



UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLAS DE
HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

"LA AUDITORIA INTERNA Y SU IMPORTANCIA EN LAS
EMPRESAS"

TESIS

PRESENTA:
MARIA TERESA ORTIZ BIBIAN

PARA OBTENER EL TITULO DE:
CONTADOR PÚBLICO

ASESOR:
C.P. VIRGINIA HERNANDEZ SILVA

morelia, mich. junio, 2007



INDICE	1
---------------	----------

INTRODUCCION	3
---------------------	----------

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES DE AUDITORIA	5
1.2 DEFINICION DE AUDITORIA	6
1.3 NORMAS DE AUDITORIA	6
1.4 TECNICAS DE AUDITORIA	8
1.5 CLASIFICACION DE AUDITORIA	10

CAPITULO II IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

2.1 DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA	11
2.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA	12
2.3 LA NECESIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA	13
2.4 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO Y SU INDEPENDENCIA	14
2.5 CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO	16
2.6 PERFIL DEL CONTADOR COMO AUDITOR INTERNO	17

CAPITULO III ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

3.1 UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	22
3.2 EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA. FACTORES QUE INFLUYEN EN SUS ESTRUCTURA Y DIMENSIONES.	25
3.3 RECURSOS HUMANOS	26
3.4 ESTRUCTURA OPERATIVA	31

CAPITULO IV
ALCANCE Y PROYECCIONES DE LA AUDITORIA

4.1 OBJETIVOS _____	41
4.2 CONTROL INTERNO _____	41
4.3 PAPELES DE TRABAJO _____	48
4.4 PROGRAMA DE TRABAJO _____	52
4.5 INFORME _____	55

CAPITULO V _____	65
-------------------------	----

CASO PRÁCTICO _____	65
---------------------	----

CONCLUSIONES _____	83
--------------------	----

BIBLIOGRAFIA _____	84
--------------------	----

INTRODUCCIÓN

Cada día se va precisando más las distintas áreas sobre las cuales el Contador Público pone en práctica sus conocimientos, experiencias, etc. Y se hace más necesario sus servicios dentro de los negocios.

Las organizaciones deben ser productivas y habrán de buscar la mejor posible utilización de sus recursos. El bienestar de una sociedad depende directamente de esta productividad: más aún, organizaciones que no son productivas, no podrán sobrevivir en virtud de que no están protegiendo sus intereses. Se ha dado el gran reconocimiento a los auditores internos como elementos que pueden dar su mejor contribución y ayuda para que las organizaciones alcancen la productividad que requieren. La Auditoría Interna coadyuva en ese intento.

Por lo anterior, esas necesidades básicas de protección y productividad definen la función dual de un auditor interno. En virtud de que esté profesional esta familiarizado con las operaciones diarias de su organización, se encuentran en una posición única de aportar sus servicios para hacer frente a esas necesidades sobre una base original.

La auditoria interna es un servicio que se presta a una organización con el fin de detectar anomalías, dar opiniones y ayudar al negocio a lograr su éxito.

En el presente trabajo la auditoria demuestra por que es necesaria e importante dentro de la organización, así como los antecedentes que se tiene sobre la auditoria, los procedimientos y técnicas que se utilizan en el transcurso del trabajo que se ha de realizar.

Se presente una forma de cómo se puede implantar un departamento de auditoria así como su estructura que debe tener dicho departamento.

También se habla sobre los tipos de informes que existen como se estructuran, su presentación, ya que el auditor en su informe sugiere y recomienda de manera profesional.

La auditoria es una herramienta muy útil para la administración así como a los directivos, ya que mediante la auditoria sus revisiones y sugerencias, puede determinarse la salud de la empresa y de esta manera poder cambiar los errores y tomar decisiones hacia un mejor logro de objetivos.

En algunas empresas, por lo regular lo que les interesa a los inversionistas es el manejo de los recursos que invirtieron en ellas, y no les interesa mucho como es el manejo y operación de las empresas, por lo que esto ayuda a que la auditoria interna se vuelva mas importante pues con la ayuda de esta se sabrá si los resultados de la empresa están reflejando cifras reales o no.

El control interno debe valorarse para determinar que grado de confianza el auditor va a depositar en él para así poder iniciar su revisión. El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para así poder emitir su opinión.

Al final de la auditoria el auditor presentara un informe donde contendrá su los resultados que tuvo a través de su revisión así como su opinión que se ha formado a través de su examen. Esta opinión será imparcial sobre la situación financiera y resultados que obtuvo de la entidad.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES DE AUDITORIA

La Auditoria interna nace durante la época de la revolución industrial cuando los pequeños talleres y empresas comerciales de origen familiar empiezan a crecer y se fusionan con otros, hasta llegar a las grandes concentraciones de capital que adoptaron las formas de pools, Trust y holding.

En este momento ya no es práctico para el dueño o administrador tener un contacto mas estrecho con las operaciones de la empresa y es el momento de crear un nuevo sistema de supervisión, para que el dueño o administrador extienda su control y vigilancia a través de la ayuda que le puede proporcionar ese sistema. Esta ayuda provino de la asignación de una o mas personas de la organización a quienes se les responsabilizo directamente de revisar y reportar acerca de los siguientes cuestionamientos: ¿Se están respetando los procedimientos establecidos? ¿Están adecuadamente salvaguardados los activos? ¿Trabaja el personal a un buen nivel de eficiencia? Es así como tiene inicio la auditoria interna formal, con un sentido u orientación específico.

La auditoria interna se divide en cuatro etapas.

La primera etapa se ocupo primordialmente de la verificación de tallada de los registros contables, la protección de los activos, y el descubrimiento y prevención de fraudes. En esta etapa se veía al auditor interno como un policía administrativo de criterio estrecho e inquisidor.

La segunda etapa surge como consecuencia de la creación de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores. Para llegar a niveles de excelencia en la confiabilidad referida hubo necesidad de reforzar los controles contables, mejorar los sistemas contables y de reporte, vigilar por el estricto cumplimiento de los nacientes requerimientos instaurados por la SEC, y coadyuvar con los auditores externos independientes en tales propósitos. En esta nueva dimensión administrativa se dio plena participación al auditor interno.

La tercera etapa nace con la creación del Instituto de Auditores Internos, en los Estados Unidos de Norteamérica en 1941.

Y la cuarta y última etapa, aún vigente, surge con el advenimiento de 2 nuevos tipos de auditoria: la auditoria administrativa y auditoria operacional.

1.2 DEFINICIÓN DE AUDITORIA.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a la auditoria de la siguiente manera:

AUDITORIA. Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3 NORMAS DE AUDITORIA

Normas de Auditoria: son requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Se divide en tres que son:

- 1) Normas personales
- 2) Normas de ejecución del trabajo
- 3) Normas de información

NORMAS PERSONALES:

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para así poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo.

Estas normas se clasifican en:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Independencia
- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoria, cuya finalidad es de rendir una opinión profesional independiente, este debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tenga entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditores.

- Cuidado y diligencia profesional.

El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

- Independencia

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Los elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia son los que constituyen las normas de ejecución del trabajo.

Estas normas también se dividen en 3 que son las que a continuación se señalan:

- Planeación y supervisión

El trabajo de auditoria debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma continua.

- Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el, asimismo, que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria.

- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente en el grado de que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

NORMAS DE INFORMACIÓN.

Esta norma se refiere al resultado final del auditor que puede ser su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su revisión.

Estas normas se clasifican en:

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma así como las limitaciones importantes que haya tenido su revisión, las salvedades que se deriven de ellas, por las cuales expresa una opinión adversa o no pueda expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoria.

➤ Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al dar su opinión sobre los estados financieros debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto sobre los estados financieros.

1.4 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que permita emitir su opinión profesional.

CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORIA

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín F-01, ha propuesto la siguiente clasificación:

- Estudio general. Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.
- Análisis. Se refiere a la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros para conocer cómo se encuentran integrados y se dividen en:
 - a) Análisis de saldos. Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, el detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos, es lo que constituye el análisis de saldos.
 - b) Análisis de movimientos. En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman por acumulación de partidas, por ejemplo, en las cuentas de resultados, puede no ser factible relacionar los movimientos acreedores con los deudores, en este caso el análisis debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos.

- Inspección. Es el examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.
- Confirmación. Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Estas pueden ser de diferentes formas:
 - ✓ Positiva. Se envían datos y se piden que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Este tipo de confirmación se usa preferentemente para el activo.
 - ✓ Negativa. Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Esta se utiliza para el activo.
 - ✓ Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Esta se utiliza para confirmar pasivo o instituciones de crédito.
- Investigación. Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- Declaración. Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- Certificación. Es la obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.
- Observación. Es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- Cálculo. Es la verificación matemática de alguna partida.

1.5 CLASIFICACIÓN DE AUDITORIA

Existen dos clases de auditoria que a continuación se mencionan:

Auditoria Interna.

"Es la actividad encargada de la planeación para el control, información financiera, valuación y deliberación, administración de impuestos, informes al gobierno, coordinación de la auditoria externa, protección de los activos de la empresa y la evaluación económica" ¹

Auditoria Externa.

Es una opinión fundamentada en el examen técnico de hechos, situaciones, libros registrados y en general, en información que le proporcione elementos de juicio de los cuales se desprende la certeza de la razonabilidad de ciertos estados financieros.

CAPITULO II

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Existen muchas definiciones sobre la auditoria interna, a continuación menciono algunas de ellas:

Auditoria interna. Es la actividad encargada de la planeación para el control, información financiera, valuación y deliberación, administración de impuestos, informes al gobierno, coordinación de la auditoria externa, protección de los activos de la empresa y la evaluación económica.

Auditoria Interna se define como: los ojos de la dirección de la empresa, proyectados sobre todas sus dependencias y organizaciones, para captar e informar permanentemente a la misma, de su situación y de los posibles problemas que puedan existir “

El instituto internacional de auditores la define de la siguiente manera:

Auditoria 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.

Para una mejor comprensión del concepto expresado, resulta conveniente analizar los principales términos que se han empleado.

- El término **interna** se aplica para dejar claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, por tanto, su alcance puede y debe extenderse hacia la revisión conjunta de los aspectos administrativos , operacionales, financieros y el sistema de información en general.
- El término **independiente** es característica de que el trabajo de auditoria se desarrolla con plena libertad, sin restricciones que puedan limitar el alcance de revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoria.
- El término evaluación confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor haya llegado a sus conclusiones.
- El término **establecida** confirma el hecho de la creación definitiva de la función de auditoria interna por parte de la misma organización.

- La frase **examinar y evaluar** describe la acción de la función de auditoría interna. Los hallazgos, determinados en una primera etapa de su trabajo requieren, en segundo orden, de un juicio evaluatorio.
- Las palabras **sus actividades** confirman el amplio alcance jurisdiccional del trabajo de auditoría interna, es decir, que puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.
- El término **servicio** identifica que el producto final de la auditoría interna tiende hacia la asistencia, el apoyo o la ayuda.
- La frase **a la misma organización** confirman que el alcance del trabajo de auditoría es hacia toda la organización, esto incluye al personal, al consejo de administración y a los accionistas.
- La frase **control** implica la responsabilidad del auditor interno de formar parte del propio control de la organización, y su extensión hacia el examen y evaluación de otros controles instaurados.

2.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

En cuanto a la importancia de la auditoría interna, se puede decir que en la actualidad dicha función empieza a colocarse dentro de un primer plano, en razón a que las presiones económico sociales de nuestra época, obligan a las empresas a ejercer un mayor cuidado en la obtención de recursos y canalización de los mismos así como mejores controles sobre las operaciones de las mismas. Se puede decir que solo sobrevivirán y alcanzarán éxito las empresas que cuenten con una administración financiera evidente.

Aunque no se debe considerar a la auditoría interna como la más importante ya que existen otras actividades como las ventas, producción, los responsables de estas actividades por lo regular siempre creen que su departamento es el más importante. La verdad es que la empresa, es un conjunto de funciones y actividades, que deben estar coordinadas y armonizadas, a fin de lograr los objetivos económicos, sociales, de servicio o de cualquier otra índole; para los cuales la empresa fue creada. De donde se deduce, que no existen funciones más o menos importantes unas de otras, si no que todas están relacionadas para cumplir eficientemente de las labores que se les encomiendan, con el objeto de que alcance los objetivos que se ha fijado.

Así, la importancia de la auditoría interna se deriva de que coadyuva a planear, organizar, coordinar y controlar todas las funciones de la empresa.

2.3 LA NECESIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA

Una base fundamental para comprender la naturaleza de la auditoria interna es el análisis de la relación que ésta guarda con otras actividades de la compañía.

En primer lugar, el trabajo de la auditoria interna requiere de ser independiente de las operaciones rutinarias de una empresa, prueba de ello es que si cualquier trabajo de revisión, total o parcial, fuera suspendido en un momento dado, no afecta en absoluto la marcha normal de las operaciones del negocio.

La actividad del grupo de auditoria interna, en ocasiones, está cubierta con acciones de tipo rutinario como es, por ejemplo, validación de egresos, elaboración de conciliaciones bancarias, aprobación de movimientos de activos, etc. Por consiguiente, no se hace necesario efectuar revisiones complementarias. Pero en estos casos la auditoria interna está aceptando responsabilidades de rutina que no le corresponden, ya sea en aspectos contables o en otras áreas operativas. Esta situación es motivo de tentaciones constantes por parte de la dirección de asignar estas responsabilidades al auditor; cuando lo hace, está pagando a un alto precio este error, ya que ocasiona que este profesional pierda independencia en sus futuras intervenciones.

Un segundo aspecto de importancia de la relación de auditoria interna con otras actividades de la compañía, es que el auditor interno es un elemento de nivel staff y, consecuentemente por esta razón, no debe ocupar el papel y responsabilidades de otros empleados. De esta manera la línea de mando o supervisión es responsable directa de sus acciones y de ninguna manera podrá descansar en el auditor interno.

Cabe aclarar que lo anterior no significa que el auditor interno trabajará sin ninguna responsabilidad, no la suya es trabajar, pero dentro de su propia esfera de actuación. No obstante, si por alguna razón, el auditor rebasa la línea de mando y se adjudica responsabilidades que no le competen, en este momento estará debilitando tal línea y el valor de su trabajo y actuación se verá sensiblemente disminuido ya que, de esta manera, sus recomendaciones y sugerencias entran a un nivel informativo o de asesoría directa de operación sin que se involucre específicamente a determinado ejecutivo como responsable de acciones concretas.

Un último aspecto es el relativo al inevitable traslape de la auditoria interna con otras muchas actividades de cualquier organización. En principio, todo el personal de una empresa está encomendado a realizar su trabajo con efectividad, procurando el máximo bienestar de ella en todas sus áreas. Esta filosofía va incrementándose de acuerdo a la escala organizacional, incluyendo las áreas staff. De esta manera, el grupo de análisis financiero, el grupo de investigaciones y desarrollo o cualquier otro grupo staff están mucho más obligados por ser los análisis y asesores en aspectos operacionales. Frecuentemente se crean grupos especiales de estudio e investigación para resolver problemas específicos de la dirección.

2.4 RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO Y SU INDEPENDENCIA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

1. Funciones que tradicionalmente ha tenido el Auditor Interno:

- a) Verificar la razonabilidad de las cifras financieras.
- b) Evaluar el ejercicio del control interno contable.
- c) Verificar la normalidad de las operaciones.

