



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE
SAN NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD CONTADURIA Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**“AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL COMO
PROMOTORA DE EFICIENCIA EN
LA ORGANIZACIÓN”**

TESIS

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PRESENTA:
NADIA ESPERANZA URENDA ARTEAGA**

**ASESOR DE TESIS:
C.P. JESÚS CASTILLO RODRÍGUEZ**

MORELIA, MICHOACÁN; FEBRERO DEL 2008



DEDICATORIAS

A Dios, por los difíciles pero también momentos de satisfacción, que le dan forma a mi vida y por permitirme llegar hasta aquí para comenzar otra etapa.

A mis padres Luis y Luz María, por acompañarme siempre, en mis logros y tropiezos, por todo su esfuerzo en darme todo lo necesario para la culminación de la carrera, que constituye para mi la mejor de las herencias. Los quiero mucho.

A mi hermana Paola, para quien quiero ser un ejemplo de perseverancia y dedicación, gracias por ser mi mejor amiga, por escucharme y estar conmigo en todo, te quiero mucho.

A mi esposo Carlos Alain, A ti mi compañero de vida para siempre, por ser mi motivo para hacer las cosas, gracias por tu apoyo en la realización de este trabajo. Te amo.

Al C.P. Jesús Castillo Rodríguez, Por haber aceptado asesorarme en este trabajo, gracias por su tiempo orientación y apoyo.

A la Lic. Ma. Yolanda Hernández Bucio, Por sus palabras de motivación, por ser un ejemplo de trabajo y dedicación.

“AUDITORIA INTERNA INTEGRAL COMO PROMOTORA DE EFICIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN”

INDICE

CAPITULO I

LA AUDITORIA INTERNA

I.	ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA.	4
II.	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.	5
III.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.	8
IV.	EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS.	9
V.	THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS.	13
VI.	NORMAS INTERNACIONALES DE CERTIFICACIÓN.	14

CAPITULO II

ENFOQUES DE LA AUDITORIA INTERNA

I.	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.	17
II.	AUDITORÍA OPERACIONAL.	23
III.	AUDITORIA FINANCIERA.	28

CAPITULO III

DESARROLLO PROFESIONAL DEL AUDITOR INTERNO

I.	CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO.	36
II.	CÓDIGO DE ÉTICA.	38
III.	NORMAS DE AUDITORÍA.	42
IV.	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.	50
V.	NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	54

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

I.	UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO.	65
II.	ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.	66
III.	COMITÉ DE AUDITORIA.	71
IV.	NECESIDAD DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ORGANIZACIÓN.	73

CAPITULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

I.	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	76
II.	PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.	87

CAPITULO VI.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

I.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	91
II.	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME.	94
III.	SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.	98

CONCLUSION._____100

BIBLIOGRAFIA._____102

INTRODUCCION

Hoy por hoy , el incremento de las relaciones entre países, originado por los tratados de libre comercio, hacen que los mercados se internacionalicen , es por eso, que las empresas luchan por ser competitivas y éstas se esmeran cada vez más por ofrecer bienes y servicios de mejor calidad, así que , día con día son más difíciles las responsabilidades de los dueños o dirigentes de las empresas, y requieren estos últimos, información objetiva y completa que le ayude en la toma de decisiones.

Las nuevas tecnologías empresariales y las corrientes de la reingeniería y calidad total, han motivado a que la Auditoría incursione en nuevos enfoques logrando esto con la **“Auditoría Interna Integral”** (AII), la cual es utilizada como una herramienta que enfrenta las innovaciones gerenciales y administrativas garantizando la detección de desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa referentes a la eficiencia en el uso de los recursos y logro de los objetivos, para los que fue creada la entidad.

La Auditoría Interna es una de las áreas de desarrollo profesional del Licenciado en Contaduría Pública, especialmente aquellos que se dediquen al ejercicio profesional dentro del sector empresas ya sea del sector público o privado. Las características del Auditor Interno son importantes, se requiere de los conocimientos especializados del área pero también de las habilidades de investigación, análisis, creatividad y juicio profesional ya que como resultado del trabajo de la auditoría interna, el profesional dedicado a esta área debe proponer mejoras al sistema de información y control de las empresas.

Este trabajo presenta los enfoques de la Auditoría Interna que la convierten en la actualidad en una disciplina de revisión integral. Comprendiendo lo referente al desarrollo profesional del auditor interno, la metodología aplicable al desempeño de su

trabajo; con la finalidad de conocer y reconocer que, en esta época de total globalización económica en que vivimos es de importancia la aplicación de la **“Auditoría Interna Integral”**, para que coadyuve a controlar adecuadamente los negocios resultando un alto grado de eficiencia y competitividad.

CAPITULO I

LA AUDITORIA INTERNA

- I. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA.
- II. DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA.
- III. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.
- IV. DEL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS (IMAI)
- V. THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA)
- VI. NORMAS INTERNACIONALES DE CERTIFICACIÓN.

I. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna surge con la Revolución Industrial desde principios del siglo XX, cuando el dueño de una empresa se veía imposibilitado para vigilar personalmente todas las actividades que requerían su atención. Es por eso que tiene que delegar a otro individuo tareas que con anterioridad realizaba él solo y en forma directa, dando lugar a que esta persona –el Auditor Interno- se convierta en sus **“ojos y oídos”**, es así como llaman al auditor muchos autores. En este proceso de delegación, el productor o comerciante idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados.

La Auditoría Interna fue evolucionando por la necesidad de satisfacer los nuevos requerimientos de los gerentes de las primeras grandes corporaciones que reconocieron que no eran suficientes las Auditorías anuales a los estados financieros hechas por Contadores Públicos, por lo que necesitaban una participación oportuna de empleados además de los contadores públicos para asegurar registros financieros precisos y oportunos para evitar errores, desviaciones o fraudes. Estos Auditores Internos originales se enfocaban a los asuntos financieros y contables.

Posteriormente, el papel de los auditores tiene que ampliarse para abarcar políticas y procedimientos globales. Las compañías en crecimiento se ven en la necesidad de obtener informes de todas las áreas confiables que fueron utilizados en forma amplia por la gerencia para tomar decisiones.

A medida que el tamaño de las organizaciones se hizo más grande y complejo se encontraron problemas operacionales adicionales que se prestaron para ser resueltos por la auditoría interna, se exigió a los auditores internos conocimiento especializado en disciplinas como Economía, Derecho, Finanzas, Estadística, Procesamiento de Cómputo, Ingeniería y Tributación Fiscal.

II. DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA

Cuando queremos conocer algo adecuadamente, el medio principal es la definición o concepto de esa cosa:

El término **Auditoría**, (proviene del latín *auditorius*, y de esta proviene la palabra auditor, que se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír); es aplicado como un sinónimo de **revisión**.

El término **Interna**, ya que **es una actividad llevada a cabo por la misma organización**, empleando personal adscrito a la misma; su alcance puede y debe extenderse hacia la revisión conjunta (integral) o separada de los aspectos administrativos, operacionales, financieros y el sistema de información en general.

Con relación al concepto de Auditoría Interna podemos encontrar numerosas definiciones y clasificaciones:

❖ La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de la organización, para examinar y evaluar sus actividades como ente de servicio para apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades proporcionándoles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información.

❖ La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades, esta debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

❖ La Auditoría Interna es una función consultiva que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

El “Institute of Internal Auditors” define a la auditoría interna como:

❖ Auditoría Interna es una función **independiente** de **evaluación, establecida** dentro de una organización, **para examinar y evaluar sus actividades** como un **servicio a la misma organización**. Es **un control** cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

Los servicios de Auditoría comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los Auditores Internos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la Organización a la cual pertenecen.

En mi opinión podemos armar una definición muy práctica, viendo entonces a la Auditoría Interna Integral como:

Una disciplina llevada a cabo por un **Auditor Interno**, quien es **personal de la misma organización**, cuyo trabajo de revisión integral, es una **herramienta del control interno** que analiza, revisa, pronostica y evalúa el funcionamiento de otros controles; de igual manera **proporciona a los directivos información** de los resultados; para que si es necesario, **se adopten medidas que mejoren** la eficiencia de la administración de los recursos y **se logren los objetivos establecidos**.

Hemos mencionado mucho el Control Interno, y a la Auditoría Interna como una herramienta de éste, pero ¿Qué es el Control Interno?, Es importante dejarlo claro y recordar que es: “El sistema de la organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- ❖ La obtención de información administrativa, operacional y financiera veraz, confiable, oportuna.
- ❖ La protección de los activos de la empresa, y
- ❖ La promoción de la eficiencia en la operación del negocio”.

El último objetivo señalado con anterioridad, nos hace mención a que uno de los fines administrativos del Control Interno, el cual se relaciona directamente con uno de la Auditoría Interna, es de promover eficiencia operacional. Por lo que un buen control interno juega un papel esencial dentro de la organización y la auditoría es la herramienta básica para evaluarlo.

La importancia del Control Interno radica en que todas las empresas públicas, privadas y mixtas deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, debe contar además con un sistema de Control Interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Por lo tanto un eficiente y práctico Control Interno (Objetivo de la Auditoría Interna), dificulta la colusión de empleados, fraudes, robo, etc.

III. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

El objetivo de la auditoría interna es de ser un ***servicio de apoyo a todos aquellos quienes conforman la organización***; apoyo resultante del conocimiento que adquiere el auditor interno de todos los elementos de la propia organización durante el desempeño de su trabajo que , al ser comparado y evaluado con sus propios conocimientos, experiencia y formación académica y profesional, le permite estar en condición de externar opiniones y posturas que tiendan al beneficio de la organización en su conjunto.

Los miembros de la organización a quienes apoyan los auditores internos incluyen al Consejo de Administración, a la Dirección y a la Gerencia; los Auditores Internos son responsables ante ellos, entre otras responsabilidades, de:

- ❖ Ofrecer información acerca de la adecuación y efectividad del sistema de Control Interno de la organización.
- ❖ Asegurar la salvaguarda de los activos de la empresa.
- ❖ Comprobar que los reportes preparados sean correctos y las operaciones eficientes.
- ❖ Cuidar que el marco legal en que se desenvuelve la empresa se observe y cumpla correctamente.
- ❖ Evaluar la estructura del Control Interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
- ❖ Determinar, si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ahora Normas de Información Financiera.

- ❖ Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.
- ❖ Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones en computadora.
- ❖ Evaluar el impacto medioambiental producido de manera directa o indirecta por empresas que presentan un perfil ambiental diferente, condicionado por los riesgos aparentes asociados con sus procesos y productos; la edad, historia y estado de una planta, el marco jurídico en el cual opera.

También, es objetivo de la auditoría interna la promoción de un ***control efectivo a un costo razonable.***

IV. EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS

ACERCA DEL IMAI



El Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI) legalmente constituido en 1984, es un foro abierto a la capacitación y a la investigación en las áreas de Auditoría Interna y Control.

La necesidad de contar con recursos humanos calificados en Auditoría interna y en Control, constituye el mayor reto para el Instituto, que se ha propuesto difundir las técnicas mas avanzadas en esas áreas.

Al transcurso de estos años, el IMAI ha sido el medio a través del cual los profesionales de la auditoría interna han permanecido actualizados en sus conocimientos

para cumplir de mejor manera con las responsabilidades que tienen encomendadas en los diferentes sectores de la industria, el comercio y los servicios, tanto en el sector público como privado y social.

MISIÓN DEL IMAI

Promover el mejoramiento constante de la práctica profesional de la Auditoría Interna, para fortalecer el prestigio de esta profesión y de quienes la practican.

El propósito primordial del Instituto es la superación profesional de sus miembros, mediante lo siguiente:

- ❖ El mejoramiento de la práctica profesional de la Auditoria Interna.
- ❖ Desarrollar y mantener la unión y cooperación efectiva entre los profesionales de la Auditoria Interna.
- ❖ Promover la difusión de las normas de actuación profesional a través de las cuales los auditores internos puedan medir y regular su propio desempeño y las organizaciones puedan esperar servicios de calidad.
- ❖ Propugnar la unificación de criterios y entendimiento por parte de sus asociados de las normas y principios básicos de actuación y ética profesional.
- ❖ Establecer y mantener el prestigio de la Auditoria Interna a través de la investigación y la divulgación de conocimientos técnicos de enfoques conceptuales relativos al ejercicio profesional de esta disciplina y materias afines.
- ❖ Establecer y mantener vínculos con otros organismos profesionales o docentes y entidades públicas o privadas, para identificación y desarrollo de aspectos que permitan elevar la calidad de la práctica de la Auditoria Interna y el Control en general, dentro de las organizaciones.



LA CERTIFICACIÓN.

EL IMAI ofrece una serie de eventos y Seminarios para la capacitación y actualización profesional con temas y cursos de interés para toda la comunidad de la Auditoria y el Control.

En el campo de acción de la auditoría interna también se recibe este desafío de la certificación. **“Certified Internal Auditor”**, es una de las tres principales designaciones profesionales en los Estados Unidos y es de carácter internacional. Significa la designación de un experto en auditoría interna a nivel Internacional, que busca dar un valor agregado al auditor interno frente a su organización, demostrando su competencia y profesionalismo y realzando una imagen profesional internacional.

El Certificado es de reconocimiento internacional, y es asignado por The Institute of Internal Auditors (Organización Global). A la fecha existen más de 50,000 personas que obtuvieron la designación CIA en todo el mundo.

La economía y un ambiente de negocios inciertos y cambiantes hacen imperativo que los empleados y los empleadores busquen nuevas formas de diferenciarse entre ellos mismos y alcanzar los cambios que hoy dan lugar. Es importante que los profesionales que ejercen como auditores internos no solo formen parte de éste instituto (IMAI) sino que se **Certifiquen** demostrando así dicho profesionalismo y preparación entre otras ventajas como:

- ❖ Demostrar su pericia y cumplimiento profesional.
- ❖ Da satisfacción personal del logro de metas
- ❖ Establece los fundamentos para la mejora y desarrollo continuo de la carrera.

El examen de certificación, prueba el conocimiento y habilidades del candidato con relación a la práctica moderna de la actividad de auditoría interna. Este

permite al candidato y a los posibles gerentes y directores adaptar los cambios profesionales y nuevos retos al:

- ❖ Probar casi todas las habilidades gerenciales
- ❖ Enfocarse en los principios del control administrativo
- ❖ Evaluar la comprensión del candidato, en lo relativo a la administración de riesgos y control interno.

Existen una serie de requerimientos básicos para la aplicación de dicho examen:

REQUERIMIENTOS EDUCACIONALES, los candidatos deben tener un grado de licenciatura o su equivalente de una institución acreditada a nivel profesional.

