Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de indagación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente sus conceptos, conclusiones e informes.

Estas se agrupan con base en la acción que el auditor va a efectuar y se utilizan con base en su juicio profesional[[1]](#footnote-1).

En el desarrollo de la auditoría de Cumplimiento, las técnicas y herramientas utilizadas, se documentarán en papeles de trabajo, que son la evidencia de la actividad realizada por los auditores, y que sustentan las conclusiones y hallazgos detectados en la auditoría.

De acuerdo con las técnicas utilizadas los auditores diseñarán sus papeles de trabajo, teniendo en cuenta su experiencia, conocimiento y juicio profesional

A continuación de relacionan las técnicas de auditoría, que comúnmente son las más utilizadas:

1. **Verificación Ocular**

Consiste en visualizar en forma directa y paralela, la manera como los responsables de la administración, desarrollan y documentan los procesos o procedimientos de la organización. Permite estar en contacto permanente y de manera presencial con el día a día de la organización, para tener una percepción directa de su accionar.

**1.1 Observación.**

Es el examen ocular realizado para cerciorarse de cómo se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, mediante esta técnica el auditor aprecia personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal de la entidad ejecuta las operaciones. Si bien es cierto, proporciona evidencia de auditoría, puede limitar por el momento en que tiene lugar la observación y por el hecho de que el acto observado puede afectar la manera en la cual se desempeña el proceso o procedimiento.

**1.2 Revisión Selectiva**

consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o que, por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

1. **Verificación Oral**

Permite obtener información mediante el diálogo con integrantes de la organización o los de su entorno. Para averiguar o indagar posibles debilidades de procedimientos, prácticas de control interno y otras situaciones de importancia.

**2.1 Entrevista**

Es una técnica de auditoría (verbal) con la que cuenta el auditor, con el propósito de obtener información relacionada con la entidad y/o asunto a auditar, que facilita la comprensión de la estructura, de las actividades desarrolladas por las áreas, y a su vez permite indagar posibles debilidades en los procedimientos, prácticas de control interno y otras situaciones que el auditor considere importantes en el desarrollo de su trabajo.

Para el desarrollo de la entrevista, los auditores concertan previamente la reunión con el responsable del área. El éxito de ella, dependerá de la definición clara del objetivo que el auditor busca al realizarla.

En el proceso de entrevistas se requiere una preparación anticipada por parte del equipo auditor, la cual incluye, entre otras, las siguientes actividades: Selección de los entrevistados, concertar agenda, conocer y revisar la información disponible, y preparar preguntas específicas relacionadas con las actividades y los asuntos a cargo de los responsables de ellas, de acuerdo con el área y líneas de investigación.

Es deseable que tanto el diseño como el desarrollo de la entrevista se lleven a cabo por dos o más auditores, previamente se realice una prueba del contenido y se prevean posibles respuestas, con el fin de ajustar las preguntas y la forma de realizarlas, durante la entrevista uno de los auditores conducirá la entrevista y el otro tomara los apuntes, se pueden cambiar los roles con el fin de dar dinámica al desarrollo y complementar las respuestas recibidas, esta práctica permite que el entrevistador siempre se tenga contacto visual con el entrevistado mientras el otro auditor toma las notas.

Durante la entrevista, es importante validar la información recibida, así como solicitar ejemplos y evidencias. Al finalizar la entrevista, el entrevistador debe dar la oportunidad a los demás auditores participantes de intervenir para que puedan realizar una última verificación y validación de la información recibida. Esta práctica facilitará la elaboración de las conclusiones. Los auditores definirán las preguntas que le formularán al entrevistado, de conformidad con las necesidades de la auditoría.

