Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de indagación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente en el informe los conceptos, opiniones y conclusiones.

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, que sustentan las conclusiones y hallazgos detectados.

De acuerdo con las técnicas utilizadas los auditores elaboraran los papeles de trabajo (ver formato papel de trabajo), teniendo en cuenta la experiencia, conocimiento y juicio profesional.

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

1. **Verificación ocular**

Consiste en visualizar en forma directa y paralela, la manera como los responsables de la administración, desarrollan y documentan los factores 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.

**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 factor o procedimiento.

**Revisión selectiva:** Es 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**

Obtención de 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.

**Entrevista:** Técnica de auditoría (verbal) con la que cuenta el auditor, se evidencia con la suscripción de acta de visita administrativa, el propósito es obtener información relacionada con la entidad y/o asunto a auditar, 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 factor de entrevistas se requiere 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, para que sean consignados en el acta de visita administrativa.

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 el acta de visita administrativa 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 el contacto visual con el entrevistado.

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.

Al aplicar esta técnica utilice el formato PVCGF–15–18 Acta de Visita Administrativa

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.

**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 factor que use el auditor y quien responde para crear un entorno seguro para las respuestas recibidas electrónicamente… Un factor 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).*

**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.

**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 mediante:

**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.

**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.

**Flujograma o diagrama de flujo:** es la representación gráfica de los pasos secuenciales de un factor y la relación existente entre ellos. Los propósitos de esta técnica de auditoría entre otros, son: identificar causas de ineficiencias en la ejecución de factores, simplificar el trabajo, facilitar la visualización y distribución física de lugares de trabajo, identificar actividades, responsables, riesgos y controles de los factores. Es pertinente utilizarlo en caso en donde el sujeto de control no cuente con factores explícitamente definidos o en los casos en que se realicen auditorías transversales de un factor que involucre más de un sujeto de control.

**Rastreo (seguimiento):** se utiliza para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un factor interno determinado o, de un factor 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 factores 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.

1. **Analíticas**

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

**Análisis:** consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o factor, 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.

**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.
1. ISSAI 100/34 inciso dos *“El juicio profesional implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectivas en el factor auditor”.* [↑](#footnote-ref-1)
2. fuente: http://www.monografias.com/trabajos92/procedimientos-de-auditoria/procedimientos-de-auditoria.shtml#ixzz57rlTUXW9 [↑](#footnote-ref-2)