

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Escuela de Auditoría

**VISION GENERAL DE AUDITORIA
OPERATIVA**

Memoria para optar al grado de
Contador Auditor

ALUMNO : Reynaldo Palomino Canales

1991

T
164
1991

164



UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE AUDITORIA.

8127

V I S I O N G E N E R A L D E A U D I T O R I A

O P E R A T I V A.



MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE
CONTADOR AUDITOR.

Alumno : Reynaldo Palomino Canales.

Profesor Guía : Leoncio Urrea Colina.

Profesor Informante : Eduardo Cabezas Arcos.

1991.

INDICE

| | PAG. |
|---------------------------------------------------------------|------|
| - INTRODUCCION | 1.- |
| - CAPITULO I | 4.- |
| Aspectos Generales de la Auditoría. | 4.- |
| 1.1.- Historia. | 4.- |
| 1.2.- Concepto. | 9.- |
| 1.3.- Aspectos Generales | 13.- |
| - CAPITULO II | 16.- |
| Naturaleza de la Auditoría. | 16.- |
| 2.1.- El pensamiento de la auditoría operativa | 16.- |
| 2.2.- Relaciones de la Auditoría. | 17.- |
| 2.3.- El auditor y su preparación integral | 19.- |
| 2.4.- Relación del auditor interno con auditores externos. | 21.- |
| - CAPITULO III | 23.- |
| Normas, clasificación y plan de Auditoría | 23.- |
| 3.1.- Normas | 23.- |
| 3.2.- Clasificación | 23.- |
| 3.2.1.- Normas generales o personales. | 23.- |
| 3.2.2.- Normas de ejecución del trabajo | 24.- |
| 3.2.3.- Normas del Informe | 25.- |
| 3.3.- Plan de Auditoría Operativa | 26.- |
| 3.3.1.- Definición | 26.- |
| 3.3.2.- Metodología | 26.- |
| - CAPITULO IV | 30.- |
| Etapas de la Auditoría Operativa | 30.- |
| 4.1.- Planificación | 30.- |

| | | |
|-----------|----------------|------|
| 4.1.1.- | Teoría | 30.- |
| 4.1.2.- | Práctica | 31.- |
| 4.1.2.1.- | Emporchi | 31.- |
| 4.1.2.2.- | Chilectra | 32.- |
| 4.1.2.3.- | Langton Clarke | 33.- |
| 4.1.3.- | Resumen | 34.- |
| 4.2.- | Organización | 35.- |
| 4.2.1.- | Teoría | 35.- |
| 4.2.2.- | Práctica | 37.- |
| 4.2.2.1.- | Emporchi | 37.- |
| 4.2.2.2.- | Chilectra | 38.- |
| 4.2.2.3.- | Langton Clarke | 39.- |
| 4.2.3.- | Resumen | 39.- |
| 4.3.- | Dirección | 40.- |
| 4.3.1.- | Teoría | 40.- |
| 4.3.2.- | Práctica | 41.- |
| 4.3.2.1.- | Emporchi | 42.- |
| 4.3.2.2.- | Chilectra | 42.- |
| 4.3.2.3.- | Langton Clarke | 44.- |
| 4.3.3.- | Resumen | 44.- |
| 4.4.- | Control | 45.- |
| 4.4.1.- | Teoría | 45.- |
| 4.4.2.- | Práctica | 46.- |
| 4.4.2.1.- | Emporchi | 46.- |
| 4.4.2.2.- | Chilectra | 47.- |
| 4.4.2.3.- | Langton Clarke | 48.- |
| 4.4.3.- | Resumen | 49.- |

| | |
|--------------------------|------|
| - CAPITULO V. | 50.- |
| 5.1.- Programación | 50.- |
| 5.1.1.- Teoría | 50.- |
| 5.1.2.- Practica | 51.- |
| 5.1.2.1.- Emporchi | 51.- |
| 5.1.2.2.- Chilectra | 52.- |
| 5.1.2.3.- Langton Clarke | 52.- |
| 5.1.3.- Resumen | 53.- |
| 5.2.- Estudio General | 54.- |
| 5.2.1.- Teoría | 54.- |
| 5.2.2.- Practica | 55.- |
| 5.2.2.1.- Emporchi | 55.- |
| 5.2.2.2.- Chilectra | 56.- |
| 5.2.2.3.- Langton Clarke | 57.- |
| 5.2.3.- Resumen | 58.- |
| 5.3.- Estudio Específico | 59.- |
| 5.3.1.- Teoría | 59.- |
| 5.3.2.- Practica | 60.- |
| 5.3.2.1.- Emporchi | 60.- |
| 5.3.2.2.- Chilectra | 61.- |
| 5.3.2.3.- Langton Clarke | 61.- |
| 5.3.3.- Resumen | 62.- |
| 5.4.- Ejecución | 63.- |
| 5.4.1.- Teoría | 63.- |
| 5.4.2.- Practica | 64.- |
| 5.4.2.1.- Emporchi | 64.- |
| 5.4.2.2.- Chilectra | 65.- |
| 5.4.2.3.- Langton Clarke | 66.- |

| | | |
|---------|------------------------------------------------|------|
| 5.4.3.- | Resumen | 66.- |
| 5.5.- | Control | 67.- |
| - | CAPITULO VI. | 68.- |
| | Procedimientos, Tecnicas y Medios de Auditoría | 68.- |
| 6.1.- | Teoría | 68.- |
| 6.1.1.- | Procedimientos | 68.- |
| 6.1.2.- | Tecnicas | 68.- |
| 6.1.3.- | Medios Técnicos | 69.- |
| 6.2.- | Practica | 70.- |
| 6.2.1.- | Emporchi | 70.- |
| 6.2.2.- | Chilectra | 71.- |
| 6.2.3.- | Langton Clarke | 72.- |
| 6.3.- | Resumen | 73.- |
| - | CAPITULO VII | 75.- |
| | El Informe | 75.- |
| 7.1.- | Teoría | 75.- |
| 7.1.1.- | Definición | 75.- |
| 7.2.- | Tipos de Informe | 77.- |
| 7.3.- | El Informe de Auditoría Operativa | 80.- |
| 7.4.- | Práctica | 81.- |
| 7.4.1.- | Emporchi | 81.- |
| 7.4.2.- | Chilectra | 82.- |
| 7.4.3.- | Langton Clarke | 83.- |
| 7.5.- | Resumen | 84.- |
| - | CONCLUSIONES | 85.- |
| - | BIBLIOGRAFIA | 88.- |

INTRODUCCION

En la elaboración del presente trabajo de investigación , se ha tenido el propósito de efectuar una visión general de la Auditoría Operativa; en donde la realización de la teoría será confrontada en términos generales con la práctica, es decir, cómo realizan la Auditoría Operativa algunas empresas nacionales.

Para establecer la manera o la forma en que se lleva a cabo la Auditoría Operativa, el memorista consultó algunas empresas, que por su naturaleza y desarrollo, son bastamente conocidas a nivel nacional.

Las empresas consultadas fueron:

- EMPRESA PORTUARIA DE CHILE (EMPORCHI).
- COMPAÑIA CHILENA DE ELECTRICIDAD (CHILECTRA) QUINTA REGION.
- LANGTON CLARKE, CONSULTORES AUDITORES.

Emporchi y Chilectra cuentan con Departamentos de Auditoría Interna, siendo la denominación de Departamento de Contraloría para Emporchi y Departamento o Unidad de Auditoría para Chilectra. El Departamento de Contraloría de Emporchi depende del Director General; el Departamento de Auditoría de Chilectra depende del Gerente General y siendo ambos Departamentos independientes de los otros Departamentos, de las respectivas empresas.

Langton Clarke son Consultores Auditores, en donde prestan servicio de Auditoría Externa y efectúan Asesoría en otras materias.

Como fuente de información para el desarrollo de la teoría se recurrió a libros, apuntes, boletines y memoria , que

son detallados en la bibliografía de ésta memoria. La estructura de este trabajo se ha ordenado en siete capítulos. El capítulo primero entrega una visión y aspectos generales de la Auditoría Operativa; el capítulo segundo y tercero constituyen relaciones en general, formación del profesional y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Del capítulo cuarto al séptimo se expone, en cada capítulo, la teoría como primera parte y seguida de la confrontación de la práctica por cada Etapa, es decir, el capítulo cuarto comprenderá las Etapas de la Auditoría Operativa: siendo éstas - la Planificación, Organización, Dirección y Control de la Auditoría; el capítulo quinto: Desarrollo de la Auditoría Operativa y que abarcará la Programación, Estudio General, Estudio Específico, Ejecución y Control; capítulo sexto: Procedimientos y Técnicas de Auditoría Operativa y capítulo séptimo: el Informe, tipos de Informe y el Informe de Auditoría Operativa.

Se da término a ésta obra con las conclusiones en relación al trabajo realizado.

Un segundo objetivo es entregar un material de apoyo y de estudio a los alumnos de cursos superiores de la carrera de Auditoría impartida por la Universidad de Valparaíso, así como también un material de consulta a los profesionales jóvenes - sin experiencia que estén interesados en la materia.

Esta memoria como su título lo indica pretende exponer en forma global y general el tema de la Auditoría Operativa, sin entrar en profundidad en ninguno de los temas por cuanto se trata de una visión que toma algunos aspectos técnicos neces

rios para concurrir a dicho logro y donde se reitera que la teoría será expuesta como modelo o guía y la práctica señalará la ejecución de éste trabajo en el terreno mismo, en dónde se realiza la Auditoría Operativa.

Las consultas que se efectuaron en las empresas - visitadas se realizaron a través de un cuestionario que abarcó - todo el proceso de Planificación, Organización, Dirección y Control como primera parte. Y Programación, Estudio General, Estudio Específico, Ejecución e Informe como segunda parte y final.

Las personas con las cuales el memorista efectuó las entrevistas fueron: En Emporchi, se consultó al Jefe del Departamento de Contraloría o Encargado de Contraloría; en Chilectra, se entrevistó con el Asesor de Auditoría, Jefe de la Unidad o Departamento de Auditoría y en Langton Clarke, se consultó al Gerente de Auditoría.

CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA.

1.1.- HISTORIA.

La teneduría de libros y la Contabilidad comenzaron a tener valor y practicarse cuando la civilización y la sociedad alcanzó un grado en que se iniciaron las transacciones comerciales. El desarrollo de la Contabilidad fué lento en sus inicios y ya en el siglo XVIII se hablaba de contadores como profesionales.

En el siglo XIX aparece el experto en teneduría de libros y que tenía como función principal el localizar errores y transacciones fraudulentas. Hacia el término del siglo XIX y comienzos del siglo XX aparecen los libros de Contabilidad producto del desarrollo de la profesión, y es en éste período donde la Contabilidad se desarrolla rápidamente.

La Auditoría como función del Contador y como Profesión es reconocida en 1862, bajo la ley británica de sociedades anónimas. Desde el siglo XIX en adelante la Auditoría ha sufrido cambios.

En sus comienzos la Auditoría consistía en un trabajo de vigilancia, detectar errores y fraudes a través de un análisis de las transacciones.

Hacia los inicios del siglo XX el fin de la Auditoría era el Informe sobre Estados Financieros o Estados Contables y en la década de 1940 apunta a la revisión del Control In

terno

Junto con el crecimiento o desarrollo de la Auditoría Independiente aparece la Auditoría Interna como un Departamento dentro de las Empresas, encargada de la creación, desarrollo y mantención de los Procedimientos de control interno, y que en la actualidad la Auditoría Interna abarca toda la Empresa con sus distintos Departamentos, áreas y secciones, en donde cumple funciones de asesoría.

Cabe hacer notar que la Auditoría creció y se desarrolló en Inglaterra hacia mediados del siglo XIX y que se introdujo en América hacia comienzos del siglo XX, específicamente en Estados Unidos.

A medida que avanza la civilización, no deja de lado ningún sector que se irá adaptando de acuerdo a los cambios y necesidades que imperen en el momento. La población y la sociedad crece, aparecen más industrias, más empresas, nuevos negocios etc. todo cambia.

Producto de los grandes cambios que se han notado en las industrias, comercio, en los distintos sectores económicos, etc. es que las empresas deben expandirse, renovarse y aplicar una serie de medidas que le permitan a ellas adaptarse a dichos cambios.

Sin dejar de lado el sistema de control que posee cada empresa o institución; la Gerencia General, Altos Ejecutivos, Directores, Administradores, Dueños de Negocios, etc. necesitan que además de los controles administrativos y contables se establezcan nuevos controles que regulen las actividades de ca-

rácter operativo que posean las empresas. Y es precisamente en este punto donde se da el inicio de la Auditoría Operativa.

La Auditoría Operativa nació por necesidad que tenía la empresa dado su crecimiento y expansión de todas sus operaciones. Al interior de la empresa, el Departamento de Auditoría Interna se preocupaba de asuntos Contables y Financieros así como también del Control Interno de la empresa y de ahí que la Auditoría Operativa sea una aplicación de los Procedimientos de Auditoría Interna a todas las actividades de carácter operativo de las empresas.

En la actualidad en los Departamentos de Auditoría Interna de las empresas, se realizan Auditorías que se les da el carácter de Operativas dado que a través de una Planificación expresada en su correspondiente Programa se Auditen las áreas técnicas u operativas que posean las empresas, con el propósito de evaluar los controles operativos que se encuentren establecidos y poder determinar las debilidades que pudieren detectarse a objeto de hacer las recomendaciones respectivas, con lo que se tomarán las medidas pertinentes para subsanar dicha debilidad.