REQUERIMIENTOS DE CONDUCTA, los candidatos deben enviar una carta breve con referencias de conducta. Los individuos que proporcionen las referencias deben conocer al candidato por un mínimo de tres meses.

EXPERIENCIA LABORAL, Los candidatos deben tener una experiencia mínima de 2 años en Auditoría Interna. El grado de Maestría puede sustituir un año de experiencia laboral.

Los auditores internos certificados requieren mantener sus conocimientos y habilidades y mantenerse a la vanguardia de mejoras y desarrollo profesional en normas de auditoría, procedimientos y técnicas.

Es por todo lo anterior que los Contadores, Contralores o en general, encargados de puestos relacionados a la Auditoría Interna deben estar interesados de pertenecer al IMAI, ya que este, les proporciona capacitación continua. Cabe destacar que es de este Instituto, de donde emanan las normas que rigen y orientan el ejercicio profesional del auditor interno.

V. THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS



El Institute of Internal Auditors es la entidad profesional y educativa que nuclea a más de 99,000 auditores internos en más de 100 países, y tiene sus oficinas centrales en Florida, EE.UU.

Es el principal educador de la profesión del auditor interno, el cual constituyó la Fundación para la Investigación de Auditoría. El instituto se conforma en el año de 1941, cuando dos auditores, John B. Thurston y Robert B. Milne, de la empresa North American Company, establecida en la ciudad de Nueva York, reconocieron la necesidad de crear una organización independiente para los auditores internos.

Ese mismo año otro auditor, llamado Víctor Z. Brink, publicó un libro, que llama la atención de Thurston y Milne y lo invitan a ser parte de la creación del Instituto.

Los tres, (Thurston, Milne y Brink) unidos con esta idea, formaron una lista de 40 auditores conocidos en el medio; la mayoría eran socios o empleados de grandes firmas de contabilidad; aceptaron a 21 auditores creando oficialmente, junto con Thurston, Milne y Brink, el Instituto de Auditores internos (IIA) el 17 de Noviembre de 1941.

Entre los pronunciamientos y actividades significativas que ha realizado el Instituto de Auditores Internos podemos mencionar los siguientes:

- ❖ En 1947 el Instituto emitió su primer documento oficial, Declaración de Responsabilidades de la Auditoría Interna, cuyo propósito fue establecer una guía que definiera el papel y responsabilidades de la función de Auditoría Interna dentro de las organizaciones.
- ❖ A principios de los años setenta, se enfocó en la adopción del Código de Ética de la Auditoría Interna y en el establecimiento de un Programa de Certificación para Reforzar los Conocimientos de los Auditores Internos.

- ❖ En 1972 finalizó la creación del Conjunto de conocimientos del Auditor Interno, con el cual definieron las bases y requisitos que debe tener un auditor interno.
- ❖ En 1977 el Instituto promulgó las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

Hoy en día el IIA, es la única organización Internacional dedicada exclusivamente al desarrollo del auditor interno y de la profesión de la Auditoría Interna, de este emanan todos los Institutos de diversos países que representan a la profesión, en nuestro caso es el “Instituto Mexicano de Auditores internos A.C.”

VI. NORMAS INTERNACIONALES DE CERTIFICACIÓN.

Como mencionábamos con anterioridad, actualmente es muy importante la **Certificación** que nos avala y reconoce como profesionistas de calidad y en constante preparación.

Existe una norma internacional de Certificación para las empresas, con objetivos ligados obviamente a la Certificación, en nuestro caso, a la profesión de la Auditoría Interna; estamos hablando del ISO-9000. La importancia que tiene esta norma para una empresa radica en que ésta es una herramienta que ha sido analizada por más de 150 países y por más de 300 expertos en los ámbitos de Administración, Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

El Instituto Mexicano de Normalización y Certificación (IMNC) es la autoridad máxima en todo lo referente a este rubro. Conocer su visión de la calidad de manera global y de nuestro país en específico, la perspectiva que tiene de este proceso que es relativamente joven en nuestro país y la filosofía con que trabaja, resulta sumamente enriquecedor.

ISO 9000 es un conjunto de normas de calidad establecidas por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización ya sea en una empresa de producción, empresa de servicios, administración pública, etc.

Su implantación en estas organizaciones, aunque supone un duro trabajo, ofrece una gran cantidad de ventajas para sus empresas. Los principales beneficios son:

- ❖ Reducción de rechazos e incidencias en la producción o prestación del servicio.
- ❖ Aumento de la productividad
- ❖ Mayor compromiso con los requisitos del cliente.
- ❖ Mejora continua.

La Norma exige, que con una periodicidad "**adecuada**" se realicen auditorías internas. Estas deben identificar actividades que no estén conformes con los procesos establecidos y detectar oportunidades de mejora. El proceso de auditoría debe incluir la definición de medidas correctivas, responsables por su ejecución y plazos tras el cual debe verificarse la subsanación del problema. Personal con experiencia, es capaz de realizar una Auditoría "**de memoria**" entrevistando al responsable del área sin más que un cuaderno de apuntes para dejar registrado puntos que profundizará en otro momento o área.

En el año 2000 **ISO 9001:2000**, ha sido adoptada como modelo a seguir para obtener la certificación de calidad. Debido a la existencia de esta norma que certifica a las empresas como empresas de calidad conforme a sus principios, es la importancia de implementar un buen encargado y un buen equipo de Auditoría Interna para que dichas organizaciones se encuentren calificadas y de esta manera se vuelvan competitivas dentro de los mercados exigentes que ahora existen.

Resulta ser entonces la Certificación, aquel documento con validez legal, expedido por una entidad acreditada, y que certifica, que se están cumpliendo las más estrictas normas de calidad.

CAPITULO II

ENFOQUES DE LA AUDITORIA INTERNA.

- I. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
- II. AUDITORIA OPERACIONAL.
- III. AUDITORIA FINANCIERA.

I. LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Desde siempre el hombre ha tenido que ayudarse de medios administrativos para el mejor aprovechamiento de los recursos que le ha brindado la naturaleza. De esta forma la Administración ha jugado y continúa jugando un papel fundamental dentro de la sociedad y las empresas.

Con respecto a la gestión administrativa de la empresa (planeación, organización, dirección y control), el auditor interno deberá estudiar su instrumentación práctica a fin de conocer, en términos generales sus características y posibles deficiencias, la evaluación de esta instrumentación se hará en detalle en una fase posterior por lo que en este proceso de familiarización al auditor únicamente le interesa conocer las características esenciales de la misma.

PROCESO ADMINISTRATIVO

FASES	ELEMENTOS	DESCRIPCION
MECANICA	PLANEACION	¿QUÉ SE QUIERE HACER?
	ORGANIZACION	¿QUÉ SE VA A HACER?
DINAMICA	DIRECCION	VER QUE SE HAGA
	CONTROL	¿CÓMO SE HA REALIZADO?

Planeación, esta primera etapa del proceso administrativo consiste en determinar las acciones que se realizarán por medio de objetivos, políticas y procedimientos. Con esta etapa se resuelven las interrogantes ¿qué quiere hacerse?, ¿qué se va a hacer?

Algunas actividades importantes dentro de la planeación son:

- ❖ Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- ❖ Pronosticar.
- ❖ Establecer condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- ❖ Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- ❖ Establecer un plan general de logros, enfatizando la creatividad para encontrar medio nuevos y mejores para desempeñar el trabajo.

Organización, en esta segunda etapa se distribuyen las actividades entre los miembros del grupo de tal forma que se logre un mínimo de gastos y una máxima satisfacción de empleados y de todos los trabajadores en general. Con ella se resuelve la interrogante ¿cómo se va hacer? Se considera el punto de enlace entre los aspectos teóricos que también se conoce como mecánica administrativa y los aspectos prácticos que se denominan dinámica administrativa, entre “lo que debe ser” y “lo que es”.

Las actividades más importantes dentro de la organización son:

- ❖ Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- ❖ Agrupar las obligaciones operativas en puestos operativos.
- ❖ Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- ❖ Aclarar los requisitos del puesto.
- ❖ Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- ❖ Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la organización.
- ❖ Proporcionar facilidades personales y otros recursos.

Dirección, esta etapa se encuentra el cómo poder llegar físicamente al logro de los objetivos a través de inducir, motivar y conducir al personal. De esta parte depende el éxito o fracaso en la Administración de los recursos humanos a su cargo.

Las actividades más importantes de la dirección son:

- ❖ Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión o acto.
- ❖ Conducir y motivar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- ❖ Motivar a los miembros.
- ❖ Comunicar con efectividad.
- ❖ Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- ❖ Recompensar con reconocimientos y buen salario por un trabajo bien hecho.
- ❖ Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.

Control, ésta es la última etapa del proceso administrativo, que se cerciora e informa si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Algunas de las actividades más importantes del control:

- ❖ Comparar los resultados con los planes en general.
- ❖ Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- ❖ Sugerir las acciones correctivas, cuando sean necesarias.
- ❖ Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- ❖ Ajustar el control a la luz de los resultados del mismo control.

Por otra parte, la planeación y el control están relacionados a tal grado, que en muchas ocasiones difícilmente pueden delimitarse.

Es importante entender entonces, al **Proceso Administrativo**, como un conjunto de fases o etapas que cumple la empresa para el logro de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, a través del esfuerzo humano.

Anteriormente las auditorías tradicionales se ocupaban principalmente de la corrección y exactitud de los cuadros financieros de una organización por parte de una firma de contadores públicos pero debido al aumento de tamaño y complejidad de las empresas la función de auditoría ha crecido a un ritmo acelerado inclinándose la auditoría interna hacia evaluaciones operativas, y a la necesidad de análisis de procedimientos, estudios de costos administrativos, conocimiento de los problemas y causas que dificultan el desarrollo de la empresa, o simplemente examinar la empresa en general cuando atraviesa una situación delicada, por una gestión ineficiente o condiciones externas desfavorables entonces surge la auditoría administrativa.

Mencionaré algunas definiciones de Auditoría Administrativa señaladas por algunos autores:

José Antonia Fernández Arena.

“Es la técnica que tiene el objeto de revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa”.

William P. Leonard

“Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos”.

Chapman y Alonso

“Es una función técnica, realizada por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico”.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

“Es el examen de ciertos aspectos administrativos con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad”.

Juan Ramón Santillana González.

“Auditoría administrativa, es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes, y asegurar que la organización los esta cumpliendo y respetando”.

SU OBJETIVO.

La Auditoría Administrativa tiene como objetivo, verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo de igual manera el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

SU IMPORTANCIA.

La importancia de la Auditoría Administrativa radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como esta siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

SU PROPÓSITO.

Por medio de la auditoría administrativa la administración de una empresa podrá llevar a cabo entre otras labores las siguientes:

- ❖ Eliminar pérdidas y deficiencias.
- ❖ Mejorar los sistemas y procedimientos de operación.
- ❖ Mejorar los medios de control.
- ❖ Desarrollar mejor al personal.
- ❖ Utilizar mejores recursos de los que dispone, tanto humanos como físicos.

SU DESARROLLO

¿Cuándo debe hacerse?

Los propios síntomas indicativos de que algo anda mal serán los que señalarán cuando debe hacerse una auditoría administrativa. Esta presentará un diagnóstico preventivo para precisar las causas y propondrá su eliminación a fin de que los males no se extiendan. Entre los síntomas que indican la presencia de males o deficiencias, encontramos los siguientes:

- ❖ Frecuentes disgustos entre el personal
- ❖ Cargas excesivas de trabajo en un departamento.
- ❖ Descenso en las ventas, totales o por línea de productos.
- ❖ Excesiva rotación de personal.
- ❖ Altos costos de producción.
- ❖ Excesivo desperdicio de materias primas.
- ❖ Marcadas variaciones en los presupuestos.
- ❖ Pérdidas económicas.

¿Cómo debe hacerse?

Se lleva a cabo en fases perfectamente definidas que van desde una serie de trabajos preliminares que dan las bases sobre el alcance de la auditoría su propósito, etc. Hasta el plan de reorganización que indica los cambios que se establecerán y que conducirán a eliminar deficiencias, mejorar métodos, procedimientos y sistemas en general para lograr eficiencias administrativas.

¿Quién debe realizarlo?

Es indudable que el Licenciado en Contaduría es de los profesionales más adecuados para desarrollar una auditoría administrativa, complementando éste de manera constante su experiencia y preparación académica con conocimientos necesarios como:

- ❖ Estudio y práctica en administración general.
- ❖ Práctica de buenas relaciones humanas.
- ❖ Estudios básicos de materias como economía, finanzas, mercadotecnia, matemáticas, ingeniería industrial y en general de todas aquellas técnicas de la administración científica.

La auditoría administrativa produce los resultados que estipule la administración aplicando métodos dependiendo de las exigencias del proyecto; existe independencia con relación a problemas nuevos, a menos que se le de seguimiento a situaciones anteriores, se evalúa cualquier parte de la organización ya sea departamento o función operativa dentro de la misma, la frecuencia de la ejecución de la auditoría administrativa depende totalmente de la administración. Se requiere principalmente una muy elevada competencia, así como normas profesionales. La duración del Trabajo de Auditoría depende del alcance administrativo del proyecto. Y finalmente la participación en la solución de los Problemas constituye por lo general el objetivo principal del auditor.

II. LA AUDITORIA OPERACIONAL.

La Auditoría Operacional se define como el examen y evaluación profesional de todas o una parte de las operaciones de una entidad cualquiera.

SU PROPÓSITO.

Su propósito es la prestación de un mejor servicio a la administración proporcionándole comentarios y recomendaciones que tienda a mejorar la eficiencia de las operaciones de una entidad.

Para entender bien el concepto y a que esta orientada la auditoría operacional es importante definir a una **operación**; como al conjunto de actividades orientadas al logro de un fin u objetivo particular dentro de la empresa, tales como vender, comprar, producir, etc.

Compras:

La función es el proveer buenos productos y servicios a buen precio, a buen tiempo y en un buen lugar. En compras deben existir diferentes niveles, en los niveles bajos es la eficiencia con que el personal auxiliar cumpla con la parte que le corresponde en los procedimientos operacionales; en el nivel intermedio, existe interés en la efectividad con que las actividades individuales cumplan con los aspectos más importantes tales como la selección de proveedores la negociación del proceso; y en los niveles altos, hay preocupación por el grado en el que se puedan percibir las oportunidades de lograr mejores compras para las demás funciones gerenciales.

Recepción:

El ciclo de recepción es una continuación del ciclo operacional que se inicia en la actividad de procurarse materiales y servicios. Da inicio e el momento en que el transportista hace su entrega a la organización o en algún otro sitio estipulado previamente; es aquí donde la mercancía es recibida en las cantidades especificaciones y condiciones pactadas en la orden de compra, el proceso de recepción incluye el cuidado físico de que las mercancías sean recibidas y resguardadas por el usuario o en los almacenes de la organización.

