

50
2Es.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA CREACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A D U R I A
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
CAMPOS ROSAS DANIEL JESUS
GONZALEZ GARCIA MARIA ELENA
ZUÑIGA TREJO HECTOR**

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. I.A. ALFONSO OCHOA PEREZ DUARTE.



MEXICO, D. F.

1998

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

266651



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

MI PRIMER AGRECIMIENTO ES A DIOS.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO Y EN ESPECIAL A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION POR DARNOS LA OPORTUNIDAD DE REALIZARNOS PROFESIONALMENTE.

AL PROFESOR C.P. L.A. ALFONSO OCHOA PEREZ DUARTE POR DEDICARNOS PARTE DE SU TIEMPO PARA LA CULMINACIÓN DE ESTE TRABAJO.

A MIS PADRES, A QUIENES SIN ESCATIMAR ESFUERZO ALGUNO HAN SACRIFICADO PARTE DE SU VIDA, PARA FORMARME Y EDUCARME, A QUIENES LA ILUSION DE SU EXISTENCIA HA SIDO CONVERTIRME EN UN HOMBRE DE PROVECHO A QUIENES NUNCA PODRE PAGAR TODOS SUS DESVELOS NI AUN CON LAS RIQUEZAS MAS GRANDE DEL MUNDO.

POR EL APOYO QUE ME BRINDARON SIEMPRE: MIS HERMANOS, FRANCISCO, JOSE, LUIS, COLUMBA Y JUAN RAMON.

PARA TI ESTRELLA.

PARA MIS AMIGOS, QUE SIEMPRE ME BRINDARON SU APOYO INCONDICIONAL.

Y UN ESPECIAL AGRADECIMIENTO A UNA PERSONA DEL GRUPO LOGISTICS QUE ME APOYO EN TODO MOMENTO PARA QUE LLEGARA AL FINAL.

Daniel Jesús.

A DIOS, por iluminar siempre mi camino y darme la oportunidad de alcanzar una meta más en mi vida.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO Y A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, por abrírnos las puertas y darnos la oportunidad de recibir una educación profesional.

A NUESTRO ASESOR C.P. L.A. Alfonso Ochoa Pérez Duarte, por su apoyo y asesoría en la realización de este trabajo de investigación.

A MIS PADRES, Paulino y Maria, por su amor, sacrificio y apoyo de toda la vida, a quienes les debo lo que soy.

A MIS HERMANOS, Miky y Rafa, por su cariño y el apoyo recibido de ustedes.

A TI DANIEL, por todo el amor y el apoyo me has dado, y por ser parte de mi vida. Te amo.

A MIS SUEGROS, Ramon y Teresa, por su apoyo y ánimo para seguir adelante.

A ELOISA, por tu amistad incondicional y tu cariño de siempre.

A MIS AMIGOS y a todas las personas que de alguna forma han contribuido a mi superación y felicidad.

MARIA ELENA

A mi esposa L.C. Yolanda Heredia L.

**A mis Tías y Abuela, por el esfuerzo y dedicación en
mi formación .**

A los Maestros y Compañeros de la Facultad.

Héctor Zuñiga.

| | |
|---------------------------|----------|
| INTRODUCCION | I |
|---------------------------|----------|

LA CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CAPITULO I.

ANTECEDENTES Y CLASIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|--|----|
| 1.1. CONCEPTO | 1 |
| 1.2. ANTECEDENTES | 2 |
| 1.3. CLASIFICACION DE AUDITORIA | 7 |
| 1.3.1. POR SU COMPETENCIA | 7 |
| 1.3.1.1. AUDITORIA PRIVADA | 7 |
| 1.3.1.2. AUDITORIA GUBERNAMENTAL | 7 |
| 1.3.2. POR SU AMBITO | 8 |
| 1.3.2.1. AUDITORIA INTERNA | 8 |
| a) FINANCIERA | 11 |
| b) ADMINISTRATIVA | 12 |
| c) OPERACIONAL | 14 |
| 1.3.2.2. AUDITORIA EXTERNA | 16 |
| *** CONCLUSIONES *** | 19 |

CAPITULO II.

**NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA Y DEL
CONTROL INTERNO.**

| | |
|--|-----------|
| 2.1 QUE ES AUDITORIA INTERNA..... | 21 |
| 2.1.1. NORMAS | 23 |
| 2.1.2. TECNICAS | 24 |
| 2.1.3. FUNCION Y OBJETIVOS | 28 |
| 2.1.4. UBICACION DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA | 31 |
| 2.2. CONTROL INTERNO | 33 |
| 2.2.1. CONCEPTO | 34 |
| 2.2.2. OBJETIVOS GENERALES | 35 |
| 2.2.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 36 |
| 2.2.4. DEFINICION Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO | 38 |
| 2.3. DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA | 42 |
| 2.4. AUDITORIA INTERNA EN COORDINACION CON AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS | 45 |
| *** CONCLUSIONES *** | 54 |

CAPITULO III.

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO.

| | |
|--------------------------------|----|
| 3.1. PERSONALIDAD | 57 |
| 3.2. RESPONSABILIDAD | 60 |
| 3.3. OBLIGACIONES | 61 |
| 3.4. ATRIBUCIONES | 63 |
| 3.5. AUTORIDAD | 65 |
| 3.6. INDEPENDENCIA | 65 |
| 3.7. SECRETO PROFESIONAL | 67 |
| 3.8. CALIDAD DEL TRABAJO | 68 |
| *** CONCLUSIONES *** | 69 |

CAPITULO IV.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

| | |
|---|-----------|
| 4.1. NATURALEZA Y PROPOSITO | 70 |
| 4.2. TIPOS DE INFORME | 72 |
| 4.3. A QUIEN VA DIRIGIDO | 74 |
| 4.4. PRESENTACION Y HECHOS RELEVANTES..... | 77 |
| 4.5. PREPARACION Y CONCLUSIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA | 79 |
| 4.6. VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES . | 83 |
| *** CONCLUSIONES *** | 85 |

CAPITULO V.

CASO PRACTICO

| | |
|--|------------|
| 5.1. ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA " X " | 86 |
| 5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA | 90 |
| 5.3. POLITICAS EXISTENTES EN LA EMPRESA | 91 |
| 5.4. DESCRIPCION DEL CONTROL INTERNO OPERANTE EN LA EMPRESA | 95 |
| *** CONCLUSIONES *** | 103 |

CAPITULO VI.

**CREACION E IMPLANTACION DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA " X " .**

| | |
|--|------------|
| 6.1. JUSTIFICACION DE LA CREACION | 104 |
| 6.2. FACTORES A CONSIDERAR EN LA CREACION E IMPLANTACION . | 108 |
| 6.3. ACEPTACION DEL DEPARTAMENTO EN LA EMPRESA " X " | 111 |
| 6.4. UBICACION DEL DEPARTAMENTO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA " X " | 112 |
| 6.5. ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA. | 113 |
| | |
| *** CONCLUSIONES *** | 120 |

CAPITULO VII.

**PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL
DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA.**

| | |
|---|-----------|
| 7.1. ELABORACION DE UN PROGRAMA DE TRABAJO | 137 |
| 7.2. OBTENCION DE LA DOCUMENTACION INTERNA RESPECTO A . | 139 |
| 7.2.1. CICLO DE INGRESOS | 139 |
| 7.2.2. CICLO DE COMPRAS | 142 |
| 7.2.3. CICLO DE TESORERIA | 144 |
| 7.2.4. CICLO DE NOMINAS | 146 |
| *** CONCLUSIONES *** | 149 |
| | |
| CONCLUSIONES GENERALES | IV |
| | |
| BIBLIOGRAFIA | V |

INTRODUCCION

En el presente trabajo de investigación documental, "LA CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA" , trataremos de dar una visión más amplia acerca de como podemos crear un departamento de auditoría interna en una compañía u organismo que esta en crecimiento y que sus controles han sido superados por todas aquellas operaciones que se presentan en su vida diaria, dando como resultado que no se cumplan los objetivos por el cual fue constituida dicha compañía .

Se debe considerar algunos aspectos que nos permitan tomar la decisión de establecer en una compañía un departamento de auditoría interna y los cuales los mencionaremos de una forma muy general ya que se profundizara en el desarrollo de este trabajo de investigación, y los cuales son :

- Ubicación del departamento de auditoria interna dentro de la compañía .
- Como va estar estructurado el departamento .
- Que perfil se requerirá para cada uno de los puestos.
- Los lineamientos internos a seguir del departamento.
- Beneficios que se obtengan con la creación de dicho departamento.

Este trabajo va enfocado a todas aquellas compañías que están en crecimiento y su estructura organizacional es cada vez más compleja y sus controles que tienen actualmente han perdido efectividad.

En el capítulo uno se da el concepto de auditoría como parte de la Contaduría Pública ; así también se hace una semblanza histórica de su origen y la clasificación que le dan algunos autores en la materia. El objetivo principal que se persigue es el dar el marco histórico y documental , que también en otros capítulos se desarrollarán.

En el capítulo dos se entra en materia y se da con mayor detalle el concepto de auditoría interna, las normas que la rigen , técnicas que son necesarias para su aplicación , su función y que objetivos persigue ; en que consiste el control interno, su concepto, los objetivos tanto generales como específicos que pretende cumplir así como la relación que existe de la auditoría interna con la externa su coordinación entre ambas.

En los capítulos tres y cuatro se trata de describir con mayor amplitud el perfil que debe reunir el personal del departamento de auditoría interna así como la forma de comunicar su trabajo ante sus superiores respectivamente, a través del informe.

En el capítulo cinco se describe un caso práctico tomando en cuenta todos y cada uno de sus elementos que integran a la empresa como son : recursos

humanos, técnicos y materiales, así como las deficiencias de su control interno; que nos llevarán a la creación e implantación del departamento de auditoría interna.

En el capítulo seis se desarrollará la creación e implantación de un departamento de auditoría interna considerando lo siguiente :

- Justificación de la creación
- Factores a considerar en la creación e implantación
- Aceptación del departamento en la empresa " x "
- Ubicación del departamento en la estructura organizacional de la empresa " x "
- Administración del departamento de auditoría interna

En el capítulo siete se desarrolla lo que es la planeación, organización, dirección y control de las actividades de auditoría interna, así como la interacción de las operaciones que se desarrollan con cada uno de estos ciclos .

CAPITULO I

ANTECEDENTES Y CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

1.1 CONCEPTO

El Lic. en Contaduría Pública ejerce su profesión en dos importantes áreas, la preparación de los estados financieros (CONTABILIDAD), y la revisión de éstos (AUDITORIA); en la revisión es donde nos enfocaremos, tanto la contabilidad como la auditoría cumplen sus objetivos de una manera científica, ya que están reguladas por una teoría específica y la aplican metodológicamente a través de un proceso. Para C.P. Arturo Elizondo López "La Teoría Contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría Pública, y el Proceso Contable, como el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba la información financiera.

Para el C.P. Gabriel Sánchez Curiel Auditoría " Es una actividad profesional que consiste en el examen crítico y constructivo de eventos individuales o colectivos con el objeto de emitir una opinión respecto a ellos, promover la implantación de acciones correctivas que se consideran necesarias para mejorar su ejecución.

La "American Accounting Association" da una definición general de la auditoría y la cual la define como : La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

Es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.

La Auditoría es la revisión de las cifras monetarias presentadas en los estados financieros emitidos por la empresa; así como las operaciones contables y administrativas con el objetivo de dar una opinión por medio de un dictamen o informe sobre la razonabilidad de las cifras y verificar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno.