En la práctica existe una separación entre lo que es la Auditoría Financiera, que es el exámen de los Estados Financieros, y las que involucran todo el resto y a las cuales se les ha llamado o denominado indistintamente como Auditoría Administrativa, Auditoría Operativa, Auditoría de Gestión, etc.

En relación a lo anterior existen Empresas o Sociedades en las cuales la Auditoría es una sola y que producto de su aplicación es que se extiende a otras áreas, controles, o-

peraciones, sistemas, etc.

En nuestro país, los orígenes de la Auditoría estarían relacionados con la Contraloría General de la República.

El 26 de marzo de 1927, el Presidente de la República don Emiliano Figueroa Larraín firmaba el decreto con fuerza de ley número 400 bis, cuyo artículo primero aprobaba "el adjunto Proyecto de Contraloría General de la República". Según el proyecto, la Contraloría General reuniría al Tribunal de Cuentas, prestigiado organismo de justicia en la administración, y a la Dirección de Contabilidad, destacada repartición técnica creada en 1869 y consagrada por ley en 1875.

Ambas instituciones unidas constituirían los cimientos de la Contraloría General.

La historia señala que los comienzos de la Contabilidad se originan en los organismos Administrativos Centrales Casa de Contratación y Consejo de Indias. Creados el 20 de enero de 1503 y 19 de agosto de 1524 respectivamente, ambas con funciones de Organismo Rector del Comercio e Instituciones de Gobierno con atribuciones políticas en el orden fiscal, legislativo, financiero, judicial, eclesiástico y comercial.

Con el transcurso del tiempo apareció El Cabildo unidad local de Gobierno Político, siendo su función principal la Administración de la ciudad en todo cuanto se refiera al bien común. Una de las funciones de control ejercida por el Cabildo era la vigilancia sobre los pesos y medidas, el ajuste de los precios de los abastecimientos de la ciudad y la adecuada provisión de ellos.

Otra institución que inicia funciones de control es la Real Hacienda, siendo sus funciones de control de Ingreso y Egreso de Caja, certificación y cuidados de los Papeles, recibir Ingresos y efectuar Pagos.

A comienzos del siglo XVIII aparece una institución típicamente contralora de las materias de Hacienda y de sus funcionarios: el Tribunal de Cuentas, que entre sus funciones se puede señalar el manejo de Rentas Reales, cobro de los retrasos de Pagos de Deudas Reales, hacer visitas anuales a las Cajas, recibir Finanzas de los Oficiales Reales, etc.

El Tribunal de Cuentas por Real Orden del 23 de noviembre de 1767 y Refrendada por Real Cédula del 19 de abril de 1768 fué el sistema de Control adoptado por entonces para dar solución a los problemas que presentaba la Real Hacienda y en la inoperancia del sistema Fiscalizador tradicional de Chile.

Hacia el año 1817, la Contaduría Mayor, máximo organismo Contable y Contralor instalado en Chile en el año 1769 correspondía el Exámen de las Cuentas y el Control y Supervigilancia de las entidades que manejaban Fondos del Tesoro Público.

Ya en el año 1833, la Comisión de Cuentas, Oficina pública más capacitada para llevar la Contabilidad de la Nación, señalaba diseños de modelos a los que debía ajustarse la Contabilidad de empresas.

En 1839, la Comisión General de Cuentas se transformó en un organismo Contable y Contralor que recibió el nombre de Contaduría Mayor. Y entre sus funciones se cuenta con el

Examen de Cuentas que daba origen a pronunciamientos del Contador Mayor (Presidente de la Institución), en relación a Procedimientos o Vicios que aunque no eran Contables, se denunciaban de inmediato.

La Organización Administrativa Chilena y su Fiscalización evolucionaron entre el año 1831 y 1869, en donde se había establecido un Organismo Contable Centralizado y Eficaz, la Contaduría Mayor, el cual, con la cooperación del Tribunal Mayor de Cuentas y del Inspector de Oficinas Fiscales, realizó una eficiente labor inspectiva en las principales dependencias del Estado.

Fruto de ésta unión se dió origen a la Contraloría General de la República, organismo de Control Externo del Estado, encargado de llevar la Contabilidad General de la Nación y facultado para realizar Auditorías a los Organismos Públicos del Estado.

1.2.- CONCEPTO.

Generalmente el campo de acción de la Auditoría Operativa se da en las empresas, por cuanto es en ellas donde se realizan operaciones en las cuales intervienen todos los recursos - con los que se cuentan.

Dependiendo del modo, forma o manera de aplicar los recursos se logrará su correcta y oportuna adecuación al tiempo, espacio, su lugar preciso, etc. y todo esto junto con la realización de los objetivos por medio de las Metas, Programas, Presupuestos, etc. que interactuando como un gran todo ase

guren la continuidad de la empresa.

Esta continuidad de la empresa a través de los años debe ir reflejando una solidez en el manejo de los recursos por parte de quiénes tienen el mando de ella y su correspondiente Gestión empresarial, sean éstos Gerentes Generales, Administradores, Altos Ejecutivos, Supervisores, etc. y que se expresen a través de la Dirección, Gerencia General, Directorio, Presidencia, etc.

Todo tiene un orden que se expresa a través de la Organización y Planificación. La empresa es un ente que agrupa y concentra recursos, los maneja, se toman decisiones constantemente, se realizan planes de acción. Y como parte integrante del quehacer empresarial se cuenta con el Sistema de Control que asegure una correcta ejecución de la Gestión Administrativa.

Por éstas razones es que la Auditoría Operativa está orientada a proporcionar una evaluación de los logros de las metas y objetivos de una empresa, expresados a través de los Procedimientos de operaciones que abarcarán en parte o en forma general a la empresa, específicamente en las áreas técnicas y operacionales.

La definición de Auditoría se refiere a la actividad consistente en el exámen de Estados Contables o Estados Financieros con el fin de emitir una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados. Pero además la expresión de Auditoría se emplea con

relación a otros tipos de evaluaciones, es así que suele hablar se de Auditoría Operativa, Auditoría de Gestión, Auditoría Administrativa, etc.

Ahora en relación a la Auditoría Operativa, se han intentado varias definiciones y denominaciones, como por ejemplo Auditoría de Operaciones y Auditoría Operacional. Y en donde en esencia, tienen connotaciones similares entre sí.

Entre las varias definiciones, se pueden citar:

" La Auditoría Operativa puede ser tan amplia como sea su alcance. Este alcance es extenso. Comprende tanto Auditorías de Cumplimientos simples como otras más complejas de Programas y Misiones, en donde es una revisión de cualquier parte de los Procedimientos y Métodos Operativos de una Organización con el propósito de evaluar su Eficiencia y Efectividad ", de Cashin, Neuwirth. Manual de Auditoría.

" La Auditoría Operativa es el exámen de la gestión de un ente con el propósito de evaluar la Eficiencia de sus resultados, con referencias a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados, la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión ", de Chapman y Wawrzniak. El Auditor Externo y la Auditoría Operativa.

" La Auditoría Operativa es una Técnica de Control, que consiste en el exámen crítico y sistemático de todo o parte de una empresa, realizado de acuerdo con el ordenamiento vigente, con el objeto de verificar la Eficiencia, Eficacia y Economicidad de la gestión administrativa en el cumplimiento de los fines que le son propios y en la obtención de las metas

programadas ", de Leoncio Urra. Apuntes de Auditoría Operativa.

A modo de ejemplo fueron citadas éstas definiciones, en donde los respectivos autores tienen su propio punto de vista acerca de la Auditoría Operativa, opiniones que son valideras y respetadas.

Por otra parte se da en la práctica que algunas empresas o entidades tienen otro parecer en relación a la Auditoría Operativa.

Es el caso de las empresas consultadas por el memorista, las que tienen distintas opiniones en relación a la definición o denominación de Auditoría Operativa.

EMPORCHI: Se le denomina Auditoría Operativa por el hecho de que se realiza un exámen o análisis al Area Operativa o de operaciones del Puerto, Muelles, Almacenes y Sitios de todos los Puertos de Chile.

CHILECTRA: Realiza Auditoría Operativa a toda la empresa, separándola de la Auditoría Financiera y Administrativa, específicamente a los Departamentos del Area Técnico-Operativos.

LANGTON CLARKE: No acepta la Auditoría Operativa propiamente - tal por cuanto realizan Auditorías Externas, y en donde dependiendo del trabajo que se está realizando, será una ampliación de la Auditoría convencional, en la cual, la Auditoría es una sola y lo demás es producto de su aplicación.

1.3.- ASPECTOS GENERALES.

Las empresas en general realizan sus actividades de acuerdo a sus objetivos, siendo éstos múltiples o variados.

Para esto es necesario que existan recursos técnicos físicos, financieros, naturales y humanos, es decir, que se cuente con equipos, maquinarias, instalaciones, oficinas, dinero capital, préstamos, etc. Todos éstos recursos o elementos asociados e inter-relacionados a las personas, formarán entre otros un grupo de trabajo, que siendo distribuidos y estructurados en una forma preestablecida le darán vida a la empresa.

Todas las empresas tendrán sus fines propios que serán llevados a cabo por medio de los objetivos que al ser cuantificados en el tiempo, serán las metas que tendrán que alcanzar.

Como una herramienta de apoyo y trabajo básica, además de ser obligatoria y necesaria para las empresas en general es la Contabilidad. Que será la encargada de dar orden a toda la documentación de tipo económico de la empresa, además de registrar y elaborar informes para que se tomen decisiones y sirva también como elemento de Control.

Se realizan actividades de todo tipo: Producción, Elaboración, Compras, Ventas, Propaganda y publicidad, Financiamiento, Mantención, Servicios en general, etc. y será necesario que todas éstas operaciones sean registradas por medio de anotaciones que reflejarán los hechos que dieron lugar a cada una de éstas actividades, y que formando también parte de la empresa contribuyen a los logros trazados.

Dada la gran cantidad de actividades que se reali

zan en una empresa y que éstas son realizadas por personas, es necesario que exista un sistema que regule cada área, departamento sitio o sección; como también el resguardo de los elementos físicos, cumplimiento de las Políticas y objetivos de la empresa, etc entonces es por ese motivo que es necesario crear un sistema de Control que abarque toda la empresa.

Existirán Departamentos que asumirán la labor de Control sobre los demás Departamentos, así como también el Control sobre los elementos físicos, humanos, financieros, etc.

Toda empresa posee un sistema de Control que en mayor o menor grado contribuyen a los objetivos y logros que se de sean alcanzar.

Existen empresas en que el grado de Control es mínimo y que prácticamente es limitado. Y por el contrario nos encontraremos con otras empresas en donde está todo controlado, siendo éste a todo nivel, es decir, que abarca a todos los sectores de la empresa.

También hay empresas que cuentan con Departamentos especializados para efectuar labores típicas de Control como por ejemplo los Departamentos de Contraloría, Departamentos de Auditoría o Unidades de Control, y que en otras empresas no existen generalmente por el tamaño de ellas mismas.

El Control siempre ha existido en el transcurso de la Humanidad, como medida de desconfianza para algunos y de resguardo o cautela para otros. Sin dejar de lado el hecho de un posible robo o pérdida por algún acontecimiento o motivo imprevisto.

Las empresas o entidades consultadas para la realización de éste trabajo contemplan Departamentos que cumplen labores de Control, en los cuales se tiene:

EMPORCHI: Cuenta con un Jefe de Departamento de Contraloría, un Subjefe de el Area de Finanzas, un Subjefe del Area Operativa , Auditores Financieros y Auditores Operativos, contando además con dos Secretarias.

CHILECTRA: Cuenta con un Jefe de Departamento de Auditoría o Unidad de Auditoría, Auditores Internos y una Secretaria.

LANGTON CLARKE: Cuenta con un Socio, un Gerente, varios Seniors Ayudantes o Asistentes (Trainee) además de Subgerentes y Supervisores de Departamentos.

Cabe hacer notar que Langton Clarke como realiza Auditoría Convencional, el presente trabajo se realizó haciendo la salvedad que es una ampliación de la Auditoría Convencional dado que no acepta la Auditoría Operativa.

CAPITULO II.

NATURALEZA DE LA AUDITORIA.

2.1.- EL PENSAMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA.

Se puede aplicar o desarrollar una Auditoría en cualquier área dentro o al interior de la empresa, sea ésta Contable, Financiera, Administrativa, Operativa, etc.

Dicha aplicación es producto de un trabajo previo que realiza el Departamento de Auditoría y que variará en las distintas empresas en relación al tiempo a ocupar en desarrollar la Auditoría. El trabajo previo es la Planificación expresada en un Plan de Trabajo y que puede ser elaborado para que abarque un año o más períodos, y en ocasiones habrá casos puntuales que pueden demorar días, semanas o meses.

La Auditoría Operativa verifica el empleo óptimo de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos, en la medida que se alcancen los objetivos trazados por las empresas.

El Pensamiento o Modo de Ser de la Auditoría Operativa es el desarrollo por parte de los Auditores Internos y Externos para con las actividades de tipo operativa que se realizan en las empresas. Y más que nada es una continuidad de la Auditoría Interna. Es un trabajo que se realiza sobre cada uno de los controles que pudieran existir, controles de tipo operativo.

Es necesario que se revisen y evalúen las Políti

cas, Planes y controles administrativos por cuanto aseguran el cumplimiento de los objetivos sin que existan desviaciones, y de haberlas que sean corregidas para que puedan ser incorporadas - al sistema oportunamente.