2. Funciones que se han Innovado y Adicionado.

- a) Ampliar la evaluación del Control Interno a los campos operativos y administrativos.
- b) Ampliar la verificación de la normalidad de las operaciones para cubrir aspectos que permiten promover la eficiencia en las operaciones de la entidad.
- c) Evaluar la eficiencia de la ejecución de los planes y del uso de los recursos.
- d) Evaluar el desarrollo de sistemas para que éstos se apeguen a estándares y respondan a las necesidades reales de la entidad.
- e) Evaluar la eficiencia de los sistemas de información para tomar decisiones y rendir cuentas.
- f) Informar a la dirección en materia de exposición al riesgo, tanto operativo como estratégico.

3. Responsabilidades del auditor:

- a) Entender y comprender que 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 debe responder a las normas éticas a que como profesional está obligado.
- b) Entender y comprender el ámbito interno y externo en el que se devuelve la entidad, con la finalidad de aportar ideas que constituyan oportunidades de mejora.
- c) Entender y comprender que cualquiera que sea la estructura y el nombre del órgano de auditoría interna, está obligado a hacer de él una sola unidad congruente a su misión, con apego a las Normas de Auditoría Interna y aplicando las técnicas de auditoría que la práctica profesional le requiere en cada circunstancia específica, así como las técnicas administrativas, financieras e informáticas que sean menester, incorporando a su equipo a los profesionales en esas disciplinas o apoyándose en especialistas de la propia entidad, o bien, contratando profesionales independientes.

- d) Entender y comprender que el enfoque de la auditoria interna es más valiosos en tanto que apoye la prevención, por lo que está obligado a alertar y asesorar a la dirección de la entidad en aquellos aspectos que puedan asesorar generadores de riesgos futuros.
- e) Apoyar a la dirección en sus responsabilidades de control, que cubren:
 - El ejercicio del control.
 - Los instrumentos de control.
 - La actitud de control.
- f) Entender y comprender que satisfacer necesidades de la dirección constituye su cometido fundamental y es su responsabilidad actuar congruente con ello.
- g) Verificar que los procedimientos administrativos de la empresa estén encaminados a obtener la información operacional correcta y confiable, con los activos de la empresa debidamente protegidos y que promueva la eficiencia de las operaciones.
- h) Informar a la dirección sobre los resultados de las revisiones específicas a las áreas o cuentas basadas en hechos y elementos objetivos.
- i) Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia administrativa, financiera, contable y presupuestal se tengan establecidas.

4. La independencia en el ejercicio de la auditoria interna

- Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditan.
- Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo con libertad y objetividad.
- La independencia permite que los auditores sean imparciales y puedan emitir juicios imparciales., esto es esencial en la conducta de los auditores.
- La independencia se logra a través de la posición en la organización y la objetividad.
- La posición organizacional del grupo de auditoria interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoria que le son asignadas.

- El director del grupo de auditoria interna es responsable, en lo individual, ante la organización, y ha brá de ser in vestido con a utoridad suficiente para promover la independencia del grupo y para asegurar un a mplio margen de cobertura de auditoria, que sean aceptados de manera adecuada los informes d e auditoria, y que se adopten acciones apropiadas en base a las recomendaciones de auditoria.
- La objetividad es un estado de actitud mental que debe mantener los auditores internos durante el desarrollo de sus trabajos de auditoria.
- Los auditores internos no deberán subordinar sus juicios en materia de auditoria a los de otros.
- El diseñar, instalar y operar sistemas no son funciones de auditoria, además establecer procedimientos para sistemas tampoco son func iones de auditoria. El llevar a cabo ta les actividades, se presume, es perder objetividad de auditoria.

2.5 CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO.

RELATIVAS A SU CAPACIDAD PERSONAL.

Los atributos personales constituyen el patrimonio más valioso en la vida del hombre, por lo que es de desear por características de la labor que realiza y la frecuencia de contacto que tiene con diverso personal de la empresa debe reunir las siguientes cualidades:

- Mente analítica, contractiva e imparcial.
- Espíritu investigador, trabajador e iniciativa.
- Sentido común de responsabilidad y dominio de sí mismo.
- Honradez, lealtad y discreción.
- Simpatía, tacto y su aspecto personal.
- Saber ganar la cooperación y lealtad de los demás.
- Decisión, criterio y madurez.

Las cualidades antes mencionadas son necesarias para que la opinión del auditor interno sea útil y objetiva, y aún más es preciso que cada día se exija a sí mismo el máximo rendimiento a su trabajo, no solo en cantidad, sino también en calidad, ya que sin las cualidades mencionadas el auditor interno no podrá desarrollar un trabajo profesional.

RELATIVAS A SU CAPACIDAD PROFESIONAL.

Capacidad técnica

Se refiere a los requisitos mínimos de calidad de conocimientos y habilidades, que se adquiere por el cumplimiento de los requisitos escolares establecidos que ofrecen los estudios conducentes a la carrera de Contador Publico.

Experiencia y práctica.

Además de la preparación escolar, es imprescindible el entrenamiento que se obtiene de la experiencia práctica para adquirir el buen sentido de entender las cosas, una madurez de juicio, de conocimientos y habilidades que difícilmente pueden obtenerse por la mera preparación escolar. Por lo que es conveniente mantener una constante preparación para estar actualizado de las disciplinas que afectan su actividad.

Capacidad y cualidad administrativa

El auditor interno como jefe de un departamento debe planear el trabajo a realizar basándose en toda su experiencia y capacidad para que las labores conferidas basándose en toda su experiencia y capacidad para que las labores conferidas en él, lleven perspectivas de realizarse con éxito razonable.

Por otra parte, sería imposible que el auditor interno realice todo el trabajo, por esto tiene que seleccionar a un grupo de ayudantes debidamente capacitados, agrupados y jerarquizados, de acuerdo con el tipo de trabajo que van a realizar, además. Debe auxiliarse de un procedimiento de supervisión y control que permita dirigir y orientar a los ayudantes en la ejecución del trabajo y cerciorarse de la efectividad con que lo realizan, es en base a esto que se considera que el auditor interno debe tener la suficiente cualidad administrativa, toda vez que mientras más numeroso sea el personal y las labores a realizar, más se requerirá de esta actitud.

2.6 PERFIL DEL CONTADOR COMO AUDITOR INTERNO.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DISCIPLINAS

Cada auditor interno debe poseer ciertos conocimientos y habilidades como son:

1. se requiere capacidad en la aplicación de estándares, técnicas y procedimientos de auditoria interna para el ejercicio de esa profesión.
2. se requiere capacidad de los auditores internos en técnicas y principios de contabilidad en virtud de su constante intervención en reportes y registros financieros durante el desarrollo de su trabajo.
3. se requiere una comprensión de los principios de administración a efectos de estar en condiciones de reconocer y evaluar el impacto de las desviaciones a las buenas prácticas comerciales.

Aptitudes Necesarias En El Auditor

El auditor, debe reunir determinados requisitos y características peculiares, como experiencia en el campo profesional y conocimientos de las disciplinas administrativas, contables, fiscales, legales, de manejo de personal, producción, y mercadotecnia al grado que le permitan enfrentarse y resolver con atinencia los múltiples problemas que se le presenten en el desempeño de sus trabajo, no por que sea el responsable directo de todas y cada una de aquellas funciones, sino por que debe estar preparado a fin de coadyuvar a que las mismas se realicen eficientemente. De ahí que sea necesario señalar la necesidad y acaso obligación que tiene este ejecutivo no sólo de mantener sino de acrecentar día a día sus conocimientos mediante la practica constante de estudio, lo que lo mantendrá siempre enterado de los últimos adelantos y cambios en las materias propias de sus campo de acción, con lo que se encontrará más capacitado para desarrollar en forma eficaz y diligente sus labores.

APTITUDES

A continuación, se presenta una relación, acerca de los conocimientos y requisitos que idealmente se pretenden en un auditor interno:

- a. Conocimiento y comprensión del campo, industria o comercio dentro del que actúa su empresa.
- b. Conocimientos básicos de administración, mercadotecnia, producción, finanzas, personal, contabilidad y sistemas de procesamiento e información.
- c. Habilidad para interpretar y analizar datos estadísticos y financieros.
- d. Habilidad para expresar con claridad sus ideas, tanto en forma verbal como escrita.
- e. Intuición y gran visión de los negocios, que le permita captar los problemas en forma integral y no aislada.
- f. Amplios conocimientos acerca de la historia, funciones y actividades de la empresa, para la cual presta sus servicios.
 1. Objetivos y Políticas. Se refiere a los propósitos sociales y económicos de la empresa; así como los principios y guías de acción para alcanzarlos.
 2. Organización. Es decir la estructura orgánica.
 3. Productos y servicios. Conocer los artículos que se producen y servicios que se proporcionan.
 4. Mercado. Elemento relacionado con los clientes, su localización, naturaleza de sus deseos, extensión de los mismos, etcétera.

5. Programa de Distribución. Todo lo relacionado, con canales de distribución, programas y métodos de venta.
6. Plan de Producción. Relacionado con los conocimientos de planta, maquinaria y técnicas de los procesos de fabricación.
7. Programas de Investigación y Desarrollo. Se refiere a los esfuerzos relacionados con la creación de nuevos productos.
8. Finanzas. Todo lo relacionado con la adquisición y empleo óptimo del capital y recursos de la empresa.
9. Sistema de Control. Es decir, métodos y procedimientos usados en el control y supervisión de todas las funciones de la empresa.
- g. Conocimientos de derecho. Las operaciones de una empresa, usualmente se encuentran regidas por normas de derecho mercantil, fiscal, de trabajo, etc. De ahí la necesidad de que el auditor interno tenga conocimientos en:
 - 1º. Ley Federal de Ingresos de la Federación.
 - 2º. Ley de Impuesto sobre la renta
 - 3º. Ley de impuesto al valor agregado.
 - 4º. Ley general de sociedades mercantiles.
 - 5º. Código de comercio.
 - 6º. Ley federal del trabajo.
 - 7º. Ley del seguro social.
 - 8º. Código aduanero.
 - 9º. Código fiscal de la federación y
 10. Leyes fiscales de aplicación específica, a las operaciones de su empresa.

ACTITUDES

Una vez conocidas las funciones y deberes del contralor, así como los conocimientos y cualidades que teóricamente debe poseer, se puede captar la gran importancia que tiene su posición dentro de una empresa, y así señalar la actitud que aquel debe observar en el desempeño de sus labores, como corresponde a un verdadero profesional de la administración, que no solo se preocupa por proteger los intereses de los inversionistas, sino también los de los empleados, trabajadores, consumidores, acreedores y público en general. De acuerdo a lo anterior su actuación debe basarse en lo siguiente:

- a) Practica adecuada de las técnicas de las relaciones humanas, no olvidando que el personal es el factor fundamental a través del cual se desarrollan las operaciones de la empresa.
- b) Precisar en forma clara los objetivos, tanto de la empresa como de los grupos que se encuentran bajo su supervisión.
- c) Utilizar eficazmente todos los recursos materiales y humanos con que cuente su organización.
- d) Interés manifiesto por la investigación de mejores procedimientos y promoción de métodos que eviten deficiencias y desperdicios.
- e) Interés por conocer las necesidades de la dirección de la empresa y el nivel gerencial, en cuanto a la información que requieran para conocer el resultado de las operaciones.
- f) Actuar como consejero y participar en las discusiones que tratan de resolver problemas de áreas diferentes a la suya, evaluando métodos y alternativas y sugiriendo mejoras.
- g) Señalar honestamente y valientemente, en forma imparcial, las deficiencias y puntos débiles que observa en la organización y aceptar sinceramente los puntos de vista de otros para evitarlos y corregirlos.
- h) Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, evitando aquellas actividades que le distraigan y entorpezcan sus funciones, y asegurarse que las normas y políticas de la empresa sean cumplidas rigurosamente

Ya anunciadas las actitudes necesarias en el auditor interno, estudios recientes señalan en forma irónica, que el auditor interno es un tanto, un ejecutivo que existe en la fantasía, puesto que los funcionarios que ocupan tal puesto, no desempeñan las labores que idealmente se les asignan, las causas de estas situaciones son básicamente las siguientes:

- a) Dirección de empresas mal orientada o desconocedora de la administración, por cuanto a que alienta las organizaciones mal estructuradas, la dualidad de mandos, la inadecuada división de mandos, etc.
- b) Falta de preparación, responsabilidad y agresividad en el ejecutivo de finanzas, lo que origina que no realice sus funciones eficientemente o que no cubra en forma completa su cuadro de actividades.

Además de las actitudes antes mencionadas, el auditor interno tiene la obligación de exponer claramente a los niveles de Dirección General el alcance e importancia de su gestión, a preocuparse verdaderamente por adquirir los conocimientos necesarios para la eficiente realización de sus funciones, a tratar que las empresas se estructuren de acuerdo a principios de administración y a defender su posición e impedir la invasión de sus actividades, todo ello, a través de una actuación responsable, honesta e inteligente, en la cual no tenga cabida posturas egoístas, y si en cambio el deseo de cooperación y el tacto adecuado para influir y convencer a los demás miembros de la empresa, a fin de que utilicen y obtengan ventajas de la administración moderna.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

3.1 UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

REFERENCIA PRELIMINAR

La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El director de auditoría interna es responsable, en lo individual, ante la organización; y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría.

Se concluye que entre más alto sea el nivel donde se ubique al departamento de auditoría interna dentro de la organización, mayor será la aceptación y respeto a esta función, en concomitancia mayor será la interacción con los niveles de toma de decisiones, y por supuesto, mayor será el servicio que prestará a la organización.

REPORTANDO AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Este enfoque, aunque deseable en un departamento de auditoría interna en una organización, tal vez no puede ser muy afortunado desde un punto de vista práctico y de oportunidad. No es práctico por la simple razón de que el consejo de administración no se reúne muy seguido, y ¿cuanto tiempo le puede dedicar el consejo al auditor de auditoría interna?, ya que por lo regular el consejo no se involucra en aspectos operativos, y ocupa más su tiempo en analizar, evaluar, y tomar acuerdos, dictar políticas y tomar decisiones macro en relación con la supervivencia y bienestar de la organización. Por otro lado ¿Quién de los miembros del consejo de administración va a supervisar las actividades del departamento de auditoría?

REPORTANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL.

Este puede ser el enfoque por excelencia de ubicación organizacional del departamento de auditoría interna en una entidad.

El director de auditoria interna proveerá al director general información. A través de este profesional el director general sabrá hasta que punto es confiable y veraz la información administrativa, operacional y financiera que se le está presentando, sabrá qué tanto la organización se está preparando y respetando las políticas, criterios y procedimientos instaurados o aprobados por él; sabrá qué tan eficientes son esas políticas procedimientos en función de una operación sana y rentable, también sabrá qué tan bien están utilizados los recursos de que dispone la organización. El departamento de auditoria interna es el elemento idóneo para esos propósitos.

REPORTANDO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Un atributo natural, en cierta medida generalizado en el ser humano, es el deseo de poder.

Una entidad, en sentido organizacional, está constituida por la combinación de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de sus fines para los que fue creada la propia entidad.

Al director de finanzas, su entidad le da facultades para administrar uno de esos recursos, el capital, obviamente dentro de políticas, criterios y lineamientos acordes con los fines que persigue la propia entidad. El director de finanzas tiene poder para decidir cómo allegarse de recursos, como administrarlos cuando obran en su poder, y como erogarlos. Este simple hecho le da poder dentro de la organización.

