Se aplica a la evidencia que es valida y confiable.

Conclusiones. Expresión, en el informe de auditoría, de la posición del auditor respecto al objetivo o a los objetivos de la auditoría.

Control de calidad. Cuarta norma general de auditoría gubernamental. Los organismos fiscalizadores que practiquen auditoría gubernamentales deberán establecer un sistema interno de control de calidad apropiado y participar en un programa de revisión externa del control de calidad.

Control interno

1. De acuerdo con la SAS (Statement on Auditing Standards: Declaración sobre Normas de Auditoría) que emitió el AICPA con el titulo de **Consideration of the internal Control Structure in a Financial Statement Audit** ("Consideración de la estructura de control interno en una auditoría de estados financieros"):

La estructura de control interno de una entidad comprende las políticas y los procedimientos establecidos para tener una seguridad razonable de que se alcanzaran objetivos específicos de esa entidad. La estructura de control interno de una entidad esta constituida por tres elementos:

* **Ambiente de control.** El efecto conjunto de varios factores en la eficacia de políticas y procedimientos específicos.
* **Sistema de contabilidad.** Los métodos y los registros establecidos para identificar, relacionar, analizar, clasificar y registrar las operaciones de una entidad, para informar al respecto y para garantizar que se rendirá cuenta cabal de los activos y pasivos correspondientes.

* **Procedimientos de control.** Las políticas y los procedimientos que, junto con el sistema de contabilidad, ha establecido la administración a fin de tener una seguridad razonable de que se alcanzaran objetivos específicos de la entidad.

Esta definición es aplicable a las normas para el trabajo de campo y para la presentación de informes de auditorías financieras que se instituyen en los Capítulos 4 y 5 de este manual.

2. De acuerdo con **Standards for Internal Controls in the Federal Government** ("Normas para el control interno del gobierno federal") de la GAO, el control interno se define como:

"El plan de organización y los métodos y procedimientos adoptados por la administración para asegurarse de que los recursos se emplean de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables; que los recursos están protegidos y a salvo de desperdicio, perdida o mal uso; y que se obtiene y conserva información confiable, la cual se revela razonablemente en los informes."

Esta definición es aplicable a las normas para el trabajo de campo y para la presentación de informes de auditores del desempeño.

Cumplimiento de las leyes reglamentos aplicables. Para los fines de este manual, consiste en observar las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, contratos y convenios aplicables, así como en las políticas y en los procedimientos de carácter obligatorio que regulan la actividad de una entidad.

Deber. Cuando en este manual se utilicen las expresiones "debe" o "deberá" para referirse a la responsabilidad del auditor y/o del organismo fiscalizador, deberá entenderse que están obligados a observar las normas que sean aplicables a la auditoría y necesarias para alcanzar sus objetivos. Cuando no se hayan cumplido esas normas, el hecho deberá revelarse en el informe de auditoría.

Debido cuidado profesional. Tercera norma general de auditoría gubernamental. Proceder con el debido cuidado profesional significa practicar auditorías y preparar los informes respectivos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, lo cual incluye:

* Aplicar con competencia y propiedad las pruebas y demás procedimientos de auditoría que sean necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría.
* Poseer los conocimientos y la experiencia que se requieren para practicar la auditoría.
* Emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría, seleccionar la metodología y la pruebas y demás procedimientos de auditoría e informar al respecto.
* Proceder con integridad y objetividad al practicar la auditoría y al preparar el informe correspondiente.
* Dar seguimiento a los hallazgos y a las recomendaciones de auditorías anteriores de que se tenga conocimiento para determinar si los funcionarios de la entidad auditada han adoptado oportunamente las medidas correctivas apropiadas.

Entidad gubernamental. Con esta expresión se designa generalmente a:

* Un departamento o agencia federal.
* Una agencia estatal (por ejemplo, un departamento, oficina, comisión, comite, división, unidad o sección de un gobierno estatal).
* Una municipalidad (por ejemplo, el gobierno de una ciudad o población que se encarga de atender los asuntos locales).
* Un condado, un distrito escolar independiente, un distrito especial o una empresa publica.
* Una agencia local (por ejemplo, un departamento, oficina, comisión, comite, división, unida o sección de un gobierno local.)
* Una agencia gubernamental que no persigue fines lucrativos.
* Una agencia, comisión, organismo o empresa gubernamental que se encarga de la planeación regional.

Estados financieros. Documentos que presentan información financiera que se ha obtenido de los registros de contabilidad para informar de la situación financiera de una entidad a una fecha determinada y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo o cambios en su situación financiera por lo que respecta a cierto período.