La Auditoría Operativa apunta a la realización - Costo-Beneficio de los recursos que están siendo empleados en - la empresa en donde el Costo que se incurre en una actividad de be resultar menor que el Beneficio que se espera como resultado de dicha acción.

Se desea lograr la Economicidad, es decir, el em pleo de los recursos en sus Costos alternativos más bajos.

2.2.- RELACIONES DE LA AUDITORIA.

Cada Auditoría tiene su propia definición, objeti vo y característica, sin embargo, como parte del campo de la Au ditoría nos encontraremos con distintos tipos de relaciones y nexos que son comunes a los diferentes tipos de Auditorías, y que son entre otros:

- Normas de Auditoría, que afectan a las cualidades profesiona les del Auditor, relativas a la Ejecución del trabajo y forma en que debe ser escrito el Informe, materia que será vis ta y comentada en el siguiente capítulo.
- Control, es esencialmente necesario conocerlo, evaluarlo y crearlo de no existir. Los distintos tipos de Auditoría apun tan a dicho logro.
- Informe, es el objetivo principal de la realización de una

Auditoría.

- Procedimientos, son las guías o cursos de que se valen los Au
ditores para realizar las tareas o trabajos, siendo visto y
comentado en el capítulo sexto.

En general las relaciones de la Auditoría se dan por cuanto al interior de la empresa los Departamentos de Audito
ría se relacionan con toda la organización o entidad, y en donde en cada Departamento, en los cuales se contemplan distintas espe
cialidades y funciones, surgirían dudas por situaciones o mate
rias, que se podrían transformar en consultas hacia el Departa
mento de Auditoría. Por lo anterior, el Departamento de Audito
ría debe contar con profesionales íntegros.

La asesoría de Auditoría Externa también se rela
ciona con distintas especialidades, áreas y materias.

Entre los distintos tipos de relaciones se puede señalar entre otras:

- La relación Auditor Interno y Externo.

Es una coordinación entre las partes.

- La relación Auditor-Cliente.

Se toma en cuenta aspectos tales como la independencia, mane
jo de información confidencial, etc.

- La relación con otras Disciplinas o Técnicas de otros campos:

- Asesoría a los clientes en otras áreas tales como Tributa
ción, Computación, etc.

- A través del Muestreo Estadístico se logra un análisis cuanti

tativo para el trabajo del Auditor.

- La relación con otros Departamentos.

Además de Controlador, el Departamento de Auditoría puede actuar como Asesor de los otros Departamentos.

- La relación con la Contabilidad.

La Auditoría trabaja con Datos, Documentos, comprobantes de Contabilidades, etc. teniendo una relación estrecha por cuanto examina y verifica la validéz y exactitud de los Datos Contables.

Además el Auditor al emitir un Dictamen, lo hará sobre Estados Financieros que son producto de un Sistema Contable.

2.3.- EL AUDITOR Y SU PREPARACION INTEGRAL.

En nuestro país existen varias Universidades que imparten la carrera de Auditoría, en la cual el estudiante comienza a ser preparado de acuerdo a una serie de ramos que son impartidos y distribuidos a lo largo de la carrèra, que tiene una duración de cinco años o diez semestres académicos.

Igualmente la carrera de Auditoría es impartida por Institutos Profesionales o de nivel superior, y siendo su duración entre cuatro y cinco años.

El estudiante que ingresa a ésta carrera debe con el transcurso de los semestres o años, ir obteniendo y logrando conocimientos en dos áreas básicas y que son Contabilidad y Auditoría propiamente tal. En Contabilidad debe ir adquiriendo conocimiento en materias tales como Principios Contables, Tenedu-

ría de Libros, Sistemas Contables, Costo, Contabilidad Superior tec. y en Auditoría obtener conocimientos de la Metodología de la Auditoría, sus Normas, Etapas, Procedimientos, Informes, etc.

En complemento a lo anterior, al futuro Auditor se le entregan conocimientos en otras áreas como es el caso de Administración, Economía, Derecho, Matemáticas, etc., por ejemplo se tiene:

En Administración: para lograr visualizar y entender el proceso Administrativo, Administración Pública y Privada, etc.

En Economía: una apreciación de ésta ciencia social, Microeconomía, Macroeconomía, etc.

En Derecho: para entender la legislación, familiarizarse con el lenguaje, disposiciones legales y tributarias, impuestos, etc.

En Matemáticas: para lograr destreza en todo lo concerniente a cálculos numéricos, plantearse situaciones por medio de ecuaciones, etc.

Y en general existen otros ramos que el estudiante debe ir tomando a medida que avanza en su estudio, para finalmente realizar una Memoria o Seminario y Exámen de Grado que le otorgará el título de Contador Auditor.

Cabe hacer notar que una vez titulado, el profesional Contador Auditor se le agregará la experiencia propia y de terceros que irá adquiriendo con el transcurso del tiempo, producto del trabajo que esté desarrollando, para así ir acrecentando y profundizando sus conocimientos, que le garanticen su profesionalismo ante la sociedad.

Además, el Auditor puede asistir a seminarios, foros, conferencias, clases, cursos de capacitación, investigación propia o en conjunto con otros profesionales, otra carrera universitaria, para ir actualizando, profundizando, especializándose en los conocimientos para que le sirvan en el normal desempeño de sus funciones, y de su carrera.

La preparación que debe tener un Auditor en cierto modo también está en relación con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y que serán expuestas en el capítulo tres.

2.4.- RELACION DEL AUDITOR INTERNO CON AUDITORES EXTERNOS.

El Auditor Interno trabaja o elabora al interior de la empresa, en contraste con el Auditor Externo o Independiente que está asociado a otros Auditores, trabaja en una sociedad o es único.

Existe una coordinación entre los Auditores Internos y los Auditores Externos.

El crecimiento en el tamaño de la empresa aumenta el volumen de sus transacciones que se hacen más complejas, se incrementa el personal, se agrandan las infraestructuras e instalaciones, se expanden los negocios, se abren nuevos locales, etc.

Todo esto lleva a la necesidad de crear un Departamento de Auditoría que estará encargado de realizar las evaluaciones, revisiones, controles e informar a la Dirección o Autoridades acerca del funcionamiento de la empresa, en relación a sus controles establecidos, revisar sus políticas, sus áreas, etc.

Entonces la Auditoría Interna está enfocada a la verificación de los registros contables y de los controles internos que tenga o haya establecido la empresa.

Por otra parte, el Auditor Externo o Independiente al ser requerido o contratado sus servicios de Auditoría Externa por una empresa, practicará un exámen a los Estados Financieros con lo que tendrá que hacer una evaluación del sistema de Control Interno, independiente de las labores que realiza el Auditor Interno.

Entonces el Auditor Externo no aceptará el trabajo realizado por el Auditor Interno como sustitución de su propia revisión. Sino que después de haber practicado la Auditoría Externa, el Auditor independiente podrá confiar en los resultados obtenidos por el Auditor Interno.

La Auditoría Interna proporciona al Auditor Externo una mayor seguridad en el sistema de control interno, ya que es distinto el objetivo que está cumpliendo, en donde el Informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros en términos generales es su finalidad, y teniendo el Auditor Interno múltiples actividades que realizar producto de la aplicación de la Auditoría.

Entonces la relación entre el Auditor Interno y el Auditor o Auditores Externos es una relación de confianza.

CAPITULO III.

NORMAS, CLASIFICACION Y PLAN DE AUDITORIA.

3.1.- NORMAS.

Las Normas son medidas de calidad a las que deben ceñirse los Procedimientos, y relativos a la persona, al trabajo y al Dictamen.

Las Normas de Auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que se obtiene por medio de los procedimientos de Auditoría, es decir, Norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados y que deben ser acatadas. Las Normas de Auditoría son aplicables a todos los Auditores, al trabajo que se debe realizar y a la forma en que debe elaborarse el Informe.

3.2.- CLASIFICACION.

Las Normas pueden clasificarse o dividirse en Normas Generales o Personales, Normas de la Ejecución del Trabajo y Normas del Informe.

3.2.1.- Normas Generales o Personales.

Se refieren al Auditor en sí, en donde se tiene:

- Debe tener un título profesional o estar legalmente habilitado, y que tenga entrenamiento técnico además de experiencia para ejercer o practicar una Auditoría.

En la práctica, se da el hecho que el trabajo de Auditoría ,

generalmente es realizado por sociedades de profesionales o firmas que cuentan con colaboradores o ayudantes que no necesariamente poseen el título profesional.

- Debe difundir y transmitir sus conocimientos y experiencia con el fin de propender al perfeccionamiento y prestigio de la profesión.

El Auditor puede transmitir sus conocimientos a través de las Universidades, Institutos Superiores, Cursos de Capacitación, etc.

- Debe lograr y alcanzar una postura independiente con su trabajo para garantizar la objetividad e imparcialidad en sus juicios o apreciaciones. Hay que conservar una independencia de criterio.

El Auditor no debe estar expuesto a presiones que podrían influir en su conducta, así como también no debe tener dependencia directa o indirecta con sus clientes.

- Realizar el trabajo y elaboración del Informe con cuidado y esmero o diligencia profesional.

3.2.2.- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

Referidas al trabajo que debe efectuar el Auditor:

- Debe haber una Planificación del trabajo a realizar y supervisión de los colaboradores o ayudantes.

La Planificación se materializa a través de un Programa de trabajo que incluye Procedimientos, tiempo a ocupar y desig-

nación de los ayudantes.

- Conocer, estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno de la empresa a fin de determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.
- Obtener evidencia por medio de los Procedimientos de Auditoría al ser aplicados para poder obtener una base razonable de la opinión sobre los Estados Financieros.

Procedimientos que pueden ser: la Observación, Inspección, Confirmación, etc.

3.2.3.- NORMAS DEL INFORME.

Desarrolladas como guías generales para el Auditor, el que expresa su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros:

- El Auditor al estar asociado con Estados Financieros debe expresar la naturaleza de su relación con dichos Estados indicando el carácter de su exámen, su alcance y señalando el grado de responsabilidad que asume.
- Debe señalar si los Estados Financieros han sido presentados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Debe señalar si tales Principios han sido aplicados uniformemente de un período al otro, es decir, respecto al ejercicio anterior.
- Salvo indicación en contrario por parte del Auditor que realizó el exámen, se considerará que la información expuesta en los Estados Financieros es razonablemente adecuada.

- El Informe debe contener una opinión en relación a los Estados Financieros tomados en conjunto, o una nota explicando que no es posible emitir una opinión y dando las razones que lo impiden.

En relación al Informe, éste es expuesto posteriormente en el capítulo séptimo.

3.3.- PLAN DE AUDITORIA OPERATIVA.

3.3.1.- DEFINICION.

Un método de acción formulado con anticipación a la realización de los hechos o acontecimientos, es lo que se denomina PLAN.

Es la presentación de un curso o una guía de acción y su característica es que, involucra lo futuro y hay una acción de por medio.

El Auditor debe planificar el trabajo a realizar lo que le permitirá efectuar una Auditoría de modo eficiente y oportuno.

3.3.2.- METODOLOGIA.

En las Normas de Auditoría en la parte que se refiere a las Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo del Boletín Técnico número dos del Colegio de Contadores, se hace referencia a una Planificación por parte del Auditor para con el Exámen y Supervisión de los colaboradores o ayudantes.

Esta Planificación comprende:

- La determinación y alcance de los Procedimientos de Auditoría a ser aplicados.
- La distribución adecuada de esos Procedimientos en el tiempo.
- La designación de los colaboradores o ayudantes si fuese necesario y la distribución de las tareas o trabajos a realizar.

En complemento a lo anterior, en una Planificación se debe tomar en cuenta aspectos tales como:

- Cuáles serán los objetivos de la actividad.
- Conocer a la empresa en forma general.
- Conocer y evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad a Auditar.
- Revisar Políticas, Procedimientos, etc.
- Si la Auditoría se hace por primera vez o nó.

La Planificación debe efectuarse antes de comenzar el trabajo, siendo conveniente que se nombre al Auditor con anticipación para darle tiempo a que efectúe la Planificación.

La Planificación se materializa a través de un método ordenado para señalar, aplicar y verificar la Ejecución de los Procedimientos y que se conoce con el nombre de Programa de Auditoría.

Por definición un Programa es el Plan mismo, pero que no sólo se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones o actividades, sino que además se hace referencia al tiempo para

realizar cada una de las partes del Programa. Son pasos que deben seguirse, recursos que se deben emplear y otros elementos que se necesitan para llevar a cabo dicho Plan.

El Programa de Auditoría es un Plan escrito para guiar y controlar el exámen; con lo que se pueda realizar una Auditoría lo más efectiva y eficiente posible.

El Plan de Auditoría sirve para dos objetivos . Proporciona una guía de cómo realizar la Auditoría y ejercer un control sobre su Realización. Un Plan materializado en un programa, debe incluir entre otros:

- Objetivos del trabajo.
- Conocimiento del Control Interno.
- Los Procedimientos de Auditoría y el momento en que se efectuarán.
- Personal a ser ocupado.
- Tareas a ser realizadas.
- Tiempo de realización de tareas.
- Informe.
- Otros.

Al prepararse el Programa se debe tener en consideración aspectos tales como:

- Naturaleza del negocio del cliente.
- Cuál es la finalidad del trabajo que realizará el Auditor.
- Procedimientos Contables y Administrativos del Sistema de Control Interno y

- Si la Auditoría se realiza por primera vez o nó.