El departamento de auditoria interna no deberá depender del director de finanzas, él ya tiene suficiente con el poder que le da administrar el dinero.

El director general que el poder que aporta la auditoria interna quede en beneficio del director de finanzas, el beneficio debe ser para la organización en su conjunto. Y el director general responde por y representa a la organización.

REPORTANDO A OTROS FUNCIONARIOS.

En una buena administración no es concebible que la función de auditoria interna dependa de otro funcionario que no sea el director general. Sin embargo, hay un caso que es la excepción, se justifica: cuando depende del contralor.

REPORTANDO AL CONTRALOR

Debe quedar claro que el director general es responsable por el control interno instaurado en la entidad. Y al contralor le corresponde la instauración, seguimiento, respeto y vigilancia para que ese sistema de control interno sea el necesario y eficaz.

Una estructura organizacional ideal de contraloría estará integrada por las siguientes áreas:

Organización y métodos. Se le encargara la elaboración de manuales de organización, de sistemas y procedimientos en los que invariablemente se incluyan temas relativos al control interno a observar en las funciones y actividades que regulan y norman esos manuales.

Contabilidad general. Es el mejor y mayor elemento de control interno en una entidad. La contabilidad capta, compendia, registra e informa todos los resultados de operación de una entidad por un periodo dado, y dice cual es su situación financiera a una fecha dada. Una entidad sin contabilidad sin control, por tanto depende del contralor para controlar.

Contabilidad de costos. Es la captación, compendio, registro e informe de los costos de producción. Una buena contabilidad de costos, y control de los mismos, que depende del contralor, es la que informa el costo unitario de fabricación las desviaciones o variaciones a los costos estimados o estándar previstos, identifica el porqué de esas variaciones o desviaciones, y es en la que coinciden sus registros mayores de la contabilidad general.

Auditoria interna. Con esta función se cierra el ciclo de control a ejercer por el contralor. Y su justificación para ubicarla dentro de la contraloría obedece a que esta función es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles. Por tanto al ser la auditoria interna, en términos llanos, un control de controles, suena adecuado o razonable que dependa del contralor.

ANÁLISIS DE LA CORRECTA UBICACIÓN

Habrà de considerarse el tamaño de la entidad para la correcta ubicación del departamento de auditoria interna.

En entidades pequeñas o medianas, es más común que el departamento de auditoria interna dependa del director general o dueño de la entidad, ya que por ser mayor su rango de control y supervisión, le permite este mejor acercamiento hacia sus auditores internos.

En organizaciones de mayor envergadura debe pugnarse por el reporte directo del director de auditoria interna hacia el director de o ger ente general, o al menos directamente al contralor. Nunca a un nivel menor.

En esta decisión de ubicación, se debe tomar en cuenta la relación costo-beneficio. Nunca crear más infraestructura de la indispensable requerida; el exceso de intermediaciones distorsiona el proceso de comunicación y reporte, y por supuesto, repercute en el incremento de costos administrativos.

3.2 EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA. FACTORES QUE INFLUYEN EN SU ESTRUCTURA Y DIMENSIONES.

Uno de los aspectos mas importantes que inciden en la relación administración-auditoria interna es la estructura y dimensión que se le habrá de dar al departamento de auditoria interna. El punto determinante es cuántos auditores lo deben conformar, que niveles jerárquicos lo integrarán, y con que infraestructura se le dotará. En el entendido de que no existen criterios, lineamientos o parámetros definidos o recomendados, a los que se pueda acudir en soporte de este proceso decisorio. Todo dependerá de la importancia que represente el departamento de auditoria interna para la administración nivel o grado de servicios deseados, y la capacidad de convencimiento del director de auditoria interna sobre el gran potencial de apoyo y servicio que puede aportar su departamento a la administración.

Tamaño de la organización. El tamaño de la entidad, medido en la magnitud de sus activos, volúmenes de producción y venta, personal con que cuenta, complejidad y variabilidad de sus operaciones, son elementos básicos a considerar. A mayor amplitud mayor control interno se requiere, y la auditoria interna es parte esencial de ese control. Es claro mencionar que entre mas pequeña sea la organización, su director podrá ejercer mayor supervisión sobre las operaciones en su conjunto, y disminuirá el tamaño del departamento de auditoria interna.

Relación costo- beneficio. Un departamento de auditoria interna la mayoría de las veces se considera como un costo para la organización. La pregunta que se haría es ¿Cuánto esta dispuesto a gastar y a cambio de que?

La auditoria interna no es un costo es una inversión, y como tal habrá de redituar beneficios y rendimientos. El prescindir de los servicios de auditoria interna, o el dotarla con una raquítica infraestructura puede ser un ahorro mal entendido

Recurrencia en errores o actos indebidos. ¿Son frecuentes y relevantes los errores administrativos y operativos? ¿Es frecuente la incidencia en actos indebidos, fraudes, irregularidades e ineficiencias? Si la respuesta a estas preguntas es afirmativa, es un signo inequívoco de falta de control y supervisión; entonces se hace urgente la necesidad de contar con un sólido y bien estructurado departamento de auditoria interna, que intervenga en plan para evitar su comisión.

Es más económico, y con un cúmulo de beneficios, prevenir que corregir.

Confianza en la función de auditoria interna. La evolución y desarrollo que ha alcanzado la auditoria interna, la ha hecho acreedora de merecer la confianza de quienes creen y se apoyan en sus servicios. A mayor confianza, mayor necesidad de ella y mayor apoyo e infraestructura para dotársela. Corresponde al auditor interno actuar con honradez, disciplina, esmero, entusiasmo y profesionalismo para mantener, y superar la confianza que la administración ha depositado en él.

Mente abierta al cambio. Aceptar los servicios de una auditoría interna moderna infiere una amplitud de criterio, y mente abierta para administrar con apoyo en esta disciplina. Auditoría interna reportará aciertos y errores que fueron cometidos por el personal de la organización a cualquier nivel, lo cual incluye mandos de dirección, habrá de reconocerse y aceptarse.

El tamaño y la dimensión de la estructura que se asigne al departamento de auditoría interna definirán los niveles de mando y operación a adoptar, partiendo de su director hacia gerentes, supervisores, encargados y auditores auxiliares.

3.3 RECURSOS HUMANOS

A continuación menciono los puestos del departamento de auditoría interna

DIRECTOR DE AUDITORIA.

1. Descripción del puesto.

- A. Perfil del puesto: planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditoría a todas las unidades administrativas, que conforman la organización, así como las funciones que dependen de ellas.
- B. Algunas de las principales obligaciones y responsabilidades que debe tener el director de auditoría:
 - Dirigir a sus subordinados, en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades.
 - Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.
 - Planear a corto, mediano y largo plazo, las actividades de auditoría interna.
 - Disponer la práctica de auditorías de trabajo especiales tendientes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.
 - Disponer la revisión permanente a la eficiencia con que está operando el sistema de control interno establecido en la organización.
 - Asistir a la administración con reportes de auditoría individuales y resúmenes periódicos de hallazgo y observaciones de auditoría.
 - Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética personal y profesional. Apoyar a lineamientos y disposiciones de orden legal y de pronunciamientos y criterios institucionales.
 - Ser responsable por la administración del departamento de auditoría interna a su cargo.

- C. Superior jerárquico. Reportará única y exclusivamente al superior jerárquico inmediato establecido en el cuadro de organización.

2. Reclutamiento y selección. Las fuentes más comunes de reclutamiento de un director de auditoría inician con la propia promoción de un gerente de auditoría con los méritos, capacidades y cualidades suficientes para merecer un ascenso.

3. Atributos y cualidades. Ser contador público, preferentemente con estudios de postgrado; técnicamente actualizado; con experiencia previa indispensable; con madurez personal y profesional; don de mando y excelentes relaciones humanas, alta capacidad de interacción, etc.

GERENTE DE AUDITORIA.

1. Descripción del puesto.

- A. Perfil del puesto. Disponer la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a auditar, de conformidad con el plano o programa general de auditoría.

- B. Principales obligaciones y responsabilidades.

- Asistir al auditor de auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones; cubrir sus ausencias sobre base rotatoria entre los gerentes de auditoría.
- 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 general de auditoría que está bajo su responsabilidad.
- Proporcionar los repotes finales de auditoría, asegurándose de que se cumplió con la normatividad y los estándares aplicables, para garantizar la calidad del trabajo efectuado.
- Participar, evaluar y recomendar acciones apropiadas, a requerimiento específico, en los casos de fraudes y alegatos.

- C. Superior jerárquico. Trabaja directamente bajo la supervisión del director de auditoría, recibe de él la orientación y apoyo que sean necesarias.

2. Reclutamiento y selección. La primera fuente de reclutamiento es en la propia empresa con la promoción de un supervisor del mismo departamento de auditoría interna, quien se haya hecho acreedor a este crecimiento. Como fuente externa se puede considerar a miembros de despachos de auditores externos, que ya hayan trabajado o que conozcan la entidad reclutante. La selección correrá por cuenta de un grupo integrado por el director general de la organización, el director de auditoría y los otros gerentes de auditoría.

3. Atributos y cualidad es. Contador público, de preferencia con estudios de postgrado, con experiencia o especialidades en los diversos tipos de auditoría a desarrollar; técnicamente actualizado, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, don de mando y excelentes relaciones humana; alta capacidad de interacción.

SUPERVISOR DE AUDITORIA

1. Descripción del puesto

A. Perfil del puesto: supervisar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y activas de la organización que le fueron asignadas para supervisar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría, e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del gerente de auditoría a quien corresponda.

B. 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.
- Coordinar con los otros supervisores la planeación de auditorías, así como la asignación de personal.
- Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan de auditoría, y la ejecución del trabajo en campo.
- Participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y evaluación del personal.
- Identificar áreas que requieran especial atención por parte de la administración, incluyendo patrones de deficiencias y asuntos delicados.

C. Superior jerárquico. Trabaja bajo la dependencia de un gerente de auditoría, provee información tanto a su superior jerárquico inmediato como al director de auditoría.

2. Reclutamiento y selección. Promoción de un encargado de auditoría. Miembros de despachos de auditores externos, de preferencia aquellos que conocen la entidad. La selección puede darse en un grupo colegiado, en el que participen el director de auditoría, los gerentes de auditoría y los otros supervisores de auditoría.

3. Atributos y cualidad es. Contador público, preferentemente con estudios de postgrado, técnicamente actualizado, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Mesurado, objetivo, imparcial, con independencia de criterio, no influenciable.

ENCARGADO DE AUDITORIA

1. Descripción del puesto.

A. Perfil del puesto: llevar a cabo los trabajos de auditoria a las unidades administrativas y actividades de la organización, y atender instrucciones especiales de revisión que se le encomienden. Trabajar con independencia en la ejecución de sus asignaciones. Recibir asignaciones con instrucciones generales respecto de los propósitos y los objetivos a perseguir, y el tratamiento de problemas que se puedan presentar.

B. Principales obligaciones y responsabilidades:

- Planear y conducir auditorias en las unidades administrativas y actividades de la organización, y actuar como líder frente a un equipo de auditores. Ejercer un alto grado de responsabilidad y juicio profesional.
- Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en política, procedimientos prácticos administrativos y de operación.
- Determinar la confiabilidad en la contabilidad y otros registros, y la información que de ellos emana.
- Conducir la presentación y cierre de entrevistas con funcionarios o empleados auditados. Es responsable respecto de los hallazgos y observaciones que ya encontrado, y las respuestas que se le han dado.
- Revisar los papeles de trabajo preparados para sus subordinados, y preparar el borrador del informe de auditoria.

C. Superior jerárquico. Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un supervisor de auditoria.

2. Reclutamiento y selección. Promoción producto de la evolución y crecimiento natural de un auditor auxiliar, miembros de despachos de auditores externos. Esta selección se hará de forma colegiada, con la participación del director de auditoria y los supervisores de auditoria.

3. Atributos y cualidades. Contador público, profesional con experiencia o especialidad los diversos tipos de auditoria a desarrollar, técnicamente actualizado, experiencia previa indispensable; con madurez personal y profesional, mesurado, imparcial, don de mando y excelentes relaciones humanas, adecuada capacidad de interacción.

AUDITOR AUXILIAR

1. Descripción del puesto.

A. Perfil del puesto. Recibir, por parte del auditor encargado de la auditoria, asignaciones con instrucciones específicas respecto del propósito de la revisión. Recibe orientaciones continuamente y su trabajo es monitoreado por el encargado y es supervisor de la auditoria.

B. Principales obligaciones y responsabilidades.

- Asistir al encargado de la auditoria en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a la auditoria.
- Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoria.
- Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles de operación.
- Preparar papeles de trabajo que sumen y den evidencia de la información obtenida, y de las conclusiones a que se llegó.
- Discutir con la administración los resultados del trabajo, que incluye observaciones, deficiencias encontradas, y acciones correctivas recomendables.
- Participar en la preparación del informe de auditoria, el cual incluye hallazgos y recomendaciones efectuadas.

C. Superior jerárquico. Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un encargado de auditoria.

2. Reclutamiento y selección. Transferencia de personal de la propia empresa, interesado y con cualidades para ser integrado al departamento de auditoria interna. Captación de recién egresados de escuelas y universidades, auditores externos. La selección se hará de manera colegiada, en la que participarán los gerentes, supervisores y encargados de auditoria.

3. Atributos y cualidades. Contador público o pasante de la carrera, técnicamente actualizado; con experiencia no indispensable, formalidad e incipiente madurez personal y profesional. Mesurado; objetivo, imparcial, justo en sus apreciaciones no influenciado, excelentes relaciones humanas, adecuada capacidad de interacción.

3.4 ESTRUCTURA OPERATIVA

La estructura operativa se refiere a los elementos básicos, considerados para el ejercicio de la auditoria interna, partiendo del programa de trabajo, los programas específicos de auditoria que se aplicarán, y el uso de índices, estos elementos se complementan con el enfoque específico y particular de cada tipo de auditoria a practicar: administrativa, operacional y financiera.

Su objetivo es identificar los elementos básicos de la estructura operativa soporte para el ejercicio y práctica de la auditoria interna.

PROGRAMA DE TRABAJO.

El programa de trabajo es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. Por lo regular el programa de trabajo se diseña a un año de calendario, aunque se puede extender a un mediano plazo o largo plazo, estas extensiones son poco viables ya que puede ver cambios de requerimientos y prioridades de la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones.

Este tema se ampliara en el capítulo IV que mencionare mas adelante.

SISTEMA DE ÍNDICES.

Indización. Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoria.

El llevar índices conlleva algunas ventajas para el auditor que a continuación mencionó:

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría.
- Simplifica la localización de evidencia que soportan el informe de auditoría.
- Simplifica la revisión del avance de auditoría, ya que constituye un medio de ordenación de los papeles de trabajo.
- Ayuda al control de la auditoría, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.
- Facilita la secuencia entre auditorías, ya que por lo general trabajos similares se localizarán con el mismo índice.
- Facilita la elaboración del informe.

Existen varias clases de índices como son: alfabéticos, numéricos, alfanuméricos (estos incluyen números arábigos o romanos) existen variantes de utilización de mayúsculas, minúsculas o combinación de ambas. Aunque aparentemente sea sencilla la decisión de los índices a utilizar, ésta debe ser definitiva puesto que no resulta fácil ni práctico cambiar los índices una vez que éstos han sido ya definidos y consignados en los papeles de trabajo.