**2.2 Modelo de entrevista**

**Persona Entrevistada:**

**Fecha:**

**Elaborado por:**

**Asunto:**

Las preguntas incluidas en este modelo, son solo a manera de ejemplo, con lo cual los auditores estarán en libertad de ajustarlas y complementarlas de conformidad con sus propios requerimientos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Preguntas** | **Respuestas u observaciones** | **Evidencias** |
| 1 | Cuáles son las principales actividades o tareas que realiza para atender sus obligaciones y responsabilidades. |  |  |
| 2 | ¿Con quién o con qué cargos se comunica regularmente para realizar su trabajo? |  |  |
| 3 | ¿Qué factores tienden a facilitar la efectividad de su trabajo? |  |  |
| 4 | ¿Qué aspectos considera se pueden mejorar respecto a la entidad y/o materia auditada? |  |  |
| 5 | ¿Cuáles son las dificultades más comunes que se presentan en el desarrollo de las actividades respecto de la materia auditada? De ejemplos. |  |  |
| 6 | Si tuviera que mencionarme algo para que yo pudiera conocer mejor a la organización, ¿qué sería? |  |  |
| 7 | ¿Ha habido recientemente cambios significativos en los patrones operativos que influyan en el desarrollo de la entidad y/o materia auditada? |  |  |
| 8 | ¿Hay algo que yo no le haya preguntado y que usted cree que es importante conocerlo? |  |  |
| .. | Y otras preguntas de acuerdo con el objetivo y el asunto o materia a auditar, los auditores consideren pertinentes. |  |  |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO DE LA ENTREVISTA Y CONCLUSIONES** |
| *Elaborar un breve resumen.* |
|  |

Elaboró: Aprobó:

1. **Indagación**

Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad.

La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, comprende una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

1. **Inspección Física**

Es el reconocimiento real sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados, examen tangible que se hace a planes, programas o proyectos, contratos, indicadores, registros, documentos o activos.

La confiabilidad proporcionada por la inspección de documentos y registros depende de su naturaleza, fuente y la eficacia de los controles internos.

Las evidencias deben documentarse mediante papeles de trabajo debidamente soportados.

1. **Verificación Escrita**

Es la actividad de registrar o plasmar información que a juicio del auditor sea importante dentro de su trabajo.

**5.1 Confirmación**

Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, mediante información directa y por escrito otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta según lo siguiente:

* **Positiva**: Cuando en la solicitud de información se le pide al confirmante contestar si está o no de acuerdo con los datos que el auditor proporciona.
* **Negativa**: Cuando en la solicitud de información se le pide al confirmante contestar únicamente en el evento en que no esté de acuerdo con los datos que el auditor desea confirmar. Este método se utiliza de acuerdo a las circunstancias que se presenten, es decir, cuando los saldos no sean muy significativos o los clientes sean numerosos.
* **Directa**: Cuando en la solicitud se le suministran los datos al confirmante para ser verificados.
* **Indirecta**: Cuando en la solicitud se le pide al confirmante remitir los datos tomados de su propia fuente de información.

“Las respuestas que se reciben en forma electrónica, por ejemplo, por facsímil o correo electrónico, implican riesgos en cuanto a la confiabilidad porque puede ser difícil de establecer una prueba del origen y autoridad de quien responde, y pueden ser difíciles de detectar las alteraciones. Se pueden atenuar estos riesgos con un proceso que use el auditor y quien responde para crear un entorno seguro para las respuestas recibidas electrónicamente… Un proceso de confirmación electrónico podría incorporar diversas técnicas para validar la identidad de un remitente de información en forma electrónica, por ejemplo, mediante el uso de cifrado, firmas digitales electrónicas, y procedimientos para verificar la autenticidad del sitio web”.[[2]](#footnote-2)

**5.2 Conciliación**

Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y, a la vez, determinar la validez y veracidad de la información revisada.

**5.3 Comparación**

Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones y conclusiones.

1. **Verificación Documental**

Obtención de información escrita para soportar afirmaciones, análisis o estudios realizados.