El programa que se ha elaborado para un exámen - que se practicará por primera vez, deberá ser más extenso que el de una Auditoría repetitiva o recurrente. Dado que el Auditor necesita adquirir un conocimiento inicial del Sistema de Control Interno y de los Procedimientos Contables con los que opera el cliente.

Es necesario, además de una adecuada Planifica - ción, que el Auditor efectúe un seguimiento permanente del desa - rrollo del trabajo, con el fin de cerciorarse de que éste se lle - va a cabo en la forma originalmente planeada. En caso de ser ne - cesario deberá en forma oportuna realizar ampliaciones o modifi - caciones al Programa de trabajo establecido originalmente.

CAPITULO IV.

ETAPAS DE LA AUDITORIA OPERATIVA.

4.1.- PLANIFICACION.

4.1.1.- TEORIA.

La primera fase en la cual se realizan una serie de tareas importantes, constituye la Planificación. Y ésta va desde los pasos iniciales del estudio de la empresa en el caso de una Auditoría Externa o un área de la empresa, sección o departamento, etc. en el caso de una Auditoría Interna, pasando por el acceso a la información de la empresa hasta los Procedimientos a seguir o adoptar para dicha información. Además de la Planificación también abarca el número, experiencia y capacidad de los colaboradores, ayudantes, etc. sean éstos profesionales, administrativos o estudiantes, necesarios para realizar el trabajo de Auditoría.

El tamaño de la empresa, volúmen de operaciones - de sus actividades, su complejidad y el conocimiento inicial de ella harán depender a la Planificación que tenga que realizar el Auditor.

La Planificación como primera etapa de la Auditoría Operativa debe ser obligatoria y necesaria para todo Auditor que sea Externo o Interno dado que constituye la preparación de su trabajo a realizar y es la base de las próximas etapas que se tendrán que desarrollar.

4.1.2.- PRACTICA.

En la práctica el desarrollo de ésta etapa, por parte de las empresas se da de la siguiente manera:

4.1.2.1.- EMPORCHI: La Planificación de la Auditoría la realiza el Jefe del Departamento de Contraloría, prestándole colaboración los Sub Jefes de los Sub Departamentos de Finanzas y Operativa; el período que abarca la Planificación es trienal, es decir, para tres años, separado por cumplimiento anual de etapas o tópicos a revisar. La fecha de elaboración de la Planificación es en los primeros meses del año, siendo enero y febrero

Una vez realizada la Planificación es presentada al Director de la Empresa Portuaria quién la aprueba, rechaza o modifica. Además de solicitar algunos trabajos por denuncia, solicitud de algún Administrador de Puerto, petición de algún Jefe de otro Departamento, etc. y por lo que se tendrá que elaborar una Planificación específica para dicho trabajo. Una vez aprobada por el Director, la Planificación será rígida en cumplimiento y flexible en casos de imprevistos o situaciones inesperadas, lo que hará cambiar la fecha de algunos trabajos, y que en la práctica se dá en una minoría de los casos, sin ser necesario a veces modificar el programa de la Planificación.

La Planificación cubre toda la organización, el programa se aplica individualmente en cada Puerto, su proceso es el siguiente:

- a) Se hace un diagnóstico y se ven los resultados del plan anterior, orientación del Director, sugerencias de los Jefes

de Departamentos y Administradores de Puertos.

- b) Se definen los objetivos y metas.
- c) Se establece el personal y tiempo a ocupar, se asignan las tareas, y
- d) Ejecución o realización del trabajo por parte de los Auditores.

Mediante un cronograma de lo programado v/s lo realizado se lleva un control en relación a la Planificación. Y cuando algo no se realiza, el Auditor debe hacer un escrito de las razones para informar al Jefe del Departamento quien es el responsable de la Planificación. La Planificación se expresa a través de programas de tipo estándar o general que será trienal con cumplimiento de etapas anuales, y programas propios o específicos.

4.1.2.2.- CHILECTRA: La Planificación la realiza el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o Departamento de Auditoría Interna, quien se entrevista con Gerentes de la empresa y los respectivos Auditores del Departamento; el período que abarca es de un año en forma general o anual, siendo el mes de diciembre la fecha de elaboración para ser posteriormente presentada en el mismo mes a la Gerencia General, en donde se aprueba rechaza o modifica. La Planificación cubre toda la empresa desde el punto de vista de sus áreas orgánicas (contable, financiera y operacional), no Auditándose lo que tiene connotación netamente técnica. Para su elaboración se trabaja en equipo, participando los Auditores de la Unidad de Auditoría.

El Jefe de la Unidad de Auditoría ejerce el control sobre la Planificación, que es rígida en cuanto a su elaboración y siendo el responsable ante la Gerencia General de su elaboración. La Planificación se expresa a través de un programa propio sacado de un programa de Auditoría que se usa universalmente y adaptado a las necesidades de la empresa. El programa de trabajo contempla el hecho de imprevistos que generalmente no se da en la empresa.

4.1.2.3.- LANGTON CLARKE: La Planificación es realizada por el Gerente de la Firma y es asesorado por otros ejecutivos del mismo nivel técnico; el período que abarca es anual, es decir, se cubre todo el año. Esta etapa es efectuada antes de comenzar las Auditorías requeridas por los clientes y está en relación a cuando se acepte la propuesta, que puede ser en cualquier mes; Al Socio a cargo del trabajo se presentará la Planificación para su aprobación, modificación o rechazo, siendo ésta totalmente flexible, efectuándose sus modificaciones a medida que se va desarrollando la Auditoría.

La Planificación abarcará o cubrirá todo el proceso de Auditoría en donde se definirán objetivos y puntos a revisar, se verán los Procedimientos a aplicar, se determinará el equipo de trabajo y las tareas a realizar por parte de los Auditores, y se establecerá la fecha de entrega de los Informes.

La Planificación se expresa a través de programas de trabajo y que es un programa de trabajo de tipo estandar internacional. Siendo el responsable de la Planificación el Gerente de Auditoría.

En relación a los clientes de la Firma, éstos efectúan una entrevista previa con el Socio para establecer el tipo de servicio que se desea contratar. Los contactos con los clientes pueden ser hechos por recomendaciones, los mismos Auditores de la firma los llevan, etc.

4.1.3.- RESUMEN.

Analizando ésta primera Etapa se puede apreciar que la Práctica se da en las empresas consultadas de conformidad a la Teoría, existiendo claramente los objetivos que se desean alcanzar; las tres entidades elaboran una Planificación de carácter flexible, que se expresa en un programa de trabajo que comprende el objetivo a desarrollar, período que abarcará la ejecución del trabajo, el personal asignado a las distintas actividades, tiempo a ocupar en las labores, Procedimientos y tareas a realizar, Informe del equipo de trabajo; así como también teniendo la posibilidad de algo imprevisto que pudiere alterar en mayor o menor grado a la Planificación trazada.

Existe diferencia en el período que cubre la Planificación en las empresas y en la fecha de realización de la misma. Siendo estas diferencias producto del tipo de empresa, pero que en relación a la Teoría no difiere en nada.

En las tres empresas o entidades consultadas se toma en cuenta al personal o equipo de trabajo para efectuar la Planificación.

4.2.- ORGANIZACION.

4.2.1.- TEORIA.

El hecho de agrupar a todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, junto con un respectivo análisis, es lo que se conoce como Organización. Y en donde se establece una estructura de funciones administrativas situada por niveles, y que además se deberá:

- Determinar el trabajo a realizar.
- Grupos que intervienen en el trabajo.
- Medios necesarios para su ejecución.
- Posición o niveles jerárquicos de las personas.

En las Firmas de Auditoría Externa o Independiente generalmente están organizados y divididos en:

- Socios, que son los propietarios, realizan contactos con los clientes, dirigen a sus empleados (profesionales), etc.
- Gerentes, que supervizan el desarrollo del programa de Auditoría bajo la dirección del Socio, Planifican, etc.
- Seniors, que dirigen el equipo de trabajo bajo la supervisión del Gerente, etc.
- Colaboradores o Ayudantes, que realizan las tareas en terreno es decir, en la oficina o locales del cliente.
- Empleados y Secretarias, que realizan trabajos administrativos en la firma de Auditoría.

En las Empresas la Organización del Departamento de Auditoría o Contraloría dependerá de:

- Tipo de Empresa, que puede ser Pública o Privada, etc.
- Tamaño de la Empresa, que puede ser chica, mediana o grande.
- Forma en que están organizadas, es decir, por área geográfica, por sectores, etc.

Generalmente el Departamento de Auditoría o Contraloría está Organizado de la siguiente forma:

- Jefe del Departamento de Auditoría, que Planifica, Organiza, Supervisa, etc.
- Sub Jefe del Sub Departamento, que asesora al Jefe del Departamento, organizan el grupo de trabajo, etc.
- Auditores, que trabajan llevando a la práctica el programa de Auditoría.
- Secretarías, que realizan labores administrativas.

La Auditoría Operativa toma como modelo la Etapa o Fase de Organización y que existirá un orden de elementos en donde habrá un establecimiento de las relaciones entre el personal asignado que realizará las diferentes tareas o actividades y que conducen al logro de los objetivos de la Empresa, junto con el Programa de Auditoría Operativa que se tendrá que realizar, y llevar a la práctica según lo Planificado, en donde intervendrán los Auditores asignados con sus correspondientes asesores o ayudantes y que estarán supervisados por el Jefe a

cargo del equipo de trabajo.

4.2.2.- PRACTICA.

La Organización de la Auditoría es efectuada por las empresas del siguiente modo:

4.2.2.1.- EMPORCHI: La Organización de la Auditoría es efectuada por el Jefe del Departamento de Contraloría, quién es asesorado por los Jefes de los Subdepartamentos de área operacional y área financiera. El Departamento Operacional está relacionado con las áreas de Operaciones, Técnicas y Relaciones Industriales, a su vez el Departamento de Finanzas se relaciona con las áreas de Finanzas, Abastecimiento e Informática de la Empresa.

Dependiendo del tema a desarrollar será la distribución de las tareas a las personas asignadas, quienes conformarán un equipo de trabajo, sea del área Financiera o del área Operacional. La asignación de las tareas las designa el Jefe del Departamento con conocimiento de los Sub Jefes del área Operacional y Financiera; Los trabajos estarán definidos en relación a las funciones de los Auditores Internos, siendo distribuidos entre ellos de acuerdo a las capacidades y especialidad de cada uno, por lo que se entrega un programa de trabajo

El tiempo a ocupar es asignado por el Jefe del Departamento con ayuda de los Sub Jefes de cada área, el que estará reflejado en un cronograma estimativo por tareas a realizar.

Es fundamental considerar los conocimientos, habilidades y experiencia de las personas o miembros del equipo de

trabajo, esto se ampara por el hecho de contar con personal que conoce la empresa por más de doce años, siendo generalmente una de estas personas la que guiará al grupo de trabajo, teniendo - la responsabilidad del cumplimiento de las tareas que serán flexibles y dependiendo sólo por situaciones que aconsejen su modificación por no estar contemplada, y siendo evaluado su riesgo, dejando constancia de lo que se dejará de hacer.

4.2.2.2.- CHILECTRA: La Organización de la Auditoría , es realizada por el Jefe del Departamento de Auditoría; Cuando la materia a revisar es extensa será por grupos de trabajo que incluirá al Jefe del Departamento, de lo contrario habrá un Auditor por trabajo o por tarea. La asignación del tiempo será de carácter estimativa sujeta a la flexibilidad del trabajo que se realizará; en la asignación de las tareas se ha logrado que todos los Auditores posean el mismo grado de especialización en todas las áreas que tengan que cubrir, por lo que no se asigna tareas específicas a Auditores en particular.

Los conocimientos, habilidades y experiencia de los Auditores son considerados en la Organización de la Auditoría, así como también el área, sección, etc. a ser Auditado es conocido por el equipo de trabajo, en donde se hace o efectúa - una visita de reconocimiento en la que se realiza una entrevista previa.

El equipo formado por el Jefe del Departamento y los Auditores realizan un trabajo en el cual el tiempo que ocupan para sus funciones y el cumplimiento de las tareas, son flexibles.

4.2.2.3.- LANGTON CLARKE: La realización de la Etapa de Organización corresponde al Gerente de Auditoría, en ésta etapa se establecen los grupos o equipos de trabajo e indicando o asignando el número de personas o Auditores que intervendrán en dicha actividad.

De acuerdo a las áreas o tópicos que se tengan que revisar se verá el tiempo a ocupar, tomándose en cuenta los conocimientos, habilidades y experiencia de las personas o Auditores miembros del grupo, en donde el encargado del trabajo asignará las tareas a los colaboradores o ayudantes (trainee).

En relación a las personas que intervienen en la realización de los trabajos son siempre las mismas, y hasta por un período de dos años, siendo rotados posteriormente; por otra parte la asignación de tiempos y tareas es flexible. El área sección, sistema, etc., a ser Auditado es debidamente conocido por los Auditores y en donde se pide el Balance General para analizar todas las cuentas que conformen dicho Balance como primer paso.

4.2.3.- RESUMEN.

Se puede apreciar que en la Etapa de Organización hay una activa participación de las tres entidades, en donde sus Jefes superiores organizan el modo y forma de realizar el trabajo, asignándolo a sus respectivos grupos o equipos de trabajo.

La flexibilidad que le dan a ésta etapa coincide en las tres entidades en relación a la asignación del tiempo a

emplear y las tareas a desarrollar. Las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencias de los profesionales que forman el grupo o equipo de trabajo es otro punto de coincidencia que se da en las tres entidades consultadas.

En esta Etapa ya está establecido el trabajo, a quién se le asignará y el tiempo que se deberá emplear en desarrollar dicho trabajo.