1.2. ANTECEDENTES

Desde la época de los Faraones , se tiene los primeros sistemas administrativos que tomaron como registros contables y que producían documentos financieros, con el propósito de tomar decisiones. En la recaudación de los tributos que se entregaban , generalmente en especie a la clase dominante (El Faraón, sus familiares y sacerdotes), se requería de toda una estructura que contemplaban a los escribas y principalmente a las personas que realizaban los cálculos de las futuras cosechas y determinaban el monto del tributo.

En esa época Egipto estaba formado por la unión de los dos Imperios , el del Bajo Nilo y el del Alto, con esta unión se produjo la división política y económica, formándose sesenta Distritos cuya estructura de recaudación eran responsables funcionarios locales que dependían del Tesorero General, quien a su vez, entregaba diariamente las cuentas, y todas las actividades que se presentaba en su localidad, al Visor , persona que estaba autorizada a realizar una revisión previa

antes de informar al Faraón , sobre las finanzas del Imperio.

Dentro de la estructura administrativa se contemplaba la obtención de la información financiera la cual consistía en la elaboración de estados de ingresos y egresos, que se aplicaba al ciclo agrícola productivo del Río Nilo, considerando la precisión en periodos muy marcados del desbordamiento del Río.

La liquidación y recaudación de los tributos eran revisadas y aprobadas cuidadosamente por las autoridades centrales, siendo que esta información debía ser actualizada para que el Faraón tuviese una base para las tendencias futuras.

En el transcurso de la historia el hombre siguió contando con métodos de registro, control e información sin que tuviera cambios significativos ; siendo hasta el periodo de la Edad Media para ser precisos año de 1494, en Venecia Italia, cuando Fray Luca Paccioli presentó por primera vez un texto sobre teneduría de libros surgiendo así la partida doble, el cual es base para realizar los balances actuales . A finales del siglo XVII, la Revolución Industrial , base de la expansión del Capitalismo , se da una transformación acelerada de los procesos de producción a través de los adelanto tecnológicos , como son las máquinas, surgiendo así , los planes de producción y la importancia del costo por producto.

En la edad moderna, por el desarrollo de los comercios y las industrias ; gracias a las comunicaciones , el intercambio de tecnología de punta, y el surgimiento de nuevas necesidades que se tienen que satisfacer; el que dirige un negocio tiene la necesidad de delegar responsabilidades y autoridad por la complejidad que se han convertido dichos negocios, en consecuencia deberán tener mayores controles más información oportuna y precisa, más revisión y análisis crítico de dicha información (es donde entra la auditoria).

La Auditoría Interna nace con la consolidación de la Revolución Industrial, cuando los pequeños talleres y empresa comerciales de origen familiar comenzaron a crecer y fusionarse con otros. En esa época los dueños delegaban a su personal de confianza la vigilancia y el control de sus operaciones de cada empresa, un ejemplo muy típico , el detectar malos manejos en el uso del dinero, vigilancia en el proceso de captación de ingresos, etc, etc; esta personas comenzaron a nombrarlas como "Auditores Internos".

El origen de la función de auditoría en Norteamérica es, sin lugar a dudas, británico. La contaduría como profesión fue introducida en el continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX ; los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de auditoría, lo mismo que sus procedimientos de análisis.

En el Reino Unido en aquella la época como en nuestros días, las corporaciones públicas se constituían bajo una ley nacional conocida como la Ley de Empresas, a la cual debían someterse todas las empresas públicas. Cuando la auditoría fue desarrollada en los Estados Unidos, los contadores de este país adoptaron el modelo británico de información, aunque allí no había estatutos comparables a los de los británicos, mientras que a las empresas públicas del Reino Unido se les exigía la ejecución de auditorías, a las empresas norteamericanas no se les imponía dicho requisito.

La ausencia de requerimientos estatutarios para que los accionistas dispusieran de auditorías, condujo en el siglo XIX a la existencia de una gran diversidad de auditorías que comprendía desde auditorías de balance general hasta los más amplios y detallados análisis de todas las cuentas de una

corporación. Los auditores generalmente eran contratados por la gerencia o por la junta directiva de una organización y su informe estaba destinado a estos funcionarios más que a los accionistas. Los informes a los accionistas sobre los manejos administrativos eran poco frecuentes, en cambio, a los directores de las compañías les interesaba obtener de los auditores la seguridad de que no había fraudes ni errores de copia.

El C.P. Santillana González Juan Ramón, en su libro "Conoce las Auditorías" describe que hacia 1900 la Revolución Industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzado un notable crecimiento. Se tenían un mayor número de accionistas distantes, muchos de los cuales empezaron a recibir informes de auditores. La mayoría de los accionistas no comprendían el significado de la labor de los auditores, El objetivo primordial que se perseguía con la realización de las auditorías no lo asimilaban los accionistas y tenían una concepción errónea del trabajo del auditor, por ejemplo, existía la creencia generalizada de que el dictamen del auditor era una garantía de la exactitud de los estados financieros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América después de la Primera Guerra Mundial. Las concepciones erróneas acerca de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva, publicó en el Boletín de dicho tribunal, un documento en el cual se establecía una contaduría uniforme.

Desde 1941, año en que culminaron su trabajo de investigación los Sres. Víctor Z. Brink y Herbert Witt en la Universidad de Colombia en los Estados Unidos de Norte América, se determina un periodo importante dentro del estudio de la auditoría interna, ya que establecieron bases y procedimientos de revisión de control interno, de cifras de estados financieros, así como presentar

recomendaciones a los responsables de la administración de las Cías. con la finalidad de reforzar el control interno de dichas organizaciones.

En el mismo año de 1941 fue creado el "THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, INC" ; por el Sr. Brink y diez colaboradores más , siendo hasta nuestros días el único Instituto dedicado al desarrollo del auditor interno y de la profesión de la auditoría interna; con la finalidad de cumplir con los criterios generalmente aceptados por dicha profesión. En 1974 el instituto creó el Comité de Normas y Responsabilidades Profesionales. con el propósito de desarrollar las Normas de Auditoría Interna, siendo hasta el año de 1978 cuando se dieron a conocer.

En nuestro país se crea el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C., en el año de 1984 y fue hasta 1985 cuando emitió el folleto de "Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría" siendo una traducción de la edición original publicada en inglés, para el instituto de nuestro país no considero conveniente hacer alguna modificación .

1.3. CLASIFICACION DE LA AUDITORIA .

1.3.1. POR SU COMPETENCIA

1.3.1.1. AUDITORIA PRIVADA

CONCEPTO

Es la auditoría que se realiza en entidades u organismos que no son o pertenecen a la *Administración Pública Federal* o , Sector Público.

1.3.1.2. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

CONCEPTO

En el Manual de auditoría gubernamental emitido por la antigua Secretaría de Programación y Presupuestos, actualmente Subsecretaría, (dependiendo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) establece que la auditoría gubernamental.

Es el examen de las operaciones, cuales quiera que sea su naturaleza , de las dependencias y entidades de la *Administración Publica Federal*, con el propósito de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados , sí los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se a cumplido con las disposiciones legales aplicables.

Se tiene una definición más completa de lo que es la auditoría Gubernamental y es la siguiente: La auditoría gubernamental comprende el examen o revisión de las funciones, actividad y operaciones, cuales quiera que sea su naturaleza, realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de evaluar si el todo o parte de los estados financieros y presupuestados presentan razonablemente la situación financiera o el ejercicio presupuestal; si los objetivos y metas fueron alcanzados en condiciones de eficiencia y eficacia con relación a los recursos que se le asocian, y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables .

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Revisión de aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades Públicas.

1.3.2. POR SU AMBITO

1.3.2.1. AUDITORIA INTERNA.

CONCEPTO

Es una actividad de evaluación dentro de una organización privada o gubernamental, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la presentación de un servicio efectivo a los mas altos niveles de dirección.

La Auditoria Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización.

El Instituto de Auditores Internos en su declaración de las responsabilidades del auditor interno define a la auditoria como: " Auditoria Interna es una actividad independiente de evaluación de una organización , mediante la revisión de su contabilidad , finanzas y otra operaciones que sirven de base a la administración de la empresa "

Para detallar con mayor precisión la definición de Auditoria Interna se define como:

- "Auditoría" : se limita al chequeo de la veracidad de cifras o la existencia de activos así como, la revisión y evaluación a fondo de los altos niveles operacionales.

- El término " interna" se sobrentiende que es una actividad que se desempeña, en el interior de una organización, empleando su propio personal. De esta manera su acción se diferencia de la realizada por los auditores externos por que no pertenecen o forman parte directa de la organización.

- "Independiente ". El trabajo que se desarrolla de auditoría , se da en plena libertad sin restricciones, que puedan limitar significativamente el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoría. Debe tener independencia de criterio y objetividad e informar a los niveles altos.

- "Evaluación " Evalúa la actuación de la empresa y se apega al normatividad establecida.

- "Establecida" : Confirma el hecho de la creación definitiva del Departamento de Auditoría Interna por parte de la misma organización.

- " Examinar y Evaluar " : Describe la acción de la función de la entidad u organismo. Los hallazgos determinados de su trabajo requiere un segundo orden, de juicio evaluatorio.

- " Servicio " : Identifica que el producto final de la auditoría interna tiende hacia la asesoría, asistencia, el apoyo o la ayuda.

- "Misma Organización" : Confirma que el alcance del trabajo de auditoría es hacia toda la organización; incluyendo su personal, consejo de administración y accionistas.

OBJETIVO

Es el de presentar un servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, asesoría e información relacionada con las actividades realizadas así como la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

Como complemento de esta definición mencionaremos las tareas básicas de la Auditoría Interna, las cuales consisten en , revisar el elemento humano , ya que constituye una parte para el funcionamiento de la organización, por lo tanto hay que revisar su eficiencia, así como aspectos que lo afectan , la Dirección se interesa por el informe sobre el resultado de la revisión de las operaciones y su evaluación objetiva de la capacidad y actuación del personal de la empresa; pero no solo en

cuanto a lo relacionado al recurso humano, sino también a los recursos materiales, sistemas y procedimientos, finanzas, etc, etc.

La Auditoria interna como función preventiva : El auditor interno, examina a la empresa, la somete a determinadas pruebas, análisis e investigaciones para informar sobre los resultados obtenidos, emitiendo sus conclusiones y sugiriendo respecto a las observaciones encontradas. Su actividad es entonces de saneamiento a las empresas, previéndolas de malestares posteriores.

A) AUDITORIA FINANCIERA

CONCEPTO

Es el examen que realiza el auditor interno de registros contenidos en los libros de contabilidad, transacciones y documentación de la empresa con el fin de obtener bases suficientes que le permitan y en su caso, hacer sugerencias para corregir deficiencias a través de la emisión de un diagnostico o informe:

"Es el examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar y verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas para informar sobre las mismas." Montgomery.

OBJETIVOS

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.

2. Que sean adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad de los estados financieros, dichos elementos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.
4. Revisión total o parcial de la información financiera, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ella , para efectos ante terceros.

Los objetivos son los mismos que en la auditoria externa, pero su única diferencia es el resultado del trabajo, el cual se da a conocer por medio de un informe. a la Gerencia General.

B) AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO

Se puede definir como un examen a la estructura organizacional de una empresa, así como sus métodos de control, medios de apreciación y de la aplicación que de a sus recursos humanos y materiales, con el propósito de detectar posibles anomalías y deficiencias; dar posibles soluciones o alternativas.