Se puede surtir a través de:

**6.1 Obtención de Extractos y Copias de Documentos**

Durante la Auditoría de Cumplimiento se pueden recopilar u obtener documentos legales u oficiales que son de importancia para evidenciar el trabajo, tales como la legislación, reglamentación, actas de sesiones, resoluciones, contratos, entre otros. Para tener una información completa en los papeles de trabajo y evidenciar su contenido, el auditor puede:

* Obtener las copias originales completas; tal es el caso de leyes, reglamentos, y manuales.
* Obtener documentos o partes de ellos con la debida autenticación e indicación de la fuente de los archivos o lugares de donde fueron tomados e incluso quien los suministró;
* Preparar extractos manuscritos de porciones o partes de los documentos; en cuyo caso debería igualmente indicar la fuente del documento y la cita exacta en donde se puede corroborar la información transcrita. Ej. Página, párrafo, u otra seña.

**6.2 Comprobación**

Técnica que se aplica en el curso de una auditoría, con el objeto de verificar la existencia, autoridad, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

* Legalidad, se refiere a que toda operación se sustente con su respectivo documento que reúnan los requisitos legales de comprobante de pago (factura).
* La autoridad, se refiere a que todo desembolso debe estar autorizado por las personas facultades para ello.
* La propiedad, se refiere a que el gasto o desembolso se relacione con la empresa examinada y no para uso de funcionarios o terceros.
* La autenticidad del documento, se refiere a que deben ser documentos verdaderos, auténticos, que no sean fraudulentos.

**6.3 Flujograma o Diagrama de Flujo**

Es la representación gráfica de los pasos secuenciales de un proceso y la relación existente entre ellos. Los propósitos de esta técnica de auditoría entre otros, son: identificar causas de ineficiencias en la ejecución de procesos, simplificar el trabajo, facilitar la visualización y distribución física de lugares de trabajo, identificar actividades, responsables, riesgos y controles de los procesos.

**Modelo de papel de trabajo - levantamiento de flujo grama o diagrama de flujo**

Los auditores de AC podrán usar el siguiente papel de trabajo para levantar el proceso o subproceso referido a la materia o asunto a auditar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O MATERIA AUDITADA.** | | | |
| **Código:**  “Código del Proceso” | **PROCESO**  **“Nombre del Proceso”** | Fecha de Emisión: | **00/00/0000** |
| Versión: | **00** |
| Fecha de la Última Actualización: | **00/00/0000** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GENERALIDADES** | | | |
|  | | | |
| 1. **I. Objetivo.** | | | |
| En esta sección se documenta el objetivo principal que se pretende alcanzar con la realización del proceso. | | | |
|  | | | |
| 1. **II. Alcance.** | | | |
| En esta sección se consigna la vinculación que tiene el proceso con otros procesos y subprocesos aplicables. | | | |
| 1. **III. Responsables y/o Participantes.** | | | |
| En este espacio se incluyen los nombres o cargos de los responsables y participantes en el proceso. | | | |
| 1. **IV. Descripción del Proceso.** | | | |
| **Sub-Proceso (1)** | **Nombre del subproceso** | | |
| **Responsable (s)** | **Descripción de Actividad(es).** | **Riesgo** | **Puntos y Acciones de Control** |
| **Sub-Proceso (2)** | **Nombre del subproceso** | | |
| **Responsable (s)** | Descripción de Actividad(es). | **Riesgo** | **Puntos y Acciones de Control** |
| **Sub-Proceso (3)** | **Nombre del subproceso** | | |
| **Responsable (s)** | Descripción de Actividad(es). | **Riesgo** | **Puntos y Acciones de Control** |