4.3.- DIRECCION.

4.3.1.- TEORIA.

Las actividades que se llevan a cabo para asegurar la ejecución del trabajo por medio del esfuerzo en conjunto de las personas o profesionales que intervienen en la realización de las actividades o trabajos, y siendo guiados por otra persona que dirige, controla o supervisa a dicho grupo es lo que se conoce como Dirección.

Una característica de la Dirección es el hecho de motivar al grupo de trabajo o a las personas que están realizando una tarea en común, y esto es necesario por cuanto la persona se siente bien, en sus labores rinde más y los objetivos de la empresa serán logrados gracias a este elemento que actuando en cada una de las personas perfectamente puede ser aplicado en forma grupal.

Esta motivación la debe lograr la persona que está encargada de algún grupo de trabajo o de aquellas perso -

nas que tienen gente bajo su cargo. Quien dirige debe poseer en cierta medida un espíritu de liderazgo, es decir, guiar al personal para que trabaje con entusiasmo y confianza.

El personal o grupo de trabajo debe ser satisfecho en sus necesidades, se le debe entrenar y capacitar para que sus conocimientos y habilidades sean acrecentados lo que le permitirá lograr ascensos, y que es una de las mejores forma de motivar a una persona.

Se debe lograr una buena comunicación entre el grupo de trabajo y el que guía o dirige, a fin de lograr una complementación que tendrá como resultado un equipo de trabajo eficiente, se debe lograr que exista variedad de labores o tareas para que no se cree el elemento rutinario que hace o provoca una pérdida de entusiasmo y no desmotive a las personas.

Entonces todo el grupo o equipo de trabajo debe lograr participar activamente, que se logra por medio de quien dirige, posibilitando el ocupar todas las habilidades, conocimientos, estudios y experiencia que posean a fin de obtener dinamismo, entusiasmo y motivación.

Otro punto importante es la rotación que se le hace al personal, que puede ser fijado cada cierto período de tiempo, con el objeto de lograr profesionales que abarquen ciertos tipos de materias, cosa que en la práctica se da.

4.3.2. PRACTICA.

En la práctica el desarrollo de ésta etapa en las tres entidades consultadas se da de la siguiente manera.

4.3.2.1.- EMPORCHI: En esta Empresa el trabajo que efectúa un Auditor no es repetitivo, dado que las áreas a ser Auditadas son distintas y en las cuales el funcionario es comisionado por el Jefe del Departamento de Contraloría para efectuar salidas a terreno en donde como promedio se visitan diez Puertos dentro del año, con períodos de diez días por cada Puerto visitado y dos semanas para efectuar el Informe respectivo a cada trabajo de Auditoría realizado en los Puertos. El Auditor tiene cierta independencia para tomar decisiones o efectuar recomendaciones - en relación a las comisiones de servicio en las cuales ha sido asignado, sin embargo tiene restricción de toma de decisiones cuando las materias corresponden al nivel de Autoridad o que se necesite de una decisión superior (Director, Administradores de Puertos y Jefes de Departamentos).

El ambiente de trabajo del Auditor es adecuado a su posición, teniendo como incentivo el reconocimiento por medio de calificaciones, cursos de capacitación, realización de actividades extraordinarias y buen ambiente de trabajo por parte de las áreas Auditadas y del propio Departamento de Contraloría.

En relación al volúmen de trabajo para los Auditores se considera normal; las relaciones entre todos los Auditores son buenas y normales al trabajo; el grupo de trabajo mantiene una disciplina acorde a las exigencias del reglamento de la empresa; y ante la aceptación de sugerencias todo el personal del Departamento de Contraloría sugiere efectuar prácticas de Auditoría a un área o parte determinada

4.3.2.2.- CHILECTRA: El trabajo que efectúa el Auditor no es repetitivo, por cuanto son distintas actividades que se

contemplan en un Programa de trabajo en el cual se contempla el elemento rutinario. Se ejecutan las tareas teniendo el Auditor independencia para trabajar, la autonomía se entrega por parte del jefe de la Unidad de Auditoría.

En relación a la cantidad de trabajo el Jefe de la Unidad considera que es normal dado que se asignan de acuerdo a las capacidades de los funcionarios, siendo esta pareja, y basada en experiencias pasadas relativas a Auditorías realizadas.

El grupo de trabajo es motivado en forma constante por el Jefe de la Unidad, la Compañía tiene incentivos para sus funcionarios. Los Auditores o personal son capacitados anualmente, hay calificaciones, remuneraciones acorde al cargo en donde se toma en cuenta la experiencia y capacidad, y el ambiente de trabajo facilita todos los medios necesarios para el desarrollo de las tareas de los Auditores.

Las relaciones que se dan entre el Jefe del Departamento de Auditoría y sus Auditores son consideradas como buenas, en donde el grupo de trabajo mantiene una disciplina laboral que está impartida por la Empresa.

En relación a la participación del Auditor, éste puede sugerir que se practique una Auditoría a un área o parte específica dado que producto de su experiencia en el terreno, y conversaciones efectuadas con las personas de la Empresa, se puede dar cuenta que una recomendación o sugerencia es bien aceptada por parte del Jefe de la Unidad.

4.3.2.3.- LANGTON CLARKE. El trabajo que efectúan los Auditores en ésta fase, no es repetitivo, es decir, se trabaja con distintos clientes, siendo variado el campo en la cual se tenga que desarrollar las labores.

El Auditor que realiza el trabajo tiene cierta independencia o autoridad para tomar algún tipo de decisión que se le presente en el transcurso de sus labores, independencia que estará sujeta de acuerdo al nivel de responsabilidad que tenga el Auditor. La carga o cantidad de trabajo que se le asigna a un Auditor es considerada como normal, señalándose que de septiembre al mes de abril del próximo año se produce un aumento en el nivel de las actividades que tienen que realizar los Auditores, en cambio en el resto del año el trabajo disminuye considerablemente, es decir, es mínimo.

El Auditor o grupo de trabajo es motivado en su trabajo por medio del ascenso; existe un espíritu de cuerpo, que lo da el contacto profesional, y que es sencillamente el ambiente de profesionalismo con el cual se rodea.

En relación a la participación del Auditor o personal, puede sugerir practicar una Auditoría a un área o parte determinada, siendo ésta sugerencia sólo en el desarrollo de la Auditoría convencional, ya que al efectuarse una Auditoría puntual, la naturaleza del trabajo ya está definida, y se realiza cuando un cliente solicita que se le practique a un caso específico.

4.3.3.- RESUMEN.

En el desarrollo de ésta Etapa se puede apreciar

que en las tres entidades consultadas, el trabajo y las tareas que tienen que llevar a cabo los Auditores son variables, el ambiente de trabajo es bueno dado el profesionalismo de los integrantes del equipo; el elemento motivador más importante en las tres entidades es el ascenso: existe una cierta independencia para tomar decisiones, que se asocia al nivel de responsabilidad que posea el Auditor; se puede apreciar que las sugerencias hechas por los Auditores son tomadas en cuenta por los Jefes superiores de las respectivas Entidades.

4.4.- CONTROL.

4.4.1.- TEORIA.

El conjunto de medidas destinadas a la inspección fiscalización, verificación, regulación, identificación de desviaciones, etc. es lo que se conoce como Control.

El Control es el proceso de vigilar que todas las acciones y actividades que se estén realizando o sean llevadas a cabo de acuerdo a lo planeado o planificado cumplan con los objetivos preestablecidos.

Como aplicación al proceso de Auditoría y en relación al grupo o equipo de trabajo es necesario mantener una constante supervisión y Control; las tareas deben quedar bien definidas para su correspondiente verificación y evaluación, así como también debe controlarse al grupo de trabajo encargado de ejecutar las tareas.

Otro objetivo es el de controlar el tiempo, a-

vance y calidad de los trabajos y para poder lograr finalmente una evaluación por parte del Auditor Jefe o de algún superior del equipo de trabajo.

El Control en general debe verificar el cumplimiento de las Etapas anteriores, es decir, en donde se debe Planificar las labores a realizar, Organizar el equipo de trabajo, asignar las tareas y el tiempo a emplear, Dirigir al grupo de trabajo y efectuar evaluaciones del avance y calidad del trabajo.

4.4.2.- PRACTICA.

Como Última Etapa de éste capítulo, el Control se dá de la siguiente manera en las Entidades.

4.4.2.1.- EMPORCHI. Quien ejerce el Control sobre el grupo de trabajo es el Jefe del Departamento de Contraloría, y ésto se logra a través de los programas designados a los Jefes de los Subdepartamentos de Finanzas y Operativo.

El Sub Jefe a cargo de una Auditoría ejercerá el Control directo sobre el equipo de trabajo, recibiendo la denominación de Encargado de equipo y por lo que tendrá que informar semanalmente al Jefe del Departamento.

El Control que se ejerce sobre el tiempo a ocupar por parte del Auditor o equipo, es efectuado por medio del cumplimiento de cronogramas, en donde se detallan las actividades, es decir, las tareas a realizar y las que se deberán cumplir en un tiempo preestablecido, así como también el Auditor a cargo del trabajo.

El avance y calidad de la auditoría se controla por medio de evaluaciones periódicas que efectúa el Jefe del Departamento de Contraloría, de acuerdo a los resultados que se van concretando y a las revisiones de los papeles de trabajo, evaluación que se lleva a cabo semanalmente.

Un control complementario para los Auditores, es el libro de asistencia que se lleva en el mismo Departamento.

4.4.2.2.- CHILECTRA: Como Controlador del grupo de trabajo o Auditores, es el Jefe del Departamento de Auditoría quién se ocupará de establecer las evaluaciones o controles sobre el equipo; el tiempo que se ocupará en desarrollar las tareas está reflejado en el programa, siendo un buen elemento de control y en donde se asigna el tiempo y plazo por cada actividad.

Periódicamente el Jefe del Departamento realiza una reunión con el personal sea ésta individualmente o con el equipo de trabajo, para ver el grado de avance del programa, este grado de avance se controla por medio de una Carta GANTT. Las reuniones se efectúan semanalmente.

Otro Control que es considerado importante es el horario de trabajo del funcionario, que siendo impuesto por la empresa para todos los que elaboran en ella, es un buen elemento que sirve para establecer los tiempos a asignar en el programa.

4.4.2.3.- LANGTON CLARKE: Quien ejerce el Control sobre el grupo o los Auditores, es el Encargado del trabajo; hay un segundo Control que lo ejerce el Supervisor o Gerente, seguido de un Control que efectúa el Socio de L. Clarke.

El tiempo a ocupar por parte de los Auditores, es evaluado por medio de un Control diario de tiempo, que es una - planilla en donde aparecen los días en los cuales se realizará el trabajo y expresado en horas.

El avance y calidad del trabajo es controlado por visitas periódicas y reuniones que se efectúan con los clientes, al igual que con los Auditores. Diariamente el Encargado revisa lo que ha hecho el Ayudante, siendo permanente la revisión del Supervisor sobre el Encargado, y del Socio al Gerente.

Existen otros Controles, a los cuales se les denomina Revisiones Técnicas Internacionales de Control de Calidad, en donde hay un control que efectúa el Socio Técnico, siendo especialista en materias determinadas; un Control de calidad de la Casa Matriz y un Control de calidad de la División Latinoamericana.

En relación al Encargado del trabajo, éste debe realizar en conjunto con el grupo el Flujograma, Test de Transacciones, Aplicar el Cuestionario de Control Interno, registrar - las debilidades detectadas en el Registro de Debilidades de Control, Programa de Pruebas de Funcionamiento, Pruebas de Funcionamiento y el Informe (carta a la Administración).

4.4.3.- RESUMEN.

En las tres entidades el Control sobre el equipo de trabajo recae en el Auditor que tenga experiencia en el desarrollo de la Auditoría, teniendo algún cargo, y que a su vez es controlado por sus superiores.

Otro punto a señalar es el caso de las reuniones que se hacen periódicamente con el objeto de establecer la calidad y el avance del trabajo.

En ésta última Etapa de la Auditoría Operativa , el Control efectuado está orientado al cumplimiento de las tres Etapas anteriores por parte de los Auditores que trabajando en forma individual o en conjunto se dispondrán a efectuar la Auditoría Operativa.

CAPITULO V.

DESARROLLO AUDITORIA OPERATIVA.

5.1.- PROGRAMACION.

5.1.1.- TEORIA.

Programación es un Plan llevado a la práctica en donde se detallan los pasos a seguir, y el tiempo a ocupar, junto con los elementos que se ocuparán en las actividades a realizar.

Un programa de Auditoría no es solamente un conjunto de procedimientos a realizar, sino una guía completa del trabajo que se tiene que efectuar. Se debe contemplar procedimientos para revisar y evaluar el Sistema de Control de las empresas; los programas de auditoría como parte de la planificación, puede abarcar períodos anuales, más de un año y específicos para una tarea encomendada; El fin de un programa es obtener evidencia necesaria para poder emitir una Opinión.

El programa de auditoría hecho por escrito comprenderá las actividades a realizar en el curso del examen, se establecerá la naturaleza, el alcance y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría a ser aplicados.

A medida que transcurre la Auditoría, el Programa puede ser cambiado o modificado en alguna de sus partes, debido a situaciones que se presenten, es decir, serán ajustes en la práctica.

5.1.2.- PRACTICA.