A continuación se presenta un modelo de catálogo de índices de auditoría interna:

Modelo de índice de auditoría interna

100. Conceptos generales.

101. Programa general de auditoría.

102. Estudio general o identificación con la entidad a auditar.

103. Análisis de la función a auditar.

104. Estudio y evaluación del control interno.

105. Otros cuestionarios de auditoría.

- 106. Antecedentes de la auditoria (escrito de comisión, comunicado que consigue la orden o instrucción)
- 107. Hoja de trabajo.
- 108. Asientos de reclasificación y ajustes de auditoria.
- 109. Estados financieros de la entidad sujeta a auditar.
- 110. Descripción del plan de muestreo aplicado.
- 111. Memorándum sobre eventos subsecuentes.
- 112. Hallazgos y recomendaciones de auditoria.
- 113. Cartas de salvaguarda.
- 114. Correspondencia varía.
- 115. control de seguimiento de auditoria.
- 116. Control de pendientes.
- 117. Transportación.
- 118. Tiempos muertos imputables al área auditada.
- 119. Presupuestos y control de tiempos de auditoria.
- 120. Papeles de trabajo obsoletos.

CONTROL DE HORAS TRABAJADAS Y HORAS NO PRODUCTIVAS EN AUDITORIA

El objetivo es contar con un elemento de control adecuado y oportuno que permita conocer las horas empleadas en auditoria (productivas), y las horas en que el auditor se encuentre sin asignación de trabajo directo en auditoria (no productivas).

Importancia. El establecimiento de un sistema de control de tiempos, de cada uno de los miembros del departamento de auditoria interna, permite conocer en qué se ha invertido su tiempo laborable, cómo se ocupó, qué se hizo, y cuándo se hizo. Es una herramienta muy importante en la administración del departamento de auditoria interna, y básica para su propio control interno.

El llenado de la cedula de control de tiempos se hará bajo las siguientes indicaciones:

Cada auditor elaborará su propia cédula, pondrá su nombre y puesto que ocupa. Con una cruz se señalará el cuadro aplicable si el reporte corresponde a la primera o segunda quincena del mes y año a informar.

En la sección de asignación se indicará el tipo de auditoria que se esta practicando y la unidad administrativa, actividad o área sujeta a intervención. En el mismo renglón, y en la sección de actividad desarrollada, se informará lo que se hizo, para pasar, a la siguiente sección, en el mismo renglón, donde se asentará el numero de horas trabajadas y el día que corresponda , en la columna del total se sumara las horas aplicadas, en esa quincena, a la asignación y actividad desarrollada. El subtotal sumará el total de horas empleadas en auditoria, por día y por quincena.

La sección horas no empleadas en auditoria, actividad desarrollada se utilizará para informar el tiempo invertido en otras actividades que no son propiamente de auditoria, por ejemplo; participación en la administración interna del departamento de auditoria , capacitación y entrenamiento recibido, etc. De igual manera se usará para reportar otras incidencias, como: vacaciones, enfermedades, etc. La mecánica de llenado de los cuadros de fechas y total es igual a la comentada en el párrafo anterior.

En el renglón de total recibirá suma de subtotales de horas empleadas en auditoria y horas no empleadas en auditoria, actividad desarrollada, para llegar al estándar de ocho horas diarias, que multiplicado por el numero de días laborales, dará el total de horas ocupadas en la quincena, también se contempla una sección de observaciones para la información complementarias que necesite, así como la firma de cada uno de los que intervienen en el proceso para conocimiento y aprobación.

A continuación muestro una cedula de control de tiempos:

TEOB, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
CÉDULA DE CONTROL DE TIEMPOS

NOMBRE DEL AUDITOR: _____ REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:
PUESTO QUE OCUPA: _____ PRIMERA _____ SEGUNDA _____ QUINCENA DEL MES _____ DE 200 _____

[illegible]

OBSERVACIONES: _____

DIRECTOR	GERENTE	SUPERVISOR	ENC. DE AUDITORIA	AUDITOR AUXILIAR
----------	---------	------------	-------------------	------------------

Evaluación de desempeño del personal

La evaluación periódica del personal tiene como objetivo informar a los diversos niveles de la administración, al director, gerentes y supervisores de auditoría de las habilidades del personal de auditoría interna, así como se ha venido desempeñando.

Importancia. La evaluación proporciona información importante básica para promociones futuras, definir remuneraciones, transferencias, e incluso, remociones. También es una herramienta valiosa para efectos de entrenamiento, por lo que a través de la evolución periódica se determinan puntos fuertes y débiles del evaluado; coadyuva a determinar las necesidades básicas de entrenamiento y planeación de métodos para optimizar el trabajo; sirve de base para la asignación de personal en trabajos individuales; ayuda a que el evaluado relacione sus propias habilidades con los estándares de ejecución; y permite un registro permanente de las tendencias individuales.

La evaluación de personal normalmente son efectuadas al finalizar cada asignación de trabajo. Estos resultados se integran en un resumen anual en el que concurren diferentes supervisores para evaluar a un auditor.

Se puede tener mayor valor en la evaluación cuando el evaluador recibió adecuadas instrucciones sobre la manera de llenar cada hoja de evaluación, y cuando discute con el evaluado los resultados, lo cual involucra, por un lado, que el evaluador comprenda que la evaluación es un mecanismo para ayudar a sus subordinados, así como el evaluado comprenda que las evaluaciones son básicas para ayudarle en su proceso y desarrollo.

A continuación se presenta un ejemplo de formato de evaluación del personal de auditoría interna.

TEOB, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Hoja de evaluación del personal

Nombre del auditor evaluado _____

Puesto que ocupa: _____

Periodo de evaluación: de _____ a _____

Calificación a asignar, claves de evaluación:

1= No cumple con requerimientos.

2= Usualmente cumple, pero raramente se excede de lo que se requiere.

3= Conoce y algunas bésese excede de lo que se requiere.

4= Excede a los requerimientos, pero no en forma excepcional.

5= Excede a los requerimientos en un grado excepcional.

EVALUACIÓN

Sección A:	Sección B:
Para encargado de auditoria y auditor auxiliar _____	Para supervisor de auditoria _____
1. Cantidad y oportunidad de trabajo producido. _____	1. Delegación. _____
2. Calidad de trabajo producido. _____	2. Responsabilidades administrativas. _____
3. Conocimiento del trabajo _____	3. Entrenamiento, desarrollo, asesoría _____
4. Iniciativa. _____	4. Motivación a sus subordinados. _____
5. Persistencia. _____	5. Establecimiento de requerimientos de ejecución. _____
6. Adaptabilidad/flexibilidad _____	6..Evaluación a sus subordinados _____
7. Desenvolvimiento en situaciones interpersonales _____	7. Reforzamiento a políticas y disposiciones _____
8. Habilidad personal _____	8. Criterios para dar oportunidad a sus subordinados _____
9. Planeación, organización y establecimiento de prioridades _____	
10. Comunicación oral. _____	
11. Comunicación escrita. _____	
12. Información / Consulta. _____	
13. Capacidad de negocio. _____	
14. Razonamiento analítico. _____	
15. Toma de decisiones. _____	

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La capacitación y entrenamiento es una parte del proceso de la administración de recursos humanos, mediante la cual se mantiene permanentemente actualizado y preparado el personal.

La capacitación y entrenamiento del personal de auditoria interna tiene como objetivo prepararlo para atender a las necesidades de la organización.

Es importante e indispensable capacitar y entrenar, y volver a capacitar y entrenar, en forma constante y permanente, para no caer en la obsolescencia. Por tanto el director de auditoria interna deberá desarrollar un programa vigoroso de capacitación y entrenamiento, no solo para el personal de nuevo ingreso, si no también para mantener al corriente a su plantilla actual.

Debido a su importancia de la capacitación y entrenamiento, sus objetivos deben incorporarse a los propios objetivos del departamento de auditoria interna, por tanto, el programa de capacitación y entrenamiento debe ser incorporado o formar parte de su programa anual de trabajo.

Capacitación interna; responsables de su ejecución.

Planeación de asignaciones. Un buen plan para desarrollar a un auditor requiere que se le asigne el tiempo que sea necesario para concluir con el trabajo que le fue asignado. Sin embargo, vale reconocer que en ocasiones no es posible, debido a situaciones de carga de trabajo ocasionado por requerimientos de auditorias fuera del programa. La participación de los supervisores es esencial para que la planeación de las asignaciones permite el desarrollo de los auditores.

Diversificación. El desarrollo de un auditor auxiliar para aspirar a ser promovido, requiere de entrenamiento para alcanzar habilidad en el manejo de problemas más complejos. Es a través de la diversificación de las asignaciones de auditoria como los auditores adquieren experiencia, para entender diferentes tipos de problemas de auditoria, provenientes de distintos tipos de intervenciones. Por ejemplo, el auditor que solamente ha trabajado en auditoria de inventarios ha adquirido una gran experiencia solamente en esa área, por otro lado, un auditor asignado durante un año a diferentes áreas operacionales, ha logrado mejores oportunidades para adquirir experiencia personal, lo que permite en un futuro mediano aspirar a mejores posiciones. Para solucionar este problema es conveniente que se han dado a cada miembro del grupo de auditoria interna.

Supervisión e instrucciones de trabajo. Un supervisor siempre debe tener en mente que él es responsable por el entrenamiento en campo del personal que tiene asignado, esta responsabilidad en ocasiones no es asimilada debido a las propias presiones de trabajo, sin embargo, el supervisor debe recordar que el desarrollo de sus subordinados dependerá en gran parte la solidez del área de auditoria a su cargo.

Asesoría. Es un elemento que sirve para aumentar y hacer más sólido el proceso de aprendizaje interno. La asesoría sirve para captar el punto de vista del personal de auditoría, mismo que será tomado en cuenta para la preparación de un programa formal de entrenamiento.

Desarrollo de liderazgo. Es muy importante la habilidad para concebir y vender ideas. Ser un líder de los subordinados es también una parte integral del desarrollo del auditor.

El personal de auditoría debe ser motivado para expresarse con libertad en las diversas situaciones de trabajo que se le presenten, así como permitir participar en discusiones con los jefes de las áreas auditadas y con sus superiores, se le debe estimular a llegar a decisiones independientes y a obtener suficiente evidencia que soporte sus posturas.

Delegación de responsabilidades. El auditor se desarrolla, primeramente, a través de la absorción de responsabilidades adicionales. Los supervisores deben estar alerta a captar los puntos fuertes y débiles de los auditores a su cargo, y continuamente tratar de asignarles trabajos más difíciles.

Cursos o seminarios internos. Dentro del programa de capacitación interna se considera la organización de cursos, seminarios y talleres diseñada en especial para el departamento, los capacitadores de estos eventos serán los propios funcionarios del departamento, como es el director, gerente, supervisores, esto permite la interacción y estrechamiento de los lazos de comunicación e intercambio de ideas entre los miembros del departamento, y los temas a tratar serán diseñados y orientados específicamente en relación con la organización y en su beneficio.

Capitación externa. Esta proviene de fuentes diferentes, son buena fuente de capacitación los cursos, seminarios o talleres impartidos por instituciones profesionales, como el Instituto de Contadores Públicos, el Instituto Mexicano de Auditores Internos y otros de relevancia y reconocimiento similar.

EL ARCHIVO DE AUDITORIA INTERNA

El objetivo es contar con un sistema de archivo completo, actualizado, ordenado y debidamente resguardado que conserve la historia de la función de auditoría interna, y proporcione información y documentación que soporte y sirva de apoyo para la planeación y programación de sus actividades.

El archivo es una herramienta de consulta permanente para la administración y otros niveles de jerarquía debidamente autorizados para ello. Permite, en cierta forma, conocer la evolución de las auditorías realizadas y el desarrollo de la organización en atención al cumplimiento de observaciones y recomendaciones presentadas.

La estructura funcional del archivo de auditoría interna se divide en tres áreas principales: archivo de administración interna, archivo de auditorías realizadas y archivo general.

Archivo de administración interna. Este archivo debe contener un expediente personal de todos y cada uno de los miembros del departamento de auditoría interna, el que incorpora, datos curriculares y la historia y evolución de cada empleado. Esta área de archivo será responsable, de conservar y controlar los aspectos presupuestales y programáticos de la función, controles de viáticos, gastos y tiempos de auditoría; controles sobre el uso del mobiliario, equipo y suministros de oficina, que incluye a los vehículos asignados con su correspondiente mantenimiento.

Archivo de auditorías realizadas. Esta área de archivo debe estar celosa y severamente protegida. Guarda y custodia los expedientes y papel es de trabajo de las auditorías e intervenciones realizadas, e incluye el archivo de referencia permanente.

Archivo general. Conservará toda la correspondencia, de entrada y de salida, clasificada con expedientes. Resulta práctico que en el expediente aplicable se incluya una copia de cada informe de auditoría realizada, así como, de las acciones de seguimiento y respuesta a las recomendaciones de auditoría.

Métodos de custodia, control y localización de información archivada. Es conveniente que el departamento de auditoría interna cuente con un área de administración interna, cuyo titular sea responsable por la guarda y custodia de su correspondiente archivo y del de auditorías realizadas. El archivo general puede ser confiado a la secretaria del director de auditoría interna.

La forma o mecanismo más utilizados para el control y localización de información archivada es clasificando los expedientes en forma alfabética, y cada expediente, a su vez, en orden cronológico. El acceso a los archivos debe ser restringido únicamente a los empleados autorizados. El préstamo de expedientes debe ser a través de un vale al archivo, que indique el expediente solicitado; fecha; motivos de la solicitud, fecha de devolución, nombre y firma del solicitante, y nombre y firma del supervisor, gerente o director que autoriza la consulta o préstamo del expediente.

Métodos de custodia y control de correspondencia. La función de auditoría interna es de alto cuidado y confidencialidad en la entidad, por lo que no es conveniente que la correspondencia que cruza sea interferida o convida por otro personal que no pertenezca al departamento de auditoría, un procedimiento práctico sería el de contratar un servicio de apartado o casilla postal, para uso exclusivo del departamento de auditoría interna; y se le designará a un solo miembro del departamento para que recoja la correspondencia, misma que se entregará personalmente al director de auditoría, quien la recibirá y distribuirá a quien proceda.

Respecto de la correspondencia de salida, en cada gerencia de auditoría se emitirá la correspondencia que surja de su grupo, fechada y con número consecutivo de escrito ininterrumpido, ningún miembro del grupo emitirá correspondencia que no sea bajo este control.

CAPITULO IV

ALCANCE Y PROYECCIONES DE LA AUDITORIA

4.1 OBJETIVO

El objetivo de la auditoria interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades. Para ello la auditoria interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también la promoción de un control efectivo a un costo razonable.

Tal objetivo establece claramente a la función de auditoria interna como 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.

4.2 CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al control interno como "el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Un eficaz sistema de control interno debe incluir un control presupuestal, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, un programa de entrenamiento de personal, así como programas y personal de auditoria interna.

OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

El sistema debe propiciar que la dirección de la empresa tenga la seguridad de que sus bienes se encuentran bien protegidos y se están aprovechando eficientemente, de tal forma que no incurra en errores como desperdicios en la producción, mermas, pagos por compras y servicios no realizados, etc.

Al implantar el sistema de control interno, se deberá tener en consideración que los procedimientos existentes resulten eficientes y económicos, es decir que el costo del procedimiento sea menor al costo de los bienes, ejemplo: se deberá cuidar que el monto de la prima de seguros que ampara la maquinaria no sea mayor que esta misma.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ Y OPORTUNA.