|  |
| --- |
| 1. **V. Flujo grama o Diagrama de Flujo.** |

Ejemplo Programación y Seguimiento del PVCF

**ELABORAR MATRIZ DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PVCF**

**ESTIMAR RECURSOS PARA EJECUTAR EL PVCF**

**PRESENTAR PVCF**

**¿SE**

**APRUEBA?**

**SI**

**NO**

**EJECUTAR EL PVCF**

**ACTUALIZAR EL PLAN NACIONAL DE AUDITORÍAS (PNA)**

**EFECTUAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

**AL PVCF**

**ACTIVIDAD RESPONSABLE**

**COMITÉ TÉCNICO Y SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS POR LAS UE**

**COMITÉ TÉCNICO DE LAS UE**

**OFICINA DE PLANEACIÓN**

**COMITÉ DIRECTIVO**

**DIRECTOR SUPERIOR - UE -**

**EJECUTIVO DE AUDITORÍA - UE -**

**DIRECTOR SUPERIOR - UE -**

**EJECUTIVO DE AUDITORÍA - UE -**

**OFICINA DE PLANEACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. **Anexos.** |
| |  | | --- | | Como parte de los Anexos deben incluirse los formatos de documentación de procesos u operaciones incluidos en el rativas y/o flujo grama. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado Por:** | **Aprobado Por:** |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Firma | Firma | Firma |

**6.4 Rastreo (seguimiento**

Se utiliza para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: i) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y, ii) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

**6.5 Encuesta**

Herramienta útil para obtener información tanto cuantitativa como cualitativa, dependiendo del estudio las encuestas se pueden realizar por: vía correo o de diligenciamiento personal (es un medio económico pero la tasa de respuesta puede ser menor del 30%), entrevista personal (para aplicar cuando se desea cubrir temas complejos donde se requiere guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas) o telefónica (se cubre de manera rápida una mayor población, como son difíciles de validar las preguntas deben ser simples).

En el proceso de la encuesta es necesario trabajar en aspectos tales como: selección de los encuestados, tipo de preguntas que contendrán los cuestionarios a aplicar y en la tabulación y análisis de las respuestas y para cualquiera de las encuestas se requiere la validación de los resultados, en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas personas que la respondieron para estos efectos y obtener perspectivas adicionales.

1. **Pruebas analíticas**

**7.1 Recálculos**

Consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos o registros. El nuevo cálculo se puede realizar utilizando las tecnologías de la información

**7.2 Análisis**

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo con las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son conseguidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

**7.3 Tabulación**

Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.

Algunos criterios o pautas para ayudar al auditor a decidirse por una u otra de las alternativas anteriores pueden ser:

* Sólo se deben incluir en los papeles de trabajo aquellas informaciones que correspondan a los objetivos del examen; por esta razón los extractos o porciones pertinentes son preferibles a los documentos completos (con excepción de documentos básicos como leyes, reglamentos, entre otros.);
* El uso de fotocopias, cuando sea posible, ahorra tiempo, y son preferibles a tener extractos largos y hechos a mano. Deben usarse sólo en casos indispensables.
* El auditor debe aprovechar los análisis elaborados por la entidad siempre que sea posible.
* Como pauta general, el auditor utilizará el método sencillo y económico para incluir en los papeles de trabajo la información básica, significativa, y necesaria.

Finalmente, un cuadro resumen de las técnicas de auditoría con algunos ejemplos:[[3]](#footnote-3)