Otra definición de Auditoría Administrativa la cual, se puede definir como el examen completo y constructivo de la estructura organizacional, de una

empresa, institución, o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y de su métodos de control, medios de operación y empleo, que de a sus recursos humanos y materiales. La función de la Auditoria Administrativa como instrumento útil dentro de las organizaciones es la toma de decisiones, de esta manera se reducen las posibilidades de error al mínimo y mantiene un buen control.

OBJETIVOS

Determinar la eficiencia en cuanto a la adecuada aplicación de los objetivos, políticas, reglamentos, sistemas, procedimientos y controles operativos:

- a) *Determinar la adecuada división de funciones.*
- b) *Uso adecuado de los recursos materiales y humanos.*

C) AUDITORIA OPERACIONAL

CONCEPTO

La auditoría operacional consiste en un amplio examen y una evaluación de las operaciones del negocio con el fin de informar a la administración si las *diversas operaciones se llevan a cabo o no, de manera que cumplan con las que se alcanzarán de manera eficiente y económica, los objetivos y metas de la organización.*

Según Roy A. Lindberg y Theodore Cohn, Auditoria Operacional es una actividad de evaluación, destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas, a fin de cerciorarse de que se desarrollan con optima eficiencia , al mínimo costo posible.

Es el examen del flujo de transacciones en una o varias áreas funcionales para incrementar la eficiencia operativa por medio de recomendaciones y se efectúa en cualquiera de los ciclos de operaciones para ello se deben considerar puntos para realizarla y son.

Los aspectos administrativos de métodos y procedimientos que integran el sistema

- La auditoria debe ser constructiva.
- Y por ultimo el auditor y sus colaboradores no deben intervenir en el diseño detallado de procedimientos y sistemas que requieran ser modificados.

OBJETIVO

Su objetivo es lograr mayor eficiencia en las operaciones, determinar si los procedimientos y controles que van de acuerdo con las características propias de la empresa y si están logrando los objetivos prefijados y en base a la evaluación de dichos controles y procedimientos, determinar la modificación o implantación de otros nuevos y funcionales

1. Revisar y evaluar el grado de efectividad y aplicación de los controles contables y financieros.
2. Asegurarse del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la organización respecto a las operaciones financieras .
3. Estudiar el sistema de contabilidad o el área sujeta a examen
4. Examinar la información financiera que se origine en el departamento revisado.
5. Detectar desviaciones a la normatividad y procedimientos de la empresa con el propósito de que las corrijan y evaluar el seguimiento del informe.

OBJETIVOS COLATERALES

- Promover la eficiencia con que se realizan esas operaciones.

- Vigilar el apego a las políticas de la empresa por parte de quienes la realizan.
- Evaluar la vigencia de esas políticas en función de los objetivos de la empresa y de la realidad que la rodea.

Los propósitos fundamentales de la auditoría operacional se orienta hacia la obtención de mayores utilidades, fortalecer el control sobre el uso de los recursos que son de la compañía, colaborar en el logro de los demás objetivos que persigue la entidad así como promover la eficiencia en la operación. Este último aspecto conlleva a una disminución en los costos.

1.3.2. AUDITORIA EXTERNA

CONCEPTO

Es el examen crítico que realiza un Lic. en Contaduría Pública o un contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de las información financiera.

"Es la comprobación sintética y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de una industria, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud y veracidad de la contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y certificar los estados financieros que se rinden". Arthur W. Holmes.

Otra definición de la auditoría de estados financieros es la siguiente:

Es el examen de los estados financieros preparados por la administración de una

entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen, está preparada de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables a las características de sus transacciones.

De lo anterior podemos decir que es el examen de los Estados Financieros realizada por un Contador Público independiente mediante normas y procedimientos, con el objeto de emitir una opinión respecto a la información presentada en dicho Estados, y dicha información deberá estar preparada en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

OBJETIVOS

En el 1020 de la Comisión Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dentro de sus pronunciamientos generales, dice lo siguiente en relación con la auditoría de estados financieros:

La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

En boletines anteriores al referido 1020 se encuentran los siguientes conceptos que completan el enunciado anterior. Para estar en condiciones de emitir una opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficiente que le permitan obtener, con certeza razonable, la convicción de :

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.

2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad de los estados financieros, dichos elementos y fenómenos.

3. Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

4. Revisión total o parcial de la información financiera, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ella , para efectos ante terceros.

Objetivos que se persiguen, como resultado del trabajo desarrollado y son mencionados en el informe detallado que se le da al cliente.

- Recaudación de impuestos
- La rentabilidad de la empresa
- La solvencia y liquidez.
- La capacidad financiera de crecimiento.
- El flujo de fondos.
- La participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

***** CONCLUSIONES *****

A través de la historia desde los faraones hasta nuestro días , se viene haciendo registros de las operaciones que realizan tanto países como organizaciones y que debido a la complejidad de las operaciones han tenido que recurrir a un área que se encargue de realizar la revisión de los registros generados, dando paso al surgimiento de la auditoría.

La auditoría es entonces un área de la Contaduría Pública que realiza un examen de las actividades administrativas, financieras y operacionales que se desarrollan en una entidad u organización, con la finalidad de dar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros así como verificar la eficiencia y eficacia que se tiene de las transacciones operacionales y administrativas.

La auditoría interna se desarrolla en el sector público y en el sector privado, su objetivo primordial es examinar las operaciones contables financieras y administrativas, como base para la presentación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección dentro de una organización con el personal de la misma.

La auditoría interna de acuerdo a su objetivo a cumplir puede ser financiera, administrativa y operacional, cuyos objetivos primordiales serán la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, adhesión a las políticas preestablecidas por la organización y la promoción de la eficiencia operativa, respectivamente.

La auditoría interna se rige por una serie de pasos sistemáticos para poder lograr los objetivos establecidos dentro de una organización privada o

gubernamental. Los pasos a seguir son la planeación, organización, dirección y control; para ejecutar el trabajo de auditoría interna.

La planeación determina el establecimiento de los objetivos y el alcance del trabajo a desarrollar en la auditoría.

La organización del departamento de auditoría interna depende de la estructura organizacional de cada entidad en cuanto a la administración, orientación y control del personal.

La dirección de auditoría interna es la responsable de que el departamento cumpla con los propósitos generales y responsabilidades aprobadas y aceptadas por la Dirección General.

Asimismo, la dirección de auditoría interna deberá establecer y mantener un programa de control de calidad que permita evaluar las operaciones del departamento. El programa de auditoría es una herramienta para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría con el propósito de que se cumpla con los objetivos que se fije el departamento de auditoría interna.

La obtención de la documentación interna dependerá del ciclo de transacciones de que se trate y es importante ya que nos dará la pauta para determinar si los objetivos generales de control interno se están cumpliendo.

CAPITULO II.

NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA Y DEL CONTROL INTERNO.

2.1 QUE ES AUDITORIA INTERNA

Para el desarrollo de este capítulo la mejor forma de iniciar es dando el *concepto de auditoría interna*, según J.R. Santillan González en su libro " *Conoce las auditorías* " nos dice que :

Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización .

Se puede tener una mejor comprensión de la definición anterior, si presentamos en forma mas detallada lo que para efectos de desarrollo, entendamos de cada uno de los siguientes términos :

a).- AUDITORIA. Desde el punto de vista contable, sugiere una variedad de ideas o revisiones que podemos aplicar en los diferentes niveles de la organización, los cuales pueden ser desde un chequeo de la veracidad aritmética de cifras en los estados financieros, la autenticidad y existencia de los bienes, deudas y obligaciones de la entidad, así como la revisión y evaluación a fondo de los *controles existentes en otros niveles operacionales.*

b).- INTERNA. Es aplicable para dejar perfectamente establecido que es una

actividad realizada por la misma organización, empleando personal propio.

c).- **INDEPENDIENTE.** Es la característica principal de la auditoría, pues el trabajo debe desarrollarse con plena libertad, sin ninguna restricción que pueda limitar significativamente el alcance de la revisión o el informe final de la auditoría.

d).- **EVALUACION.** Implica determinar si las operaciones o programas de la empresa tienden a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

e).- **ESTABLECIDA.** Nos dice que la función de auditoría interna es creada definitivamente por la misma organización.

f).- **EXAMINAR Y EVALUAR.** Nos indica que el examinar es la investigación, análisis y prueba a los que se someten las operaciones para obtener evidencia de su funcionamiento, y evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.

g).- **SUS ACTIVIDADES.** Este concepto confirma el amplio alcance del trabajo de la auditoría interna, el cual puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.

h).- **SERVICIO.** Implica que el producto final de la auditoría interna, tiende a ser elemento de asistencia, apoyo o ayuda a los diferentes niveles de la organización.

i).- **A LA MISMA ORGANIZACION.** Este termino confirma que el alcance del trabajo de la auditoría interna es para toda la organización, incluyendo a su personal, consejo de administración y accionistas.

2.1.1. NORMAS

La auditoría interna es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad profesional. El auditor interno desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad, por lo cual en el desempeño de esa labor, el auditor interno adquiere responsabilidad, *directa con la persona que contrata sus servicios*

En virtud, de que el trabajo de auditoría interna tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría interna. Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad, que a continuación de desarrollan.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor interno , al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo, el informe.

Las normas de auditoría se clasificación en :

a).- Normas personales, se refieren a las cualidades que el auditor interno debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, a un trabajo de este tipo.

b).- Normas de ejecución del trabajo, al tratar las normas personales, se señaló que el auditor interno está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aunque es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen una especificación en particular por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas determinadas de ejecución del trabajo.

c).- Normas de información. El resultado final de trabajo del auditor interno es el informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado de su revisión.

2.1.2. TECNICAS

El trabajo de auditoría tiene como finalidad inmediata proporcionar al auditor interno los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional. Es, por tanto responsabilidad personal e indeclinable del propio auditor interno, el determinar qué clase de pruebas necesita para obtener dicha convicción y hasta qué grado deben realizarse estas pruebas y en qué momento suministrarán elementos de juicio suficiente, de allí que el auditor haga uso de las técnicas de auditoría, para poder emitir su opinión.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional, definición emitida por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Las técnicas de auditoría externa también son aplicables a la auditoría interna y son las siguientes :

* **ESTUDIO GENERAL.** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las parte importantes, significativas o extraordinarias.

El estudio general, deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

* **ANÁLISIS.** 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 de los estados financieros para conoce como se encuentran integrados y, puede ser básicamente de dos clases :

a).- **Análisis de saldos.** Existen cuentas en los que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros.

b).- **Análisis de movimientos.** En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensaciones de partidas, sino por acumulación de ellas. En este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

***INSPECCION.** Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

Puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

*** CONFIRMACION.** 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, de informar de una manera valida sobre ella.

La información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas :

- Positiva. Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, *preferentemente para el activo.*

- Negativa. Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar 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. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

***INVESTIGACION.** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimientos y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

* **DECLARACION.** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o bien tuvieron injerencia en la elaboración de los estados financieros que se están examinando.

* **CERTIFICACION.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

* **OBSERVACION.** Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.

* **CALCULO.** Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

2.1.3. FUNCIONES Y OBJETIVOS

El departamento de auditoría interna, es un departamento a nivel staff y consecuentemente, por esta razón, no deben ocupar el papel y responsabilidad de otros departamentos de la organización, pues estaría perdiendo su independencia, que como ya se comento, es el elemento más importante dentro de su campo de actuación.