Inventarios y Almacenes:

Los materiales almacenados en el inventario pueden ser de diversos tipos: materias primas, refacciones, partes, subensambles, etc. y quedan a disposición de un ulterior uso para alguna fase del proceso de manufactura, para mantenimiento de alguna otra actividad operacional, o pueden estar a la venta al consumidor:

- ❖ El almacenamiento de esos materiales de tal manera que se encuentren adecuadamente salvaguardados y disponibles para cuando se requieran.
- ❖ La recolección y distribución de materiales específicos bajo requerimientos debidamente especificados.
- ❖ La determinación de tipo de materiales y cantidades de ellos que se van a mover dentro de los almacenes.

Producción y mantenimiento:

Los objetivos de la producción pueden variar dependiendo de cada organización. En algunos casos como las cadenas de tiendas departamentales, pueden ser completamente insignificantes; pero en otros como la manufactura de un automóvil o de un producto metálico son muy importantes las operaciones en términos de costos. Desde el punto de vista objetivo operacionales se presentan movimientos de materiales, uso de máquinas, supervisión del personal, coordinación de varias actividades, necesidad de inspecciones y finalmente el empaque y transferencia de los productos elaborados.

Bajo un criterio procesal se pueden identificar los siguientes objetivos genéricos del ciclo de producción:

- ❖ Determinación de la demanda de productos que pueden provenir de los procesos de fabricación. (Qué se va a producir y cuando).
- ❖ Planificar que se va hacer para fabricar los productos solicitados.
- ❖ Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas.
- ❖ Recibir, instalar y probar el equipo en el proceso productivo.
- ❖ Fabricar los productos planeados.
- ❖ Por último, transferir los productos elaborados hacia el usuario en la organización o para la venta a clientes, este objetivo incluye la entrega desperdicio y materiales sobrantes.

Debemos aclarar que en el ciclo de producción no se debe ignorar el concepto mantenimiento ya que sin un mantenimiento adecuado a instalaciones, planta y equipo no se puede producir los objetivos de mantenimiento son: reparaciones de emergencia, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y eliminación de mantenimiento.

Instalaciones, maquinaria y equipo:

Los objetivos en términos de las etapas individuales desde el punto de vista de cómo logran un control efectivo sobre las actividades y operaciones involucradas son:

- ❖ Determinación de la justificación inicial de la necesidad de instalaciones, maquinaria y equipo, en la forma de cómo se asignaron a grupos operacionales.
- ❖ Analizar y evaluar los meritos de la alta dirección para aprobar o rechazar adquisiciones de instalaciones, maquinaria y equipo.
- ❖ Aprobación y adquisición incluyendo la aceptación final de los mismos.
- ❖ Administración de ellos durante su vida productiva.
- ❖ Retiro final u otras disposiciones al concluir su vida o propósito.
- ❖ Revisar su uso en cualquier época y evaluar lo adecuado de los resultados logrados.

Mercadotecnia:

El ciclo de mercadotecnia tiene un gran impacto en las ventas. Las etapas operacionales de mercadotecnia son:

- ❖ Determinación de la estrategia producto-mercado: Tiene como objetivo saber cómo se evalúan las necesidades del mercado como se hace una determinación.
- ❖ Planeación y desarrollo del producto: se ha convertido en una gran estrategia y el éxito se basa en la planeación y desarrollo de productos específicos a ser fabricados.
- ❖ Promoción de ventas y publicidad: incluye el uso de medios publicitarios.
- ❖ Distribución y ventas: esta cuestión involucra el problema relativo hasta

donde y cuanto nivel de inventarios debe mantener.

- ❖ Soporte a clientes: empieza por el manejo de facturación que incluye el servicio y familiarización con el cliente sin olvidar posibles ajustes.

A continuación se ejemplifica la actuación del auditor operacional:

Si se revisa la operación de facturación, esta se inicia, en el departamento de embarques y concluye al enviarse la factura para su cobro, en este momento el auditor debe cerciorarse que efectivamente es recibida y automáticamente alcanzó la operación de crédito y cobranzas.

La auditoría operacional debe ser una función operacional dada, en el ejemplo se denominará Auditoría Operacional a la función de Facturación.

La auditoría Operacional es un gran reto a la capacidad profesional del Licenciado en contaduría como Auditor Operacional. Para una buena ejecución de esta técnica requiere de introducirse en otras disciplinas como: Análisis de sistemas, Ingeniería Industrial (para revisar costos y producción), Mercadotecnia (para revisar ventas), Relaciones Industriales, etc.

Si en un momento dado el auditor revisa los registros de ingresos, está haciendo auditoría financiera, pero si observa cómo se trata a un cliente está actuando como auditor operacional.

Los auditores deben realizar sus trabajos personalmente como la haría un gerente si tuviera el tiempo de hacerlos, también debe suponer que son los dueños del negocio, que ellos obtienen los beneficios y ante cualquier cambio o crítica a una operación, ubicarse como si realmente el negocio fuese de ellos.

El auditor de operaciones tiene la responsabilidad de ayudar tanto a la dirección operativa como a la general, a los directores operativos debe ofrecerles recomendaciones.

Los auditores tienen la responsabilidad de observar las normas internacionales de auditoría, las normas de información financieras, etc. de sus revisiones y

evaluaciones; todo concierne a la claridad, adecuación y ejecución del trabajo para la elaboración del informe respectivo realizado.

III. LA AUDITORIA FINANCIERA.

Es importante mencionar que el sistema contable dentro de la organización es fundamental y que este consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones de una entidad, así como mantener el registro del activo y pasivo que le son relativos. El auditor debe obtener un entendimiento del sistema contable de la entidad (incluyendo métodos y registros) para darse cuenta de cómo se procesó y se elaboró la información financiera.

La información financiera es información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.

La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros. La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

La importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información y otros elementos de juicio, el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

La Auditoría Financiera es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoria, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

La auditoría financiera asegura la confiabilidad en la información financiera, y ésta complementa a la auditoría administrativa y la operacional, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar, registrar y reportar esa información.

SU OBJETIVO.

El objetivo de la Auditoría financiera es el examen total o parcial de la información financiera, con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), para expresar una opinión para efectos internos sobre las cuentas, rubros y demás conceptos examinados y que los estados financieros que presente el auditor al consejo de administración sean veraces, dignos de confianza para tomar decisiones.

SU IMPORTANCIA.

Indudablemente la auditoría financiera es una herramienta fundamental para la toma de decisiones en organizaciones que consideran que el trabajo del auditor interno es un elemento necesario para el logro de metas establecidas.

SU DESARROLLO.

¿Quién debe realizarla?

La auditoría financiera puede ser realizada por la persona o un equipo de profesionales que conjunten la experiencia y con los conocimientos básicos necesarios de contabilidad, fiscal, impuestos, costos, finanzas, auditoría y demás actividades relacionadas con el ámbito económico administrativo.

¿Cómo debe hacerse?

El auditor realizará cualquier número de investigaciones sistemáticas sobre la contabilidad del negocio de la empresa, con el fin, de que se compruebe la razonabilidad de dicha información y de las cifras mostradas en los estados financieros en su conjunto,

desde luego, se dará a conocer cuales fueron los resultados de la auditoría y dar recomendaciones en cuanto a la forma de operar con base al control interno establecido.

En éste tipo de auditorías sobre estados financieros o sobre asuntos financieros en particular deberá especificarse los estados financieros sometidos a la auditoría e identificarse los informes o asuntos en particular que abarca, detallando puntualmente los mismos y periodos que comprende.

El paquete principal de estados financieros sometidos a auditarse son:

El balance general o Estado de Posición Financiera.

Es el documento que presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, incluyendo los recursos de la misma, representados como bienes y las cuentas de dichos recursos, representadas por obligaciones o aportaciones de los propietarios o dueños, es un estado financiero estático por estar elaborado a una fecha específica.

Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias.

Documento que presenta el resultado obtenido de las operaciones efectuadas por una empresa en un período determinado, incluyendo los ingresos generados, los costos y gastos efectuados para la obtención de los mismos, presentados por diferencia entre estos la utilidad o pérdida del ejercicio. Es un estado financiero dinámico por referir a un periodo.

Estado de Variaciones en el Capital Contable.

Son movimientos a una fecha determinada del patrimonio de la entidad.

Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Es el documento que presenta el origen de los recursos de la empresa y la aplicación de los mismos durante un período determinado, clasificándolos por la fuente y el destino. Es un estado financiero dinámico por referirse a un período.

Llevar a cabo una auditoría implica una serie de pasos a cumplir, usualmente se verifican tres etapas: planificación, ejecución y control.

Estudio de la entidad a auditar; para obtener un adecuado conocimiento de la estructura de la misma se deberá revisar toda normatividad legal que le es propia, y comprenderá el estudio de los antecedentes contenidos en el archivo permanente de la entidad, la verificación de su actualidad y consecuentemente su actualización.

Estudio del control interno; es detectar que dado que el sistema de control interno condiciona la confiabilidad de la información contenida en el sistema contable y, en términos generales, toda la información, su adecuada evaluación condicionará el resultado de toda la auditoría.

Determinación de la importancia, significación y riesgo; se evaluará y definirá el riesgo inherente a la entidad, relacionado con el tipo de actividad que desarrolla, el riesgo de control, que será definido fundamentalmente con el control interno existente en la organización y el riesgo de detección de irregularidades o simplemente hechos que puedan modificar la opinión el auditor sobre el objeto bajo análisis.

Determinación del alcance y estrategia de la auditoría; se elaborará un informe explicando el énfasis que se aplicará en las operaciones en sí, se definirá el alcance de la tarea en cuanto a extensión y profundidad. Dicho informe con la firma del jefe del equipo será mostrado al gerente general del área para su evaluación y aprobación. Las decisiones claves incluidas en ese aspecto que llamamos enfoque global, o alcance y estrategia de la auditoría, se relacionan con una determinada y analizada situación del ente y sus componentes (rubros), y cuales serán los procedimientos, alcances y

oportunidad. En otros términos, es la asignación a cada componente del ente del tipo de procedimientos, del alcance de cada procedimiento elegido, y el momento o momentos en que esos procedimientos se van a aplicar. Una parte de la decisión es estrictamente técnica; a mal control interno, procedimientos sustantivos, muchas pruebas, y la mayoría a fecha de cierre; a buen control interno, pruebas de cumplimiento y sustantivas con menos alcance, con posibilidad de trabajo en preliminar y sólo complementos al final.

Recursos aplicables; el jefe de equipo conjuntamente con la evaluación del informe establecido en el párrafo anterior, determinará si resultan adecuados los recursos asignados, tanto humanos como materiales, de ser necesario, requerirá su modificación.

Programas de auditoría; el siguiente y último paso de la planificación es el desarrollo del programa de auditoría, que es el nexo entre los objetivos fijados y la ejecución real del trabajo de campo. Su redacción debe ser cuidadosa para evitar las conclusiones prematuras. El programa es un esquema lógico, secuencial, detallado de las tareas a realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Deberá incluir la explicación del motivo de cada paso del trabajo, ya que esto permitirá una mejor comprensión del personal que interviene y hará posible una adecuada supervisión. En él se señalará el objetivo en las tareas específicas que han de realizarse, también, se identificarán los datos que deben reunirse, y se describirán los pasos importantes a seguir. De cualquier forma el programa comprenderá las estimaciones en el tiempo de trabajo del personal que integra el equipo en cada paso, así como los plazos para completar las acciones principales del programa, tales como finalizar la recopilación de datos, completar su análisis y concluir el proyecto del informe.

Cabe mencionar que la auditoría interna financiera puede ser total o parcial, es decir, aplicado a los estados financieros en conjunto partiendo de la balanza de comprobación o parcial, en el que es relativo el uso de la balanza.

La balanza de comprobación es el documento contable que el auditor solicitará al cierre del mes a cuando inicie la revisión o al cierre del ejercicio fiscal si fuera el caso.

PAPELES DE TRABAJO.

Estos constituyen el respaldo de la opinión del auditor así como la fuente de información y comprobación a futuro.

Una vez que el auditor obtiene la balanza de comprobación, procederá a vaciar los datos en:

Hoja de trabajo: Viene siendo hoja tabular en concepto y varias columnas que contienen los siguientes datos:

- ❖ concepto.
- ❖ Referencia.
- ❖ Saldos iniciales.
- ❖ Ajustes.
- ❖ Saldos ajustados.
- ❖ Reclasificación de cuentas.
- ❖ Saldos finales por el auditor.
- ❖ Balance General.
- ❖ Estado de Resultados.

Cédulas de auditoría, siendo éstas los documentos que muestran el trabajo que realizó el auditor sobre una cuenta o rubro, área u operación sujeto a examen. Estas pueden ser las tradicionales y las eventuales.

Dentro de las tradicionales tenemos:

Las cédulas sumarias, que son aquellas en las cuales se anotan las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se agrupan en costos globales y que posteriormente se van a desglosar en cédulas analíticas, las cédulas sumarias contemplan dentro de su elaboración las cifras que se presentan en los estados

financieros. También son hojas tabulares de concepto y columnas que contienen los siguientes datos:

- ❖ Concepto.
- ❖ Saldos a determinada fecha.
- ❖ Ajustes.
- ❖ Reclasificaciones.
- ❖ Saldos de auditoría.

Las cédulas analíticas, que son las que detallan los renglones que aparecen en las cédulas sumarias.

Las cédulas eventuales son las que no obedecen a ningún patrón y los nombres son asignados a criterio del propio auditor como por ejemplo: cédulas de observaciones, el programa de trabajo de la auditoría, cédulas de asientos de ajuste, cédulas de reclasificaciones, etc.

Para finalizar este capítulo cabe señalar que, el informe que obtendremos al final de la aplicación práctica de la auditoría interna es prueba y resultado del trabajo realizado aplicado a los enfoques administrativo, operacional y financiero de la organización, es por lo que actualmente la auditoría interna se convierte en un sistema integral denominado Auditoría Interna Integral por la intervención de los tres ámbitos ya antes mencionados. La actuación de la auditoría interna en el área de administración, tanto operacional, como financiera, proporciona a la entidad servicios de implementación y de protección.

CAPITULO III

DESARROLLO PROFESIONAL DEL AUDITOR INTERNO

- I. CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO.
- II. CODIGO DE ÉTICA.
- III. NORMAS DE AUDITORIA.
- IV. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
- V. NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA.

I. CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO.

El Auditor Interno asignado como el Director de Auditoría interna debe poseer sin duda un **conocimiento técnico, pericia, capacidad profesional, habilidades, disciplinas y experiencias**, para poder desempeñar su función, así como es su deber también, establecer criterios adecuados acerca del conocimiento y experiencia que poseen los miembros del departamento, sin dejar a un lado que debe valorar adecuadamente el alcance del trabajo y el nivel de su responsabilidad.