| **TÉCNICA** | **DESCRIPCIÓN** | **EJEMPLOS** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Observación** | Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias, de reconocer la manera en que los servidores de una empresa aplican los procedimientos establecidos. Esta técnica se aplica generalmente en todas las fases de la auditoría. | Observar la toma de inventarios físicos, pago de planillas, proceso productivo. |
| 1. **Comparación** | Es el estudio de los casos o hechos, para descubrir igualdad o diferencias al examinar, con el fin de apreciar semejanzas | Conteo selectivo de referencias de bienes, de medicamentos.  En los gastos o las ventas, se comparan mensualmente para averiguar en qué meses se han presentado variaciones importantes. Descubrir las causas de los incrementos de las ventas o disminución los gastos, entre otros. |
| 1. **Revisión selectiva o pasar revista** | Consisten en un ligero examen ocular, con la finalidad de separar mentalmente las transacciones que no son típicas o normales | Revisar libros caja, mayor, bancos |
| 1. **Rastreo** | Consiste en efectuar un seguimiento a una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar su correcta registración | En ventas revisar el paquete de facturas si coincide con el importe cobrado.  La liquidación de una cobranza hasta el depósito al banco. |
| 1. **Indagación** | Consiste en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones. Las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí pueden suministrar elementos de juicio muy satisfactorio si todo fuese razonable y muy consistente | Indagar sobre la pérdida de un activo, sobre los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. |
| 1. **Conciliación** | Consiste en hacer que concuerde 2 conjuntos de cifras relacionadas separadas e independientes | Conciliación bancaria, del inventario físico de mercaderías con registros auxiliares de almacén. |
| 1. **Confirmación** | Consiste en obtener una afirmación escrita de una fuente distinta a la entidad bajo examen. | **Positiva:** a). Directa, cuando se envía el saldo y se solicita al confirmante respuesta sobre su conformidad o inconformidad. Se aplica cuando los montos son significativos. b). Indirecta, cuando se solicita al confirmante que responda o comunique el saldo. Confirmación a proveedores a bancos  **Negativa:** Cuando se envía el saldo al confirmante y se le solicita respuesta solo en el caso de inconformidad.  Se escribe a los proveedores más representativos para confirmar los saldos que le adeuda la entidad auditada. Con base en la información que envían los proveedores a la Contraloría se realiza un papel de trabajo confrontado lo informado por estos con los saldos que se reflejan en el auxiliar de la cuenta del pasivo correspondiente. Con el resultado de la confrontación se pide explicación a la entidad sobre las diferencias detectadas. |
| 1. **Comprobación** | Consiste básicamente en comprobar hechos a través de la documentación comprobatoria. | revisión de la documentación soporte de gastos o desembolsos |
| 1. **Computación o cálculo** | Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o cálculos efectuados por la empresa | Pruebas de cálculo en los inventarios de existencias, pruebas de depreciación de activo fijo. |
| 1. **Totalización** | Consiste en verificar la exactitud de los sub – totales y totales verticales y horizontales, sumas verticales y/o sumas horizontales. | De una planilla de sueldos y salarios, la suma de una relación de saldos de proveedores, etc. |
| 1. **Verificación** | Consiste en probar la veracidad o exactitud de un hecho o una cosa | Verificar la afirmación de una respuesta dada a la aplicación del cuestionario de control interno. |
| 1. **Inspección o recuento físico** | Consiste en examinar físicamente bienes, documentos y/o valores con el objeto de demostrar su autenticidad | Realizar una inspección aleatoria sobre bienes o inventarios.  El auditor asiste al área encargada de la custodia o salvaguarda de los bienes y con base en los datos de esta realiza a una fecha determinada una inspección ocular, dejando en acta los resultados de la misma (faltantes, sobrantes). Documento que debe ser firmado por el responsable de la entidad y el auditor. Posteriormente se requiere a la entidad la aclaración de las diferencias detectadas (entre lo inventariado según el acta y los saldos en contabilidad), explicaciones que permitirán conformar el hallazgo y si existe algún faltante dejar evidencia del posible indicio fiscal |
| 1. **Declaración o certificación** | Consiste en tomar declaraciones escritas, muchas veces de los empleados o funcionarios de la misma empresa examinada. Esto con la finalidad de esclarecer hechos o cosas, pero aún deben tenerse en cuenta que una declaración no constituye definitivamente la evidencia, salvo excepciones. Muchas veces las declaraciones son medios para seguir buscando la evidencia. La certificación, consiste en obtener informaciones escritas que afirmen o nieguen hechos o circunstancias. | Declaración del custodio por faltantes o sobrantes en el arqueo de caja o de productos recibidos en consignación, de bienes extinguidos, bienes incautados. |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. http://www.monografias.com/trabajos92/procedimientos-de-auditoria/procedimientos-de-auditoria.shtml#ixzz57rlTUXW9 [↑](#footnote-ref-2)
3. Tomado del Anexo AC – 1 Técnicas para recopilar evidencia y de los FAC 04 y 05 de la GAC; así como del documento identificado como “Anexos” de Audite 4 numeral 8.2. Técnicas de auditorías y recuperado de http://slideplayer.es/slide/10202501/ [↑](#footnote-ref-3)