Estudio preliminar. Proceso por el cual se obtiene rápidamente información sobre la organización, programas, actividades y funciones de una entidad, aunque sin someterla a una verificación detallada. Constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar las aéreas especificas donde se va a practicar la auditoría y para obtener información que habra de utilizarse en la planeación.

Evaluación de la eficacia de los programas. La aplicación de métodos sistemáticos para estimar el grado en que los resultados observados, intencionales o no, son consecuencia de las actividades de un programa. Las causas se relacionan con los efectos mediante el empleo de métodos de diseños y de análisis que permiten comparar los resultados observados después de que se implantó ese programa con aquéllos que se hubieran observado de no haberse implantado.

Evaluación de programas. La aplicación de métodos sistemáticos para evaluar la conceptualización, ejecución y eficacia de los programas.

Evidencia. La información que obtienen un auditor durante el trabajo de campo de la auditoría con objeto de documentar sus hallazgos y de respaldar las opiniones y conclusiones correspondientes.

Función gubernamental. El fin que persiguen las actividades a cargo de un organismo gubernamental.

Hallazgos. Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con el organismo, programa, actividad, función, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivo de la auditoría. Los hallazgos no deben ser por fuerza de carácter crítico o referirse exclusivamente a deficiencias o a irregularidades. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten medidas correctivas.

Impedimentos externos. Factores externos al organismo fiscalizador que pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas.

Impedimentos personales. Circunstancias por las cuales los auditores no pueden ser imparciales o pueden dar la impresión de que no lo son.

Importancia y/o significación. El grado en que la evidencia influye en la decisión del auditor respecto a los asuntos y las áreas que van a ser objeto de la auditoría y a la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas y demás procedimientos de auditoría (metodología) que habrán de aplicarse, así como en la opinión, juicio o conclusiones a que llega finalmente como exultado de la auditoría.

> Importancia. La magnitud de una omisión o de un error en la presentación de la información financiera que, a la luz de las circunstancias prevalecientes, pueda haber influido en la opiniones o decisiones de una persona razonable que confiara en esa información. Los juicios respecto a la importancia se formulan de acuerdo con las circunstancias prevalecientes e implican necesariamente tanto consideraciones cualitativas como cuantitativas.
>
> Significación. La importancia que, en relación con los objetivos de la auditoría, tiene determinada partida, cuenta, dato o asunto, o bien un problema que haya detectado el auditor.

Incumplimiento de las leyes de los reglamentos. Consiste en infringir, por acto u omisión, disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, contratos y convenios aplicables, así como en las políticas y procedimientos de carácter obligatorio que regulan la actividad de una entidad.

Independencia. Segunda norma general de auditoría gubernamental. En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el organismo fiscalizador y los auditores, sean gubernamentales o privados, deberán estar libres de impedimentos personales y externos para proceder con independencia, se independientes desde el punto de vista organizacional y mantener una actitud independiente.

Independencia organizacional. Se refiere a la necesidad de que el auditor, por su posición en la estructura orgánica del gobierno al que preste sus servicios, esté suficientemente al margen de presiones que le impidan expresar opiniones y conclusiones imparciales.

Información procesada por medios electrónicos. Información que resulta de capturar, procesar, archivar e integrar información por medios electrónicos.

Informes de auditoría

1. El informe que presenta el auditor al término de una auditoría financiera para expresar una conclusión u opinión al respecto o, si lo exigen las circunstancias, para manifestar que se abstiene de emitir una opinión.

2. El informe que presenta el auditor al término de una auditoría del desempeño para comunicar sus resultados.

3.Otros informes especiales que presenta el auditor para cumplir las responsabilidades inherentes a la auditoría, como el informe sobre el cumplimiento de la legislación, el informe sobre el control interno, etc.

Limitaciones al alcance de la auditoría. Factores externos al organismo fiscalizador que pueden limitar la capacidad de los auditores para formular conclusiones y recomendaciones objetivas.

Metodología de la auditoría. Los métodos y las técnicas que se emplean a fin de obtener y examinar la información que se requiere para cumplir los objetivos de la auditoría.

Normas de auditoría. Se refieren a la capacidad profesional del auditor, a la calidad del trabajo de auditoría y a los requisitos que deben cumplir los informes de auditoría y a los requisitos que deben cumplir los informes de auditoría para que sean profesionales y útiles.

Normas de auditoría generalmente aceptadas (GAAS). Normas establecidas en las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS: Statements on Auditing Standards) emitidas por el AICPA.

Normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS). Las que se establecen en las **Normas de Auditoría Gubernamental (Normas para la Auditoría de Organismos, Programas, Actividades y Funciones Gubernamentales)** emitidas por el Controlador General de los Estados Unidos de América.