La pericia que debe poseer el auditor, se refiere a la habilidad que éste tenga para aplicar las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna para el desarrollo de las revisiones; para aplicar principios y técnicas de contabilidad y administración.

El Conocimiento y comprensión de los fundamentos de materias como Economía, Leyes comerciales, Impuestos, Finanzas, Métodos cuantitativos y Sistemas Computarizados de Información, es indispensable para que el auditor interno cuente con la habilidad de reconocer la existencia de problemas y en su caso determinar la investigación adicional o la asistencia técnica que se deba obtener.

La Educación continua participando en asociaciones, conferencias, seminarios, cursos, etc. le permite al auditor interno mantenerse competente en su desarrollo profesional para conservar su pericia profesional.

La habilidad para comunicarse; es muy importante que los auditores internos posean habilidad de comunicación ya sea oral o escrita y de mantener relaciones satisfactorias con los auditados para tratar de manera clara asuntos relacionados con su trabajo como: los objetivos de la auditoría, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones.

El cuidado profesional que tengan los auditores internos es muy importante ya que este significa que hará uso razonable de las experiencias y juicios en el desarrollo de la auditoría tomando en cuenta la complejidad de la misma; deberá tener el suficiente cuidado en las áreas que se revisan y dónde es más posible que existan irregularidades.

Siempre que el auditor interno sospeche de un mal manejo deberá informarlo a las autoridades adecuadas de la organización así como podrá recomendar cualquier investigación que considere necesaria en esas circunstancias.

Los Conocimientos, Habilidades y Disciplinas, las debe poseer, o debe de obtener, el departamento de auditoría interna ya que son necesarias para hacer frente a sus responsabilidades de auditoría.

Sin duda el auditor interno deberá tener iniciativa, ingenio y creatividad, lo que implica tener también capacidad de duda, de suponer y de descubrir lo que nadie haya sospechado, tener liderazgo y don de mando, habilidades para dirigir un grupo de trabajo, trabajar en grupo, tomar decisiones en grupo, en forma individual en condiciones presionantes o emergentes. Poseer sentido común, criterio, trato fino y cortés; la disciplina es un requisito esencial, ya que demuestra un alto sentido de responsabilidad; la puntualidad es signo de su buena educación, es importante que se esté a tiempo en una cita y concluir sus compromisos de trabajo en la fecha prometida.

Debe contar con una especial habilidad para:

- ❖ Motivar al personal ejecutivo, administrativo y operativo
- ❖ Automotivarse.
- ❖ Persuadir, convencer y no vencer.
- ❖ Comunicarse, saber escuchar, hablar en público y redactar.
- ❖ Perseverancia.
- ❖ Madurez emocional, implicando: autocontrol, autoseguridad, autodisciplina, autoevaluación y autocrítica.
- ❖ Empatía.

Las anteriores son **cualidades personales** las que deberá tener el auditor interno con las cuales puede medirse su intelecto, su cultura y honorabilidad.

Las **cualidades profesionales**, coinciden con los postulados del Código de Ética de la Contaduría y del Código de Ética para la Auditoría Interna, que señalan que, el auditor interno deberá ser porsupuesto **Ético y Profesional**.

II. CÓDIGO DE ÉTICA.

Primeramente definiremos a la **Ética** como el conjunto de principios o valores morales. Se considera entonces, que la conducta ética es la columna vertebral de la práctica de la Contaduría Pública por lo tanto también para aquellos que desempeñan el trabajo de Auditoría Interna.

Es indispensable que la función de la Auditoría interna ocurra dentro de un marco ético de honorabilidad y dignidad, por lo tanto, es necesario y apropiado contar con un Código de Ética para la profesión.

The Institute of Internal Auditors (IIA), es quien adopta un Código de Ética que delinea las normas de conducta profesional para guiar las acciones del auditor interno, cuyo propósito es el de promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna, el cual aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

Dicho Código considera once artículos que delimitan la conducta profesional para los auditores internos:

ART. I. “Los asociados tienen la obligación de desempeñarse de manera honesta, objetiva y diligente en la ejecución de sus deberes y responsabilidades”

ART. II. “Los asociados, al tener la confianza de quienes contratan sus servicios, deben manifestar su lealtad en todos los asuntos que les sean encomendados por los mismos o por todos aquéllos quienes puedan estar prestando un servicio. Sin embargo, los asociados no deberán tomar partido, conscientemente, por ninguna actividad ilegal o inapropiada.”

ART. III. “Los asociados deben abstenerse de participar en cualquier actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de la organización, que desacrediten a la auditoría o que pudiera perjudicar su capacidad para llevar a cabo objetivamente sus deberes y responsabilidades.”

ART. IV. “Los asociados no deben aceptar gratificaciones o regalos de ningún empleado, cliente, proveedor, usuario, directivo o socio de la organización que puedan dañar su criterio profesional.”

ART. V. “Los asociados deben ser prudentes en el manejo de la información obtenida en el desarrollo de sus actividades. Esta información es de carácter confidencial y no debe ser utilizada para beneficio personal o que en forma de alguna pueda ir en detrimento de los intereses de la organización.”

ART. VI. “Al expresar su opinión, los asociados deber ser cuidadosos en obtener suficiente evidencia que garantice tal opinión. Al emitir sus reportes, los asociados deben revelar los hechos detectados en sus investigaciones ya que, de no hacerlo, pueden distorsionar el informe de los resultados sobre las operaciones investigadas o, inclusive, esconder alguna práctica ilegal.”

ART. VII. “Los asociados deben esforzarse continuamente para mejorar la calidad y efectividad de sus servicios, comprometiéndose a realizar solamente aquellos que razonablemente esperen concluir con auténtica competencia profesional.”

ART. VIII. “Los asociados deben, tanto ajustarse a los estatutos como promover el logro de los objetivos del IIA. En la práctica de su profesión los asociados deben estar siempre consistentes de su obligación de mantener los más elevados estándares de competencia, moralidad y dignidad que el Instituto y los propios asociados han establecido.”

ART. IX. “Los asociados deberán adoptar en sus intervenciones profesionales, todas las seguridades y medidas técnicas que les permitan cumplir con las normas para la práctica profesional de la auditoría interna.”

ART. X. “Los asociados deben esforzarse continuamente por mejorar su competencia profesional así como la eficacia, eficiencia y calidad de sus servicios.”

ART. XI. “Los asociados en el ejercicio de su profesión, deben siempre tener en cuenta su obligación de mantener elevadas normas de competencia, moralidad y dignidad emitidas por el IIA. Los asociados deben cumplir con los estatutos y apoyar los objetivos del Instituto.”

Cabe señalar que existen dos Códigos de Ética del IIA, uno dirigido a los miembros del instituto y otro para los Auditores Internos Certificados (CIAs), quienes han pasado un examen y alcanzado ciertos requerimientos profesionales de experiencia. Ambos códigos son idénticos a excepción del artículo octavo para los CIAs; existiendo también algunas pequeñas diferencias. Quedando muy claro en el código de los CIAs que alguna violación al código será motivo de perder la certificación del auditor.

Dicho código incluye dos componentes:

- ❖ **Principios** que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
- ❖ **Reglas de Conducta** que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos.

Principios:

Integridad. La integridad de los auditores establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

Objetividad. Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevante y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad. Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia. Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

Reglas de conducta:

Integridad. Los auditores internos:

- ❖ Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- ❖ Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo a la ley y la profesión.
- ❖ No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de la auditoría interna o de la organización.
- ❖ Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Objetividad. Los auditores internos:

- ❖ No participarán en actividades o relaciones que puedan perjudicar o que aparentemente puedan perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- ❖ No aceptarán nada que pueda perjudicar o que aparentemente pueda perjudicar su juicio profesional.
- ❖ Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

Confidencialidad. Los auditores internos:

- ❖ Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- ❖ No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Competencia. Los auditores internos:

- ❖ Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- ❖ Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- ❖ Mejorarán continuamente sus aptitudes y la efectividad y calidad de sus servicios.

III. NORMAS DE AUDITORIA.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) del IMCP fue establecida para lograr cuatro objetivos fundamentales:

- ❖ Determinar las **normas de auditoría** a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia.
- ❖ Determinar procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de contador público.
- ❖ Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en sentido amplio, que lleve acabo el contador público cuando actúa de forma independiente.
- ❖ Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la misma Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

Según la CONPA las normas de auditoría son “Los requisitos mínimos de calidad relativos a la **personalidad del auditor**, al **trabajo que desempeña** y a la **información** que rinde como resultado de dicho trabajo”; por lo que divide las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA’s) en:

NORMAS PERSONALES.

- ❖ Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- ❖ Cuidado y diligencias profesionales.
- ❖ Independencia mental.

NORMAS PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO.

- ❖ Planeación y supervisión.
- ❖ Estudio y evaluación del control interno.
- ❖ Obtención de evidencia suficiente y competente.

NORMAS DE INFORMACION.

- ❖ Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- ❖ Aplicación de las Normas de Información Financiera.
- ❖ Consistencia en la aplicación de las Normas de Información Financiera.
- ❖ Suficiencia de las declaraciones informativas.
- ❖ Salvedades.
- ❖ Negación de opinión.

Además de estas normas emitidas por la CONPA, que son de suma importancia en el desempeño del Contador Público como Auditor Interno; la auditoría interna cuenta con nuevas normas específicas para la profesión, es por ello que, The Institute of Internal Auditors señala que: “Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían en propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Estas diferencias puedan afectar la práctica de la auditoría en cada ambiente. Sin embargo, el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (*Normas*) es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.”

El propósito de las *Normas* es:

- ❖ Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- ❖ Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- ❖ Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
- ❖ Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las *Normas* están constituídas por las ***Normas sobre Atributos***, las ***Normas sobre Desempeño***, y las Normas de Implantación.

Normas sobre Atributos: trata sobre los atributos que deben tener los auditores internos para que realicen sus funciones e informen de manera adecuada y eficaz a la autoridad facultada dentro de las organizaciones a las que pertenecen.

- ❖ **Propósito, Autoridad y Responsabilidad.** El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo.
- ❖ **Independencia y objetividad.** La actividad de auditoría interna debe ser independiente, por lo que el director ejecutivo de auditoría debe responder ante el nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. Los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, es decir, tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.
- ❖ **Pericia y Debido Cuidado Profesional.** La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades así como el

deber de cumplir su trabajo con el cuidado que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

- ❖ **Aseguramiento de la Calidad y Cumplimiento.** El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. El programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas* y el *Código de Ética*.

Normas sobre Desempeño: estas describen la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

- ❖ **Administración de la Actividad de Auditoría Interna.** El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.
- ❖ **Planificación.** El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización. Los auditores internos deben desarrollar y registrar un plan para cada trabajo. El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

El director ejecutivo de auditoría debe:

- ❖ Comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna
- ❖ Asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado
- ❖ Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
- ❖ Compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento para una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
- ❖ Informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan.
- ❖ **Gestión de Riesgos.** La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control. La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo con relación a:
 - ❖ Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
 - ❖ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - ❖ Protección de los activos.
 - ❖ Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.
- ❖ **Control.** La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua. Los auditores deben cerciorarse del alcance de los objetivos y metas

operativos y de programas que hayan sido establecidos y de que sean consistentes con aquellos de la organización, así como también deben revisar que las operaciones y programas estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados y que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos.

- ❖ **Objetivos del Trabajo.** El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos de trabajo.

- ❖ **Alcance del trabajo.** El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo. El alcance debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros. Si los auditores internos encontraran restricciones a su alcance durante el trabajo, éstas deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

- ❖ **Asignación de Recursos para el Trabajo.** Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

- ❖ **Programa de Trabajo.** Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas deben estar registrados y deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con

anterioridad al comienzo del trabajo y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

- ❖ **Desempeño del Trabajo.** Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que permita cumplir con los objetivos del trabajo.
- ❖ **Identificación de la información.** Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- ❖ **Análisis y Evaluación.** Los auditores deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.
- ❖ **Registro de la información.** Los auditores deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la dirección antes de dar a conocer tales registros a terceros.
- ❖ **Supervisión del Trabajo.** Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

Dentro de las normas sobre el desempeño se consideran aquellas de **información** que establecen los criterios para la presentación de los informes elaborados como resultado de los servicios de consultoría y de auditoría.

- ❖ **Forma y contenido.** Las comunicaciones de resultados deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las

recomendaciones y los planes de acción. La comunicación final de resultados debe incluir, si corresponde, la opinión del auditor interno.

- ❖ **Oportunidad y presentación.** Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente. Las comunicaciones deben ser precisas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
- ❖ **Comunicación de resultados.** En las comunicaciones del trabajo se debe reconocer cuando se observa un desempeño satisfactorio. El director de auditoría debe difundir los resultados a las personas apropiadas.
- ❖ **Supervisión del Progreso.** El director de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.
- ❖ **Aceptación de Riesgos por la Dirección.** Cuando el director ejecutivo de la auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la empresa, debe discutir esta cuestión con la alta dirección y si no se resuelve nada deben informar la situación al Consejo para su resolución.

Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a los servicios de auditoría interna en general.

Normas de Implantación: Las aplican las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño a tipos específicos de trabajos (por ejemplo, una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude, o un proyecto de autoevaluación de control).

IV. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Las técnicas de auditoría se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar *evidencia*, siendo ésta, toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor. Los ejemplos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrollada para comprender la actividad o el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración, es decir, para sustentar su opinión profesional.

El auditor interno utiliza para realizar su trabajo un conjunto de herramientas, que se denominan *técnicas de auditoría*. Dado que procedimiento significa método de ejecutar alguna cosa, la aplicación de las distintas técnicas de auditoría para aplicarlas al estudio particular de una cuenta u operación se denomina procedimiento de auditoría. Es conveniente determinar los procedimientos de auditoría, en el sentido de decidir qué técnica o técnicas de auditoría deberían formar parte, con carácter general, de un procedimiento de auditoría. Ello es así por que el auditor, generalmente, no puede obtener la evidencia necesaria y suficiente mediante la aplicación de un solo procedimiento de auditoría, sino que debe examinar los hechos que se representan mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varios procedimientos de auditoría.

Cuando se aplican o ejecutan los procedimientos de auditoría, se dice que se está realizando una prueba de auditoría. Por ello, podemos señalar que los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas y que la puesta en práctica de dichos procedimientos constituyen o se materializan en pruebas de auditoría.

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

- ❖ Verbales o testimoniales
- ❖ Documentales
- ❖ Físicas
- ❖ Analíticas
- ❖ Informáticas

❖ **Las técnicas verbales o testimoniales**

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales pueden ser:

- ❖ **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

- ❖ **Encuestas y cuestionarios:** Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

❖ Documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- ❖ **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- ❖ **Confirmación:** Consisten en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

❖ Físicas

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- ❖ **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y

actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

- ❖ **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- ❖ **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- ❖ **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- ❖ **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

❖ Analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:

- ❖ **Análisis:** Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada.
- ❖ **Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o

actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.