La base fundamental para comprender la función de la auditoría interna, es analizar la relación que ésta guarda con las otras actividades de la empresa. Debemos tener muy presente que el trabajo de auditoría interna requiere ser independiente de las operaciones rutinarias de la empresa; como prueba de ello tenemos que si cualquier trabajo de revisión fuera suspendido en un momento dado, no afecta en lo absoluto la marcha normal de las operaciones del negocio.

Por lo tanto y de acuerdo con lo comentado anteriormente, podemos determinar que la función de un departamento de auditoría interna dentro de la empresa es, el de prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración de la empresa, con el firme propósito de corregir y mejorar la conducción de las operaciones, obtener un mayor beneficio económico para la misma y un cumplimiento más efectivo de los objetivos básicos y generales.

Al término de su examen, el auditor interno deberá de informar a la administración, con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, el cual deberá ser expuesto en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como las respectivas conclusiones

y recomendaciones.

Por lo mencionado en este apartado podemos decir que las principales funciones de la auditoría interna son :

- Mantener informada a la dirección general de la situación en que se encuentra la empresa en todos los aspectos de control.

- Revisar que las normas estipuladas se cumplan adecuadamente.

- Verificar y comprobar que las operaciones de la empresa se lleven a cabo con la mayor eficiencia posible y bajo los procedimientos establecidos.

- Comprobar que sean observadas y aplicadas las políticas y reglamentos internos.

- Apoyar a los niveles directivos para mejorar la eficiencia de las operaciones que tienen a su cargo, la eficiencia en el cumplimiento del fin propuesto y el uso económico de los recursos.

- Vigilar el cumplimiento y apego a las disposiciones fiscales y laborales.

- Vigilar que las funciones y tareas sean cumplidas eficientemente.

- Que los resultados de los planes y programas establecidos correspondan a los objetivos.

- Evaluar la eficiencia de los sistemas de información para tomar decisiones y rendir cuentas.

- Informar a la dirección en materia de exposición al riesgo tanto operativo como

estratégico.

- Elaboración de informes o reportes en los que se presenten los resultados de su examen o revisión y presentar recomendaciones.

- Asistencia al auditor externo.

- Revisar la implantación de las sugerencias expuestas en los informes.

En cuanto al objetivo básico de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis , evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

Una vez que hemos mencionado el objetivo básico de la auditoría interna se mencionarán los objetivos específicos que persigue la misma :

- Apoyar a la dirección de la empresa en la administración de las operaciones .

- Mantener un control interno eficiente.

- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la dirección.

- Reportar los resultados de las revisiones, así como proporcionar sugerencias para que se puedan tomar las medidas correctivas necesarias con la mayor oportunidad posible.

- Apoyar la búsqueda de eficiencia y productividad.

2.1.4. UBICACION DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Alguna vez nos hemos preguntado como auditores internos de una empresa, cuál es nuestro papel dentro de la misma y el porqué no se le da la atención adecuada a nuestras recomendaciones, y es tal vez, que no reportamos al nivel adecuado y por lo tanto el apoyo no sea total en todos los casos, cabe hacer la aclaración de que esto es válido cuando el departamento desempeña realmente la función de auditoría y no cuando se le tiene como un " escudo " ante terceros, pues su presencia da confianza en la empresa, o cuando cumple con otras funciones tales como análisis e implantación de sistemas administrativos, depuración de cuentas, etc., mismas que deben estar totalmente fuera de su campo de acción directa.

Partimos de la base que el departamento de auditoría cumple con su función, por lo tanto, en cualquier empresa, de cualquier magnitud en la que el auditor preste sus servicios, el fin de la auditoría interna será el mismo y tendrá como fin principal asistir a todos los miembros de la gerencia de primer línea ayudándolos efectivamente en la clasificación de áreas de su responsabilidad, realizando análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a las actividades revisadas.

La auditoría interna es una función staff y no de línea. El auditor interno, como es natural, tendrá mando directo sobre su propio personal; pero no tendrá

autoridad directa sobre otros en la organización.

En toda organización existen distintas relaciones de autoridad, mismas que se han definido por su naturaleza en, línea y staff; entendiéndose por línea, la relación en la cual un superior ejerce supervisión directa sobre un subordinado, mientras que la relación de staff es consultiva (investigar y aconsejar), sin ejercer influencia sobre las decisiones de línea.

Las verdaderas y únicas actividades de un staff, deben ser asesoría y consejo sin entender por esto el poder para toma de decisiones. Una correcta definición de estas relaciones repercute en una comunicación efectiva dentro de la organización y una toma de decisiones oportuna por los responsables directos.

El responsable de un departamento de auditoría interna debe tener una relación de *autoridad* staff con los ejecutivos responsables de cada área integrantes de la organización, pero principalmente con la dirección de la misma, a quien debe reportar directamente, pues de lo contrario su autoridad puede convertirse en lineal.

El staff aconseja, nunca ordena, propone planes para que otros tomen la decisión, mismos que deben estar ampliamente soportados para evitar recriminaciones. Como auditor interno se debe tener la mentalidad de que no todas las recomendaciones serán aceptadas por el director de la organización, pues éste no puede abandonar su verdadera responsabilidad sobre sus funciones administrativas, a cambio de debe dar al auditor una panorámica acerca de sus inquietudes sobre posibles deficiencias.

Es importante también hacerse escuchar por la línea, ganándose su confianza, haciéndoles ver el interés principal que es el bienestar de ellos, pues el

cambio no siempre se da cuando algo no está bien, sino cuando puede estar mejor.

El departamento de auditoría interna cumplirá con sus funciones de manera eficiente, con un adecuado manejo de sus relaciones con la línea; pero además y sobre todo, mientras más independiente sea y cuente con un apoyo muy fuerte; lo anterior se logra cuando se reporta al nivel más alto de la organización.

Es el ejecutivo de primer línea a quien se debe informar de las deficiencias encontradas, evitando que un ejecutivo de menor rango medie entre ambos, logrando así una mayor independencia en todos los sentidos, lo que se transforma en una optimización de tiempo y una comunicación efectiva entre quien aconseja y quien toma la decisión.

Entre más alto sea el nivel al que se reporten los resultados del trabajo desarrollado en la auditoría interna, mayor será la independencia, tanto mental como económica o física; con posibilidad de reportar directamente al consejo de administración o a la asamblea de accionistas, teniendo beneficios tales como :

- Acceso a todo tipo de información de la entidad.
- Respuesta directa a sus observaciones.
- Asesoría efectiva a los ejecutivos de la línea.
- Apoyo directo en sus actividades.
- Conocimiento oportuno de acuerdos, creación o modificación a las políticas, entre otros.

2.2. CONTROL INTERNO

Para cumplir con la norma del estudio y la evaluación del control interno, el

auditor interno deberá efectuar un examen del cumplimiento de los objetivos de control interno establecido en la empresa, a fin de determinar la efectividad en los procedimientos y las operaciones que en ella se llevan a cabo y su apego a la normatividad establecida.

En el sentido de que el auditor interno debe examinar las operaciones, políticas y procedimientos establecidos en las empresas, se puede concluir que el control interno es el principal objetivo en el trabajo realizado por el auditor interno.

Para tener una mejor comprensión de la importancia que tiene el control interno en las empresas se presenta a continuación una explicación más ampliada del mismo.

2.2.1. CONCEPTO

De acuerdo con la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, en su boletín " Control interno por objetivos y ciclos de transacciones y muestreo estadístico en auditoría " , nos define el control interno de la siguiente manera :

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinadas se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración."

2.2.2. OBJETIVOS GENERALES

Como ya se menciona el control interno comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto el control interno está diseñado en función de los objetivos siguientes :

a).- *Objetivos de autorización.*

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

b).- *Objetivos de procedimientos y clasificación de transacciones.*

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

c).- *Objetivos de salvaguarda física.*

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración, y

d).- *Objetivos de verificación y evaluación.*

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben

compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferentes que existan.

Asimismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

Esta clasificación es de acuerdo con lo establecido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, en su boletín " Control interno por objetivos y ciclos de transacciones y muestreo estadístico en auditoría "

2.2.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Del concepto de control interno se desprenden que los cuatro objetivos básicos de este son :

- a).- La protección de los activos de la empresa,
- b).- la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna,
- c).- la promoción de eficiencia en la operación del negocio, y
- d).- la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos. Todos los controles internos contables son el resultado de o pueden considerarse como controles administrativos.

Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar en su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no tienen efecto en el sistema de contabilidad, al menos directamente.

Para efectos del estudio y la evaluación del control interno, es importante señalar que deben distinguirse los controles internos contables de los sistemas de contabilidad.

Un sistema de contabilidad consiste en una serie de tareas mediante las cuales se procesan las transacciones, consecuentemente incluye el reconocimiento de transacciones que tienen efecto en los estados financieros.

Los controles internos contables son aquellas técnicas que utiliza la empresa para que al efectuar las tareas de procesamiento de transacciones se salvaguarden los activos y los registros financieros de la empresa que contengan información contable.

Por lo tanto, las técnicas de control interno son los medios que se utiliza para asegurar que los controles contables internos cumplen con el objetivo mencionado.

Cuando hablemos de objetivos de los controles contables internos podemos identificar dos niveles :

* Los objetivos generales de control aplicables a todos los sistemas, se desarrollan a partir de los objetivos básicos de control internos, siendo más específicos para facilitar su aplicación, y

* Los objetivos de control aplicables a ciclos de transacciones, se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas, para que se apliquen a las diferentes clases de transacciones agrupadas en un ciclo. (ciclos de transacciones que se desarrollaran más adelante).

2.2.4. DEFINICION Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una entidad de acuerdo a la definición de I.M.C.P. en su libro " Normas y Procedimientos de Auditoría ", nos dice que consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos :

A).- Ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, estos factores son los siguientes :

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría

interna.

- Políticas y practicas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y practicas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

B).- El sistema contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que su sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que :

I.- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

II.- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permitan su adecuada clasificación.

III.- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.

IV.- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.

V.- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

C).- Procedimientos de control.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de empresa y del procedimiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detective tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Se puede determinar que el control interno de una u otra forma, es un factor básico para la buena marcha de cualquier organización, empresa o negocio.

Podemos decir que es el sistema nervioso que impulsa el conjunto de políticas de operación y las mantiene dentro de los límites de ejecución practicables.

El control interno, comienza con la adopción y cumplimiento de la política general establecida por la Dirección General y continúa en forma descendente en toda la escala administrativa de la empresa y toma forma a través de la elaboración y operación de las normas de dirección, manuales, instructivos, informes, capacitación y distribución de personal.

De acuerdo con Charles A. Bacon en su libro " Manual de auditoría interna " nos dice que, las políticas administrativas de la empresa, originadas y mantenidas por los controles internos, pueden ser de tres tipos :

a).- DE TIPO FORMAL. Representado por resoluciones de la Dirección, reglamentos, manuales de operación o procedimientos sobre determinadas actividades y las cuales son presentadas de forma escrita.

b).- DE TIPO INFORMAL. Estas son mediante disposiciones verbales, como las instrucciones de procedimientos de un supervisor a su personal.

c).- DE TIPO IMPLICITO. Son métodos de operación y normas usuales que no están por escrito, ni expresadas verbalmente, pero que son comunes a una industria, comunidad o negocio y que son aceptadas y observadas con toda naturalidad.

Por otra parte, los principales elementos que consideramos que contribuyen a que se tenga un buen control interno en las empresas, son :

1).- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles en la organización.