Normas generales. Se refieren a (1) la capacidad profesional del personal, (2) a la independencia del organismo fiscalizador y del auditor, (3) al debido cuidado profesional con que debe precederse al practicar la auditoría y al preparar los informes correspondientes, y (4) a la aplicación de controles de calidad.

Objetivo(s) de la auditoría. El fin o los fines que persigue la auditoría; la(s) pregunta(s) que debe contestar la auditoría. (Nota: El AICPA define a los objetivos de la auditoría como aquéllos que deben cumplirse para expresar una opinión sobre los estados financieros.)

Opinión del auditor. La que expresa en su informe el auditor respecto a si la información financiera de la entidad, en todos sus aspectos importantes, se presenta razonablemente y de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (o con otros principios de contabilidad específicos que sean aplicables a la entidad auditada).

Oportunidad. La norma de auditoría gubernamental correspondiente establece que los informes deberán emitirse lo más pronto posible a fin de que su información pueda ser utilizada oportunamente por los funcionarios de la administración y del poder legislativo que correspondan, así como por otros interesados.

Organismo gubernamental. Una entidad gubernamental o algún órgano de una entidad gubernamental.

-Papeles de trabajo. Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido

Planeación. La primera norma para el trabajo de campo de las auditorías gubernamentales. Esta norma establece que el trabajo deberá planearse adecuadamente. Para una planeación adecuada deberán considerarse: los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría; los criterios para evaluar el desempeño (cuando sea factible); la coordinación con otros auditores gubernamentales; los conocimientos y la experiencia del personal que se asignará a la auditoría y el empleo de consultores, expertos y especialistas; el cumplimiento de la leyes y reglamentos aplicables y la posibilidad de que hayan ocurrido abusos y actos ilícitos; la evaluación de los controles internos; y la importancia y/o significación y el nivel de riesgos de las materias que habrán de ser objeto de la auditoría.

Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP). Reglas y procedimientos establecidos por instituciones con autoridad en la materia o convenciones que ha establecido el uso o la costumbre.

El Consejo de Normas de contabilidad Gubernamental (GASB: Governamental Accounting Standards Board) establece principios de contabilidad y normas para regular los informes financieros que emiten las entidades gubernamentales estatales y locales.

El Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB: Financial Accounting Standards Board) establece principios de contabilidad aplicables a entidades no gubernamentales.

La Oficina de la Controlaría General establece los principios de contabilidad y las normas para la presentación de informes financieros que rigen en el gobierno federal.

Algunos gobiernos y cuerpos normativos estatales y locales han instituido principios de contabilidad específicos.

Programa de auditoría. Documento que establece las actividades y procedimientos que deberán llevarse a cabo para ejecutar una auditoría y preparar el informe correspondiente.

Programa de revisión externa del control de calidad. Revisión de un organismo fiscalizador que efectúa un organismo independiente de él desde el punto de vista organizacional para determinar (1) si el organismo fiscalizador ha establecido un sistema interno de control de calidad y ese sistema opera con eficiencia y (2) si las políticas y procedimientos establecidos y las normas de auditoría aplicables se cumplen en sus trabajos de auditoría, incluyendo sus auditorías gubernamentales.

Programa gubernamental. Se define generalmente como una serie ordenada de actividades dirigidas hacia una meta común. Sin embargo, en la práctica el término "programa" se emplea en muchos sentidos, por lo cual no tiene un significado preciso.

Recomendaciones. Medidas que el auditor considera necesarias para corregir las deficiencias detectadas en la auditoría y mejorar la operación.

Relevancia. Se refiere a la relación que guarda la evidencia con su uso.

Requisitos profesionales de los contadores públicos. Cuando se contraten contadores públicos para practicar auditorías financieras que conduzcan a la expresión de una opinión, esos contadores públicos deberán ser (1) contadores públicos titulados o personas que trabajen para un despacho de contadores públicos con licencia para practicar la profesión o (2) contadores públicos licenciados para ejercer su profesión antes del 31 de diciembre de 1970 o en esa fecha, o bien personas que trabajen en un despacho de contadores públicos cuya licencia haya sido expedida antes del 31 de diciembre de 1970 o en esa fecha.