La información que se obtenga de los registros y documentación comprobatoria relativa a las operaciones de la empresa debe ser veraz y oportuna con el fin de que esta sirva para la toma de decisiones a la dirección de la empresa.

Al cumplirse con este objetivo, se proporciona a los directivos los elementos de juicio que les permitirá medir la eficiencia de la empresa, así como una adecuada supervisión al cumplimiento de las políticas.

La información producto del sistema de control interno deberá ser:

Veraz. Debe reflejarse razonablemente las operaciones efectuadas y apegarse a la realidad.

Oportuna. Deberá ser entregada a la dirección en el momento preciso, cuidando que la información no pierda su impacto.

Clara. Deberá ser comprensible para cualquier persona y ha de incluir los análisis pormenorizados de las cuestiones que se consideran prioritarias.

Confiable. No deberá dejar duda sobre su corrección.

PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN.

La dirección de la empresa puede alcanzar los objetivos propuestos cuando exista una mayor eficiencia y un adecuado sistema de control interno, para las necesidades y finalidades que se ha fijado; de esta manera, los métodos y procedimientos del control interno debe proveer de los medios adecuados a la administración para lograr la mayor efectividad de sus operaciones.

ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

Todo sistema de control interno debe prever que las actividades de una empresa y la forma en que se lleven a cabo, se apeguen en sentido estricto a los lineamientos señalados por la administración, ya que es un hecho generalmente aceptado que el establecimiento de políticas sanas y adecuadas son indispensables para una buena administración, siempre y cuando estas sean llevadas a la práctica satisfactoriamente.

Este objetivo pretende examinar que las actividades y la manera de realizarlas se apeguen a criterio establecido por la dirección a través de determinadas políticas, fijadas en función de los objetivos de la propia empresa.

OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO.

Autorización. Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones o especificaciones de la administración.

Procesamiento y clasificación de transacciones. Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con PCGA o de cualquier otro criterio aplicable.

Salvaguarda física. El acceso a los activos debe permitirse de acuerdo con autorización de la administración.

Verificación y evaluación. Los datos registrados relativos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existen.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de las empresas, a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Organización. En la estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes y componentes, de tal manera que cumpla los fines para los cuales fue creada.

Los sub-elementos que intervienen dentro de la organización son:

- **Dirección.** Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- **Coordinación.** Que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de duplicidad de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- **División de labores.** Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, el principio básico del control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.
- **Asignación de responsabilidades.** Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y que delegue facultades de autorización congruente con las responsabilidades asignadas.

Procedimientos. La existencia de un control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen a la práctica mediante los procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Los sub-elementos que intervienen dentro de los procedimientos son:

- Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidades. Estos instrumentos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efectos a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.
- Registros y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento de control interno más importante es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlo y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Personal. Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están en manos del personal idóneo.

Los sub-elementos de esta área son:

- Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la empresa.
- Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad, el interés del negocio por medir y aumentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
- Moralidad. Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno, los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control.
- Retribución. Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se preste mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia, que en hacer planes para defraudar el negocio.

Supervisión. El personal, debido a su naturaleza humana, tiende a cometer errores, a apartarse de las políticas y sistemas establecidos y a incurrir en irregularidades voluntarias o involuntarias, por lo que para que el control interno este completo, requiere de una supervisión.

La revisión consiste en una revisión continua por parte de personal capacitado, simultánea a la realización de las operaciones inmediatamente después de su ejecución o periódicamente. El área más importante de supervisión corresponde a la auditoria interna.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- a. Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- b. Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- c. Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- d. Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- a. Memorándums de procedimientos
- b. Fluxogramas
- c. Cuestionarios de Control Interno
- d. Técnicas estadísticas

Métodos para efectuar el control interno

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

1. Descriptivo.
 2. De cuestionarios.
 3. Gráfico.
- a) Método descriptivo. Consiste en la aplicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación del memorandum donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

- b) Método de cuestionarios. En este procedimiento se elabora, previamente, una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y, a continuación, se procede a obtener las respuestas a las mismas. Generalmente, estas preguntas se formulan de tal manera que una respuesta negativa señale debilidades del control interno, no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que otorguen mayor amplitud a las respuestas.
- c) Método gráfico. Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas, etc.), en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones. Este método se relaciona con un elemento de control interno de procedimientos dentro de la planeación y sistematización en donde se encuentran los manuales de la empresa, se debe de aplicar este método en las empresas en donde dentro de manuales nos proporciona los fluxogramas o diagrama de flujo donde nos explican más fácil las actividades con sus responsables solamente tenemos que comprobar si efectivamente se hacen las actividades como están señaladas.

EL CONTROL INTERNO Y LOS RESULTADOS ECONÓMICOS

En la última línea del Cuadro de Resultados está la verdad, en el se refleja que tan bien a operado la empresa. Muchas empresas con un más que óptimo resultado en materia productiva y comercial ven reducir sus utilidades y hasta en algunos casos se llegan a los números en rojo producto de negligencias, fraudes, robos y hurtos. Entre las negligencias podemos mencionar la falta de seguros ya sea por incendios o accidentes entre otros, también la falta de controles adecuados al momento de calificar a un cliente para el otorgamiento de crédito. No menos costosos son las pérdidas por errores de cálculo o falta de cumplimientos formales en materia impositiva. Estos son sólo unos ejemplos de los hechos que más comúnmente se dan en las organizaciones. De igual forma es menester evitar los fraudes, robos y hurtos, como así también acciones destructivas que puedan afectar el patrimonio de la empresa. Sólo un buen control interno, el cual debe ser relevado y evaluado convenientemente por los auditores de la compañía puede evitar la disminución de las utilidades o su conversión en pérdidas.

Riesgo de auditoria

El riesgo de auditoria representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de los principios de contabilidad, en exceso a la importancia relativa.

El riesgo de auditoria está integrado por el efecto combinado de los tres diferentes riesgos que se explican a continuación:

- Riesgo Inherente. Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros, o en un tipo específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho rubro (cuenta, saldo o grupo de transacciones) o negocio sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudiera existir.
- Riesgo de control. Representa el riesgo de que los errores importantes (que excedan a la importancia relativa al agregarse a otros errores) que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.
- Riesgo de detección. Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno.

En una Institución Bancaria el no haber actualizado el monto de impuesto de sellos por chequeras llevó a una percepción menor en concepto de dicho impuesto, y por lo tanto a abonar menos al Ente Recaudador, teniéndose que hacer cargo luego la Institución Financiera de la diferencia más los intereses y multas respectivas.

No menor efecto tienen en los resultados de la empresa, tanto en su cálculo, como en la calidad de la información manejada para la adopción de decisiones, un control interno que asegure información correcta, precisa y a tiempo.

Como ejemplo podría mencionarse el caso de una Institución Bancaria que por calcular erróneamente sus Niveles de Efectivo Mínimo Diarios, tomaba fondos interbancarios para cubrirlos con el alto costo que ello implicaba, cuando en realidad su situación real le permitía el otorgamiento de fondos a otras instituciones bancarias con la consiguiente obtención de jugosos beneficios.

Otro ejemplo de graves resultados es la información incorrecta en materia de Deudores por Ventas. Reclamar a alguien que ha pagado puede hacer perder el cliente, y no hacerlo a alguien que no está al día con sus pagos implica también pérdida de liquidez y de resultados.

Podemos apreciar con esta pequeña cantidad de ejemplos las graves consecuencias que una falta de control interno eficaz puede traer aparejada para la empresa en materia de resultados.

Se aconseja a los efectos de evitar fraudes la separación de funciones entre quienes son encargados de manejar el sistema, los programadores y quienes controlan los puntos, los cuales deberían ser efectuados por tres técnicos o grupos de técnicos en informática diferentes. Sin embargo tanto por el tamaño de las empresas, como por las nuevas características que tienen lugar en los procesos fabriles y de servicios los controles deben adaptarse a esta nueva situación. La creación de mecanismos paralelos e independientes al sistema para el control comparativo es adonde apuntan las nuevas metodologías destinadas a salvaguardar los procesos informáticos.

En el control de sistemas del procesamiento electrónico de datos (EDP) podemos diferenciar tres aspectos:

a. Controles de la organización del proceso de datos. Podemos estudiar en el cuatro aspectos:

- a. División de responsabilidades
- b. Control sobre los operadores del ordenador
- c. Biblioteca de programas
- d. Sistemas de seguridad ante incendios u otros accidentes

A los efectos de mantener la integridad del sistema cuando las funciones de autorización y registro están comprendidas en el propio programa es necesario separar la función de operación y manejo de las máquinas y la de mantenimiento del programa y de la memoria o biblioteca. Esta separación de funciones es importante por cuanto, proporciona una eficaz verificación cruzada de la exactitud y corrección de los cambios introducidos en el sistema, impide al personal de operaciones efectuar revisiones sin plena autorización y verificación, evita que el personal ajeno a la operación tenga acceso al equipo, y por último mejora la eficiencia, puesto que las capacidades y el adiestramiento que se requieren para desempeñar tan diversas actividades difieren.

Es importante la separación entre el personal encargado de las bibliotecas, y el de la sección de adquisición y control de datos.

b. Controles de procedimientos. Se refieren a cuatro puntos específicos:

- a. Datos fuente y controles de salida. Es preciso un control sobre los datos de entrada que permita verificar que éstos han sido autorizados e introducidos una sola vez. La función de los controles de salida es determinar que los datos procesados no incluyen ninguna alteración desautorizada por la selección de operaciones del ordenador y que los datos son correctos o razonables.
- b. Controles del proceso. Los objetivos principales son descubrir la pérdida de datos o la falta de su procesamiento, determinar que las funciones aritméticas se ejecuten correctamente, establecer que todas las transacciones se asienten en el registro indicado, asegurar que los errores descubiertos en el procesamiento de datos se corrijan satisfactoriamente.
- c. Controles del archivo o biblioteca. Si éstos son defectuosos pueden deformar la contabilización.
- d. Controles sobre las salidas

c. Controles administrativos. Hacen referencia al diseño, programación y operaciones.

Seguridad física. Las precauciones básicas a tal objeto son:

1. Deben mantenerse en otro lugar, duplicados de todos los archivos, programas y documentación básica.
2. Protección contra excesos de humedad, variaciones de temperatura, caídas de tensión, cortes de suministro, campos magnéticos, actos delictivos, etc.
3. Protección contra incendios, inundaciones, desastres naturales, etc.
4. Plan de emergencia que prevea las actuaciones básicas y medios alternativos disponibles ante distintos niveles de sucesos catastróficos.
5. Designación de un responsable de seguridad y revisión periódica de la operatividad de los medios dispuestos.
6. Seguro que cubra el riesgo de interrupción del negocio y el costo de reconstrucción de ficheros.

4.3 PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son los documentos que prepara el auditor con base en la documentación fuente proporcionada por la empresa y terceros para la realización de su informe.

Los papeles de trabajo son usados para describir a las cédulas de auditoría, análisis y memorandum que es preparado por el auditor interno durante el curso de una asignación particular de auditoría.

Estos deben contener todos los datos significativos que requieran del juicio profesional del auditor, así como la conclusión sobre los mismos que servirán de base para la preparación del informe.

Los papeles de trabajo son de alto significado en la descripción de los resultados del trabajo de auditoría, que formalmente retienen referencia subsecuente y que soportan las conclusiones y recomendaciones presentadas.

FUNCIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Las funciones principales de los papeles de trabajo son las siguientes:

1. Registro del trabajo efectuado. Independientemente de si el trabajo de auditoría es llevado a cabo de acuerdo con los manuales prescritos, es importante que se establezca un registro del trabajo de auditoría que se está efectuando. Este registro incluirá la localización de la actividad particular sujeta a revisión, el alcance o cobertura de la auditoría y los resultados obtenidos.
2. Uso durante la auditoría. Los papeles de trabajo juegan una influencia directa en la ejecución del esfuerzo específico de auditoría, por ejemplo, una copia del reporte de antigüedad de saldos de clientes preparado por la organización puede servir de base para controlar el envío y recepción de las confirmaciones a clientes.
3. Describen situaciones de especial interés. Todo trabajo de revisión es ejecutado sobre situaciones que se van encontrando y que son de especial significado en términos del cumplimiento de políticas y procedimientos.
4. Como soporte de conclusiones y recomendaciones específicas. Es función importante de los papeles de trabajo mostrar cómo se llega a un juicio conclusivo, proveer el soporte necesario para la conclusión o recomendación final.
5. Como referencia posterior. Las diversas combinaciones que se pueden efectuar en futuras intervenciones de auditoría servirán de base para futuras referencias.
6. Evaluación de los auditores. Los papeles de trabajo sirven de base para evaluar el desempeño de los auditores durante la asignación.
7. Coordinación de auditoría. El auditor interno con frecuencia intercambia papeles de trabajo con el auditor externo, en su revisión del control interno.

TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo pueden caer en ciertas categorías principales, mismas que se pueden identificar como sigue:

1. Relacionar el apego a los procedimientos de auditoría. Tales relaciones usualmente siguen la secuencia sugerida por el manual de auditoría; indican fechas del trabajo que se está haciendo y por quien.

2. Cuestionarios completos. Los cuestionarios estándar que cubren tipos particulares de procedimientos de control interno, estos normalmente requieren de respuestas de si o no que se completan con comentarios adicionales.
3. Descripción de procedimientos de operación. Es deseable describir brevemente la naturaleza y alcance del tipo específico de actividad operacional, esta descripción usualmente proporciona una base esencial para efectuar pruebas y evaluaciones posteriores.
4. Actividades de revisión. Este tipo de papeles de trabajo contemplan el alcance de investigaciones específicas que se hacen para evaluar la eficiencia de una de las actividades operacionales.
5. Evaluaciones específicas. Estos papeles son de especial importancia debido a que representan el soporte directo del informe final de auditoria. Estas evaluaciones incluirán los siguientes factores: humanos, operacionales y financieros.
6. Cédulas y análisis relativos a los estados financieros. En la revisión de los estados financieros, existe una variedad de papeles de trabajo relacionados con los saldos individuales de cada cuenta o rubro sujeto a revisión, estos son como sigue.
 - a) Cédulas relativas a las cuentas de mayor cuyos saldos son transferidos a los estados financieros.
 - b) Análisis de cuentas individuales.
 - c) Detalles de cuentas soporte, y soportes de conteos físicos.
 - d) Resultados de verificación específicas o especiales.
 - e) Explicaciones de ajustes a cuentas.
 - f) Notas o información complementaria.
 - g) Resúmenes de saldos en los estados financieros así como los ajustes efectuados.
7. Documentos de la organización. En muchos casos son utilizables documentos de la empresa que son de gran uso para el trabajo de auditoria, estos pueden ser de cuadros de organización, minutas de reuniones, políticas o procedimientos, etc.
8. Borradores de reportes. Es útil retener e incluir en los papeles de trabajo algunos borradores de los papeles escritos, estos borradores pueden servir como base de comparación de los cambios que sufre el informe final.
9. Notas de los supervisores. Durante la auditoria el supervisor presenta comentarios o requiere explicaciones de los auditores llegando al caso, inclusive, de extender la revisión cuando se hace necesario.

PAPELES DE TRABAJO ESTÁNDAR

Los estándares relativos a los papeles de trabajo generalmente caen dentro de dos grupos: contenido y forma.

Estándares respecto a contenido.