La programación del desarrollo de una auditoría operativa, en la práctica se da de la siguiente manera:

5.1.2.1.- EMPORCHI. Como se señaló en el capítulo anterior, existe una programación trienal, con cumplimiento de etapas anuales inserto por Administración de Puertos y materias a revisar, siendo el objetivo básico el perfeccionamiento del sistema de control interno.

En relación a las materias objeto de estudio, el programa de auditoría está hecho para que cubra las áreas y sub áreas, es decir, por Departamentos y Secciones en general, con objetivos específicos; se informa de la auditoría al Area correspondiente, se manda un pre-programa al Jefe del Departamento respectivo. Habrá una entrevista con el Jefe, y se realizará un diagrama de flujo para el área o Departamento.

La profundidad y grado de detalle del trabajo, es estimada en base a estándares surgidos por observaciones realizadas en auditorías anteriores; la estimación del tiempo a emplear en las diferentes tareas, es en base a la experiencia y conocimientos de las áreas o materias, la cual es efectuada por medio de un cronograma.

En ésta etapa, el Jefe del Departamento de Contraloría planifica su trabajo para tres años, enfocado su trabajo a la gestión en cada Departamento donde se debe dar cumplimiento a las políticas, planes, operaciones, etc.

5.1.2.2.- CHILECTRA. En ésta Empresa en diciembre de cada año, se esboza un plan de trabajo para todo el año, el que es enviado al Gerente General para su aprobación.

El Jefe del Departamento de Auditoría prepara una cartilla de control interno para propósito de la auditoría; la Compañía se divide en ciclos, como por ejemplo, ciclo de compras ciclo de personal, ciclo de ventas, etc. y a su vez los ciclos estarán comprendidos por fases, ejemplo, fase de recaudación, fase de facturación, etc., y en cada una de las fases estará comprendido el control interno de la empresa, Entonces el Auditor estudia el control interno para poder fijar las materias objeto de análisis.

Para cada auditoría hay un programa de detalle, hecho por el Jefe del Departamento de Auditoría. Este programa contempla las actividades mencionadas en el plan, en donde se designa el personal, se determina la muestra a auditar, siendo esta al azar generalmente, análisis del sistema de control interno etc.

La coordinación entre el grupo de trabajo y el Jefe del Departamento es permanente; hay tres Auditores efectuando trabajos en distintas áreas o secciones, siendo éste trabajo parte de la misma Auditoría, en donde el Jefe se va rotando en el trabajo con cada uno de los Auditores.

5.1.2.3.- LANGTON CLARKE. En ésta entidad, se cuenta con planes para el desarrollo de la Auditoría, los cuales son elaborados antes de comenzarlas, siendo totalmente flexible en su aplicación.

Las materias objeto de revisión de la auditoría son fijadas de acuerdo a una reunión que se efectúa con los clientes, en donde se establece el tipo de servicio que ellos desean. De acuerdo a ello se establece un plan de acción en donde se estima la profundidad y grado de detalle en él.

El tiempo a emplear en las diferentes tareas, es estimado solamente por la experiencia, éste es cuantificado por hora profesional, siendo ésta de sesenta minutos.

El encargado del trabajo comunica la programación al grupo que efectuará las tareas, estableciéndose un ambiente de trabajo, lo cual permite lograr una coordinación entre el equipo y superiores directos de Auditoría.

5.1.3.- RESUMEN.

En las tres entidades se efectúa una entrevista con la superioridad del Servicio. En el caso de Chilectra y Emporchi con el Gerente y en L. Clarke, con el cliente, en donde se establece para los primeros el campo de acción en el cual se llevará a efecto la Auditoría y presentación del Programa; y para Langton Clarke, el tipo de servicio que requiere el Cliente.

La experiencia adquirida producto de la realización de auditorías efectuadas, son una base para la estimación del tiempo, y la elaboración de las tareas a realizar.

5.2.- ESTUDIO GENERAL.

5.2.1.- TEORIA.

En la fase de Estudio General, se deberá reunir antecedentes necesarios en la Empresa o áreas que serán auditadas y entre los cuales se pueden mencionar:

- Determinar nombre de la empresa o razón social.
- Recopilar antecedentes legales de su formación, giro, objetivos, etc.
- Determinar la posición financiera y económica que tenga la empresa para hacer frente a sus compromisos con terceros.
- Analizar los objetivos, políticas, presupuesto y programas que posea la empresa a fin de establecer cómo se distribuyen entre las distintas áreas o departamentos, y la forma en que realizan las actividades en apoyo a los objetivos generales de la empresa.
- Conocer y evaluar el Sistema de Control Interno en forma general.
- Establecer el organigrama de la empresa, número de trabajadores, etc.
- Determinar la forma de operar de la empresa y el uso de los recursos con los que cuenta.
- Obtener información en general en relación al estudio que se está realizando con motivo de la próxima etapa o fase de la Auditoría a ejecutar.

En ésta fase, el Auditor tiene que estar en con tacto con el cliente, y de lo posible con visitas a la Empresa misma.

5.2.2.- PRACTICA.

Esta Etapa de Estudio General se da de la si - guiente manera en las tres entidades visitadas:

5.2.2.1.- EMPORCHI. Como ésta Empresa cuenta con un Departamento de Contraloría Interna, la Fase de Estudio General se interpreta de un modo distinto.

La Empresa es conocida por su Estatuto Orgánico existen las Resoluciones dictadas por el Director y Administradores de Puertos; se emiten circulares y documentación variada señalando los objetivos, procedimientos y actividades a reali - zar por cada Departamento; se efectúan entrevistas con los Je - fes respectivos y el personal del Departamento de Contraloría cuenta con una basta experiencia laboral producto de años de trabajo.

Cuando se efectúa una Auditoría a un área o sec - ción de algún Departamento, ésta abarcará a todos los Puertos que tiene la empresa en el territorio nacional. Cuando se trata de ir a un Puerto, se hace una presentación formal, se reúne con la autoridad superior (Administrador de Puerto), a quién se le informa del programa y plazo con que cuenta el Auditor pa - ra efectuar las labores respectivas.

Para los Auditores es básico conocer el esquema de Organización, el que está reflejado en el Manual de Organiza

ción. Hay una interiorización de los objetivos, políticas, planes, programas y presupuestos. Es un conocimiento general de la empresa que está respaldado por los años que lleva cada Auditor en ella.

En esta fase, además se preocupan de la utilización de los recursos por parte de la Empresa, en lo económico, material y humano y de las funciones de las Unidades de Control de cada Puerto.

En adición a lo anterior, los Auditores elaboran flujogramas preliminares para obtener un conocimiento resumido de todo el proceso de una actividad o transacción, en donde se aprecian los controles, autorizaciones, número de ejemplares de documentos, procesos y destino.

Como se trabaja con Planes trienales que abarcan áreas organizacionales, no se establece el área específica en que se profundizará el trabajo de Auditoría, se examina todo.

5.2.2.2.- CHILECTRA. El conocimiento de la Entidad es realizado por un análisis de las áreas, dado que son dinámicas, es decir, se efectúan labores de todo tipo, se manejan recursos, hay rotación de personal, cambio de organización, etc. y porque los Auditores son Internos, estando por varios años trabajando en la compañía.

Cuando se trata de auditar, anticipadamente se comunica al Gerente del Departamento respectivo dándole a conocer en términos generales el trabajo que se desarrollará.

El grupo de trabajo que incluye al Jefe del De-

partamento se interioriza de los objetivos, políticas, planes, programas, etc. Con el propósito de realizar las modificaciones y actualizaciones del caso.

Como concepción del Estudio General se evalúa en forma general el Control Interno de la empresa, se hacen diagramas de flujo para las operaciones o transacciones en forma preliminar y a través de cuestionarios y contactos se ven las áreas donde exista alguna deficiencia.

5.2.2.3.- LANGTON CLARKE. La Empresa que vá a ser auditada es visitada inicialmente por el Socio, Gerente de Auditoría y un Encargado de Trabajo. En ésta Etapa de estudio general, el conocimiento de la empresa es llevado a cabo por medio de un Cuestionario de Evaluación de Propuesta y se toma conocimiento de la empresa, sus objetivos, sus políticas, planes, características, etc.

El esquema de Organización de la Empresa es conocido en forma general y se elaboran diagramas de flujo para las operaciones y transacciones más importantes de ésta etapa.

El establecimiento del área o secciones específicas en que se profundizará el trabajo de auditoría se efectúa - por medio de la importancia relativa que pueda tener una transacción y de acuerdo a la magnitud de su ingreso o egreso.

Normalmente en una primera auditoría, se evalúa el Sistema de Ingreso y Egreso de la Empresa y se evalúa qué es lo más importante. En una segunda auditoría se revisa que se hallan acogido las recomendaciones revisándose otro ciclo.

El Auditor debe obtener un conocimiento del negocio del cliente con el objeto de conducir una auditoría eficaz y su importancia radica en el hecho de que le permite al Auditor analizar los riesgos de la auditoría y servir de ayuda para evaluar los resultados de su trabajo.

La extensión y profundidad del conocimiento variará entre los miembros del equipo de trabajo. El Socio y el Gerente estarán informados acerca de aspectos generales del negocio y el equipo de trabajo se introducirá en las actividades comerciales del negocio del cliente.

5.2.3. RESUMEN.

Como el estudio general de la Empresa es una visión externa, se produce una interpretación distinta, es decir, los Auditores de Chilectra y Emporchi necesitarían conocer su empresa en términos generales; pero esto es reemplazado por los años de trabajo que tienen en las respectivas empresas, en Emporchi con más de quince años como promedio y para Chilectra unos seis a ocho años.

En adición a lo anterior, Langton Clarke es la entidad que se ajusta a ésta etapa, por cuanto es un ente que presta servicios de Auditoría Externa, y otros servicios.

Hay coincidencia en las tres entidades por conocer los objetivos, políticas, planes, etc. y evaluar el Sistema de Control Interno.

5.3.- ESTUDIO ESPECIFICO.

5.3.1.- TEORIA.

Una vez reunidos todos los antecedentes en la fase del estudio general, se hace un análisis al área, departamento, sección o puntos específicos en donde se profundizará el estudio se evaluará el Sistema de Control Interno y se reunirán todos los antecedentes que sirvan para aplicar el programa de auditoría.

En ésta fase de la Auditoría Operativa es necesario:

- Conocer la organización del área.
- Determinar el número de personas, sus responsabilidades, etc.
- Analizar los objetivos, sus políticas y programas.
- Establecer una visión del área del punto de vista de cómo está distribuída, es decir, cómo se distribuyen los recursos, y la capacidad de las personas para manejar dichos recursos.
- Averiguar cómo se analiza la información, a través de que medios, si se recibe información oportuna, etc.
- Averiguar el Sistema de Control que exista en el área o áreas así como también sus operaciones, actividades y transacciones que pueda desarrollar dicha área.

Toda la información recopilada, deberá quedar en los papeles de trabajo que posea el Auditor o Auditores, la cual será la base para el próximo paso o fase de la Auditoría Operativa.

5.3.2.- PRACTICA.

Una vez efectuada la etapa de estudio general cada entidad hace una evaluación más específica en sus respectivas áreas.

5.3.2.1.- EMPORCHI.

El área específica, es estudiada por medio de manuales de políticas, de organización, procedimientos y se elabora un diagrama de flujo más detallado para el área respectiva. Se hace una evaluación de la organización del sector junto con las funciones que realiza.

Esta evaluación comprende un análisis de la organización reglamentada v/s la física o real. Se observa el sitio físico y su seguridad, se ve el nivel de capacidad de las personas para las funciones que tienen que realizar, se estudian los controles del área, así como también los informes que emite, sean éstos diarios, semanales, mensuales, etc.

Los antecedentes del área crítica son solicitados al Jefe del Area, previa solicitud de ellos al Administrador Superior. Los antecedentes son recibidos, al margen de que cada departamento emite antecedentes de carácter general que son entregados a todas las áreas.

También se ve el aspecto de las comunicaciones, porque a veces al surgir un error, se detecta que la comunicación de la instrucción no fué dirigida o entregada al área respectiva.

El estudio específico es desarrollado por el e

quipo de trabajo en conjunto con el Jefe del Subdepartamento del área Operativa o Financiera.

5.3.2.2.- CHILECTRA. Como el Jefe del Departamento de Auditoría lleva años en la empresa, yá la conoce en términos generales, así como también conoce el sistema de operación de sus distintas áreas.

A lo que se dá más importancia, es a los resultados del área, que pueden ser mensuales o periódicos, seguido de una evaluación de Control Interno. La documentación y antecedentes relacionados con ésta área son pedidos al Jefe respectivo.

El Departamento de Auditoría dispone de un organigrama completo de toda la empresa que se guarda en una carpeta, en la cual contiene el nombre de las personas, cargo, sueldo, etc y que es actualizado anualmente.

Otra labor en ésta etapa, es la indagación administrativa que efectúan los Auditores, para ver el funcionamiento de los distintos Departamentos; se observan las normas y procedimientos que se aplican en ellos.

Todo el trabajo del estudio específico es efectuado por el equipo del Departamento de Auditoría, el que es asociado al Jefe del Departamento.

5.3.2.3.- LANGTON CLARKE. En el estudio del área específica, se hace lo mismo que en la etapa de estudio general pero en detalle; en donde, se evalúa el Sistema de Control Interno, se efectúan flujogramas, se hace una profundidad de las pruebas, se aumenta la muestra y se sigue una transacción tipo.

El sistema de control interno que tenga el área o sección es evaluado por medio de un Cuestionario de Control Interno y posteriormente a través de las pruebas de cumplimiento de controles; en la reunión de antecedentes relacionados con este sector se consulta a las partes, siendo reflejada en los flujogramas. Además, toda la información que posee el área es evaluada.