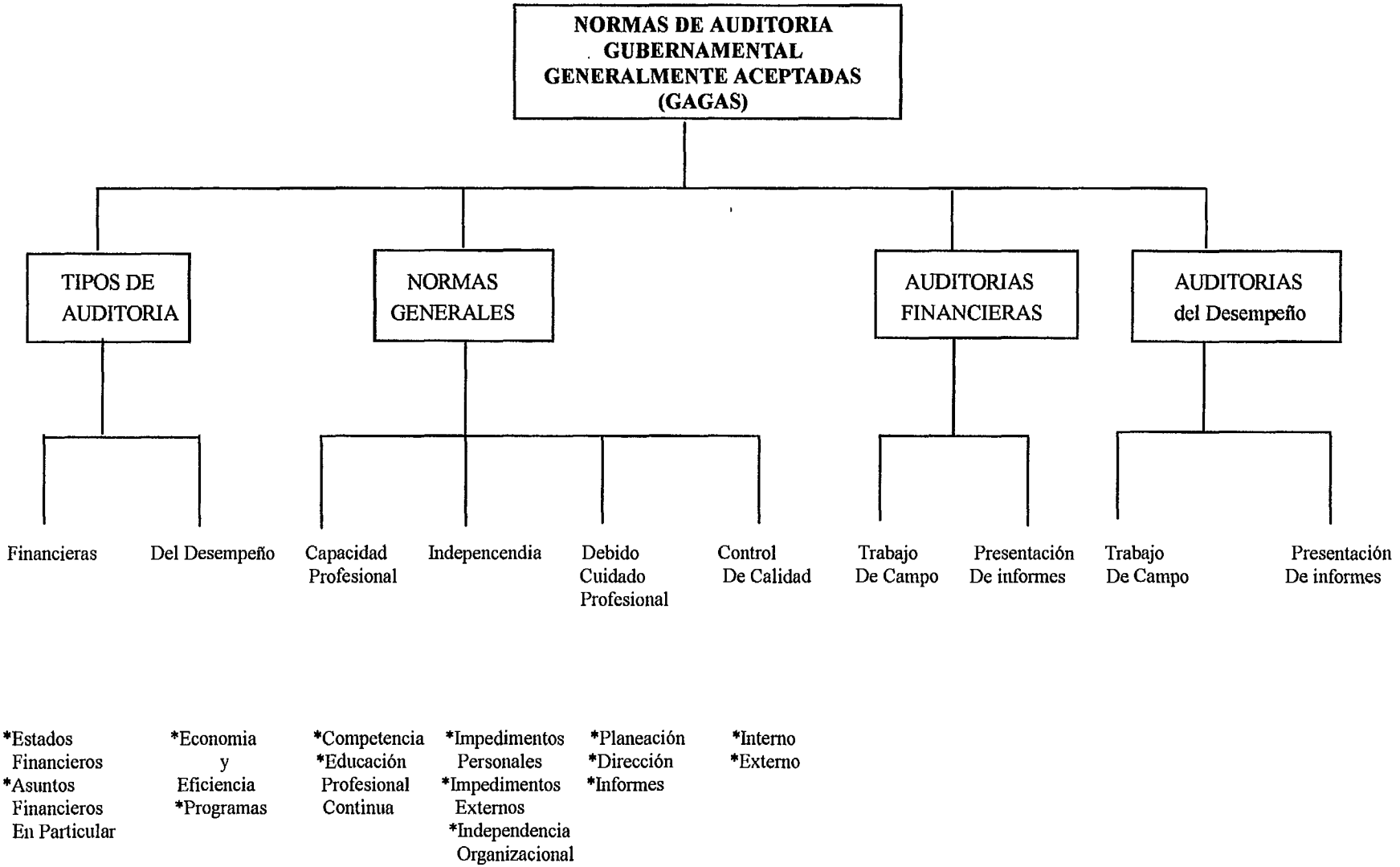
Resultados de la auditoría. Incluyen los hallazgos de la auditoría y, cuando procede, las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Sistema computarizado. Parte de un sistema general de información que emplea el equipo, los métodos y los procedimientos necesarios para procesar la información por medios electrónicos.

Sistema interno de control de calidad. Políticas y procedimientos operativos que implanta un organismo fiscalizador para tener una seguridad razonable de que (1) ha establecido y aplica políticas y procedimientos de auditoría adecuados y (2) ha adoptado y cumple las normas de auditoría aplicables.

Suficiencia. Requisito que cumple la evidencia cuando, además de ser objetiva y convincente, basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

Supervisión. Esta norma de auditoría gubernamental establece que el personal deberá supervisarse debidamente. Los supervisores deberán asegurarse de que los miembros del personal con menos experiencia reciban la capacitación y la orientación necesarias para realizar su trabajo y de que todo el personal comprenda claramente el trabajo que deberá realizar y lo que se espera lograr con ese trabajo.

"Value-For-Money Audits". Auditorías cuyo objeto es verificar si las entidades gubernamentales se administran con economía y eficacia, conforme a criterios que permitan medir su eficacia y de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

APÉNDICE B
DIAGRAMA DE LAS NORMAS