- ❖ **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- ❖ **Tabulación:** Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

❖ **Informáticas**

Mas comúnmente conocidas como *Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC)*, se refiere a las técnicas de auditoria que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de auditoria.

Son entonces los procedimientos de auditoria la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.

V. NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA.

El término de “Normas de Información Financiera” se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por la comunidad financiera y de negocios.

Durante más de 30 años, la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. (IMCP) fue la encargada de emitir la normatividad contable en nuestro país, bajo la denominación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

A partir del 1º de junio de 2004, es el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) el organismo independiente que, en congruencia con la tendencia mundial, asume la función y la responsabilidad de la emisión de la normatividad contable en México.

El CINIF es el encargado directo de desarrollar dicha normatividad; para lograrlo, lleva a cabo procesos de investigación y auscultación entre la comunidad financiera y de negocios, y otros sectores interesados, dando como resultado, la emisión de documentos llamados “Normas de Información Financiera (NIF)” o, en su caso, “Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF)”, siendo éstas últimas, aclaraciones y guías de implementación de las primeras.

La filosofía de las NIF es lograr, por una parte, la armonización de las normas locales utilizadas por los diversos sectores de nuestra economía; y, por otro lado, convergir en el mayor grado posible, con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

Cuando se haga referencia genérica a las NIF, deberá entenderse que éstas comprenden tanto a las normas emitidas por el CINIF como a los boletines emitidos por la CPC que le han sido transferidos al CINIF el 31 de mayo de 2004. Sin embargo, cuando se haga referencia específica a alguno de los documentos que integran las NIF, éstos se llamarán por su nombre original, esto es, Norma de Información Financiera o Boletín, según sea el caso.

Derivado de lo anterior, la estructura de las NIF es la siguiente:

- ❖ Las NIF y las INIF emitidas por el CINIF
- ❖ Los Boletines emitidos por la CPC, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por las nuevas NIF.
- ❖ Las NIF aplicables de manera supletoria.

Las NIF han sido clasificadas en:

- ❖ Normas conceptuales, que conforman el llamado *Marco Conceptual* (MC).
- ❖ *Normas particulares.*
- ❖ *Interpretaciones a normas particulares.*

Por lo que, para facilitar el estudio y aplicación de las diferentes NIF, éstas se clasifican como sigue:

Serie NIF A *Marco Conceptual*.

NIF A-1 Estructura de las normas de Información financiera.

NIF A-2 Postulados Básicos

NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

NIF A-4 Características cualitativas de los estados financieros.

NIF A-5 Elementos Básicos de los estados financieros.

NIF A-6 Reconocimiento y valuación.

NIF A-7 Presentación y revelación.

NIF A-8 Supletoriedad.

Normas Particulares:

Serie NIF B Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.

NIF/Boletín

NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.

NIF B-3 Estado de resultados.

B-4 Utilidad integral.

B-5 Información financiera por segmentos.

B-7 Adquisiciones de negocios.

B-8 Estados financieros consolidados y combinados

B-9 Información financiera a fechas intermedias.

B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado).

B-12 Estado de cambios en la situación financiera.

NIF B-13 Hechos posteriores a las fecha de los estados financieros.

B-14 Utilidad por acción.

B-15 Transacciones en moneda extranjera y conversión de estados financieros de operaciones extranjeras.

B-16 Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.

Serie NIF C Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.

NIF/Boletín.

C-1 Efectivo.

C-2 Instrumentos financieros.

C-2 Documento de adecuaciones al Boletín C-2

C-3 Cuentas por cobrar.

C-4 Inventarios.

C-5 Pagos anticipados.

C-6 Inmuebles, maquinaria y equipo.

C-8 Activos intangibles.

C-9 Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.

C-10 Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura.

C-11 Capital contable.

C-12 Instrumentos financieros con características de pasivo, capital o de ambos.

NIF C-13 Partes relacionadas.

NIF C-15 Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición.

Serie NIF D Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.

NIF/Boletín.

D-3 Obligaciones laborales

D-4 Tratamiento contable del impuesto sobre la renta y de la participación de los trabajadores en la utilidad.

D-5 Arrendamientos.

NIF D-6 Capitalización del resultado integral de financiamiento.

D-7 Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital.

Serie NIF E Normas aplicables a las actividades especializadas de distintos sectores.

Boletín.

E-1 Agricultura.

E-2 Ingresos y contribuciones recibidas por entidades con propósitos no lucrativos, así como contribuciones otorgadas por las mismas.

Circulares.

38 Adquisición temporal de acciones propias.

40 Tratamiento contable de los gastos de registro y colocación de acciones.

44 Tratamiento contable de las Unidades de inversión (UDIS)

53 Definición de la tasa aplicable para el reconocimiento contable del impuesto sobre la renta a partir de 1999

54 Interpretaciones al Boletín D-4. Tratamiento contable del impuesto sobre la renta (ISR), del Impuesto al Activo (IA) y de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU).

55 Aplicación supletoria de la NIC 40

57 Revelación suficiente derivada de la Ley de Concursos Mercantiles.

Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF).

2 Utilización de las UDI en instituciones del sector financiero.

3 Aplicación inicial de las NIF.

4 Presentación en el estado de resultados de la participación de los trabajadores en la utilidad.

A continuación se detallan las NIF que integran la serie NIF-A y las NIF B-1, B-3, B-13, C-13, D-6, indicando el objetivo de cada una de las nuevas normas para 2007.

NIF	TITULO	OBJETIVO
NIF A-1	Estructura de las Normas de Información financiera	Definir la estructura de las NIF y establecer el enfoque sobre el que se desarrolla el MC y las NIF particulares
NIF A-2	Postulados Básicos.	Definir los postulados básicos sobre los cuales debe operar el sistema de información contable.
NIF A-3	Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros	Identificar las necesidades de los usuarios y establecer, con base en las mismas, los objetivos de los estados financieros; así como, sus características y limitaciones.
NIF A-4	Características cualitativas de los estados financieros	Establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros, para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello, asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.
NIF A-5	Elementos básicos de los estados financieros.	Definir los elementos básicos que conforman los estados financieros para lograr uniformidad de criterio en su elaboración, análisis e interpretación, entre los usuarios generales.

NIF A-6	Reconocimiento y valuación	Establecer los criterios generales, que deben utilizarse en la valuación, tanto en el reconocimiento inicial como en el posterior, de transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que han afectado económicamente a una entidad. Asimismo, definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación que forman parte de las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros.
NIF A-7	Presentación y revelación	Establecer las normas generales aplicables a la presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros y sus notas.
NIF A-8	Supletoriedad	Establecer las bases para aplicar el concepto de supletoriedad a las NIF, considerando que al hacerlo, se prepara información financiera con base en ellas.
NIF B-1	Cambios contables y correcciones de errores	Establecer normas particulares de presentación y revelación de cambios contables y correcciones de errores.

NIF B-3	Estado de Resultados	Establecer criterios generales para la presentación y estructura del estado de resultados, requerimientos mínimos de su contenido y normas generales de revelación.
NIF B-13	Hechos posteriores a la fecha de los estados Financieros.	Establece el tratamiento contable a que deben sujetarse los hechos posteriores a la fecha de los estados financieros indicando cuando esos hechos deben reconocerse y cuando deben revelarse.
NIF C-13	Partes relacionadas.	Establece normas particulares de revelación aplicables a las operaciones con partes relacionadas
NIF D-6	Capitalización del Resultado Integral de Financiamiento	Establece normas que deben observarse en la Capitalización del Resultado Integral de Financiamiento (RIF) atribuible a ciertos activos.

Cabe mencionar que existen avances de las Normas de Información Financiera, que entrarán en vigor hasta 2008 como es el caso de:

NIF B-10 Efectos de la inflación.

NIF D-3 Beneficios a los empleados.

NIF D-4 Impuestos a la utilidad.

Cuando el auditor interno revisaba los estados financieros de un ente, para finalmente emitir su opinión, señalaba si dichos estados financieros estaban de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). Ahora es conveniente mostrar el siguiente cuadro comparativo y ver cuáles principios prevalecen formando parte de las actuales normas, hasta este momento, o en su caso si se han sustituido:

PB Y PCGA

POSTULADOS BASICOS (NIF A-2)		PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (BOLETIN A-1)
Sustancia económica	←	Característica cualitativa.
Entidad económica	←	Entidad
Negocio en Marcha	←	Negocio en marcha
Devengación contable	←	Realización
Asociación de costos y gastos con ingresos	←	Periodo contable
Valuación	←	Valor histórico original
Dualidad económica	←	Dualidad económica
Consistencia	←	Consistencia
Características cualitativas NIF A-4	←	Revelación suficiente
		Importancia relativa.

Las NIF's sirven de base para que las entidades elaboren información financiera que satisfaga las necesidades comunes de una gran variedad de usuarios.

Una presentación razonable de la información financiera de una entidad, es aquella que cumple con lo dispuesto por las Normas de Información Financiera por lo que éstas juegan un papel muy importante en el trabajo del auditor interno por la observancia de las normas en su desempeño de revisión sobre todo cuando hablamos de una Auditoría Financiera.

Es de suma importancia la aplicación del **juicio profesional** por parte del auditor interno, en nuestro caso, ya que debe emplear sus conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las NIF, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación o evento a ser reconocido. El

juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste, en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión que se tome sea sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

- I. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO.
- II. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.
- III. COMITÉ DE AUDITORIA.
- IV. NECESIDAD DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN LA ORGANIZACIÓN.

I. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

De acuerdo a los posicionamientos dentro de la organización el departamento de auditoría interna debe estar dentro de los primeros niveles para que de esta manera sea aceptado y respetado por los niveles descendentes.

A mayor nivel jerárquico del departamento, mayor peso tiene en la organización y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones que presente como producto de su trabajo, y aceptación a las recomendaciones o sugerencias propuestas, con lo cuál será mayor su interacción con los niveles de toma de decisiones, y claro, será mejor el servicio que presta a la organización.

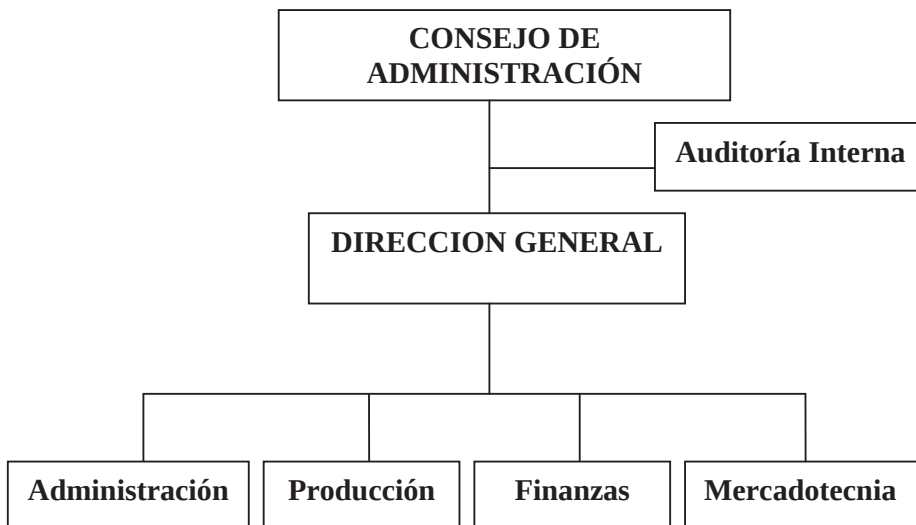
Dependiendo de la empresa que se trate (pequeña, mediana, grande), el departamento de auditoría interna puede reportar a diferentes niveles como:

- ❖ Al Consejo de Administración.
- ❖ A la Dirección General.
- ❖ A la Dirección de Finanzas.
- ❖ A otros Funcionarios.
- ❖ Al Contralor.

En la pequeña o mediana empresa es común que el departamento de auditoría interna dependa del director general o dueño de la entidad por ser mayor su rango de control y supervisión y esto le permite mejor acercamiento hacia sus auditores internos.

En organizaciones grandes el reporte debe de ser directo del director de auditoría interna hacia el director, gerente general o contralor, quien depende del director general. Nunca a un menor nivel.

El siguiente es un modelo de organigrama de una empresa en donde la ubicación del departamento de auditoría interna es en un nivel de comunicación y reporte al Consejo de Administración.



Cuando se ubica al departamento de auditoría interna debe tomarse en cuenta la relación costo-beneficio. No debe crearse más infraestructura administrativa de la indispensable ya que el exceso de intermediaciones distorsiona el proceso de comunicación y reporte y esto puede ocasionar incremento de costos administrativos.

II. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

La organización y administración del departamento de Auditoría Interna dentro de la empresa debe contemplar los siguientes elementos:

Estrategia	{	Estilos de la administración.
Táctica.		Objetivos organizacionales.
Operación.		Políticas.
		Control interno
		Procedimientos.

Estrategia, se refiere a la Misión que cumple el departamento de A.I. que cumple en apoyo de los grandes objetivos de la empresa llamados Institucionales o Corporativos.

Táctica, representa el plan que adopta la A.I. para el logro de sus objetivos y cumplimiento de funciones.

Operación, significa el o los procedimientos aplicados para la realización de las auditorías en las diferentes divisiones y áreas de la empresa.

Hablando de estructura administrativa de la Auditoría Interna, la fuerza de trabajo que la integra se encuentra clasificada en los siguientes niveles y jerarquías:



Las funciones de los puestos que componen la estructura administrativa del área de Auditoría interna deberán responder a los objetivos sociales de la empresa en cuanto a su apoyo para la detección y prevención de riesgos y su corrección.

Perfil del *Director de auditoría*:

Planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditoría a todas las unidades administrativas (direcciones, departamentos, secciones y oficinas) que conforman la organización, así como, a las funciones que dependen de ellas.

Principales obligaciones y responsabilidades:

- ❖ Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de actividades.
- ❖ Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.
- ❖ Planear a corto, mediano y largo plazos las actividades de auditoría interna.
- ❖ Disponer la práctica de auditorías y trabajos especiales tendientes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.
- ❖ Disponer la práctica de revisiones especiales en caso de fraudes, su seguimiento y alegatos, en estrecha coordinación con los abogados designados para tal caso.
- ❖ Coordinar la planeación de auditorías y sus hallazgos con el comité de auditoría.
- ❖ Ser responsable por la administración del departamento de auditoría interna a su cargo.
- ❖ Desarrollar un programa de desarrollo de personal de auditoría interna que incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción.
- ❖ Monitorear la preparación del presupuesto para el departamento de auditoría interna y hacerse responsable de su ejercicio.