1. Relevancia de los objetivos de auditoria. Un primer requerimiento es que el contenido de los papeles de trabajo sea relevante, tanto en la asignación total de la auditoria como en los objetivos específicos de una parte de la revisión en esa auditoria.
2. Condensación de los detalles. La condensación y la cuidadosa sumariación de los detalles puede reducir el volumen de papeles de trabajo y hacer su uso más eficiente.
3. Claridad en la presentación. Íntimamente relacionado también es el estándar de presentación del material básico, de manera tal que sea claro y comprensible.
4. Exactitud. Un estándar esencial es la exactitud en la información y en los datos cuantitativos.
5. Acción sobre asuntos pendientes. En una auditoria es normal que surjan cuestionamientos a los que se les debe dar respuesta. Una auditoria no debe ser considerada como concluida en tanto no se satisfaga la resolución de asuntos pendientes.

Estándares respecto a forma.

1. Preparación de encabezados. Los encabezados requieren ser preparados de manera uniforme. El encabezado central debe incluir el título de la asignación total de auditoria, los aspectos particulares de la asignación y la fecha correspondiente. Un encabezado lateral puede indicar el nombre de las personas que prepararon el papel de trabajo y la fecha en que fue preparado.
2. Organización. Los asuntos cubiertos necesitan ser organizados de manera tal que facilite su lectura y comprensión. Esto incluye el uso de encabezados apropiados, espacio y márgenes adecuados.
3. Claridad y legibilidad. En adición se requiere que los papeles sean preparados en forma clara y legible para que éstos cumplan su función con eficiencia. Esta presentación confirma la calidad y cuidado en su preparación.
4. Indexación cruzada. Todos los papeles de trabajo deben estar indexados y, a su vez, cruzados los índices entre los mismos papeles de manera que permitan una fácil consulta tanto para el auditor como para su supervisión.

MARCAS DE AUDITORIA.

Son las señales que se anotan junto a la información obtenida por el auditor, para evidenciar las investigaciones realizadas.

Ventajas de las marcas

- Facilitan el trabajo y aprovechan el espacio al anotar en una sola ocasión el mismo trabajo realizado.
- Facilitan su supervisión al poder comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Ejemplo de marcas indicativas.

- % Sumas correctas.
- * Sumas y restas cruzadas.
- & Verificado vs. Auxiliar
- ° Punto pendiente
- () Cotejado vs. Documentación.
- “ Cotejado vs. Firma autorizada.

CRUCES

Son las referencias que se hacen entre cifras o información que aparecen en cedulas diferentes con el propósito de:

- o Aclarar las investigaciones que se realizaron respecto a una partida o concepto para indicarla.
- o Facilitar la labor de supervisión.
- o Asegurar que correspondan las cifras sujetas a examen y las realmente examinadas.

4.4 PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO.

El programa de trabajo es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. Por lo regular el programa de trabajo se diseña a un año de calendario, aunque se puede extender a un mediano plazo o largo plazo, estas extensiones son poco viables ya que puede ver cambios de requerimientos y prioridades de la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones.

En el diseño del programa de auditoria para un año se debe considerar lo siguiente:

- I. La definición de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso del año.
- II. Los requerimientos de la administración y otras áreas interesadas.
- III. La atención de auditores externos y auditores de gobierno.
- IV. Espacios razonables de tiempo y fuerza de auditoria, que se reservan para entender emergencias o requerimientos no planeados de origen.

Puede resultar conveniente que el programa anual de trabajo se prolongue por varios meses.

En la preparación del programa de trabajo, el director de auditoria interna solicitará sugerencias de la administración y de otras áreas interesadas en que se les revise, lo cual incluye a los ejecutivos de nivel medio, como a la alta administración. Los gerentes y supervisores de auditoria pueden requerir y presentar propuestas de auditorias a efectuar, sin soslayar la participación de los encargados y auditores auxiliares, para recibir de ellos ideas e innovaciones. La intervención de estos estimula el proceso de programación y apertura de la función de auditoria interna, así como un servicio a la organización.

También son elementos a considerar en la formulación del programa anual de auditoria los siguientes: volumen de incidencias, hallazgos u observaciones detectadas en auditorias anteriores, asimismo las acciones emprendidas los auditados para solucionarlos y su seguimiento; coberturas previas de auditoria, es decir, las unidades administrativas y actividades ya auditadas, y las que no lo han sido; y las áreas que por naturaleza de sus actividades u operaciones requieren evaluación y revisión con mayor frecuencia.

PROGRAMA DE AUDITORIA.

El programa de auditoria es una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoria a efectuar a una unidad administrativa, actividad o rubro contable. Representa la especificación clara de los pasos y las acciones a seguir para la consecución de la auditoria, indicando los procedimientos a aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo.

ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA.

El alcance de la auditoria interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoria interna incluye:

- Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimiento, ordenamientos legales y contratos que pueden tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, y determinar si la organización cumple con tales sistemas.
- Revisar las medidas para salvaguardar activos, y si son adecuados verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar la economía y eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- Revisar las operaciones o programas para asegurarse de que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

PLANIFICACIÓN

Deberá ante todo definirse claramente los valores, y la misión de la Auditoría Interna. Es necesario que quede completamente en claro quienes son sus clientes y que requieren. Para lo cual resulta sumamente interesante implementar un sistema para verificar la calidad de los trabajos e informes de auditoría, como así también medir los niveles de satisfacción de los usuarios de la información suministrada. Resulta utilizar recursos para luego de un tiempo tomar conocimiento de que los informes no eran de importancia o significación para los receptores de éstos.

Volviendo al elemento central de la planificación, es fundamental ella por cuanto suministra la visión a compartir por los miembros de la auditoría, lo cual será el eje central que movilizará las capacidades y recursos para un mejor efectivo y eficiente logro de los objetivos.

Ventajas de la auditoría interna

- a. Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- b. Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c. Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d. Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- e. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

Requisitos del trabajo de auditoría interna

- a. Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
- b. El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- c. Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- d. El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
- e. Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección observación, investigación y confirmaciones) como fundamento del trabajo.

4.5 INFORME

Toca ahora el tratamiento de una de las fases más importantes del proceso total de auditoría interna: la elaboración y emisión del informe de auditoría interna. Los informes son el medio por el cual diferentes personas, tanto internas como externas de la organización, evalúan el trabajo del auditor interno así como su contribución. el informe constituye también la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de auditoría interna.

PROPÓSITO DEL INFORME

El informe cumple muchas funciones altamente importantes, tanto para el auditor como para la administración.

1. Conclusiones basadas en la auditoría. El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de auditoría.
2. Reportar condiciones. El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras, el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución, también señala que áreas están bien y cuáles pueden ser susceptibles de optimizar.
3. Marcos de referencia de la acción administrativa. El informe tiene propósitos de referencia, tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.
4. Aclarar puntos de vista del auditado. Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudarán a puntualizar los criterios de la administración y proporcionarán bases para llegar a las decisiones que requieren las circunstancias.

TIPOS DE INFORMES

El informe de resultados cubre muchos aspectos, se pueden describir los más importantes como sigue:

1. Informes orales. En muchas situaciones el informe de resultados puede ser sobre una base oral. En cierto grado es inevitable debido a que parte del esfuerzo de auditoria es llevado a cabo conjuntamente con personal de la organización. El informe oral será una parte del mecanismo que complementa a los informes escritos, fundamentalmente cuando sirven para necesidades de tipo especial; en consecuencia, el informe oral tiene un propósito útil y legítimo. Tiene como limitante que no se convierte en un registro de tipo permanente, trayendo consigo el problema de malentendidos posteriores, sin embargo, lo importante es que este tipo de informes sean usados cuidadosamente y que no creen conflictos con anteriores informes escritos.
2. Informes escritos intermedios. En situaciones donde es aconsejable informar a la administración de aspectos significativos que surgieron durante el curso de la auditoria, o que proceden del informe formal, se puede elaborar cierto tipo de informes intermedios. Estos informes se referirán a problemas de especial significado donde se requiera una pronta o inmediata atención. Estos informes pueden servir para reportar avances en el trabajo, en cuyo caso serán de naturaleza completamente formal, o pueden adoptar un carácter informal cuando se maneja mediante memorandums. Se pueden reservar para aspectos verdaderamente excepcionales, o para conceptos un tanto extensos.
3. Tipos de informe en forma de cuestionarios. El procedimiento usual es que cierta clase de informes escritos sean preparados al concluir una asignación individual de auditoria. Un tipo de informe final utiliza un cuestionario, y se elabora alrededor de esta presentación. Este tipo de informe es usado sólo para efectos internos dentro del propio departamento de auditoria interna. Este tipo de informe puede ser usado bajo circunstancias especiales, pero está limitada su utilización práctica para el auditado.
4. Informes regulares escritos. En una situación típica, una asignación particular de auditoria incluiría la preparación de un informe formal escrito que contemple los resultados de la auditoria practicada. La forma y contenido de tales informes escritos puede variar grandemente, tanto para el tipo individual de asignación de auditoria como para una organización en lo particular; éstos pueden ser largos o cortos. También se pueden presentar en diferente forma, incluyendo el alcance de la información cuantitativa o financiera. Este tipo de informe es el más común.

5. Resumen de informes escritos. En un gran número de organizaciones la práctica ha establecido la emisión de un informe anual, el cual sumaría los diferentes informes individuales emitidos, y describe el rango de su contenido. Estos resúmenes de informes en algunos casos se preparan para efectos de comités de auditoría del consejo de administración. Estos documentos son de especial utilidad para la alta administración quien no hace una revisión exhaustiva de los reportes individuales. Son de utilidad para el auditor general quien con este instrumento tendrá una perspectiva general del esfuerzo de su departamento, y sobre una base integrada.

ELEMENTOS DE UN HALLAZGO DE AUDITORIA.

El auditor interno debe analizar todos los detalles y puntos de información obtenidos durante una auditoría y seleccionar aquellos que merezcan ser incluidos en su informe. Los elementos de un hallazgo, o atributos comunes, se comenta enseguida:

- Presentación de la situación. La primera oración de un hallazgo resume los resultados de la revisión del auditor. Es la comparación del "que es" contra el "que debe ser". El "que es" es la situación o evaluación hecha por el auditor con base en los hechos detectados durante la revisión.
- Criterio. El criterio o el "que debe ser", es usado para juzgar el estado de una situación. Cuando no existe un sólido criterio no puede haber un hallazgo. El criterio puede variar dependiendo del área que está siendo auditada y de los objetivos de la auditoría.

El criterio puede ser conformado por las políticas y procedimientos establecidos en una organización. En una auditoría financiera los criterios serán los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para una auditoría de costos los requerimientos serán el apego a leyes y ordenamientos, contratos, concesiones.

Para otro tipo de hallazgos hay que aplicar principios de administración, pero sin que se consideren definitivos, en esto caso son determinantes la experiencia y conocimiento del auditor interno. Habrá ocasiones en que el auditor interno debe desarrollar o aplicar su propio criterio; por ejemplo, en una auditoría de eficiencia pueden existir criterios o bases de comparación que pueden ser utilizados como indicadores ya que los estándares establecidos son muy generalizados o vagos en sus conceptos. Cuando existan estas situaciones, se sugieren las siguientes técnicas que pueden ser utilizadas por el auditor:

1. Criterios de los extremos. Cuando una actividad es claramente inadecuada es relativamente fácil evaluar. Cuando esta actividad se acerca a un promedio resulta más difícil juzgarlas. El auditor puede en algunos casos valerse de las condiciones extremas de inadecuada ejecución como criterio para desarrollar un hallazgo.
2. Criterio de comparación. Se puede hacer comparaciones con operaciones o actividades similares, determinar los hechos o falta de ellos así como sus causas y diferencias.

3. Criterio de los elementos. En algunos casos los criterios de ejecución pueden ser establecidos en términos tan amplios que se torna imposible poder evaluar sus avance. El dividir una actividad sobre sus funcionales, o por los elementos del costo de acciones específicas, podrá permitir criterios útiles.
 4. Criterio de expertos. En algunos casos el auditor puede apoyarse en expertos para evaluar una actividad. Estos expertos pueden ser ajenos a la organización o pueden formar parte de ésta.
-
- Efecto. El auditor debe responder a la pregunta ¿Qué tan importante? Para medir la importancia del hallazgo y poder determinar si el hallazgo puede considerarse como tal.
 - Causas. La respuesta a la pregunta ¿Por qué? Es de especial importancia para la administración. Se deben explicar las razones del por que una desviación a los requerimientos o procedimientos.
 - Recomendación. El auditor debe llegar a conclusiones respecto a ¿Qué se debe hacer? La recomendación fluye desde las causas previamente identificadas en el hallazgo.

PREPARACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

Mejorar el proceso del informe

Formato del informe. Es deseable que las primeras etapas de la auditoria, se establezca el marco de referencia del informe, e irlo preparándolo, cuando se reportan estadísticas e información acerca de los antecedentes del área sujeta a auditoria, estos datos se obtienen durante la etapa de estudio general. Este criterio asegurará que la información que se requerirá será obtenida al inicio de la auditoria, evitando así retrasos en el momento de preparar el informe final.

Los hallazgos serán desarrollados, completados e insertados en las propias secciones del informe, conjuntamente con los comentarios del auditado.

Delegación de la redacción. Se debe dar oportunidad de que sean los mismos auditores quienes redacten los hallazgos resultantes de su intervención, esto les dará mayor oportunidad de obtener experiencia, misma que es de alta importancia para su desarrollo.

Supervisión. El supervisor debe estar involucrado en el proceso de redacción desde el inicio de la auditoria, deberá estar atento a las tendencias para asegurarse de la solidez de los hallazgos, revisará que los auditores preparen y den seguimiento a los hallazgos en potencia, discutirá las posibles causas y efectos de los hallazgos.

El supervisor debe revisar los papeles de trabajo y determinar si los auditores los están preparando de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Discusión con el auditado. Durante el desarrollo de un hallazgo el auditor debe revisarlo con los auditados, solicitarles ideas y validarlos. Discutirá también las posibles causas y la evidencia necesaria para confirmarlo o rechazarlo.

La discusión de los hallazgos con el personal de la organización conlleva un beneficio adicional: ayuda a llegar a acuerdos respecto a la implementación de acciones correctivas. Cuando este acuerdo se ha logrado, al auditor estará en condiciones de reducir el volumen de detalle a incluir en su reporte del hallazgo, reduciendo consecuentemente el tamaño del informe final.

A continuación se presenta un ejemplo de puntos a revisar para asegurar la calidad del reporte en todas sus etapas de desarrollo:

Control de calidad para la preparación de un informe de auditoría interna: Puntos a revisar o fases críticas.

Preparación de hallazgos

1. Determinar si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.
2. Determinar la evidencia adicional que sea necesaria.
3. Asegurarse que estén considerados las causas y efectos.
4. Determinar si existe un patrón común en las deficiencias que requiere cambios en los procedimientos o si se trata de un caso aislado.
5. Revisar los planes para asegurarse que los presupuestos han sido revisados, tanto como sea necesario, y asegurar una adecuada preparación de los hallazgos.

Preparación del primer borrador

1. Revisar que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados.
2. Asegurarse que los hallazgos estén presentados en términos específicos, en vez de generalidades.
3. Asegurarse que las cifras y otras aseveraciones o hechos están cruzados contra papeles de trabajo.
4. Revisar que los papeles de trabajo soporten de manera adecuada tanto a los hallazgos como a las discusiones que pueden derivar de ellos.
5. Revisar ortografía y redacción.
6. asegurarse que exista evidencia suficiente para soportar la expresión de una opinión.
7. Determinar si las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentadas.
8. Discutir con los subordinados los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.