2).- Una clara definición de funciones y responsabilidades de los diferentes departamentos de la organización, sin vacío o áreas de responsabilidad indefinidas.

3).- Un sistema contable que suministre información en forma oportuna, completa y exacta, información de los resultados de las operaciones llevadas a cabo por las diferentes áreas de la organización y también por la organización en conjunto.

4).- Un sistema de información oportuno para la Dirección General, así como para los distintos niveles de operación basado en la información generada en los registros y documentos y además diseñado para presentar cuadros informativos de las operaciones, así como para exponer a la administración de la empresa, factores favorables o desfavorables.

5).- La actividad de evaluación independiente representada por el departamento de auditoría interna, el cual será el responsable de revisar políticas, procedimientos, reglamentos, prácticas financieras y operaciones en general, como un servicio constructivo y de protección a la administración. El departamento de auditoría interna, deberá de poner el mayor énfasis al reportar cualquier deficiencia en el control interno, sugiriendo también mejoras al mismo.

2.3. DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA

Es común que exista confusión y malos entendidos ante el hecho de que, tanto el auditor interno como el externo, usan las mismas técnicas de verificación y por lo tanto, las mismas normas de auditoría generalmente aceptadas y basen su

trabajo, aunque en dimensiones diferentes, en los mismos registros financieros de la empresa. Sin embargo, técnicas y registros, solo son el medio para realizar su trabajo. Los objetivos, responsabilidades y terrenos son diferentes para cada uno.

A continuación, se describen algunas diferencias entre los objetivos, responsabilidades y campos de acción de uno y de otro, según Jorge Lozano Nieva de su libro " Auditoría Interna ".

a).- El objetivo del auditor interno es proporcionar ayuda a la administración de la empresa, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y recomendando mejoras básicamente a los sistemas de control interno y a los registros contables.

El objetivo del auditor externo es emitir un dictamen sobre el examen que realiza de la razonabilidad en las cifras que muestran los estados financieros para proporcionar información a terceros y público en general.

b).- El auditor interno ayuda a la dirección de la empresa a tener mejores controles en las operaciones, de tal forma que se puedan incrementar las utilidades como resultado de mejores decisiones.

El trabajo del auditor externo esta dirigido a proteger los intereses de los accionistas de la empresa.

c).- El auditor interno es empleado staff de la dirección o Gerencia General de la empresa, su situación, operaciones y campo de acción son determinados por ésta. Es un elemento que está integrado al control gerencial, todos sus trabajos están encaminados a ayudar en la dirección de la empresa, creando sugerencias

constructivas y recomendaciones que están dirigidas a la obtención de mejores y más efectivas prácticas de operación de la empresa.

El fin del trabajo del auditor externo es, emitir un dictamen de los estados financieros de la empresa, los cuales comprenden un período determinado. En su revisión, el auditor externo se satisface de que los estados financieros de la empresa, presenten razonablemente los resultados obtenidos por sus operaciones y su situación financiera actual; que las fechas de contabilización son correctas, que los estados financieros son resultado de la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, etc.

d).- El auditor interno es responsable ante su jefe inmediato al cual reporta y que tiene sobre él, dirección y control, pues el auditor interno es un empleado de la empresa. Su principal trabajo es el de evaluar la organización de la empresa, mediante la revisión de la contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración.

El auditor externo es responsable ante los accionistas y el resultado de sus servicios está dirigido a ellos de acuerdo con lo establecido en un convenio formal entre el profesionista y la empresa, en el que se expresaran los servicios que serán prestados a la empresa y los honorarios que percibirá el profesionista por dichos servicios.

Las observaciones y opiniones del auditor externo estarán dirigidas en forma principal a los accionistas y también a terceras personas interesadas en la situación financiera de la empresa como pueden ser, las autoridades fiscales, los banqueros y los inversionistas.

El auditor externo generalmente no incluye en su revisión, exámenes o apreciaciones de la efectividad de los controles de operación, no se cerciora si las políticas de la empresa han sido seguidas o si las políticas y procedimientos han ayudado a hacer las operaciones más productivas. Tampoco hace exámenes, apreciaciones y diagnósticos acerca del monto de posibles pérdidas en la empresa, debido a lo inadecuado o al exceso de controles, desperdicios en la operación, deficiente coordinación y causas similares, ya que éstos son responsabilidad del auditor interno.

e).- En cuanto al tiempo de prestación de los servicios, las revisiones que hace el auditor interno son permanentes.

La revisión del auditor externo es periódica, comúnmente anual y con una revisión parcial de los estados financieros, la cual generalmente abarca los primeros ocho o diez meses del ejercicio fiscal de la empresa.

Las diferencias y semejanzas entre la auditoría interna y externa, mencionadas se consideran como las más importantes, más no son las únicas que puedan existir.

2.4. AUDITORIA INTERNA EN COORDINACION CON AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

El hecho de que la empresa reciba servicios de auditoría tanto de la interna como de la externa, provoca una expectativa hasta cierto punto normal de que debe de existir una interpelación entre ambas para establecer de esta forma la

base de una deseable y cordial coordinación. Aun cuando el servicio de auditoría externa proviene de un contador publico independiente y la interna de un departamento que forma parte de la empresa, ambos esfuerzos de auditoría requieren de los mismos registros y personal de la organización. Esto provoca la duplicidad de esfuerzos y trabajo o la excesiva demanda de requerimientos al personal de la entidad.

Debido a lo anterior, existe la opción de integrar ambos esfuerzos de auditoría de la manera más práctica y efectiva posible, con el ánimo de servir a las metas y objetivos de la organización, para esto, se necesita conocer los objetivos primarios de cada grupo y como los alcanzarán, la forma en que directa o indirectamente se involucran cada uno en los objetivos del otro y también se deben conocer los intereses comunes que habrán de ser aprovechados para justificar una coordinación productiva. La persona idónea para llevar a cabo dicha coordinación es, el Director o Gerente de Auditoría interna, siendo el propósito de la misma, el asegurar tanto al auditor interno como al externo, una adecuada cobertura de auditoría minimizando el riesgo de duplicidad de esfuerzos.

Debemos empezar por comprender los intereses primarios y secundarios de cada uno. Esta comprensión hará posible la identificación de intereses secundarios comunes, los cuales generarán la clase de esfuerzos de coordinación que soportarán las necesidades de ambos grupos de auditores.

* Intereses primarios del auditor interno. El auditor interno tiene como principal objetivo, el de revisar y evaluar los sistemas de control interno, ya que por este medio buscará proteger a la empresa en aspectos tales como, confiabilidad e integridad de información, cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones y la salvaguarda de los activos. Al mismo tiempo, buscará

ayudar a la organización en el logro de un mejor y productivo aprovechamiento de sus recursos. Estos grandes intereses de la empresa, están ligados al sistema total de control interno, pero contruidos sobre una porción del mismo, relativo al registro de las transacciones y preparación de estados financieros y que tiene como nombre genérico el de control interno contable.

* Intereses primarios del auditor externo. Para el auditor externo, su misión primaria está en la revisión de los estados financieros dando su opinión independiente sobre la información presentada en tales documentos.

* Otros intereses comunes secundarios. El auditor interno está interesado en términos del bienestar total de la organización, en que la misma se procure servicios de auditoría externa que prometan razonabilidad entre la calidad del servicio a proporcionar y que, asimismo, interfieran lo menos posible en la marcha normal de las actividades de la organización.

El auditor externo por su parte, sabe que la administración en cierto grado, se puede valer de él para asesorarla en la evaluación de la eficiencia del departamento de auditoría interna, incluyendo el rango y calidad de los servicios que presta. Estos intereses secundarios inter cruzados entre ambos grupos de profesionales, serán de gran efecto para reforzar como interés común el aspirar a un efectivo esfuerzo de coordinación.

Ahora bien, ¿ quién es el responsable de llevar a cabo la motivación para el logro de un efectivo esfuerzo de coordinación entre ambos grupos de auditores ?, ya que es evidente que dicha motivación es algo en que deben participar todas las partes involucradas en el proceso.

Consideramos que la persona idónea para realizar esta tarea es el auditor interno. Las ventajas especiales que guarda este profesional para realizar una efectiva coordinación es, el conocimiento al detalle de un panorama total operativo de la organización y esto le permite una ventajosa posición de conocer cuales son los problemas de auditoría y como pueden ser resueltos.

Pero así como existen razones suficientes para buscar el logro de este esfuerzo de coordinación de las auditorías, encontramos también limitaciones que pueden abarcar desde problemas de menor importancia hasta verdaderas barreras. El rango de limitaciones incluye también desde eficiencias de los propios auditores internos y externo, hasta acciones o presiones en los altos niveles para considerar que cualquier esfuerzo de coordinación debe ser tratado sobre la marcha, la combinación de ambas situaciones constituye una importante barrera que impide un efectivo esfuerzo de coordinación. Para evitar que esto suceda, se requiere identificar algunos de los más importantes tipos de limitaciones que demanda especial y continúa atención.

1.- Aceptación y conocimiento de estándares de auditoría. La limitación se presenta cuando el auditor interno no es lo suficientemente objetivo en reconocer que le es necesario saber los estándares de su profesión como una norma de actuación. Aun cuando típicamente el problema de alcanzar el apego a estándares adecuados se ubica más en el auditor interno, el problema también se puede presentar en el externo, ya que por diversas razones no siempre este profesional conoce a fondo los estándares de su profesión. Ante esta situación, al auditor interno puede ver como mucho escepticismo un efectivo esfuerzo de coordinación, especialmente cuando considera que sus estándares y nivel de competencia profesional son superiores a los del auditor externo.

2.- Posibilidad de deficiencias organizacionales en el auditor externo. Un tipo muy significativo de deficiencia es, el relativo a la diseminación de políticas de alto nivel hacia los niveles inferiores de la estructura orgánica de la firma, así como a sus oficinas foráneas y representantes; el problema se agudiza en aquellas firmas grandes que adoptan complejas estructuras de organización. Otro problema es ocasionado por la adopción de rígidos controles presupuestales en la auditoría, es decir, cuando es muy fuerte la presión por cumplir con exactitud el programa de trabajo y, además, durante la etapa de planeación no se previó la inversión de tiempo para coordinarse con los auditores internos.

3.- Posibilidad de contingencias legales para el auditor externo. Otra gran limitación potencial para una efectiva coordinación es, el hecho de que a los auditores externos se les puede hacer responsables por actos ilícitos cometidos por terceras personas en perjuicio de la organización, en otras palabras los lectores de los estados financieros confían en la opinión expresada por el contador público independiente, pero puede suceder que después que este profesional emitió su opinión, aparecen irregularidades que no se detectaron durante el transcurso de la auditoría, debido tal vez, a que el esfuerzo aplicado por los auditores no fue suficiente o de la calidad deseada.

COMPONENTES PARA UNA EFECTIVA COORDINACION.

Toca en este apartado identificar y evaluar los componentes específicos o tipos de prácticas en coordinación; por esto, es necesario reconocer que ninguna clasificación dará la fórmula exacta de coordinación satisfactoria, debido a la gran variedad y complejidad que se presenta en las operaciones de cada organización en particular y a la forma como se maneja este esfuerzo en los diferentes

niveles de la misma, sin embargo, no obstante la gran amplitud de variables al respecto, se comentaran una serie de actividades de coordinación que pretenden la comprensión ordenada de los principales componentes de un efectivo programa de coordinación.