Perfil del Gerente de auditoría:

Disponer la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a auditar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría, e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del director de auditoría. Mantener siempre informado al director de auditoría sobre el avance de las auditorías y los problemas principales que se van presentando.

Principales obligaciones y responsabilidades:

- ❖ Asistir al director de auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ❖ Prever requerimientos de carga de trabajo a corto, mediano y largo plazo en unidades administrativas y actividades que le son asignadas a auditar.
- ❖ Prever requerimientos de personal para cubrir sus asignaciones de auditoría, asegurándose de que sea capaz y esté disponible para efectuar los trabajos.

- ❖ Llevar a cabo planes, desarrollos y revisiones del desempeño de aquel segmento del plan de auditoría del cual sea responsable.
- ❖ Proporcionar asistencia técnica en la resolución de problemas especiales o complejos, que puedan surgir durante una auditoría.
- ❖ Proporcionar los reportes finales de auditoría, asegurándose de que se cumplió con la normatividad y estándares aplicables.
- ❖ Participar, evaluar y recomendar acciones apropiadas, a requerimiento específico, en los casos de fraudes y alegatos.
- ❖ Promover sugerencias e innovaciones y revisar los métodos para conducir las auditorías.
- ❖ Asegurarse de que los trabajos de auditoría son llevados a cabo dentro del presupuesto de tiempo asignado.

Perfil del Supervisor de auditoría:

Supervisar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas para supervisar, de acuerdo con el plan o programa de auditoría o las instrucciones que reciba del gerente de auditoría. Es responsable de mantener independencia en el cumplimiento de una asignación de auditoría. Recibirá apoyo para la solución de problemas importantes que se presenten en el desarrollo de una auditoría.

Principales obligaciones y responsabilidades:

- ❖ Supervisar el cumplimiento de dos o más auditorías en que concurra.
- ❖ Planear el trabajo a desarrollar y establecer prioridades en la auditoría.
- ❖ Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.
- ❖ Orientar al personal en las áreas de especial importancia y hará cumplir los tiempos establecidos.
- ❖ Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan de auditoría.
- ❖ Asegurarse que las auditorías se cumplan en los tiempos asignados.
- ❖ Identificar áreas de especial atención por parte de la administración.

- ❖ Participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y evaluación del personal.

Perfil del Encargado de auditoría:

Llevar a cabo los trabajos de auditoría a las unidades administrativas y actividades de la organización, atender instrucciones especiales de revisión que se le encomienden. Realizar los trabajos que le sean asignados con independencia, los cuales son revisados por un supervisor; realizarlos considerando los propósitos y objetivos a perseguir; así como dar tratamiento a problemas que se puedan presentar.

Principales obligaciones y responsabilidades:

- ❖ Planear y conducir auditorías en unidades administrativas y actuar como líder frente a un equipo de auditores. Ser responsable y actuar con juicio profesional.
- ❖ Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operación.
- ❖ Determinar confiabilidad en la contabilidad y demás registros e información que de ellos emana.
- ❖ Asistir a la supervisión en la planeación de auditoría.
- ❖ Instruir a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo en las responsabilidades que les correspondan.
- ❖ Revisar los papeles de trabajo preparados por sus subordinados, y preparar el borrador del informe de auditoría.
- ❖ Elaborar reportes internos como planes y programas de auditoría, reportes de avance y de hallazgos significativos.

Perfil del Ayudante de auditoría:

Recibir, por parte del auditor encargado de la auditoría, asignaciones con instrucciones específicas relativas al propósito de su revisión y de cómo llevar a cabo su trabajo asignado. Este recibe constante orientación por parte del encargado o del supervisor de auditoría.

Principales obligaciones y responsabilidades:

- ❖ Realizar el trabajo o aquel segmento para ser revisado bajo la dirección y orientación del auditor encargado.
- ❖ Asistir en la preparación del programa de auditoría.
- ❖ Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles de operación
- ❖ Preparar papeles de trabajo que den evidencia de la información obtenida y dar las conclusiones a las que llegó.
- ❖ Discutir con la administración los resultados del trabajo, que incluye observaciones, deficiencias y acciones correctivas recomendables.
- ❖ Asistir en la preparación del informe de auditoría, que incluye hallazgos y recomendaciones efectuadas.

III. COMITÉ DE AUDITORIA.

La existencia del comité de auditoría, constituye una herramienta de alto valor para la organización en la consecución de sus propósitos, y en la satisfacción de sus necesidades en materia de vigilancia y control.

El comité de auditoría, es una unidad *staff* creada por el consejo de administración, que asegura respeto y apoyo a la función de auditoría interna, por parte de todos los integrantes de la organización; para que se cumplan con los objetivos de control interno y logro de los objetivos de la entidad. Es una unidad de consulta, asesoría y apoyo a la administración.

El comité de auditoría se integra por:

- ❖ El director de auditoría interna.
- ❖ El auditor externo.
- ❖ El director general de la organización.

- ❖ Los directores o responsables de las principales áreas operativas (producción , finanzas, administración y contraloría)
- ❖ Eventuales especialistas requeridos en atención a necesidades específicas.,

Todos ellos coordinados por el director de auditoría interna, quien es el responsable del funcionamiento del comité.

El comité se reúne para recibir, analizar, discutir y llegar a acuerdos o conclusiones relacionadas con el fin de dictar políticas y lineamientos tendientes al apoyo y cumplimiento de los objetivos de auditoría interna o externa. Este sesionará principalmente una vez al mes, pocos días antes de la elaboración de los estados financieros mensuales es recomendable para que éste sea un punto a analizar y evaluar. El comité designará dentro de los miembros a un *secretario*, que se encargará de convocar reuniones, preparar la orden del día, levantar minuta o acta sobre asuntos tratados y acuerdos a que llegó el comité y dará seguimiento al cumplimiento de acuerdos. Los demás miembros del comité o de la organización propondrán asuntos a tratar en las sesiones y podrán participar en el tratamiento de dichos asuntos. El director de auditoría interna coordinará las actividades del comité y presidirá sus sesiones. Cuando el consejo de administración asigne funciones y responsabilidades específicas al comité de auditoría, éstas se repartirán a su vez entre los miembros del referido comité.

Algunas funciones específicas del comité de auditoría son:

- ❖ Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de auditoría interna.
- ❖ Recibir y comentar los informes de auditoría interna. Disponer de acciones de seguimiento a observaciones o hallazgos reportados.
- ❖ Contratar los servicios de auditoría externa, así como recibir, revisar y aprobar los dictámenes del auditor externo.
- ❖ Vigilar las buenas relaciones, comunicación y armonía entre la auditoría interna y externa.
- ❖ Preparar informe para el consejo de administración sobre resultados relevantes de auditoría interna y externa.
- ❖ Ser enlace entre auditoría interna y externa con el consejo de administración.

- ❖ Implementar las políticas dictadas por el consejo de administración en materia de auditoría así como vigilar y reportar su cumplimiento.

IV. NECESIDAD DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN LA ORGANIZACIÓN

Debido a los constantes cambios en los mercados, la globalización, integración de naciones, Normatividad de la Calidad Total etc. El área Auditoría interna representa el conducto mediante el cuál “El Aseguramiento de Calidad” en la empresa es su mayor y mejor herramienta para volverse competitiva.

Si bien es cierto que cualquier trabajo de revisión que sea suspendido total o parcialmente en un momento dado, no afectaría la marcha normal de las operaciones en el negocio, es importante reconocer que la auditoría interna cumple con la importante función de relacionarse con las actividades de la compañía, detectando malos manejos, fraudes y llevando a cabo las investigaciones pertinentes, y de esta manera, salvaguarda el bienestar de la organización y su crecimiento.

La posibilidad de fraude siempre está presente en cualquier tipo de utilización de recursos, por lo que, es un aspecto que siempre deberá tener presente la administración y otras partes interesadas en la organización. La responsabilidad sobre estos hechos es de la administración, incluyendo a sus funcionarios en línea y el área de contabilidad; sin embargo, la administración necesita apoyarse en alguien para que le ayude en estos casos, ese alguien vienen a ser los auditores internos.

El grupo de auditoría interna es el único que está completamente desligado de: componentes de operación y actividad staff (finanzas, mercadotecnia, producción, etc.) así que, puede visualizar diferentes problemas desde su punto de vista independiente en términos de control general. Abundando, los conocimientos que tiene el auditor en aspectos de control financiero le proporcionan mayores elementos para cubrir cualquier área operativa.

Ningún otro grupo en una empresa puede reunir las características de imparcialidad, espíritu de servicio a la organización y mayor capacidad en materia de control, incluyendo lo relativo a controles financieros, como es el grupo de auditoría interna.

En las organizaciones existe una gran variedad de propósitos, pero la razón por la que fueron creadas es para alcanzar los objetivos establecidos, es entonces, cuando el papel principal de la organización consiste en utilizar los recursos disponibles de la manera más productiva posible para alcanzar esos objetivos. En este intento, los directivos precisan de controles efectivos y, en consecuencia, requieren la participación del grupo de auditoría interna. Así, se convierte en indispensable la contribución de esta disciplina profesional merced a su capacidad y conocimientos técnicos que se pueden aplicar en cualquier área organizacional.

Es importante establecer con claridad de acuerdo con lo anteriormente señalado, la necesidad de contar con el área de auditoría interna que está íntimamente ligada con los componentes organizacionales.

CAPITULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

- III. PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INTEGRAL.
- IV. PAPELES DE TRABAJO

I. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL.

Resulta práctico dividir el trabajo a desarrollar por el auditor interno, en fases y etapas como se muestra a continuación:

FASES	ETAPAS
PLANEACION	<i>Precisión del objetivo de la auditoría</i> <i>Estudio general</i> <i>Análisis de la función a auditar</i> <i>Estudio y evaluación del sistema de control interno.</i> <i>Formulación del plan y programa de auditoría.</i>
EJECUCION	<i>Levantamiento de información</i> <i>Verificación de información.</i> <i>Aplicación y alcance de las pruebas de auditoría. Muestreo</i>
INFORMACION	<i>Comunicación de resultados</i> <i>Elaboración del informe de auditoría</i> <i>Control de Hallazgos y observaciones de auditoría</i> <i>Aprobación del informe de auditoría</i>
SEGUIMIENTO	<i>Seguimiento de la implantación de las medidas correctivas.</i>

Las propias normas que regulan la práctica profesional de auditoría interna, nos señalan los pasos a seguir para el **desempeño** del auditor, siendo de suma importancia la aplicación correcta de criterio por parte de cada auditor interno en la elaboración de sus papeles de trabajo, diseño de cuestionarios, cédulas, la aplicación de las técnicas y procedimientos para sus pruebas, etc.

En principio se debe precisar e identificar de manera muy concreta **el Objetivo de la auditoría** y los asuntos de la auditoría, nivel de complicación, requerimientos y necesidades del cliente.

Es de suma importancia que el auditor interno someta a la organización a un **Estudio General** para lo cual el auditor podrá diseñar sus propios cuestionarios acorde a sus necesidades , criterios y puntos de vista particulares para que pueda conocer más acerca de la unidad administrativa, o función a examinar , sus planes, condiciones y objetivos de la entidad.

El cuestionario elaborado por el auditor, con qué puede desarrollar el estudio general de la entidad puede ser como sigue:

1. Datos Generales.

- ❖ Razón o denominación social.
- ❖ Giro u objeto.
- ❖ Domicilio y teléfonos de oficina y plantas.
- ❖ Domicilio y teléfonos de sucursales, filiales, bodegas, etc.
- ❖ Grupo económico-financiero al que pertenece.
- ❖ Fecha de constitución.
- ❖ Problemas especiales que en la entidad haya habido durante los últimos cinco años (huelgas, falta de mercado, efectos inflacionarios, etc.)
- ❖ Investigar sobre informes y resultados de auditorías anteriores: así como cartas de recomendación y sugerencias de los auditores internos y externos. Verificar acciones correctivas.
- ❖ Obtener un ejemplar de los diferentes manuales de organización, de políticas o administrativos en uso de la entidad.

- ❖ Llevar a cabo un recorrido a las instalaciones de la entidad.

2. Datos Comerciales.

- ❖ ¿Cuál es la situación de la entidad con respecto al mercado en que compite? Principales competidores y grado de penetración en el mercado (porcientos integrales).
- ❖ Enumerar los productos que vende la entidad; así como sus características, condiciones, precios de venta, márgenes de utilidad bruta, etc.
- ❖ Estratificar los productos por su importancia en ventas (porcientos integrales).
- ❖ Clientes a quienes van destinados los productos. Grado de dependencia de clientes importantes.
- ❖ Describir brevemente la localización geográfica de los mercados así como su zona de influencia.
- ❖ Productos que se exportan así como productos susceptibles de exportación.
- ❖ ¿Cuáles son sus principales materias primas? Grado de dependencia de proveedores importantes.
- ❖ ¿Qué tipos de productos o materias primas importa? ¿Existen sustitutos en el mercado nacional?

3. Organización.

- ❖ Obtener un organigrama general de la entidad.
- ❖ Obtener una descripción de los principales puestos reflejados en el organigrama o, a falta de esto, investigar las principales actividades y responsabilidades de cada uno.
- ❖ Describir brevemente los sistemas contables y costos.
- ❖ Obtener una copia del catálogo de cuentas, del instructivo para el manejo de cuentas y de la guía de contabilización.
- ❖ Obtener un ejemplar del sistema de información gerencial.

4. Datos de Volúmenes

- ❖ Número de funcionarios.
- ❖ Número de empleados.
- ❖ Número de trabajadores.
- ❖ Número de vendedores.
- ❖ Número de cobradores.
- ❖ Número de clientes.
- ❖ Número de documentos por cobrar.
- ❖ Número de documentos por pagar.
- ❖ Número de deudores diversos.
- ❖ Número de acreedores diversos.
- ❖ Señalar aproximadamente los movimientos mensuales de cheques, vales de entrada al almacén, pólizas de diario, notas de salida de almacén , pólizas de ingresos, notas de crédito, pólizas de egresos, notas de cargo, facturas, pedidos de clientes, remisiones, pedidos a proveedores, estados de cuenta a clientes, otros.

5. Datos Financieros.

2003 2004 2005 2006 2007

- ❖ Utilidad neta.
- ❖ Ventas totales.
- ❖ Inventarios.
- ❖ Activos fijos.
- ❖ Saldo de clientes.
- ❖ Saldo de proveedores.
- ❖ Razón de solvencia.
- ❖ Razón de liquidez.
- ❖ Razón de capital de trabajo.
- ❖ Rotación de inventarios.
- ❖ Rotación de cuentas por cobrar.
- ❖ Plazo medio de cobro.