Discusión con la administración

1. Determinar si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.
2. Determinar si existen atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevalecientes.
3. Asegurarse si existen hechos o circunstancias atenuantes que no fueron reportadas al auditor
4. Determinar si la administración tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas.
5. Asegurarse que la administración tenga conocimientos de todos los aspectos relevantes contenidos en el informe.
6. Aplicar el máximo esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdos respecto a los hechos y condiciones planteadas.

Preparación del borrador final

1. Asegurarse que se hayan llevado a cabo todas las recomendaciones de cambio presentadas en el primer borrador.
2. Asegurarse que se hayan considerado en forma adecuada los puntos de vista de la administración.
3. Determinar que el reporte esté bien redactado y que se pueda comprender con facilidad.
4. Asegurarse que la sección de resumen sea consistente con el demás cuerpo del informe.
5. Asegurarse que las recomendaciones estén basados en condiciones y causas establecidas en los hallazgos.
6. Cerciorarse que los puntos de vista de la administración hayan sido captados y presentados de manera correcta.
7. Revisar que el reporte esté complementado con gráficas, tablas y cédulas que aclaren las condiciones planteadas.
8. Asegurarse que el auditor que redactó los hallazgos esté de acuerdo con cualquier cambio que se haya efectuado.

Discusión del informe.

1. Asegurarse que la administración haya tenido tiempo de estudiar el informe final.
2. Procurar la obtención de acuerdos sobre cualquier punto de diferencia.
3. Considerar cualquier sugerencia de cambio al contenido del informe, incluyendo redacción específica.
4. obtener de la administración sus planes sobre acciones correctivas para el correspondiente seguimiento.

Emisión del informe final.

1. Asegurarse que los cambios finales estén acordes con lo discutido en la presentación del informe.
2. Revisar el informe para asegurarse que no contenga errores de mecanografía.
3. Revisar que el informe tenga una presentación balanceada, incluyendo comentarios positivos sobre los resultados de la auditoria en donde sea aplicable.
4. Dar una leída final al informe para revisar su contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.

ORGANIZACIÓN DEL INFORME ESCRITO

Organizar un informe escrito. Esta organización puede estar basada en un número de acciones:

Fecha del informe. El informe debe estar fechado, preferiblemente, con el momento de su entrega. Usualmente la fecha de la aprobación final es dada por el auditor general o delegado, para posteriormente pasarlo a mecanografía.

A quien va dirigido. El informe debe ser dirigido al funcionario responsable directo de la actividad que estuvo sujeta a revisión; sin embargo, en algunos casos esa revisión pudo haber sido hecha siguiendo una autorización o instrucciones de algún alto directivo de la organización, en cuyo caso el auditor interno deberá dirigir a ésta el informe.

Párrafo de introducción. Normalmente es deseable usar el párrafo de introducción para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de auditoría, el periodo cubierto u otro punto de referencia en fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y el personal asignado en la auditoría.

Párrafo de antecedentes. Es deseable tener un párrafo que describa la naturaleza general de la actividad operacional cubierta en la revisión.

Resumen de aspectos principales. Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes tratados en el informe, es deseable incluir una relación de éstos. Ello proporciona al lector del informe acerca de la naturaleza y alcance del contenido del informe.

Resumen evaluatorio. Este resumen es usualmente expresado en términos muy generales, y por lo regular se refiere a la situación encontrada a la fecha de iniciar la revisión, comentando además el avance en la corrección a situaciones anómalas.

Presentación de aspectos individuales. El cuerpo del informe puede estar integrado por una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales, éstas se presentan como sigue:

1. Encabezado que describa razonablemente la situación. Este puede ser "Dispersión indebida de las actividades de compras".
2. Hallazgos. Bajo este encabezado se deben escribir e interpretar brevemente los principales hallazgos del auditor interno. Este incluirá las condiciones existentes, estándares particulares que han sido violados y un juicio de las causas de condiciones insatisfactorias.
3. Conclusión o recomendación. La cobertura previa de los hallazgos proveerá las bases para una conclusión o recomendación. El tipo más sólido de conclusión se presenta cuando el administrador responsable de la actividad auditada está de acuerdo en lo que se planteó, y aceptó tomar medidas correctivas o implementar ciertas acciones.
4. Comentarios del auditado. Esta sección cubre las reacciones del auditor respecto a los hallazgos de auditoría.

Párrafo final y firma. Finalmente, debe haber un párrafo de cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de la auditoría.

Distribución. La lista de distribución provee información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe de auditoría. Esto es muy importante debido a que los administradores individuales guiarán sus propias responsabilidades al contestar cuestiones que involucren su respectiva área de operación.

A continuación se presenta una ilustración de la estructura y contenido de un informe final de auditoría interna.

20 de abril de 2007

Sr. Antonio Ortiz Morales.
Gerente General.
Productos Automotrices, S.A.
Morelia, Mich.

Estimado Sr. Ortiz:

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 de suministro del 1° de enero al 31 de diciembre de 2006. la revisión fue hecha por el Lic. Francisco Arriaga y un asistente durante el periodo del 3 de enero al 31 de marzo de 2007.

Alcance

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

Resumen de Aspectos Principales

1. El departamento de suministros está excedido en inventarios al 31 de diciembre de 2006 por un total de 4875,000 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 por el año de 2006.

Hallazgos De Auditoria Y Recomendaciones.

1. Exceso de inventarios.

Hallazgos.

El departamento de suministros está excedido en inventarios al 31 de diciembre de 2006 por un total de \$875,000 resultado de compras no indispensables o necesarias. Durante el año de 2006 Productos Automotrices, S.A. tuvo un promedio de \$650,000 ociosos en inventarios ocasionando costos de capital de \$351,000 causados por el pago de intereses a la tasa promedio del 54% prevaleciente durante el año de referencia.

El exceso de inventarios fue causado en parte por el hecho de que la empresa no registró devoluciones de partes devueltas de las áreas de producción; como resultado, las compras fueron fincadas sobre las bases 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 el año 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 bases para facturación de tiempo de computador no fueron ajustadas al inicio del ejercicio para que reflejaran los costos correctos. Al cierre de 2006 el centro de cómputo facturó en exceso \$1'215,000 mismo que se considera como reserva financiera. Como resultado, los departamentos usuarios fueron cargados con excesos de computador, y el ingreso del período está sobrestimado. 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 reflejan 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. está 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 nueva reserva de \$75,000 para iniciar el año 2007.

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

Teresa Ortiz

Auditor General

Distribución

A. García	Vicepresidente General
C. Manzo	Vicepresidente de Finanzas.
A. Avila	Vicepresidente de compras.
F. Lira	Vicepresidente de Producción.
G. Sanchez	Vicepresidente de Mercadotecnia.
R. Lopez	Gerente de Servicios Administrativos.

CASO PRÁCTICO

PROGRAMA DE AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS.

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.

CONCEPTO Y CONTENIDO.

Se entiende por efectivo los activos representados por monedas de curso corriente de los que se pueden disponer en cualquier momento bien por que se tienen físicamente (saldo en caja) o bien por que se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques.

Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas o depósitos (cargos) y por salidas o cheques (créditos), su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que se dispone y se presenta en el balance al principio del activo circulante.

PROGRAMA DE TRABAJO

EFFECTIVO CAJA Y BANCOS

Fecha O Periodo Que Se Revisa _____

Objetivos Del Examen:

1. Determinar si los fondos de efectivo y depósitos a la vista que se presentan en los estados financieros son auténticos.
2. Determinar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
3. Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro efectivo, caja y bancos llenan las condiciones de disponibilidad.
4. Determinar si los fondos y depósitos que no son efectivos o sustitutos perfectos del dinero como divisas extranjeras y metales preciosos, están adecuadamente evaluados.

Programa de Auditoria de Estados Financieros			
Rubro: Efectivo, Caja, Bancos			
Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
1. Efectuar arqueos de caja; contar y listar los billetes, monedas, cheques y comprobantes de: a) Fondos fijos. b) Cobranza no depositad. c) Sueldos no reclamados. d) Timbres de correos. e) Documentos negociables. f) Otros. 2. Asegurar que las partidas anteriormente listadas se encuentran contabilizadas en forma correcta. 3. Preparar una cédula que muestre los saldos según bancos, las partidas en conciliaciones (en totales) y saldos según libros a la fecha que se ésta revisando. 4. Solicitar confirmaciones de las cuentas bancarias que tuvieron movimientos durante el año, a las fechas que se consideren convenientes. 5. Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que se revisa. 6. Obtener copia de las conciliaciones bancarias y examinar su razonabilidad como sigue: a) Seleccionar tanto cargos como créditos contenidos en la conciliación, comparándolos contra el estado de cuenta bancario subsecuente o contra la documentación comprobatoria. b) Seleccionar tanto cargos como créditos del libro de bancos o egresos e identificar dichos movimientos contra el estado de cuenta del balance, o bien contra la conciliación. c) Seleccionar tanto cargos como créditos del estado de cuenta bancario a la fecha de revisión e identificación contra registros contables, o bien, contra la conciliación. d) Investigar la antigüedad de las partidas en conciliación. e) Verificar que el saldo del banco mostrado en la conciliación coincida con el saldo reportado en la confirmación bancaria.			

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Efectivo, Caja, Bancos			
Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
7. Cerciorarse que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida (firmas autorizadas, saldos en cuentas de cheques, documentos descontados, etc.); proceder a su verificación. 8. Verificar que la cobranza recibida sea depositada íntegramente y con oportunidad cuando menos los tres días anteriores y posteriores a la fecha de revisión. 9. Investigar y revisar los comprobantes de cheques importantes que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión. 10. Investigar todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación y que hayan sido devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación. 11. Investigar todas las transacciones bancarias extraordinarias o anormales por un mes anterior y posterior a la revisión. 12. Investigar si el efectivo está sujeto a alguna restricción del tipo legal o económico. 13. Verificar que la moneda extranjera o metales preciosos han sido adecuadamente valuados a la fecha de revisión. 14. Otros procedimientos.			

PROGRAMA DE TRABAJO.

INVERSIONES Y VALORES

Fecha o periodo que se revisa: _____

Objetivo Del Examen:

1. Verificar la existencia física de los títulos o documentos que acrediten la propiedad de las inversiones.
2. Verificar la correcta valuación de las inversiones de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y su adecuada presentación en los estados financieros, incluyendo la información relativa a cualquier gravamen que exista sobre dichas inversiones.
3. Verificar que se incluyan en los resultados del periodo que se examinen los productos provenientes de las inversiones.

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Inversiones y Valores			
Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
1. Obtener un análisis de los valores propiedad de la entidad. Verificar contra libros. 2. Efectuar un arqueo (evaluar conveniencia de hacerlo simultáneamente al arqueo de caja. 3. Por los valores que no estén físicamente en la entidad, proceder a su confirmación. 4. Cerciorarse que los títulos nominativos estén a nombre de la entidad o que estén endosados en su caso, y que tengan adheridos los cupones no vencidos. 5. Cerciorarse que todos los ingresos provenientes de estas inversiones, así como la utilidad o pérdida en venta de valores, se haya registrado correcta y oportunamente. 6. Comparar el valor de mercado, según cotizaciones, con el valor en libros y determinar si es necesario crear una reserva por baja de valor. 7. Investigar si los valores están pignorados o bien sujetos a algún gravamen. 8. En el caso de inversiones UDI'S, verificar el registro correcto y oportuno de sus precios de actualización y los intereses generados a favor. Hace pruebas sobre la adecuada contabilización del cobro de las UDI'S y sus intereses a la fecha de vencimiento del contrato correspondiente. 9. Otros procedimientos.			

CUENTAS POR COBRAR.

Naturaleza

Las cuentas por cobrar se constituyen por todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Operaciones normales de la empresa.

Representan derechos a favor de la empresa por venta de bienes o prestación de servicios y pueden estar amparados por títulos de crédito en cuyo caso la cuenta se llamaría "documentos por cobrar" o bien por facturas de ventas en cuyo caso a la cuenta se le denominaría "clientes".

Operaciones extraordinarias.

Operaciones cuyo origen no es la venta de bienes o servicios. Estas operaciones se registran en la cuenta denominada "deudores diversos" y pueden ser tales como préstamos a funcionarios y empleados, gastos a comprobar, anticipo a proveedores, etc.

PROGRAMA DE TRABAJO.

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES, OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

Fecha O Periodo Que Se Revisa: _____

Objetivo Del Examen.

1. Determinar la autenticidad de los derechos que se presentan en el balance.
2. Determinar la propiedad de su presentación en el balance.
3. Examinar la valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados.
4. Verificar las cuentas y documentos por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedad de la entidad.

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Documentos y Cuentas por Cobrar a Clientes, Otras Cuentas por Cobrar			
Procedimientos de auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
1. Obtener una relación de los documentos y cuentas por cobrar a cliente, clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento a la fecha en que se vaya a confirmar los saldos. Comparar el total contra la balanza de saldos. 2. Verificar que las clasificaciones por antigüedad o vencimiento sean correctas. Investigar si las facturas están siendo pagadas con anterioridad a otras más antiguas. 3. Verificar que los nombres de los clientes que aparecen en la relación concuerdan con los registros auxiliares. 4. En el caso de los documentos por cobrar, ver que la relación muestre: cedente, fecha del documento, fecha de vencimiento, tipo de interés, valor nominal, saldo de documentos (en caso de pagos parciales), intereses de cierre. Verificar el manejo contable. 5. Cotejar contra la relación todos los documentos y garantías colaterales en poder de la entidad. Si el arqueo de documentos no se hace exactamente a la fecha de la relación, conciliar el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta mayor. 6. Seleccionar las cuentas y documentos que vayan a ser confirmados y llevar a cabo el siguiente trabajo: a) Solicitar a la entidad que prepare estados de cuenta de todos los saldos que hayan sido seleccionados, para adjuntarlos a las solicitudes de confirmación. b) Requerir a la entidad que elabore las solicitudes de confirmación (por triplicado). c) Revisar que los saldos que muestran las confirmaciones coincidan con el análisis y que los nombres, domicilios y datos generales del cliente, estén de acuerdo con los registros de crédito y cobranza. d) Enviar las solicitudes de confirmación, controlar las fechas de envío. e) Aproximadamente dos semanas después, enviar la segunda solicitud, 7. Considerar la posibilidad de solicitar confirmación de aquellas cuentas que estén siendo manejadas por abogados, y de cuentas importantes que hayan sido canceladas contra la reserva para cuentas incobrables durante el año, o en años anteriores, cuando éstas sean de importancia.			