Con relación al personal que trabaja en el área, los Auditores evalúan el sistema y no a las personas, y producto de esa evaluación podría recomendarse una capacitación de las personas.

El Cuestionario de Control Interno es para ayudar al Auditor en su trabajo de evaluación del Control Interno, lo que le dará la base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo de Auditoría, y para informar a la administración de las debilidades detectadas por el Auditor, que son anotadas en el Registro de Debilidades de Control, siendo su propósito el asegurar que el Auditor, considere en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de validación, el efecto de las debilidades identificadas.

5.3.3.- RESUMEN.

En ésta etapa se profundiza el estudio del área crítica por parte de las tres entidades, es decir, se efectúa un estudio profundo a la empresa, evaluando su Sistema de Control Interno, y estableciendo la base para determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad del trabajo que se tendrá que e-

fectuar por medio de los procedimientos de auditoría.

En las tres entidades éste estudio es realizado por los Auditores como parte de su trabajo.

5.4.- EJECUCION.

5.4.1.- TEORIA.

Una vez que se ha hecho el estudio específico, se estará en condiciones de aplicar la Auditoría en la Empresa. Esta aplicación es lo que se conoce como la Ejecución misma de la Auditoría Operativa, y como en todo proceso, se iniciará con la formulación de un programa de trabajo.

Este programa será preparado con base en la información que se ha obtenido en las etapas de estudio general y estudio específico de la Auditoría Operativa.

El programa debe ser realizado de acuerdo a los antecedentes recopilados y a la situación de la empresa; debe ser claro y flexible ante cambios del sistema a Auditar.

La aplicación del programa de auditoría apuntará a la obtención de hechos, antecedentes, información del área o áreas a ser auditadas, es decir, por ejemplo: conocer el área en relación a sus objetivos, conocer el Sistema de Control Interno, sus políticas, averiguar el aporte que realiza el sector a los objetivos generales de la empresa y como se llevan a cabo. Y además que la información corresponda con los hechos observados.

Por otra parte, producto de la aplicación del

programa de auditoría se estará en condiciones de hacer un análisis de la labor realizada a fin de elaborar un informe en relación a los hechos, actos y actividades que se desarrollan en el área o áreas Auditadas.

Este análisis es una evaluación de la información del trabajo efectuado, del análisis de las posibles debilidades detectadas y con su correspondiente recomendación.

5.4.2.- PRACTICA.

En la práctica la Ejecución se da de la siguiente manera:

5.4.2.1.- EMPORCHI. En ésta etapa de la ejecución del programa de Auditoría se realiza por tema, conforme al cronograma que se ha elaborado.

El plan trienal que establece en términos generales los objetivos, las políticas y tareas a efectuar para tres años, se lleva a la práctica por áreas. Se hace un diagnóstico de ella, se elaboran los programas de pruebas de Auditoría, se efectúa el calendario de visitas y actividades, etc. Los Auditores ya están designados, los que trabajarán en equipo.

El programa de trabajo siendo flexible, se lleva a cabo por medio de los procedimientos de auditoría, como por ejemplo, conciliación, confirmación, reproceso, observación, análisis, etc., los que serán aplicados por los Auditores. La información que se necesita, es obtenida en el terreno mismo, siendo comprobada con la documentación pertinente.

Las debilidades detectadas por los Auditores, son discutidas con los ejecutivos, siendo después comentadas con los jefes respectivos.

La formación del juicio del Area Crítica se basa en los resultados obtenidos al término de la auditoría, por las pruebas que se efectuaron.

El programa es evaluado por el grado de cumplimiento que se le da, en donde se analiza el cronograma estimado v/s tiempo real, trabajo asignado v/s trabajo cumplido y observaciones logradas.

5.4.2.2.- CHILECTRA. En la realización del Programa de Auditoría, siempre se trata de verificar la información fuente con lo contabilizado. Esto se logra por medio del examen de documentos de respaldo, los cuales deben estar correctamente contabilizados.

El programa es ejecutado por medio de los procedimientos de auditoría, siendo éstos, el arqueo sorpresivo, inventario de bienes, Conciliación de Cuentas y Bancos, Circularizaciones de Deudores, entrevistas y análisis de transacciones en general.

La información que se necesita se obtiene a través del Computador Central, y se pide vía verbal y/o escrita en forma directa.

Con las debilidades detectadas por los Auditores se hace un análisis de importancia, con lo que es evaluada; y en relación a la formación del Juicio del Area Crítica, éste se -

lleva a cabo por la cantidad y calidad de las observaciones detectadas.

El programa de auditoría, es evaluado a través de una minuta o pre-programa que entrega el Auditor al Jefe, en donde se señala la labor realizada, causas de lo que no se hizo y tiempo ocupado.

5.4.2.3.- LANGTON CLARKE. En ésta Etapa, la ejecución del programa de auditoría se materializa por medio del trabajo que realizan en terreno los Auditores, es decir, en el negocio del Cliente.

El programa se ejecuta, siendo desarrollado, con lo que se va evaluando diariamente. Todos los días el Gerente evalúa los procedimientos de auditoría, entre los cuales se pueden mencionar el análisis de documentos, indagación, confirmación, etc.

La información que se necesita es consultada a las partes respectivas. A través de la evaluación del Control Interno se analiza y se forma un Juicio del área o áreas críticas.

Las debilidades detectadas son informadas al cliente y registradas en los papeles de trabajo llamado "Registro de Debilidades de Control".

5.4.3.- RESUMEN.

El programa de trabajo se realiza a través de

los procedimientos de auditoría, siendo coincidentes en las tres entidades, el uso de ellos.

Si se detectan debilidades, éstas son informadas a los superiores, previo registro en los papeles de trabajo de los Auditores.

En ésta área se forma un juicio, lo que servirá - de base para efectuar un informe que es respaldado por los papeles de trabajo. Los procedimientos de Auditoría empleados son los mismos en las empresas visitadas

5.5.- CONTROL.

La Empresa debe estar dispuesta a aceptar las recomendaciones que se le hagan por motivo de debilidades detectadas en el sistema de Control.

En la práctica, en Emporchi y Chilectra se produce un seguimiento, es decir, se verifica el cumplimiento de las instrucciones para corregir las debilidades.

Langton Clarke se cercionará si la empresa se preocupa de corregir las debilidades encontradas sólo si continúa como entidad auditora.

CAPITULO VI.

PROCEDIMIENTOS, TECNICAS Y MEDIOS DE AUDITORIA.

6.1.- TEORIA.

6.1.1.- PROCEDIMIENTOS.

La secuencia cronológica de las acciones requeridas que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo, es lo que se denomina procedimiento. Son actos que se han de realizar para alcanzar los objetivos del examen, deben estar contemplados en el Programa de Auditoría.

6.1.2.- TECNICAS.

Un conjunto de medios organizados por los que se desarrollan los procedimientos es lo que se denomina técnica; - siendo algunas de ellas las siguientes:

- Observación: es la práctica de presenciar al personal de una empresa en sus funciones de cumplimiento de los procedimientos establecidos; así como también constatar la existencia o ausencia de un sistema de control interno.
- Inspección o examen físico: es un testimonio ocular que efectúa el Auditor; como por ejemplo se tiene el arqueo de caja , toma de inventarios físicos, recuento de bienes del activo inmovilizado, etc.
- Confirmación: es la obtención de una información escrita de alguna persona de la empresa o ajena a ella en relación a he-

chos por el cual dicha persona está en condiciones de expedirse o manifestarse; como por ejemplo se tiene el certificado de saldos emitidos por un banco, confirmaciones de saldos con clientes o acreedores, etc.

- Indagación: es efectuar preguntas y evaluar la lógica y razonabilidad de las respectivas respuestas.
- Cálculo o cómputo: consiste en la verificación de la corrección aritmética de los cálculos efectuados.
- Análisis: es el estudio de ciertos hechos que permitirán llegar a una conclusión que indique que la información sujeta a este procedimiento no está fuera de lo normal. Se estudia por separado las partes de un todo.

6.1.3.- MEDIOS TECNICOS.

Las técnicas de Auditoría son desarrolladas por pasos específicos de acción, siendo éstos los Medios Técnicos, entre los cuales se puede señalar:

- a) Examen de Documentos: Se revisan antecedentes para obtener evidencia en relación a materias objeto de estudio.
- b) Circularizar : Se solicita directamente a terceros confirmación o información sobre saldos por parte del Auditor.
- c) Cotejar : Se verifica la concordancia de datos entre dos elementos que en principio

- : deben ser iguales.
- d) Conciliar : Se verifica la debida relación entre datos de un elemento de juicio con los de otro.
- e) Comparar : Se pone atención en dos o más objetos con el fin de descubrir sus relaciones.
- f) Revisar : Es examinar de nuevo una cosa para corregirla o repararla.
- g) Calcular : Es la determinación de una cifra por medio de operaciones matemáticas.
- h) Entrevista : Puede ser una conversación formal o informal en donde se plantean asuntos en relación a materias objeto del trabajo.

6.2.- PRACTICA.

Se produce una simplificación en el uso de los términos de Procedimientos, Técnicas y Medios Técnicos.

6.2.1.- EMPORCHI. En esta empresa la aplicación de los procedimientos, técnicas y medios técnicos tiende a unificarse, en el sentido de que, en términos generales se les denomina Procedimientos Técnicos o Técnicas de Auditoría.



Entonces los Procedimientos que usan en la aplicación de la Auditoría son, entre otros, los siguientes:

- Verificación : Examinar la verdad de algún asiento, cuenta etc.
- Comprobación : Confirman algo, cotejándolo con otra cosa.
- Análisis : Descomponer las partes de un todo para examinarlas por separado.
- Observación : Poner atención y fijar la vista en algo.
- Reproceso : Efectuar cálculos de nuevo.
- Confirmación : Para confirmar saldos con clientes o acreedores.
- Conciliación : Establecer la relación entre dos partes distintas que contienen la misma información , tal es el caso de la conciliación bancaria.

6.2.2.- CHILECTRA. Igual que para el caso de Emporchi, en ésta empresa se les denomina Técnicas de Auditoría o simplemente Procedimientos, ocupándose entre otros:

- Arqueos Sorpresivos : Efectuados en cualquier momento.
- Conciliaciones : De cuentas y bancos con los que trabaja la empresa.
- Entrevistas : Con distintas personas en relación al área auditada.

- Análisis : De transacciones en general.
- Revisiones : Se examinan de nuevo las operaciones, asientos, etc., para establecer su corrcto registro y en forma cronológica.
- Confirmaciones : Se confirman los saldos con los acreedores.
- Declaraciones : Comentarios obtenidos por escrito sobre materias pertinentes.

6.2.3.- LANGTON CLARKE.

En ésta entidad, se usan todos los procedimientos conocidos, los cuales estarán relacionados con:

- a) PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO. Relacionadas con el control interno para probar el funcionamiento y continuidad de los procedimientos de control interno o contable, como ejemplo se tiene:
- La Revisión o Verificación de la evidencia que consiste en la inspección de registros, documentos, etc., para evidenciar que se está aplicando en forma adecuada un control específico.
 - Reproceso, es la repetición en parte o total del mismo trabajo realizado por el personal del cliente.
 - Observación, que consiste en la inspección visual de los

procedimientos empleados en el sistema.

- b) PRUEBAS DE SUSTENTACION. Se aplican a los saldos o cuentas del balance u otra información contenida en los estados financieros.

Son verificaciones directas de los rubros comprendidos en las cuentas del balance y teniendo como objetivo la existencia de activos y pasivos; la propiedad de los activos y responsabilidad y obligaciones del pasivo, y que no hayan partidas omitidas.

A modo de ejemplo se señala el reproceso, confirmación, inspección, comprobación, conciliación y análisis de cuentas.

- c) OTROS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Son pruebas de carácter más generales, tales como: Lectura de actas de Directorios y juntas de accionistas, circularización de abogados, examen de pasivos no registrados, etc.

6.3.- RESUMEN.

En Emporchi y Chilectra la aplicación de los procedimientos varía con respecto a Langton Clarke, dado que el objetivo de la Auditoría es distinto. En esencia los procedimientos aplicados a través de sus técnicas en las tres entidades son los mismos.

Según el programa, en Emporchi y Chilectra, se aplicarán los procedimientos de auditoría al área o sección y

coincidiendo en la denominación, siendo ésta la de técnicas de auditoría.

En Langton Clarke, la aplicación de los procedimientos es parte de todo un sistema de trabajo elaborado en forma standar, el que estará orientado a los saldos o cuentas del balance por las pruebas de sustentación y al control interno por las pruebas de cumplimiento.

CAPITULO VII.

EL INFORME.

7.1.- TEORIA.

7.1.1.- DEFINICION.

El Informe es un instrumento de comunicación en el cual se hace referencia a la naturaleza de los servicios profesionales prestados. Este puede ser un documento formal que haga referencia al alcance y naturaleza de su examen y en que expresa su opinión acerca de los estados financieros, o una simple carta que incluya opiniones o conclusiones como secuencia de ser vicios prestados o tareas llevadas a cabo.

El informe como documento formal deberá estar su jeto a normas, de las cuales se señalan las siguientes:

- Expresar cuál fué el carácter de la revisión efectuada o del examen, alcance y grado de responsabilidad.
- El auditor deberá expresar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y resultados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Salvo indicación en contrario, se considera que la información contenida en los estados financieros es suficiente y razonable.
- Expresar claramente las limitaciones o excepciones de su dictamen e indicar los motivos e importancia de la salvedad.
- Al no estar en condiciones de expresar una opinión respecto a

los estados financieros, deberá señalarse explícitamente.