6. Datos Contables.

- ❖ Obtener una copia del último estado financiero; así como del último dictaminado por auditor externo.
- ❖ Detallar libros y registros contables, principales auxiliares.
- ❖ ¿Qué contribuciones gravan a la entidad?

El anterior ejemplo constituye un modelo de cuestionario de Estudio General para una entidad del sector privado.

El auditor debe llevar a cabo el **Análisis de la Función a Auditar** para evaluar su estructura organizacional, evaluación de puestos, costo-hombre de cada actividad de la función sujeta a intervención, cuadro de distribución costo-cargas de trabajo, análisis de procedimientos de operación, análisis de formas de papelería en uso, análisis de archivos y análisis de sistema de información.

Dentro de la planeación y desarrollo de la auditoría interna integral; **El Estudio y Evaluación del Control Interno** es un aspecto muy importante, ya que, se efectúa para que dicha evaluación le sirva de base, al auditor interno, en la determinación de grado de confianza a depositar en el control existente y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

La planeación de la auditoría es la función donde se define el desarrollo secuencial de las actividades encaminadas dentro de los programas así como la determinación del tiempo requerido para el desarrollo de cada una de sus etapas.

Dicha planeación tiene como finalidad poder prever, anticipadamente a la acción, todos aquellos factores que se requieran, y que por ausencia de éstos no limiten el curso de acción a seguir en pro de los objetivos esperados.

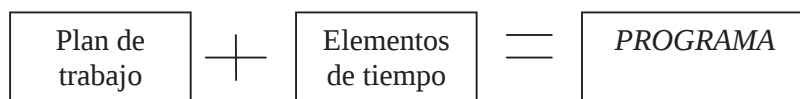
En la planeación, el auditor debe considerar los siguientes puntos:

- ❖ ***Características particulares de la empresa.*** A fin de que la planeación de los trabajos se ajusten a ella y puedan obtener resultados satisfactorios.
- ❖ ***Finalidad de los trabajos.*** En virtud de que ésta constituye el punto básico para desarrollar adecuadamente un plan y determine de acuerdo a las circunstancias existentes, los elementos necesarios para su desarrollo.
- ❖ ***Secuencia de su desarrollo.*** Ya que los trabajos por ejecutar deberán seguir un orden que permita su desarrollo normal, dentro de los límites de tiempo fijados.
- ❖ ***Estimación de tiempos.*** Para la estimación de cada trabajo precisando la fecha de iniciación y terminación de los mismos.
- ❖ ***Determinación del personal que intervenga.*** La selección de personal apto para intervenir en los trabajos a desarrollar, es de vital importancia para la realización del trabajo de auditoría.
- ❖ ***Determinación de las técnicas que se utilizarán.*** Las cuales se ajustarán a las características particulares del objetivo a la capacidad y experiencia del personal que le auxilia en el desarrollo de los trabajos y al límite de tiempo disponible para conocer resultados.
- ❖ ***Determinación de los medios materiales.*** Que se requieran en el desarrollo de las actividades que se van a llevar a cabo.
- ❖ ***Determinación del apoyo que el organismo social proporcionará.*** Punto a precisarse de común acuerdo con la empresa, en función al desarrollo que se obtendrá de parte de ella y al personal que colaborará en la coordinación de actividades.
- ❖ ***Observaciones importantes del control interno.*** Puntos sólidos y/o deficiencias.
- ❖ ***Objetivos de la auditoría.***
- ❖ ***Descripción de las pruebas y su alcance.***

El documento de planeación, o sea, ***plan de trabajo*** de auditoría interna, es en el que se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El plan de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario, sin menoscabo de extenderlo hacia el mediano plazo (uno a tres años) o a largo plazo (más de tres años); estas extensiones son poco variables o prácticas, en virtud de los cambios de requerimientos y prioridades de la administración, cambios en

las políticas y reglamentaciones, y cambios en los procesos operativos. El plan de trabajo deberá ser aprobado por escrito por el director de auditoría interna y/o por parte de la autoridad designada por la propia empresa, antes de llevarlo a cabo; así como cualquier ajuste deberá ser aprobado de manera oportuna.

El Programa de auditoría no es otra cosa que desarrollar el plan de trabajo adicionando a éste elementos de tiempo.



El programa de auditoría le sirve al auditor para:

- ❖ Desarrollar la auditoría y obtener resultados satisfactorios.
- ❖ Guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo.
- ❖ Controlar el tiempo real y compararlo con el estimado.
- ❖ Determinar el trabajo que falta por realizarse.
- ❖ Servir de base para futuras auditorías.

A continuación se presenta un ejemplo de programa de un rubro o función a revisar de cada una de las auditorías administrativa, operacional y financiera, que conforman a la integral:

PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.					
ORGANIZACIÓN.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA, ACTIVIDAD O FUNCIÓN A AUDITAR: _____					
FECHA O PERIODO QUE SE AUDITA: _____					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	T.E.	T.R.	HECHO POR:	REVISADO POR:	OBSERVACIONES
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
1. Evaluar la estructura organizacional formal de la entidad.					
2. Evaluar la estructura organizacional formal de la función sujeta a auditoría.					
3. Evaluar los impactos y repercusiones (favorables y desfavorables) de los grupos de organización informal que se han gestado dentro de la función sujeta a auditoría.					
UNIDADES ADMINISTRATIVAS.					
1. Evaluar la calidad de decisión en el establecimiento de unidades administrativas (departamentos, jefaturas, áreas, secciones, funciones, etc.)					
2. Evaluar la congruencia de las unidades administrativas con la administración por objetivos y el presupuesto por áreas de responsabilidad.					
AUTORIDAD.					
1. Investigar si el personal auditado entiende claramente los tipos de autoridad lineal, staff y funcional que inciden dentro de su ámbito.					
2. Evaluar si el organigrama de la función a auditar distingue los tres tiempos de autoridad.					

3. Investigar el grado de aceptación y respeto del personal auditado a los tres tipos de autoridad.					
4. Evaluar la calidad en la delegación de autoridad.					
CULTURA ORGANIZACIONAL					
1. Evaluar la congruencia entre la planeación y la organización					
2. Evaluar el grado de flexibilidad organizacional.					
3. Revisar el nivel de actualización del manual de organización y de las descripciones de puestos.					
4. Investigar el grado de respeto y aceptación a lo contemplado en el manual de organización, en las descripciones de puestos y en los manuales de operación.					
5. Investigar y evaluar si el personal auditado conoce y comprende la importancia de su participación dentro de la organización.					

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERACIONAL					
COMPRAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA, ACTIVIDAD O FUNCIÓN A AUDITAR: _____					
FECHA O PERIODO QUE SE AUDITA: _____					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	T. E	T.R.	HECHO POR:	REVISADO POR:	OBSERVACIONES
1. Verificar que la función de compras sea independiente de las actividades de recepción, inspección de almacenes y cuentas por pagar					
2. Evaluar procedimientos para determinar necesidades de compras. Hacer pruebas para determinar la justificación de esas necesidades.					

3. Evaluar procedimientos de autorización de compras. Hacer pruebas para verificar que se cumplan requisitos de autorización.					
4. Verificar la existencia de catálogo de proveedores, actualizado. Hacer pruebas para verificar la adecuada selección y concurso de proveedores					
5. Evaluar procedimientos para efectuar las compras. Hacer pruebas para cerciorare de la corrección de las compras.					
6. Evaluar procedimientos aplicados en el seguimiento a las compras fincadas. Hacer pruebas para cerciorarse de la corrección de compras.					
7. Evaluar procedimientos seguidos para dar por concluida una compra. Hacer pruebas para verificar la correcta conclusión de las compras.					
8. Evaluar procedimientos de pago de adquisiciones. Hacer pruebas para asegurar que se cumpla con las condiciones pactadas.					
9. Investigar compras efectuadas por otros conductos ajenos o adicionales al grupo formal de compras. Evaluar procedencia y justificación.					

PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA					
FONDO FIJO DE CAJA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA, ACTIVIDAD O FUNCIÓN A AUDITAR: _____					
FECHA O PERIODO QUE SE AUDITA: _____					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	T. E	T.R.	HECHO POR:	REVISADO POR:	OBSERVACIONES
1. Efectuar arqueo del fondo fijo de caja; contar y listar los billetes, monedas y comprobantes.					
2. Verificar y evaluar el uso adecuado de este fondo					

3. Evaluar razonabilidad del monto asignado a este fondo.					
4. Verificar la adecuada contabilización del fondo fijo de caja y la frecuencia y oportunidad de su reembolso.					

T.E. = Tiempo estimado.

T.R. = Tiempo real.

El auditor interno deberá realizar actividades para allegarse de elementos base para conocer la unidad administrativa, actividad o función sujeta a su intervención; para estudiar y evaluar su comportamiento y desempeño; y para sustentar la aplicación de sus pruebas de auditoría, a esto se le llama **Levantamiento de Información**.

Existen las siguientes técnicas para el levantamiento de información:

- ❖ *Entrevistas.* Es necesario saber la clase de información que se desea obtener y para ello formular preguntas concretas. La entrevista se realizará de modo informal, solicitando el permiso del supervisor o del jefe de departamento. Es importante emplear en todo momento el tacto y la diplomacia.
- ❖ *Observaciones de campo.* Observación, como técnica de auditoría, es la presencia física del auditor para observar como se realizan ciertas operaciones o hechos.
- ❖ *Obtención de evidencia documental.* Esta técnica de levantamiento de información corre de manera paralela o simultánea cuando se está entrevistando u observando. Todos los hallazgos, comentarios o conclusiones de auditoría siempre deberán estar apoyados por evidencia documentas o testimonial que forman parte de los papeles del trabajo del auditor.

En el desarrollo de la auditoría interna administrativa, operacional o financiera se requiere de la **Verificación de Información**, que consiste en verificar la cantidad,

calidad, utilidad, veracidad y procedencia de la información recopilada base para ser verificada y/o auditada.

Después de que el auditor se hizo llegar de información será sobre ésta, donde aplicará sus **Pruebas de Auditoría**, con base en un *programa* específico de revisión.

Ya que no resulta práctico revisar la totalidad de las operaciones de la unidad administrativa o función sujeta a revisión, o el universo susceptible de auditarse, debido al volumen o cantidad de éstas y al tiempo que se tiene programado para la auditoría, el auditor interno deberá aplicar sus procedimientos de revisión a sólo una parte del total de las operaciones. Este proceso es llamado *Pruebas selectivas* y la determinación y selección del número de pruebas o muestras se hará con base en un **Muestreo**.

El *Muestreo* en la auditoría es un procedimiento a través del cual se obtienen conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (universo) por medio de un examen de un grupo parcial de ellas (muestra). Dentro del muestreo existen dos grupos:

- ❖ *Muestreo de criterio*; en donde el auditor basado en un criterio subjetivo, determina el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que lo integran y la evaluación de los resultados.
- ❖ *Muestreo estadístico*; en donde el tamaño de la muestra, la selección de partidas que la integran, y la evaluación de resultados, se hace por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.

II. PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.

Los papeles de trabajo son los documentos en donde se consignan los resultados de análisis e investigaciones. Tienen como objeto normar el criterio del auditor sobre determinado asunto; estos incluyen las cédulas y documentos fehacientes que contienen datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de

las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Los papeles de trabajo constituyen para el auditor el punto de apoyo para formar sus juicios y por consiguiente, para determinar sus conclusiones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo tienen para el auditor un valor estimativo por lo que debe archivarlos en forma adecuada. Estos encierran la calidad profesional del trabajo desarrollado y a su vez los indicadores de la situación de la empresa., requieren de su conservación protegida de toda intervención ajena.

La organización, el diseño y el contenido de los papeles de trabajo de auditoría dependerán de la naturaleza y tipo de auditoría (administrativa, operacional o financiera).

Existen dos clases de papeles de trabajo:

- ❖ Los que se elaboran con motivo del periodo sujeto a revisión, y
- ❖ Aquellos cuya elaboración viene a constituir el archivo permanente que sirve de consulta, mediante su actualización, para futuras revisiones.

Entre otros aspectos, los papeles de trabajo de auditoría incluirán:

- ❖ Documentos relativos a la planeación y programas de auditoría.
- ❖ Cuestionarios de control interno, diagramas de flujo, relación de pendientes de auditoría y descripciones o narrativas.
- ❖ Notas resultantes de las entrevistas.
- ❖ Organigramas y descripción de puestos.
- ❖ Copias de contratos o convenios importantes.
- ❖ Información relativa a políticas administrativas, de operación y financieras.
- ❖ Resultados sobre la evaluación de controles
- ❖ Cartas de presentación y confirmación.
- ❖ Análisis y pruebas de transacciones, procesos y cuentas contables.
- ❖ Resultados de la aplicación de procedimientos de revisión analítica.

- ❖ Informe de auditoría y respuestas de la administración y los auditados.
- ❖ Correspondencia de auditoría, si contribuye a documentar las conclusiones a que se llegó en la auditoría.
- ❖ Pueden anexarse las cédulas de auditoría, hojas de trabajo, cintas magnéticas, discos, audio, video grabaciones u otros medios semejantes.

Los papeles de trabajo deben tener encabezado (nombre de la organización o actividad que se está revisando, título o descripción del contenido o propósito del papel de trabajo y fecha o periodo cubierto por la auditoría; cada papel de trabajo debe estar firmado y fechado por el auditor interno; debe contener un índice o número de referencia. Habrá de explicar cada símbolo o marca de auditoría utilizado. Deben identificarse claramente las fuentes de información.

CAPITULO VI

INFORME DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

- I. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
- II. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME.
- III. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

I. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe constituye la fase final en el desarrollo de la auditoría interna integral, por eso, es de suma importancia que, el auditor interno comunique los resultados de su trabajo de manera oportuna y apropiada, a través de un reporte o informe escrito y firmado, bien elaborado que contenga sugerencias positivas y necesarias las cuales serán la base principal en la toma de decisiones.

El informe de auditoría es el vínculo entre el área evaluada y las autoridades de la organización, a través del cual se revelan riesgos y/o deficiencias importantes, sus causas, así como las recomendaciones para la toma de decisiones de dichas autoridades, tales revelaciones permiten a las autoridades del área examinada, comprender lo que deben poner en práctica para implementar las recomendaciones, específicamente eliminadas de las deficiencias o desviaciones detectadas.

La serie 2410, de las *Normas* que regulan a la Auditoría Interna emitidas por “The Institute of Internal Auditors”, establece los criterios para la comunicación de resultados, la cual debe incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones, las recomendaciones, observaciones, los planes de acción y, si corresponde, la opinión general de auditor interno. En las comunicaciones del trabajo se debe reconocer cuando se observa un desempeño satisfactorio.