1.- Intercambio de documentación de auditoría. Un tipo básico de coordinación se centra alrededor del intercambio de documentación de auditoría, siendo los principales documentos, los papeles de trabajo y los informes, es decir, debe existir el flujo de tales documentos del auditor interno al externo y viceversa.

a).- Intercambio de papeles de trabajo. En el caso de los papeles de trabajo, la disponibilidad de ellos del auditor interno hacia el externo, es menos controversial y relativamente es una práctica común. El auditor externo examinara esos documentos con objeto de determinar el grado de confianza que dará al trabajo del auditor interno, también es de esperar que en estos papeles de trabajo, el auditor externo encontrara información que le será de gran utilidad para sus propósitos, con el consecuente ahorro de tiempo y esfuerzo.

Viendo esta acción en sentido inverso, que los papeles de trabajo del auditor externo se pongan a la disposición del auditor interno, es una situación un poco diferente. Algunos auditores externos pueden pensar en principio, que tal disposición es incompatible con su estatus de independencia y por su gran responsabilidad ante terceros, en otras ocasiones, no podrá ser posible esta disponibilidad por cuestiones de naturaleza confidencial. Sin embargo y pese a lo señalado anteriormente, el poner el auditor externo a disposición del interno sus papeles de trabajo, debe ser una práctica en la que se deberá seguir insistiendo para que tenga cada vez mayor aceptación.

b).- Intercambio de informes o reportes. El flujo de los informes del auditor interno involucra los mismos principios aplicables a los papeles de trabajo. De cada reporte de auditoría interna, normalmente se entrega una copia al auditor externo a efecto de mantenerlo informado.

2.- Intercambio de información. Es altamente deseable que en toda organización, tanto el auditor interno como el externo cooperen mutuamente dándose respuesta a las preguntas que pueden surgir de uno o de otro, en especial cuando la información solicitada no implique un gran esfuerzo de respuesta. En el caso de que dichas respuestas requieran trabajos adicionales por parte del que la debe de satisfacer, se tendrá que tomar en consideración el tiempo y costo implícito para ello.

El intercambio de información implica un alto nivel de profesionalismo al ofrecerla un grupo a otro cuando no lo solicite; esta postura es más del auditor interno al externo en virtud de que el primero tiene un mayor conocimiento de los detalles operacionales que pueden ser importantes para el auditor externo, además de que este requiere conocer el flujo de los procedimientos y como se conforma el sistema de información de la organización, conocimientos que por lo regular ya tiene adquiridos el auditor interno.

Aunque el auditor externo normalmente tiene menos información que ofrecer al auditor interno, debe siempre prevalecer el espíritu de buscar el intercambio mutuo.

3.- Uso de metodología común. En muchas situaciones se considera deseable para ambos grupos que el auditor interno siga procedimientos y técnicas

similares a las aplicables por el profesional externo. En todo caso, es necesario reconocer que los objetivos de la auditoría interna son más amplios que los de la externa y, en consecuencia, se requieren enfoques específicos en función a objetivos específicos. Probablemente lo mejor será aceptar que el uso de metodología común puede ser útil solo para determinado tipo de organización y atendiendo a objetivos de auditoría comunes.

4.- Cooperación en el entrenamiento de personal. Otra fuente de coordinación es, cuando el auditor interno o el externo tienen capacidad para mantener a ambos grupos de auditores. El auditor externo que tiene a varios clientes, usualmente cuenta con los recursos para desarrollar programas de entrenamiento de diferentes tipos que pueden ser de utilidad para los auditores internos de sus clientes.

5.- Soporte en el seguimiento de hallazgos de auditoría. Tanto el auditor interno como el externo determinarán hallazgos y presentarán recomendaciones que afectarán las actividades y operaciones de la organización. Aun cuando el personal de la empresa, en lo individual o colectivamente es responsable por aceptar las recomendaciones y adoptar acciones correctivas, los dos grupos de auditores guardan un interés común respecto a la naturaleza y alcance de las deficiencias reportadas y la forma en que serán solucionadas. Por lo anterior, es altamente comprensible que ambos grupos estén alertas y trabajen de manera coordinada para alcanzar los altos niveles de eficiencia deseada en las operaciones y procedimientos de la organización auditada, además de que deberán estar pendientes del avance de las medidas correctivas y la forma en que están siendo administradas. Aun cuando el interés primario del auditor externo se centra en la razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros sin embargo, cuando el auditor externo presenta hallazgos y recomienda acciones, estos son

más visibles a los ojos de la administración, consecuentemente, el seguimiento a sus recomendaciones serán de especial interés para todas las partes involucradas.

6.- Planeación conjunta. Cuando los dos grupos de auditores trabajan en forma conjunta para alcanzar una efectiva coordinación de auditoría, caen en la necesidad de planear y discutir sus respectivos programas de auditoría y el esfuerzo que piensan aplicar. Por un lado, el auditor interno determina que debe hacer en su trabajo, con una adecuada flexibilidad para acomodar las necesidades de la auditoría externa del año siguiente, por el otro lado, el auditor externo precisará qué necesita para satisfacer sus responsabilidades, con una adecuada consideración de que es lo que se puede esperar del grupo de auditoría interna.

7.- Registros integrados de auditoría. En ciertas situaciones los auditores internos han demostrado su capacidad profesional consignada en sus papeles de trabajo, mismos que son utilizados por el auditor externo, máxime cuando el alcance aplicado por estos profesionales es mayor que el aplicado por el auditor externo. Estos papeles de trabajo en principio, son utilizados por los auditores independientes para evaluar el trabajo de los auditores internos y, cuando los mismos son de utilidad, copias de dichos papeles de trabajo, pasarán a formar parte del expediente de los primeros. Esta situación es altamente positiva ya que permite la reducción de honorarios del auditor externo, además de que deja constancia de la confianza que tiene éste en el auditor interno.

*** CONCLUSIONES ***

- En términos generales, podemos decir que la auditoría interna, es una actividad independiente de evaluación de una organización, que incluye la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa y además es un control gerencial, cuyas funciones son el examen y evaluación de la efectividad de otros controles establecidos dentro de la misma organización.

- La auditoría interna, es la revisión de las operaciones, incluso de estudiar a fondo si el control interno satisface, plenamente, las necesidades de la organización; es decir, formar una opinión bien sustentada sobre la efectividad del mismo y comprobar que funciona adecuadamente.

- Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

- Las técnicas de auditoría, son los métodos de investigación y prueba que el auditor interno utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional.

- La función del auditor interno dentro de la empresa, es prestar un servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus actividades, proporcionándoles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas y no con el enfoque que se le está dando actualmente en muchas empresa, en el que este departamento esta considerado como un departamento de depuración de cuentas contables.

- La posible dualidad de funciones que pudieran desarrollar en un momento dado en el ámbito de las empresas tanto el auditor interno como el externo, no es factible que exista, pues aunque utilizan los mismos procedimientos de revisión, hay una serie de características que diferencian las actividades de uno y de otro.

- El trabajo que realiza el auditor interno es continuo durante todo el ejercicio fiscal, teniendo como base un plan de trabajo que incluye a diferentes áreas operativas de la empresa.

- El trabajo del auditor externo es en forma periódica.

- El objetivo del auditor interno, es examinar y evaluar los diversos controles de operación que se tienen establecidos en la empresa, con el fin de cerciorarse de su efectividad y de no ser así, sugerir los cambios o mejoras que en su momento se deban de realizar.

- El auditor externo en cambio, se concentra en el análisis que hace de los estados financieros, con objeto de determinar la razonabilidad de la situación financiera de la empresa en un periodo determinado.

- La función de auditor interno es una clase diferente de control, en vista de que no forma parte de las labores contables, y es descubrir y poner en conocimiento de la gerencia los puntos débiles del sistema.

- El control interno es el principal objetivo de la auditoría interna, y se puede decir que un elemento importante para el mantenimiento de éste, está representado por el trabajo del auditor interno, por su capacidad de observador e informador imparcial, en quien la administración de la empresa puede confiar como

una fuente de información sobre el funcionamiento general de la organización.

- El control interno es parte de la rutina corriente y tiene que ver con las operaciones diarias, se refiere a aquellas características del sistema contable que ayudan a establecer la prueba automática y exacta de las transacciones y de su clara y correcta anotación en los registros, que cuida de que la responsabilidad este repartida, que nadie tenga completo control sobre una transacción, que la labor de un empleado sea complementaria de la de otros, que exista, siempre que sea posible, comprobación cruzada, etc.

- En la actualidad para el auditor interno, su campo de acción debe ser *extendido a la verificación de todos los controles internos, tengan o no relación con la contabilidad.*

- Como las empresas reciben servicios de auditoría a través de dos fuentes diferentes que son la auditoría interna y la externa, esto nos lleva a pensar que es normal que exista una interrelación de trabajo entre ambas.

-Cuando la organización recibe los servicios de ambos grupos de auditores, existe la posibilidad de *duplicar el trabajo y el esfuerzo o, la excesiva demanda de requerimiento al personal de la empresa.* Para evitar lo anterior, será necesario coordinar el esfuerzo de ambos auditores de la manera más práctica y efectiva posible para alcanzar los objetivos de la organización. Para esto, se necesitan conocer los objetivos primarios del auditor interno, los del auditor externo y los intereses comunes a ambos. Para que exista la efectiva coordinación entre los auditores, debe de haber la motivación suficiente para tal fin.

CAPITULO III.

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO.

3.1 PERSONALIDAD

Al igual que en otras profesiones o actividades, el trabajo de auditoría interna deberá ser desarrollado por profesionistas, que deberán reunir una serie de requisitos mínimos de calidad para que desarrolle su trabajo más satisfactoriamente y además con mucho profesionalismo. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. a través de las Normas y Procedimientos de Auditoría, establecen los requisitos mínimos que deberá tener un profesionista que desarrolle el trabajo de auditor interno.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. en su boletín 1000 define a las Normas de auditoria como " Los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que brinda como resultado de su trabajo ".

Así mismo, la misma Comisión en el boletín 1010, clasifica a las Normas de Auditoría en :

- a) Normas Personales
- b) Normas de Ejecución del Trabajo
- c) Normas de Información

Dentro de esta clasificación nos enfocaremos a las Normas Personales, ya

que en esta clasificación se establece la personalidad que debe de tener el profesionalista que realizará el trabajo de auditoría, los cuales se conocen como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor:

La Normas Personales consisten en las cualidades que el auditor debe reunir para poder llevar a cabo su trabajo, dentro de una serie de exigencias que la misma auditoría impone; las cuales se vuelven a clasificar en:

1.- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

2.- Cuidado y Diligencia Profesionales

3.- Independencia

Entrenamiento Técnico y Capacidad profesional.- Por lo que respecta a entrenamiento técnico, este se adquiere mediante la acreditación de la Licenciatura en Contaduría que culmina con la obtención del título. Dicho entrenamiento tiene su parte complementaria a través de la aplicación práctica, bajo la supervisión y dirección de auditores experimentados y durante un periodo razonable. Por lo tanto podemos concluir que el entrenamiento técnico es la adquisición de conocimientos y habilidades que son necesarios para del desempeño del trabajo del auditor.

La capacidad profesional significa que, además de conocimientos técnicos, el auditor deberá de contar con una madurez de juicio, la cual se va adquiriendo con la practica, es decir el enfrentamiento sistemático a problemas relacionados con su actividad y a la elección de las soluciones adecuadas a dichos problemas.