El informe como producto terminado del trabajo, debe ser preparado con cuidado y diligencia profesional, es decir, el Auditor está obligado a cumplir las normas relativas a la realización del trabajo, haciendo una revisión crítica de su desempeño.

Los elementos básicos del informe son:

- Título que incluya la palabra "independiente", cuando el auditor lo sea.
- Declaración que los estados financieros que figuran en el informe, han sido auditados.
- Declaración que los estados financieros son de responsabilidad de la administración de la empresa, y que la responsabilidad del auditor consiste en emitir una opinión sobre los estados financieros, con base en la auditoría efectuada.
- Declaración de que la auditoría fué llevada a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, requiriendo para ello que el auditor planifique y realice su trabajo con el fin de lograr un razonable grado de seguridad de que los estados financieros están exentos de errores significativos.
- Declaración de lo que comprende la auditoría.
- Declaración de que el auditor cree que su auditoría constituye una base razonable para fundamentar su opinión.
- Una opinión acerca de si los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situa-

ción financiera de la empresa a la fecha del balance general, y los resultados de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de acuerdo con principios de Contabilidad generalmente aceptados.

- Firma del auditor.
- Fecha del informe.

7.2.- TIPOS DE INFORME

Puede ser de forma corta o larga. Un informe de auditoría que entrega más información, se conoce como informe largo, el que puede incluir comentarios de ciertas partes de los estados financieros, entregar detalles sobre algunas fases de la auditoría, etc.

El auditor en relación a los estados financieros debe opinar acerca de la razonabilidad de dichos estados. Esto se logra por medio de los distintos tipos de opinión que se pueden presentar:

- a) Opinión favorable sin salvedad. Declara que los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos - significativos, la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y los cambios en su posición financiera, de acuerdo con principios de Contabilidad generalmente aceptados. Opinión que se conoce con el nombre de informe limpio o estándar.

Existirán ciertas circunstancias en las que es ne

cesario que el auditor agregue párrafos explicativos al informe, sin que ello constituya la expresión de una salvedad, su origen estará dado por:

- la opinión del auditor se basa parcialmente en el informe de otra auditor.
- Incertidumbres con respecto a eventos futuros.
- Duda con respecto a la continuidad de operaciones de la entidad.
- Cambio importante en los principios de contabilidad usados o en su aplicación.
- Énfasis en algún asunto por parte del auditor.

b) Opinión con salvedades. Expresa que, "excepto por" los efectos de los asuntos a que se refiere la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los resultados de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de la entidad de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Su origen se deberá a:

- Falta evidencia comprobatoria o existen limitaciones al alcance de la auditoría, pero decide el auditor no expresar una abstención de opinión.
- El auditor considera que los estados financieros contienen una desviación de los principios de Contabilidad generalmente aceptados, siendo importante su efecto, pero el auditor decide no expresar una opinión adversa.

c) Opinión adversa. Se produce cuando hay desviaciones profundas, en donde el auditor tiene información suficiente para formarse una opinión de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones o los cambios en la posición financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Su origen se deberá a:

- Diferencias en materias de evaluación.
- Falta de adecuada exposición en la presentación de los estados financieros.
- Limitaciones en el alcance del examen.

Al expresarse una opinión adversa, se debe revelar en uno o varios párrafos por separado del dictamen todas las razones que dieron origen a la opinión adversa, así como los efectos principales. Párrafos que serán precedentes al párrafo de la opinión y que le indicará:

- Razones sustantivas que sustentan la opinión adversa.
- Efectos principales del asunto que es materia de opinión adversa.
- Cuando el auditor expresa una opinión adversa, en el párrafo de la opinión se deberá incluir una referencia directa al párrafo adicional que revela el fundamento de tal opinión.

d) Abstención de opinión. Este tipo de opinión, el auditor se ve en la necesidad de expresarla cuando no ha obtenido suficiente y adecuada evidencia para que pueda formarse una opi-

nión sobre la razonabilidad con que han sido presentados los estados financieros en su conjunto.

Su origen se deberá a:

- Limitaciones en el alcance del exámen, por lo que se deberá indicar en párrafo separado, precedente al párrafo de la opinión, las razones por las cuales el alcance de la auditoría no cumplió con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

7.3.- EL INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA.

Los informes de auditoría operativa no varían mucho con respecto a los emitidos por exámenes a los estados financieros, dado que se aplican las mismas normas relativas al informe.

En su estructura se deben identificar:

- Entidad o área sometida a exámen.
- Objetivo del trabajo realizado.
- Metodología empleada.
- Operaciones sujetas a exámen y limitaciones.

Además se deberá señalar las debilidades más significativas que afecten la eficiencia operacional e indicando sugerencias que mejoren la eficiencia, las que concluirán en una opinión sobre el área auditada. Se formularán recomendacio-

nes para las deficiencias detectadas.

De ser necesario, el informe de auditoría operativa podrá ser acompañado de antecedentes tales como: diagramas, gráficos, dibujos, cuadros comparativos, etc.

7.4.- PRACTICA.

La elaboración de los informes, en las tres entidades es efectuada de la siguiente manera:

7.4.1.- EMPORCHI. El Jefe del Departamento de Contraloría elabora dos tipos de informe: Un informe corto, al que se le denomina informe simplificado y que estará dirigido al Director de la Empresa. Este informe tendrá el carácter de reservado.

Un informe largo o informe detallado, el que estará dirigido a los Administradores de Puertos y Areas auditadas, siendo enviado en un sobre caratulado.

En los dos tipos de informes se aplican las normas relativas al informe de los Boletines Técnicos y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, ambos emitidos por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

En términos generales el informe comprende una introducción de presentación, que señalará el área auditada tipo de auditoría y procedimientos aplicados.

Habrá un párrafo intermedio para las debilidades detectadas, estableciéndose sus causas y evaluando sus efectos; y un párrafo final que será el de la opinión, en donde

se recomendarán las soluciones para las deficiencias detectadas, así como también las conclusiones del Auditor Jefe acerca de la gestión del área auditada o examinada.

De acuerdo al programa de auditoría, al año se entregan como promedio unos diez informes a los distintos sectores de la Emporchi.

7.4.2.- CHILECTRA. El Jefe del Departamento de Auditoría elabora los informes, siendo éstos variados en cuanto a su presentación, pero sujeto a las normas del informe de los Boletines Técnicos y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, establecidos por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

El informe elaborado es dirigido al Gerente General de Chilectra, el que contendrá una presentación señalando el departamento auditado, el tipo de auditoría que se efectuó, procedimientos aplicados, debilidades detectadas, observaciones y recomendaciones. No se hace informe por el buen cumplimiento del área auditada.

El informe contendrá dos párrafos: El primero relativo al área o departamento auditado, señalando el trabajo efectuado; y el segundo, en donde se establecerá una opinión - en la cual se efectúen recomendaciones y las conclusiones del auditor.

7.4.3.- LANGTON CLARKE. En ésta entidad se elaboran tres tipos de informes, siendo ellos:

- Carta a la administración. Es una comunicación escrita en donde se señalan las deficiencias más significativas en los procedimientos de control identificados por el auditor. Este control abarca la estructura organizacional, las políticas, sistemas y procedimientos, que controlan el funcionamiento de las operaciones.

En ésta carta se incluyen debilidades de los procedimientos de control contables y operacionales, que son aquellos relacionados con asegurar la eficiencia y adhesión a las políticas administrativas.

La carta a la administración debe indicar claramente las deficiencias encontradas. La fecha de emisión debe ser de preferencia antes de la fecha del balance y debe estar dirigida a personas que ocupen puestos que le permitan tomar decisiones respecto a su contenido.

- Informe largo. Se emiten normalmente en reemplazo del dictamen o informe corto, contiene un detalle de los ajustes de auditoría propuestos para todos los rubros de los estados financieros.

Se indicarán los comentarios a los ajustes propuestos donde se explica por cada rubro cómo se originó y que solución está dando el auditor para dichos ajustes.

- Informe corto. Es el objetivo principal; se expresa a través

de profesionales independientes una opinión fundada sobre la razonabilidad de los estados financieros, siendo establecido por los Boletines Técnicos del Colegio de Contadores de Chile A.G.

Este informe estará dirigido al Presidente de la Empresa o a la máxima autoridad.

7.5.- RESUMEN.

En las tres entidades la elaboración del informe tiene como base los Boletines Técnicos y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, emitidos por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

Se produce una coincidencia en la emisión del informe corto, que comprende un primer párrafo para el alcance y un segundo párrafo para emitir una opinión; las tres entidades lo emiten, el que es dirigido a la máxima autoridad de la empresa.

Se destaca también el hecho que en las tres entidades se comunican las debilidades detectadas más significativas las que son evaluadas tanto en su causa como su efecto y estableciéndose las soluciones a través de recomendaciones que efectúa el auditor.

CONCLUSIONES FINALES DE AUDITORIA OPERATIVA

El haber expuesto la teoría de la Auditoría Operativa como una guía o modelo, y el hecho de haberla confrontado con la práctica podrá permitir al memorista señalar ciertas conclusiones al respecto.

- Las entrevistas fueron realizadas en forma amena, en la cual los profesionales demostraron una buena disposición para con el memorista.
- La visión que se tiene de la Auditoría Operativa tanto en Emporchi como en Chilectra es distinta.
- En Emporchi se le denomina Auditoría Operativa ya que el examen se efectúa sobre las operaciones que se realizan en los Puertos, los cuales estarán formados por distintas Secciones Departamentos, etc. y que estarán bajo la dirección del Administrador de Puerto.
- En Chilectra se realiza Auditoría Operativa prácticamente a toda la empresa, estableciéndose una separación con la Auditoría Financiera. Específicamente se auditan los Departamentos Técnicos-Operativos.
- Langton Clarke no efectúa Auditoría Operativa, dado que son auditores externos o independientes. Dependiendo del trabajo que se efectuará, será una ampliación de la " Auditoría tradicional ", señalándose el hecho de que la auditoría es una sola y lo demás es producto de su aplicación.

- La metodología empleada en las auditorías desde la etapa de programación hasta la emisión del informe se asemeja en las empresas entrevistadas.
- Hay una activa participación de todos los auditores integrantes de las tres entidades.
- En Emporchi y Chilectra interesan los resultados de auditoría logrados, debido a que como los auditores llevan años trabajando en sus respectivos Departamentos, éstos conocen su empresa, son constantemente capacitados y realizan sus labores de tal modo que les permite aplicar procedimientos de auditoría que ellos estiman conveniente, todo esto producto de su experiencia y con apego al programa de auditoría preestablecido.
- Langton Clarke tiene todo un proceso de trabajo preestablecido para llevar a cabo las distintas auditorías, según sean sus clientes.
- La práctica de la Auditoría Operativa no se aparta del concepto que se tiene en teoría.
- El trabajo a realizar producto de la aplicación del programa de Auditoría Operativa puede ser llevado a cabo por un profesional independiente (auditor externo) o bien por un funcionario de la empresa (auditor interno).

Este trabajo pretendió, como se mencionó en un principio, establecer una visión general de la Auditoría Operativa, señalando la labor que desempeña el profesional, sea externo o interno, en términos globales.

Existen diferentes opiniones en relación a la Auditoría Operativa, siendo todas ellas valederas y respetadas.

BIBLIOGRAFIA

- DEFLIESE, PHILIP Y OTROS
- LAZZATI, SANTIAGO Y OTROS
- PORTER, W. THOMAS
BURTON, JOHN C.
- INSTITUTO MEXICANO DE
CONTADORES PUBLICOS , A.C.
- LEONARD, WILLIAM P.
- HOLMES, ARTHUR W.
- URRRA, LEONCIO.
- AUDITORIA MONTGOMERY.
Ed. LIMUSA, MEXICO,1986.
- CONCEPTOS GENERALES DE
AUDITORIA.
ED.MACHI,BUENOS AIRES,1981.
- AUDITORIA: UN ANALISIS
CONCEPTUAL.
ED. DIANA, MEXICO, 1981.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA. 1981.
- AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
ED. DIANA, MEXICO, 1974.
- AUDITORIA PRINCIPIOS Y
PRCCEDIMIENTOS.
ED. HISPANO AMERICANA,
MEXICO, 1979.
- APUNTES DE CLASES DE
AUDITORIA OPERATIVA.
1986.

- COLEGIO DE CONTADORES.
- BOLETINES TECNICOS.
Nº 1 y 2.
- CASHIN, J. A. Y OTROS.
- MANUAL DE AUDITORIA.
ED. CENTRUM, BARCELONA,
1988, TOMO I.
- ÑANCO, J. W.
LUCERO, D. M.
- AUDITORIA OPERATIVA Y
SOCIAL, UNA EVALUACION
INTEGRAL DE LA GESTION
DE RECURSOS HUMANOS EN
LA EMPRESA.
MEMORIA, VALPARAISO,
1987.
- COLEGIO DE CONTADORES DE
CHILE A.G.
INSTITUTO DE CONTADORES
PROFESIONALES AUDITORES
A.G.- INCPA.
- NORMAS DE AUDITORIA
GENERALMENTE ACEPTADAS.
Nº 5 y 12.
- PINTO, SONIA
MENDEZ, LUZ MARIA
VERGARA, SERGIO.
- ANTECEDENTES HISTORICOS
DE LA CONTRALORIA GENERAL
DE LA REPUBLICA.
1541 - 1927.