Cabe mencionar que las observaciones planteadas en el informe deben considerar atributos como:

- ❖ Criterios: Las normas aplicadas al hacer una evaluación o verificación.
 - ❖ Condición: La evidencia real que el auditor interno encontró en el curso de su examen.
 - ❖ Causa: El por qué de las diferencias entre lo que se esperaba y lo que es.
 - ❖ Efecto: El riesgo o peligro al que están expuestos la organización y/u otros en virtud de las condiciones prevalecientes difieren de los criterios establecidos.
- Los auditores en cuanto a la determinación del grado de riesgo o peligro deben

considerar el efecto que pueden tener sus observaciones de auditoría en los estados financieros de la organización.

Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de auditoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

En cuanto a la calidad de las comunicaciones, la serie 2420 de las *Normas* señala que éstas deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.

Por lo anterior no olvidemos entonces los atributos del informe:

- ❖ Oportunidad
- ❖ Integridad
- ❖ Competencia
- ❖ Relevancia
- ❖ Objetividad
- ❖ Claridad
- ❖ Utilidad

El director ejecutivo de auditoría es el responsable de comunicar los resultados finales a las personas que puedan asegurar que se dé a los resultados debida consideración, aunque antes de emitir dicho informe final, se deberán discutir las conclusiones y recomendaciones en una **“junta de cierre de auditoría”**, con los niveles apropiados de la administración para ayudar a asegurar que no ha habido inadecuadas interpretaciones, ni malos entendidos de los hechos, al dar oportunidad al auditado de aclarar asuntos específicos y de expresar sus puntos de vista sobre las observaciones, conclusiones , recomendaciones y a la vez se autorice la aplicación de acciones correctivas en su caso.

Los altos ejecutivos de las organizaciones normalmente tienen múltiples ocupaciones por lo que deben aprovechar su tiempo al máximo, entonces, es recomendable que el informe sea claro y conciso y se elabore en dos presentaciones: *una sinóptica* (informe ejecutivo), que sintetice los resultados y recomendaciones más importantes. Dicho informe debe contener:

- ❖ Título
- ❖ Objetivo
- ❖ Alcance
- ❖ Naturaleza del examen
- ❖ Observaciones y conclusiones más significativas
- ❖ Recomendaciones más importantes
- ❖ Comentarios de la entidad o acciones adoptadas
- ❖ Asuntos de importancia pendientes de solución

Y otra presentación *detallada* (informe general de auditoría o informe detallado), con información más completa que dé formalidad al trabajo realizado por el auditor.

En el transcurso del trabajo de auditoría interna, el auditor podrá emitir formal o informalmente, informes parciales, orales o escritos. Si existen situaciones que requieran atención inmediata se elaborarían informes parciales para incluso comunicar un cambio en el alcance de la auditoría de la unidad que se está revisando.

El tiempo para emitir un informe o reporte final al concluir el trabajo de auditoría interna puede variar, principalmente de 1 hasta 8 semanas.

Es conveniente mencionar que si hay incumplimiento a las *Normas* para el ejercicio profesional de la auditoría interna, la comunicación de los resultados debe exponer:

- ❖ La *Normas* con las cuales no se cumplió totalmente
- ❖ Las razones del incumplimiento, y
- ❖ El impacto del incumplimiento en la tarea.

Cabe considerar que los auditores deben pensar y redactar positivamente, a efectos de ayudar a la administración a mejorar sus operaciones, lo cual es el objetivo del informe. Es más difícil que la administración de la entidad esté en desacuerdo con las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor si, éste emplea palabras tales como reforzamiento, mejoras, aumentos y ahorros potenciales.

El informe de auditoría interna es la herramienta de comunicación para convencer y persuadir a la administración sobre la implantación de acciones correctivas y muchos funcionarios serán más receptivos si los auditores explican la forma en que sus sugerencias ayudarán a alcanzar sus objetivos y metas.

II. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME

La estructura del informe de auditoría interna se apoya en tres partes de la siguiente manera:

❖ **Principio:**

Lugar y fecha de emisión.

Destinatario (a quien se decida para recibir el informe).

Antecedentes que dieron origen a la intervención de auditoría.

Propósito de la intervención, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Alcance de la revisión.

Limitaciones al trabajo, impuestas por el personal auditado o las circunstancias.

Personal asignado en la auditoría y tiempo empleado para el desarrollo del trabajo.

❖ **Cuerpo:**

Hallazgos y observaciones.

Secciones o apartados especiales dedicados a las violaciones a los estándares administrativos o de operación; mejoras potenciales, según su naturaleza.

Resumen evaluatorio de correcciones operadas durante la auditoría.

❖ **Final:**

Opinión y conclusiones del auditor.

Comentarios y puntos de vista de los auditados.

Sugerencias y recomendaciones, indicando la fecha límite para su aplicación y compromisos asumidos por los auditados.

Párrafo de cierre, mencionar las facilidades y atenciones brindadas al auditor.

Firma.

❖ **Anexos:** Documentos, datos o gráficas que constituyan evidencia de los hallazgos y observaciones determinados, y proporcionen soporte a las recomendaciones del auditor. Indizar con un número los anexos y cruzarlo con la sección del informe al que se contraiga o refiera.

❖ **Nota:** El resumen del informe, destinado a la lectura rápida, deberá orientarse hacia los hallazgos y observaciones más relevantes, y en las recomendaciones de mejoras potenciales, que son los aspectos que más interesa conocer a los ejecutivos.

Dependiendo de la disponibilidad de recursos, es conveniente incluir grabaciones, proyecciones visuales, gráficas, diagramas, etc. Para hacer más fácil y eficaz la comunicación de resultados, sobre todo cuando el informe deba ser conocido por un considerable número de personas.

El anterior esquema de presentación del informe es una guía, ya que, puede ser susceptible de sufrir modificaciones si el auditor las considera oportunas de acuerdo con las particularidades de su revisión.

A continuación se presenta un ejemplo de un informe de auditoria interna:

20 de abril de 2007

Sr. Adrián Morales Hidalgo

Gerente General

Productos Automotrices, S.A.

México, D.F.

Estimado Sr. Morales:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoria, hemos concluido con la revisión de las actividades de suministro de Productos Automotrices, S.A. La revisión cubrió operaciones por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005. La revisión fue hecha por el Lic. Francisco Arriaga y un asistente durante el periodo del 3 de enero al 31 de marzo de 2006.

Alcance

Nuestro trabajo de auditoria fue efectuado de conformidad con estándares de auditoria generalmente aceptados. Nuestra revisión se limito al área de suministros y las actividades de cómputo que le son relativas

Resumen de Aspectos Principales

1. El departamento de suministros esta excedido en inventarios al 31 de diciembre de 1984 por un total de \$875,000.00 dando origen a inversiones innecesarias y sobrecupo de los almacenes.
2. La facturación de tiempo de computador fue realizada a cuotas superiores a las autorizadas por un importe total en exceso de \$1, 215,000.00 por 1984.

Hallazgos de Auditoria y Recomendaciones

1. Exceso de Inventarios Hallazgos

El departamento de suministros esta excedido en inventarios al 31 de diciembre de 1984 por un total de \$875,000.00 resultado de compras no indispensables o necesarias. Durante 1984 Productos Automotrices, S.A. tuvo un promedio de \$650,000.00 ociosos en inventarios ocasionando costos de capital de \$351,000.00

causados por el pago de intereses a la tasa promedio del 54% prevaleciente durante 1984.

El exceso de inventarios fue causado en parte por el hecho de que la empresa no registro devoluciones de partes devueltas de las áreas de producción; como resultado, las compras fueron fincadas sobre la base de unos registros que no reflejaban las devoluciones apuntadas. Aun cuando los registros fueron ajustados al cierre del ejercicio para que reportaran las existencias físicas, la información que suministraron durante 1984 fue errónea.

Recomendaciones

- a) Se deben revisar los procedimientos para que permitan registrar las partes no usadas devueltas de las áreas de producción.
 - b) Reducir compras hasta que se absorban los sobrantes de inventarios.
2. Facturación a cuotas superiores a las autorizadas.

Hallazgos

Las cuotas base para facturación de tiempo de computador no fueron ajustadas al inicio del ejercicio para que reflejaran los costos correctos. Al cierre de 1984 el centro de cómputo facturo en exceso \$1,215, 000.00 mismo que se considera como reserva financiera. Como resultado, los departamentos usuarios fueron cargados con exceso de tiempo de computador, y el ingreso del periodo esta sobreestimado. El centro de cómputo no ha reducido sus cuotas de cobro a efecto de contar con una reserva que cubra posibles incrementos en costos, o bien que se reduzcan sus usuarios.

Recomendaciones

- a) Se deben establecer procedimientos que permitan ajustar periódicamente las cuotas de cómputo y que reflejen costos corrientes.
- b) Los cobros expedidos deben ser acreditados a los usuarios para que se refleje un ingreso correcto.

Comentarios del auditado

El personal de Productos Automotrices, S.A. esta de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones y empiezan a adoptar medidas correctivas. Sin embargo, con respecto a las cuotas de tiempo de computador, solicita que se mantenga una reserva de

\$75,000.00 para iniciar 1985. El departamento de auditoria interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios de Productos Automotrices, S.A.

Atentamente.

Francisco f

Francisco Lara,
Auditor General

Distribución

A. García Vicepresidente General
C. Manzo Vicepresidente de Finanzas
A. Ávila Vicepresidente de Compras
F. Lira Vicepresidente de Producción
G. Sánchez Vicepresidente de Mercadotecnia
R. López Gerente de Servicios Administrativos

III. SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS

Una vez que se comiencen a aplicar las medidas correctivas correspondientes es indispensable que el auditor interno y su equipo de trabajo, le den seguimiento necesario para asegurar que dichas medidas se lleven a cabo y los descubrimientos de auditoría tengan sentido.

Podríamos pensar que solo los auditores son los responsables del seguimiento de resultados pero son tres los involucrados en una auditoría: El Auditor Interno, El Auditado y el Consejo de Administración. Todos de alguna manera participan en el seguimiento ya que el auditor interno por ejemplo, es quien da a conocer los riesgos y los resultados pero quien finalmente asume este riesgo es el consejo de administración; así que este, se asegura de que las medidas sean óptimas en relación a su costo-beneficio y se encarga también de evitar cualquier interferencia para con los auditores durante su

trabajo de revisión del seguimiento de resultados. Los auditados juegan un papel muy importante en esta fase porque estos proveen información al consejo de administración y a los auditores de las medidas implantadas y de las que se programe implantar, definen si los resultados son los esperados, opinan y proponen medidas alternativas si es necesario.

Finalmente, el objetivo de toda auditoría integral, es lograr que las recomendaciones incluidas en el informe sean implantadas. Esto dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión del auditado y un fortalecimiento de su sistema de control interno.

Los objetivos del seguimiento son:

- ❖ Verificar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas sobre las recomendaciones u observaciones.
- ❖ Evaluar el impacto de la recomendación implantada en la remediación de la observación que le dio origen.
- ❖ Promover la actividad de control a efectos de lograr una alta eficacia de la auditoría.
- ❖ Retroalimentar el proceso continuo del control interno de la entidad.
- ❖ Constatar la efectividad de las decisiones adoptadas por la autoridad de la entidad para corregir los problemas señalados por el auditor.

El director de auditoría interna es responsable de programar actividades de seguimiento como parte del desarrollo del plan de trabajo de auditoría., la programación del seguimiento se debe basar en el riesgo y exposición implicada, así como el grado de dificultad e importancia del tiempo para implementar la acción correctiva.

CONCLUSION

Al término de mi trabajo de investigación llegué a la conclusión de que, sin duda la auditoria interna integral promueve la eficiencia en las actuales organizaciones, ya que dicha disciplina multidisciplinaria responde a los retos del cambio que se observan en el mundo actual, colocando al Auditor Interno en un marco de calidad total dentro de las empresas en sus ámbitos administrativos, operacionales y financieros debido a su preparación profesional y su desarrollo que se proyecta como un factor de apoyo a la Dirección General de la empresa, reportando inclusive al Consejo de Administración.

Entendí que la auditoría interna integral es agente del cambio, de mejora, y que dicha disciplina que aplica las Normas Internacionales y Nacionales de reconocimiento garantiza la certificación de calidad para la empresa, sus productos (bienes o servicios) y su organización.

El auditor interno no es solamente una persona que ocupa un puesto en la estructura de la organización, sino que su función corresponde a la de un profesional que trabaja dentro de una entidad que tiene que responder a éticas a las que está obligado.

El trabajo de auditoría interna integral está orientado a que el Auditor Interno con su capacidad en su trabajo de revisión y evaluación de las operaciones, administración, controles internos y sus finanzas; la organización sea eficiente y dicha eficiencia sea un factor de desarrollo hacia su productividad y mejora continua que le permita una óptima competencia nacional e internacional.

Los directivos de las entidades reconocen como indispensable a la Auditoría Interna si el trabajo del Auditor Interno proporciona informes relevantes y confiables que le sean útiles en la toma de decisiones, incluso para la adopción de medidas correctivas y preventivas.

El Auditor impulsa los valores entre su personal, que este entienda claramente su trabajo y se comprometa a hacerlo bien desde el principio y una sola vez, es decir, con eficiencia.

El Auditor Interno promueve la eficiencia en la organización cuando lleva a cabo la planeación de la auditoría de forma continua evaluando desviaciones, costos, correcciones y el seguimiento respectivo.

Finalmente conocí más acerca del campo de acción del Licenciado en Contaduría Pública, y que, en este caso, como Auditor Interno, debe mantenerse en constante preparación y contar sobre todo con muy altos valores personales y morales.

BIBLIOGRAFIA

C.P. Y M.C.A. JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ

MANUAL DEL AUDITOR.

EDITORIAL ECAFSA

1ª. EDICION, 1997

VICTOR BRINK / HERMAN WITT

AUDITORIA INTERNA MODERNA

EDITORIAL ECAFSA.

4a. EDICION.

MARIO GOMEZ AYALA

LA AUDITORIA DE CALIDAD EN LA EMPRESA MODERNA.

EDITORIAL PANORAMA

1ª. EDICION, 1998

C.P. Y M.C.A. JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ

AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

EDITORIAL THOMSON.

2ª. EDICION, 2002

INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS A.C.

LA AUDITORIA INTERNA EN MEXICO Y ESTADOS UNIDOS

1ª. EDICION, SEPTIEMBRE 1999.

INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS A.C.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y NORMAS PARA
ATESTIGUAR

24ª. EDICION.

CONSEJO MEXICANO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE
NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, A.C.

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

2ª. EDICION, 2007

WWW.IMAI.ORG.MX/SERVICIOS/DEFINICION/NORMPROF.HTML