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Documentos y Cuentas por Cobrar a Clientes, Otras Cuentas por Cobrar			
Procedimientos de auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
8. Por las confirmaciones recibidas de inconformidad, solicitar a la entidad que las concilie; revisar estas conciliaciones contra la documentación soporte. 9. Sobre todas aquellas solicitudes en que no se obtuvo respuesta (incluyendo las devueltas por correo), aplicar procedimientos alternativos de revisión como son cobros posteriores u otras documentación que soporta la venta: remisiones firmadas de recibido, talones de embarque, contra recibo, etc. 10. Preparar una estadística que muestre los resultados de la confirmación. 11. Por lo que toca a otras cuentas por cobrar tales como: deudores diversos, préstamos y anticipos a empleados, anticipo a proveedores, cuentas intercompañías, etc. Realizar el siguiente trabajo: a) Obtener una relación similar a la del punto 1 de este programa por cada uno de las cuentas o subcuentas que forman este rubro del balance: b) Investigar la naturaleza de los cargos a las mismas, autorizaciones requeridas, límites de crédito, garantías recibidas y la posibilidad de su recuperación. c) Revisar la documentación soporte de acuerdo a la importancia de los saldos. Obtener confirmación mediante carta o personalmente, si fuera posible 12. Cerciorarse que los saldos de los documentos y cuentas por cobrar estén razonablemente agrupados para su presentación en el balance. 13. Investigar el origen de los saldos acreedores más importantes que aparecen en las relaciones. Evaluar la necesidad de reclasificarlos. 14. Investigar si las cuentas por cobrar incluyen cargos por mercancías remitidas en consignación o por mercancías remitidas en consignación o por mercancías facturadas aún no embarcada. 15. Cerciorarse que los documentos y cuentas por cobrar estén libres de todo gravamen. 16. En caso de existir documentación descontados, obtener una relación de los mismos y conciliar contra la confirmación bancaria.			

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Documentos y Cuentas por Cobrar a Clientes, Otras Cuentas por Cobrar			
Procedimientos de auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
17. Por lo que toca a la estimación de la reserva para cuentas incobrables, evaluar la suficiencia considerando los siguientes aspectos: a) Estudio de las cuentas por cobrar atrasadas o vencidas. b) Opinión de funcionarios del departamento de crédito y cobranzas. c) Opiniones de abogados. d) Respuestas recibidas en las confirmaciones. e) Conclusiones del propio auditor. 18. Revisar que los cargos hechos a la reserva: a) Se hayan autorizado debidamente, y b) Reúnan requisitos de deducibilidad fiscal conforme a la legislación aplicable. 19. Investigar si se mantiene un registro adecuado de las cuentas canceladas y si se continúan haciendo gestiones de cobro.			

INVENTARIOS.

Concepto y Contenido.

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal del negocio, en el caso de los comercios, los inventarios son las mercancías que adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias los inventarios los constituyen las materias primas, las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado.

Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

PROGRAMA DE TRABAJO.

INVENTARIOS.

Fecha O Periodo Que Se Revisa: _____

Objetivo Del Examen:

1. Asegurarse que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representados por materiales, mercancías, abastecimientos y productos que existan físicamente y, consecuentemente, el auditor debe satisfacerse que la entidad ha tomado el cuidado razonable para la determinación de las cantidades físicas y el estado de los inventarios.
2. Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Que los inventarios estén aritméticamente correctos.
4. Que contenga solamente mercancías y materiales en buenas condiciones de uso o de venta y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas, o bien que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas al disponerse de dichas existencias.
5. Que la entidad efectivamente tenga posesión legal de las existencias y que cualquier gravamen o en las notas relativas a los mismos.
6. Que sea correcta la presentación de los inventarios en los estados financieros.

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Inventarios			
Procedimientos de auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
1. Investigar fechas de los inventarios físicos; hacer los arreglos necesarios para su oportuna observación. 2. Revisar las instrucciones preparadas para la toma física de inventarios. 3. Preparar cédula que establezca el corte de formas de inventarios, la cual deberá incluir los últimos folios y fechas de los reportes de recepción, trasposos entre almacenes, entregas de producción, salidas de almacén, facturas, compras, etc. Revisar la secuencia numérica anterior y posterior (formas en blanco) de las formas consideradas en el corte. 4. Discretamente, efectuar pruebas físicas del inventario cuidando que los papeles de trabajo contengan todos los datos para su localización en los listados de inventarios. 5. Vigilar que se tomen inventarios físicos de mercancías de la entidad en poder de terceros, como es: mercancías en guarda o custodias, en consignación, en comodato, en deposito, etc. 6. Vigilar que se excluya, del inventario físico, mercancías propiedad de terceros. 7. Efectuar un recorrido por la planta y verificar que todos los artículos hayan sido contados y que las tarjetas hayan sido recogidas, así como cualquier otro documento utilizado en la toma física. 8. Identificar los números de las tarjetas usadas, no usadas y canceladas.			

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Inventarios			
Procedimientos de auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
9. Obtener de la entidad un listado que muestre los inventarios según libros, los resultados del inventario físico y diferencias. Sobre los resultados del inventario físico: a) Revisar sumas. b) Revisar multiplicaciones. c) Cerciorarse que estén considerados únicamente los marbetes utilizados durante el inventario físico. d) Identificar las cantidades (unidades) mostradas en los libros contra los marbetes o tarjetas de inventarios físicos. e) Revisar la valuación de las partidas mediante la comparación de los costos unitarios contra los listados de existencia de inventarios del mes anterior al de la toma física. f) Identificar las pruebas físicas tomadas en el punto No.4 de este programa. 10. Determinar los ajustes derivados de la toma de inventarios físicos. Investigar la causa de los principales ajustes. 11. Revisar el corte de formas contemplado en el punto No.3 de este programa. 12. Comprobar la razonabilidad de los costos unitarios empleados para valuar los inventarios mediante la aplicación de los siguientes procedimientos: a) En el caso de materias primas, refacciones y partes compradas, comparar los costos unitarios contra los precios de las últimas compras (confrontar contra resultados del examen de compras o del costo de producción). b) En el caso de producción en proceso y productos terminados, comparar los costos unitarios contra los estándares vigentes. 13. Cerciorarse que los procedimientos de valuación de inventarios sean consistentes con los empleados en el ejercicio anterior.			

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Inventarios			
Procedimientos de auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
14. Obtener un análisis de la cuenta de mercancías en tránsito a la fecha de los inventarios físicos. Examinar la recepción posterior de dicha mercancía y/o, en su defecto, examinar la documentación que soporte los cargos a esta cuenta. Investigar la existencia de partidas antiguas y la causa por la cual aún no se hayan recibido. 15. Preparar una cédula que muestre los movimientos mensuales de la reserva para obsolescencia o pérdidas en inventarios. Explicar las causas y naturaleza de los cargos a la misma, además vigilar que estos: a) Se hayan autorizados debidamente, y b) Reúnan requisitos de deducibilidad fiscal conforme a la legislación aplicable. 16. Determinar la razonabilidad del saldo de la reserva para obsolescencia o pérdida en inventarios investigando la existencia de inventarios de lento movimiento y/ u obsoletos de acuerdo con: a) Opinión del personal de ventas y/o almacenes. b) Revisión de kardex, registros de ventas, listados de existencias, movimientos de inventarios, etc. c) Comparación de consumos y/o ventas contra producción. 17. Cerciorarse que los inventarios estén libres de todo gravamen.			

INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

Concepto y contenido.

Son los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servicios de ellas por todo el periodo de vida que tengan y por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como el caso de los inventarios.

Por su carácter de permanentes deben efectuar los resultados en el tiempo que sean útiles, es decir, que la pérdida de valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe aplicarse a los gastos, distribución entre todos los ejercicios de vida total que se estime para estas inversiones, esta afectación debe hacerse acreditando una cuenta de depreciación del activo fijo que muestre año con año el importe estimado acumulado de la pérdida de valor sufrida por estos activos para su uso y transcurso.

Las cuentas de mayor relativas se cargan por la adquisición o altas y se acreditan por los retiros y ventas o bajas, que poseen en uso activo en las operaciones de la empresa.

PROGRAMA DE TRABAJO.

INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO.

Fecha O Periodo Que Se Revisa: _____

Objetivo Del Examen:

1. Comprobar que esos bienes son propiedad de la empresa que los muestra en su balance.
2. Conocer y mostrar en el balance cualquier limitación o gravamen a esa propiedad.
3. Cerciorarse de que todos los bienes de los cuales la entidad es propietaria estén reflejados en el balance.
4. Comprobar que la presentación de estos bienes en el balance sea al costo de adquisición.
5. Comprobar que el cómputo de la depreciación sea razonable, consistente con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla.
6. Asegurarse del acuerdo registro de las altas y bajas de los bienes a que se refiere este programa.

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Inmuebles Maquinaria y Equipo			
Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
1. Obtener una cédula sumaria de inmuebles, maquinaria y equipo y su depreciación acumulada, que muestre los saldos iniciales y movimientos del ejercicio. Indicar la base de valuaciones caso de que no sea el costo. 2. Evaluar las políticas y disposiciones de control de los inmuebles, maquinaria y equipo revisando, entre otros puntos los siguientes: a) Control contable. b) Control físico. c) Autorizaciones para adquisición. d) Niveles de capitalización. e) Políticas para reparaciones, mantenimiento, mejoras y reposición. f) Métodos de depreciación. g) Toma física de inventarios. h) Capitalización de herramientas durables y equipo de taller, su valuación y presentación en el balance, depreciación y reposición, así mismo, el control que se ejerce sobre ellos. 3. Examinar los comprobantes y otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el ejercicio. Cerciorarse de que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados. 4. Al revisar las cuentas de resultados, cerciorarse que no se hayan cargado a gastos adicionales que deberían haberse capitalizado. 5. Inspeccionar físicamente las adiciones más importantes del año y, en forma selectiva, las partidas más importantes que provengan de años anteriores. 6. Cerciorarse que la depreciación acumulada sobre equipos vendidos o dados de baja, se hayan cancelado correctamente. Verificar que todas las ventas y bajas de inmueble, maquinaria y equipo estén debidamente autorizadas, especialmente en el caso de equipos totalmente depreciados. Verificar el cómputo de la utilidad o pérdida en venta de activo fijo y su correcta contabilización.			

Programa de Auditoria de Estados Financieros			
Rubro: Inmuebles Maquinaria y Equipo			
Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
7. Revisar que las cuentas de Construcciones en proceso, Órdenes de trabajo en proceso u otras de naturaleza análoga, incluyan únicamente partidas capitalizables y que aún no están totalmente terminadas y/o en servicio. En caso de existir partidas muy antiguas, investigar el motivo y considerar la posibilidad de cancelarlas. 8. Cruzar los movimientos de las cuentas de depreciación contra las de resultados. Vigilar que los métodos y tasas de depreciación aplicados sean consistentes con los daños anteriores. 9. Investigar si existe algún equipo inactivo u obsoleto. Evaluar posibilidades de crear una reserva para obsolescencia, acelerar su depreciación o castigar el equipo contra resultados. 10. Investigar si los seguros en vigor cubren adecuadamente el valor de reposición de estos activos. 11. Considerar la necesidad de confirmar en el Registro Público de la Propiedad la autenticidad de la propiedad de los bienes inmuebles, así como la libertad de gravámenes.			

PAGOS ANTICIPADOS

Concepto y contenido

Son erogaciones por servicios ya recibidos cuyos beneficios alcancen a varios ejercicios posteriores a aquel en que se realizan (gastos por amortizar) o por servicios pendientes de recibir (pagos anticipados)

La característica común a los cargos diferidos es que representa un fasto aplicable a ejercicios futuros y rara vez son recuperables en efectivo.

Su saldo representa las acumulaciones por concepto de pagos por servicios por devengar o por recibir. Dentro de los gastos por amortizar tenemos como conceptos mas frecuentes: gastos de organización preoperatorios, de instalación. Gastos y descuentos por emisión y colocación de valores, etc. En el grupo de pagos anticipados se localizan las primas de seguros, cuotas de asociaciones, las suscripciones a revistas, rentas, etc.

PROGRAMA DE TRABAJO.

PAGOS ANTICIPADOS Y OTROS ACTIVOS.

Fecha O Periodo Que Se Revisa: _____

Objetivo Del Examen:

1. Determinar que los pagos anticipados y otros activos estén adecuadamente clasificados y que sean auténticos.
2. Asegurarse que los cargos diferidos efectivamente sean gastos amortizables en ejercicios futuros.
3. Verificar la consistencia en el procedimiento de amortización. Que sea congruente con ejercicios anteriores.
4. Asegurarse que los otros activos sean partidas que no son clasificables en otro rubro del balance, o viceversa.

Programa de Auditoria de Estados Financieros Rubro: Pagos Anticipados y Otros Activos.			
Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Revisado por	Observaciones
1. Obtener cédula que muestre, en cada cuenta, los saldos por estos conceptos al principio y al final del ejercicio; así como los movimientos habidos. 2. Verificar selectivamente los cargos a estas cuentas y la consistencia en las amortizaciones. 3. Examinar los contratos de arrendamiento y cerciorarse que sea correcta la amortización de las mejoras hechas a propiedad arrendadas. 4. Obtener un análisis de las primas de seguros por devengar y determinar la suficiencia o insuficiencia de la cobertura; así como la razonabilidad del saldo por amortizar. 5. Por lo que respecta a los depósitos dados en garantía, confirmar directamente los depósitos especiales. 36. Asegurarse de la naturaleza y razonabilidad de cualquier otra cuenta de activo no cubierta en éste o en cualquier otro programa. 7. Otras cuentas y otros procedimientos.			

CONCLUSIONES.

Al término de este trabajo llegué a las siguientes conclusiones que a continuación mencionaré:

El contador público puede incursionar en el campo de la auditoría interna, basándose en su actividad principal, el dictamen, pero implementando su infraestructura de tal manera que establezca un puente mediante el cual brindando ambos servicios dé la oportunidad al empresario que nos ocupa, para hacerlo competitivo, brindándoles así un servicio del que carecen las pequeñas y medianas empresas.

Los Auditores internos ejercen un papel importante en las organizaciones, ya que comunican a los administradores el desarrollo de las actividades ejecutadas en la organización.

La auditoría interna es muy importante en las organizaciones ya que con ella se pueden detectar errores y omisiones, tanto en lo financiero como en otras áreas de la empresa, ya sea en la implementación de programas de trabajo, manuales de organización, entre otras funciones puede ayudar el auditor interno en las empresas.

El implemento de un buen sistema de control interno que sea adecuado para cada tipo de empresas, ya que hay mucha variedad de empresas, y cada una requiere de un sistema de control interno adecuado para cada empresa.

El auditor interno que considere la importancia relativa y riesgo probable de error minimizará el riesgo de auditoría de su trabajo. El riesgo de auditoría es el riesgo de que el auditor concluya y opine que los estados financieros tomados en conjunto están presentados razonablemente cuando en realidad no lo están.

Un trabajo es reconocido cuando es un trabajo de calidad, para que la auditoría interna sea considerada por el administrador como actividad indispensable es necesario que los informes de los auditores sean útiles, relevantes y confiables. Por lo que los conceptos adoptados por la auditoría externa de evidencia pueden y serían adoptados por los auditores internos en la práctica de su trabajo.

En conclusión el hacer este trabajo me dejó muchas cosas ya que no había tenido la oportunidad de ver a fondo el tema de auditoria interna ya que en la escuela por lo regular se enfocan a la auditoria externa, aunque es muy parecida con la interna, es muy interesante saber que existen muchas formas de auditar a las empresas, así como el campo de acción que tenemos los contadores.

BIBLIOGRAFÍA.

BRINK VÍCTOR / HERNAN VIT
AUDITORIA INTERNA MODERNA.
EVALUACIÓN DE OPERACIONES Y CONTROLES.
ECAFSA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR
2005

MENDIVIL ESCALANTE VÍCTOR MANUEL
ELEMENTOS DE AUDITORIA
EDITORIAL: ECAFSA

SANTILLANA GONZÁLEZ JUAN RAMÓN
AUDITORIA I
EDITORIAL: ECAFSA

SANTILLANA GONZÁLEZ JUAN RAMÓN
AUDITORIA INTERNA INTEGRAL: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERACIONAL.
ECAFSA