Por otra parte el auditor debe actualizar sus conocimientos técnicos en forma

constante, así como su aplicación práctica para estar al día de los avances de las distintas disciplinas que se relacionan con su actividad. Esta actualización se logra mediante la lectura de libros y revistas técnicas, asistencia a seminarios y una relación constante con las organizaciones profesionales.

Cuidado y diligencia profesionales.- Esto significa que el auditor deberá llevar a cabo su trabajo en forma meticulosa, poniendo de su parte cuidado y esmero, además de toda su capacidad y habilidad profesional, así como su buena fe e integridad.

Independencia.- La independencia del auditor interno dependerá principalmente del nivel que se encuentre dentro de la empresa, ya que como es natural, su trabajo se vería afectado desfavorablemente cuando tuviera que reportar los errores o situaciones que fueran responsabilidad del mismo funcionario que funja como su jefe inmediato.

A este respecto el Instituto de Auditores Internos menciona en su Estado de Responsabilidades del auditor lo siguiente:

" El lugar que ocupe el Auditor interno dentro de la empresa y el soporte que el mismo tenga del funcionario a quien reporte, son las principales determinantes del rango y del valor de los servicios que se obtendrán del departamento de auditoría interna ".

Dicho departamento, reportara a un funcionario de suficiente rango que le pueda asegurar libre campo de actividades y que lo respalde con una adecuada consideración a los hechos reportados y una efectiva acción sobre los mismos y sobre las recomendaciones emanadas del auditor .

3.2. RESPONSABILIDAD

Jorge Lozano Nieva en su libro: Nos dice: Auditoría Interna Su Enfoque Operacional, Administrativo y de las Relaciones Humanas; responsabilidad consiste en que el auditor interno en el desarrollo de su trabajo tendrá las siguientes responsabilidades que deberá de sumir y cumplir satisfactoriamente:

- * Cumplir con los estándares e instrucciones que le marque el manual de auditoría interna el cual deberá de estar aprobado por el más alto directivo de la empresa.
- * Velar por los intereses básicos de la organización, con el mismo cuidado y diligencia que lo harían los funcionarios del más alto nivel de la empresa.
- * Realizar un trabajo de la más alta calidad profesional conforme a las normas de auditoría y cumpliendo los requisitos que marca la ética profesional, como el tacto, la discreción y la cautela, con respecto a la opinión de los demás.
- * Mantener la más profunda reserva en relación con la información a que se tiene acceso durante el desarrollo de su trabajo ya que mucha de esta información es de carácter confidencial.
- * Determinar la extinción de las pruebas que considere necesarias, con el fin de lograr la evidencia comprobatoria suficiente para la formación y correcto fundamento de su opinión sobre el área investigada, utilizando para ello su juicio profesional.

* Tener en consideración que la auditoría interna dentro de otras actividades, tiene como función principal la comprobación de la efectividad de los controles establecidos en la organización.

* Preparar los planes y programas de trabajo de auditoría. Dicho trabajo, deberá de realizarlo el auditor interno en jefe, el cuál además dirigirá y supervisará todas las actividades de los auditores a su cargo.

* Prepara los reportes de auditoría, los cuales serán discutidos con los funcionarios del más alto nivel que hayan solicitado la revisión, antes de la distribución definitiva de éstos. Esta responsabilidad compete al auditor interno en jefe.

* Verificar que se lleven a cabo las acciones sugeridas en cada una de las recomendaciones del informe como regla general, dicha verificación se realiza después de la contestación al informe de auditoría.

* Coordinar su trabajo, con el trabajo realizado por el auditor externo, con el fin de evitar duplicidad de actividades, y al mismo tiempo garantizar la máxima eficiencia.

3.3. OBLIGACIONES

Jorge Lozano Nieva en su libro: Nos dice: Auditoría interna Su Enfoque Operacional, Administrativo y de las Relaciones Humanas; las obligaciones consisten en que toda persona que realiza actividades de auditoría interna, al mismo tiempo que asume una serie de responsabilidades, asume también una serie de obligaciones que debe de cumplir al realizar su trabajo, de las cuales se

destacan:

- * Elaboración y ejecución de un plan de trabajo de auditoría interna, el cuál comprenderá como mínimo una revisión anual a cada una de las plantas productivas, sucursales y agencias de venta de la organización y tantas otras revisiones como fueran necesarias.
- * Entregar informes por escrito, con resultados, conclusiones y recomendaciones de cada auditoría realizada, a la Dirección o Gerencia General, así como a la Dirección o Gerencia del área o departamento auditado.
- * Asistir a la Dirección o Gerencia General en revisiones especiales, mediante petición por escrito de la misma y en la cual estén definidos los límites de dichas revisiones.
- * Informar inmediatamente a la Dirección o Gerencia General, así como a la Dirección o Gerencia del área o departamento revisado, en caso de descubrimiento de situaciones anormales y por lo tanto, de urgente importancia de ser reportadas.
- * Mantener debidamente informado de las actividades de la organización, asistiendo a reuniones que le puedan proporcionar dicha información siendo mayor el beneficio si el auditor forma parte activa de estas reuniones, intercambiando opiniones con los demás participantes.
- * Conocer en forma oportuna las adiciones o modificaciones a las políticas, procedimientos y manuales existentes en la empresa, con el fin de estar actualizado sobre las disposiciones que rigen el funcionamiento de la empresa. Así mismo deberá estar actualizado en cuanto a las modificaciones de tipo fiscal que

ocurran en el entorno de la organización, como pueden ser:

- Modificaciones a la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Modificaciones a la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Modificaciones al Código Fiscal de la Federación
- Modificaciones a las Reglas Generales.

* Tener conocimiento oportuno de las condiciones en que se hayan suscrito créditos financieros entre la empresa e instituciones bancarias, ya sean nacionales o extranjeras, así como cualquier otro convenio o contrato en que la empresa tome parte.

* Cumplir su trabajo profesional y administrativo con el mayor celo y diligencia, además con prontitud y en el menor costo posible.

* Investigar cualquier caso de interés no contemplado en el programa de trabajo de auditoría y del cual se tenga conocimiento e informar inmediatamente el resultado de dicha investigación.

* Estimular su iniciativa personal y espíritu de superación profesional en beneficio de la organización.

3.4. ATRIBUCIONES

Jorge Lozano Nieva en su libro: Nos dice: Auditoría Interna Su Enfoque Operacional, Administrativo y de las Relaciones Humanas; las atribuciones consisten en que el auditor interno, así como adquiere responsabilidades y obligaciones al desempeñar su actividad, obtiene por otra parte y como un punto a

su favor, una serie de atribuciones que ninguna persona de otra área o departamento de la organización tiene, de las cuales las más importantes son:

- * Libre acceso a las oficinas corporativas, plantas productivas y sucursales de la organización examinando el contenido de todos los libros, registros y documentos que allí se encuentren, producto de las actividades realizadas por el personal para el funcionamiento de la organización, así como acceso al contenido de las Actas del Consejo de Administración y Asambleas de Accionistas.
- * Verificación de las existencias de bienes, valores y además activos de la empresa.
- * Actuar con independencia de acción, respecto de las demás áreas o departamentos productivos o administrativos de la organización.
- * Tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentos de la empresa así como a otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la misma.
- * Solicitar y obtener cooperación de cualquier ejecutivo o empleado de la empresa, con el fin de conseguir sus objetivos al efectuar sus revisiones, de tal manera que el auditor interno se sienta satisfecho con el resultado.

Aunque existen excepciones, por regla general, a las personas, independientemente de la actividad que desarrollen, no les gusta que les revisen su trabajo y menos aún, personal que no este lo suficientemente compenetrado en las actividades desarrolladas por el área o departamento sujeto a la revisión y mucho menos aún, que les hagan observaciones de anomalías encontradas y

recomendaciones para corregirlas. Sin embargo, las atribuciones de las que goza el auditor interno para el desempeño de sus actividades y que ya fueron mencionadas en párrafos anteriores, contribuyen en gran medida en un momento determinado, al buen funcionamiento de la empresa.

3.5. AUTORIDAD

El auditor debe de reportar a uno de los niveles máximos de autoridad dentro de la empresa (Consejo de Administración), este no esta facultado para ejercer a su vez, autoridad directa sobre los funcionarios y empleados cuyo trabajo a de examinar y evaluar. Sin embargo los auditores internos tienen autoridad para demandar que el responsable del área o departamento objeto de la revisión y dirección del auditor interno, le entregue los papeles de trabajo que va a examinar.

En caso de que el informe, con las observaciones y sugerencias acerca del departamento auditado, tenga que ser entregado de inmediato a la Dirección o Gerencia General y a la Gerencia de dicho departamento, el auditor interno tendrá autoridad para exigir que el personal del mismo, redacte el informe de acuerdo con sus indicaciones las cuales a su vez, deberán ajustarse a las disposiciones del manual de auditoría.

3.6. INDEPENDENCIA

La independencia de la que se habla en este punto, es diferente a la independencia mental a las que se refieren las Normas Personales de Auditoría, emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto

Mexicano de Contadores Públicos A.C.

En la independencia mental, el auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional, es decir, que el auditor es llamado para que de su opinión profesional con respecto a la información financiera formulada por la empresa, pero si existen circunstancias que influyan de manera negativa sobre su juicio objetivo, significa que el auditor está reduciendo su independencia mental y por lo tanto no podrá emitir con imparcialidad su opinión profesional acerca de la razonabilidad de dichos estados financieros.

La independencia mental, esta enfocada a la independencia que deben tener los auditores externos relativa a la dictaminación de estados financieros. En cuanto a la independencia del auditor interno está contemplada en los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna; emitidos por el Instituto de Auditores Internos en los Estados Unidos de Norteamérica, el cuál define al estándar de la siguiente manera:

**** Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos el rendir juicios imparciales, esenciales para la conducción de las auditorías; esto se logra a través de la posición organizacional y de la objetividad ****

Este estándar resume la independencia que se desea para la practica profesional de la auditoría interna, misma que podemos considerar al definir la independencia de las actividades auditadas.

Posición organizacional.- Del departamento de auditoria interna debe de ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus

responsabilidades de auditoría; los auditores internos deben de contar con el apoyo de la Administración y del Consejo de administración, para poder obtener así la cooperación de los auditados y poder llevar acabo su trabajo, libres de cualquier interferencia.

La objetividad.- Requiere que los auditores internos lleven a cabo sus auditorias de manera tal que tengan una honesta confianza en el resultado de su trabajo y que no hayan creado compromisos respecto a la calidad de lo auditado, los auditores internos no deben intervenir en situaciones en las que se sientan inhabilitados para presentar juicios objetivos y profesionales.

Los auditores internos no deben subordinar su juicio al de otros en materia de auditoría.

3.7. SECRETO PROFESIONAL

Al rendir su informe el auditor, el secreto profesional, es el elemento más importante que dicho profesionista debe cuidar que se cumpla. La empresa reconoce el derecho al secreto profesional al que es merecedor el auditor interno y tomará las medidas adecuadas para garantizar en todo momento y con la mayor efectividad, la protección de ese derecho.

El auditor interno por su parte, esta obligado a informar honestamente la verdad y sin reservas sobre los resultados que obtuviera al cumplir cualquier misión para la que fue designado. Sus informes deberán ser emitidos pensando que los mismos no deberán ser leídos ni total ni parcialmente por persona alguna, no incluida expresamente en la distribución de los ejemplares. Los funcionarios que reciban copias de los informes de auditoría interna deberán hacer uso prudente y

discreto de su contenido.

Ninguno de estos funcionarios esta facultado para mostrar los informes de auditoría interna, como tampoco para comentar su contenido total ni parcial, con personal que no figure en la distribución de los ejemplares. De las pocas personas no incluidas en la distribución de los ejemplares de los informes de auditoría interna; pero que tienen acceso a los mismos, se encuentran los auditores externos y esto forma parte de sus actividades profesionales y oficiales. Por ultimo, debido a la actividad que desarrolla el auditor interno, él es la persona que estará más obligada que ningún otro funcionario en la organización a observar y cumplir el secreto profesional.

3.8. CALIDAD DEL TRABAJO

La calidad del trabajo del auditor interno, normalmente deberá de prevalecer sobre el tiempo que pudiere haberse asignado al auditor para llevar a cabo su trabajo, así como sobre cualquier otra consideración. Es decir, la calidad del trabajo deberá de tener prioridad sobre el tiempo estimado de duración del mismo, sin importar que esto vaya en detrimento del costo de la auditoría.

Aun cuando en todas las asignaciones de actividades de auditoría el Director o Gerente del departamento, habrá de señalar como medida de control, el tiempo que estime necesario para la realización de cada auditoría, el objetivo de tal estimación no habrá de ser, desde ningún punto de vista, obligar al auditor designado a ajustarse estrictamente a dicho tiempo, aun con el riesgo de sacrificar la calidad del trabajo.

**** CONCLUSIONES *****

La principal conclusión que se determina acerca del perfil del auditor interno, es que, no cualquier persona puede asumir esta responsabilidad, ya que hay toda una serie de actividades que debe de desarrollar con gran calidad profesional; por lo tanto el Licenciado en Contaduría es la persona idónea para asumir esta gran responsabilidad.

Ya que a través de su preparación académica que tuvo a lo largo de su carrera profesional, logra obtener los conocimientos necesarios para estar al frente del departamento de auditoría interna, cabe mencionar que es necesaria también toda la experiencia que obtenga al desarrollo de su actividad profesional, para que de esta manera, la calidad del auditor interno esta muy bien respaldada, para enfrentar cualquier responsabilidad que le sea asignada.

Dentro de la personalidad del auditor es necesario mencionar que, el auditor interno debe ser una persona muy sociable, es decir, que sea capaz de establecer una gran comunicación y confianza entre su departamento, así como también en los demás departamentos de la empresa a la que le brindara sus servicios profesionales. Así como también el tener y mantener todas y cada una de las diferentes personalidades que anteriormente ya han sido mencionados, para que la personalidad del auditor interno se cumpla y de esta manera se tenga una persona excelentemente preparada para llevar a cabo esta actividad profesional.

CAPITULO IV.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

4.1. NATURALEZA Y PROPOSITO

Una de las fases más importantes del proceso total de la auditoría interna es la emisión del informe de auditoría. Este va a ser el medio por el cual diferentes personas de la empresa, evalúan el trabajo del auditor interno, así como su contribución en los cambios que se puedan generar en la organización. El informe constituye por otra parte la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades del departamento de auditoría interna.

Un informe efectivo depende de la calidad del trabajo realizado y el reporte que lo respalda, sin embargo habrá que reconocer que un buen trabajo de campo realizado por el departamento de auditoría interna, puede quedar nulificado por la emisión de un informe pobre. El informe es en consecuencia uno de los aspectos de mayor interés en cualquier nivel de auditoría interna, en especial para el auditor o gerente de auditoría interna quien en última instancia, es el responsable de la eficiencia que tenga el programa total de auditoría interna.

Por lo tanto se establece que el informe de auditoría refleja la filosofía básica y los conceptos relativos del enfoque de auditoría aplicado.

Dicho informe incluye los objetivos marcados, las estrategias de soporte y políticas principales, los procedimientos aplicados en el trabajo de auditoría interna y la calidad de ejecución de los auditores asignados, el carácter de estos componentes básicos determinara el contenido del informe.

La fase del informe proporciona una oportunidad natural de integrar el esfuerzo total del departamento de auditoría interna, permitiendo de esta manera poder evaluar el esfuerzo realizado.

Para Charles A. Bacon en su libro *Manual de Auditoría Interna: El informe de auditoría interna cumple con muchos propósitos importantes todos ellos, tanto para la administración de la empresa como para el auditor mismo. Estos propósitos deben ser cuidadosamente considerados durante el desarrollo de la auditoría y en la decisión de como redactar el documento señalado. Algunos de los propósitos más importantes son los siguientes:*

* **Presentar conclusiones basadas en la auditoría.-** El informe de auditoría sirve para concretar las evidencias obtenidas durante la misma, presentando observaciones y conclusiones, en otras palabras, representa el resultado final del trabajo de auditoría.

* **Reportar condiciones.-** El informe reportará a los niveles directivos de la empresa, un resumen de las principales áreas que requieren ser mejoradas, esto es, el informe debe ser visto como una herramienta de la cual se valen los niveles directivos para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución. El informe señala qué áreas están bien y cuáles son susceptibles de ser mejoradas.

* **Marco de referencia de la acción administrativa.-** Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas en cuenta por los altos niveles directivos; con base en las condiciones reportadas y en la identificación de las causas, las recomendaciones del auditor sirven como marco de referencia para la toma de decisiones para la corrección de las deficiencias y mejorar las operaciones.

El informe también tiene propósitos de referencia, tanto para el examen de otras áreas de la empresa como para dar seguimiento y de esta manera poder determinar el grado de acciones correctivas que se llevarán a cabo.

* Aclarar puntos de vista del área o departamento auditado.- Es normal que el área o departamento auditado trate de suavizar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que este en desacuerdo. Una clara posición del departamento auditado y los comentarios del auditor interno, ayudarán a puntualizar los criterios los niveles directivos y proporcionarán bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

4.2. TIPOS DE INFORME

Los informes de auditoría pueden ser:

a) Informes orales.- En muchas ocasiones el informe de resultado de auditoría, puede ser sobre una base oral; esto es inevitable en cierto grado, debido a que parte del esfuerzo de auditoría es llevado a cabo conjuntamente con personal del departamento auditado. En otros casos, es el resultado de acciones emergentes necesarias que puede ser la base para un informe escrito formal.

Este tipo de informe tiene la limitante de que no se convierte en un registro de tipo permanente, trayendo consigo el problema de mal entendidos posteriores, sin embargo, lo importante es que este tipo de informes sean usados cuidadosamente y que no den crédito a conflictos con posteriores informes escritos.

b) *Informes escritos intermedios.*- En situaciones donde es recomendable informar a la administración de aspectos significativos que surgieron durante el curso de la auditoría o que anteceden a la entrega del informe final, se pueden elaborar informes intermedios. Se refieren a problemas de especial significado en donde se requiera una pronta e inmediata atención. También estos informes pueden servir para determinar avances en el trabajo, en cuyo caso serán de naturaleza completamente formal, o pueden adoptar un carácter informal si se manejan mediante memorándum. Se puede reservar para aspectos verdaderamente excepcionales o para un tanto extensos. Es normal que los reportes intermedios sean incorporados en el informe final. Los informes intermedios representan un tipo de informe que, cuando son usados juiciosamente, son una buena herramienta para preparar el informe final.

c) *Informes regulares escritos.*- En una situación típica, una asignación particular de auditoría incluirá la preparación de un informe formal escrito que contemple los resultados de la auditoría practicada. La forma y contenido de tales informes escritos pueden variar, tanto para la asignación de auditoría como para la empresa en particular. Los informes pueden ser cortos o largos, se pueden presentar en diferentes formas, incluyendo el alcance de la información cuantitativa o financiera. Este es el tipo más común de él informe.

d) *Resumen de informes escritos.*- Este resumen hace referencia a la emisión de un informe generalmente anual, el cual sumaliza los diferentes informes individuales emitidos y describe el rango de su contenido.

Estos resúmenes de informes se pueden prepara para el Consejo de Administración o para el Director o Gerente General. Estos documentos son de especial utilidad para el más alto nivel directivo de la empresa, quien no hace una revisión exhausta de los reportes individuales.

También son de utilidad para el Director o Gerente de Auditoría Interna, quien con este instrumento tendrá una perspectiva general del esfuerzo realizado por su departamento.

4.3. A QUIEN VA DIRIGIDO

En todo trabajo que realiza el auditor interno, la fase en la elaboración del informe es una fase muy difícil, ya que se encuentra en el dilema de determinar a quién será dirigido este documento. La primera respuesta que se puede dar es que, el informe deberá ser dirigido invariablemente al Director o Gerente General de la empresa y también puede y debe ser enviado al Consejo de Administración.

Pero también existe el problema para el auditor interno de que en la empresa, se encuentran otros niveles de dirección también importantes en el desarrollo de las operaciones, incluyendo a los niveles del área o departamento auditado.

Cada nivel directivo, dependiendo de su campo de acción, tiene necesidades e intereses especiales, por lo tanto, el dilema es relativo al reconocimiento de estos tipos de necesidades que sirvan mejor a los intereses de la organización.

Lo dicho anteriormente, le ocasiona al auditor interno enfrentarse a dos problemas para determinar a quien va a ser dirigido el informe.

* El problema desde el punto de vista del auditado.- Se entiende por este, el departamento que está siendo examinado y que es responsable de una serie de operaciones o actividades que se dan a la empresa. Sabe que su bienestar esta íntimamente ligado al bienestar total de la organización y sabe también que la recompensa a dicho bienestar, será determinado por su propio desarrollo, el cual esta ligado a una combinación de resultados operacionales alcanzados y en como los niveles directivos de la empresa, creen que lo están cumpliendo los funcionarios responsables.

En su actividad diaria, los funcionarios del departamento auditado se esfuerzan por causar una buena impresión a sus superiores. Esto significa para el auditor interno, que dichos funcionarios requieren de ayuda, pero sin que esta represente un desacreditamiento de su persona para con sus superiores. Por lo tanto, el auditor interno debe colaborar con estos funcionarios para que realicen su trabajo de manera más efectiva.

También el auditor sabe que, ayudando al personal del departamento auditado a que realice de una manera eficiente sus actividades, en correspondencia, encontrara una amplia colaboración y cooperación para llevar acabo su trabajo, en consecuencia, el auditor interno estará fuertemente motivado a analizar el flujo de las operaciones del departamento auditado de tal forma de que sea del agrado del funcionario correspondiente y llevando como objetivo común, el servir mejor a los intereses de la organización.

El problema desde el punto de vista del Director o Gerente General.- Este funcionario tiene necesidades de control de tipo práctico, requiere que se evalúen aquellos hechos relevantes constituidos en desviaciones a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa. Necesita conocer también los principales problemas operacionales y la posibilidad de llevar a cabo determinadas actividades de manera más efectiva y rentable. Desde el punto de vista del auditor interno, este desea proporcionar al Director o Gerente General, los servicios que él está buscando, más aún, dicho funcionario es quien da el juicio final sobre la calidad de los servicios del auditor interno y quien incluirá finalmente en la determinación de su nivel de compensación, posición organizacional y su progreso dentro de la empresa.

El punto de partida para una buena solución es que el Director o gerente General, debe comprender las necesidades de los que están a su lado y también el deseo del auditor interno por servir a ambos tipos de necesidades; esto es, se necesita incrementar el nivel de tolerancia y flexibilidad en cada lado. Una segunda forma por medio de la cual se pueden minimizar los problemas es, a través de la evaluación del nivel de los hallazgos que deben ser considerados en un informe dirigido al Director o Gerente General, dejando fuera de dicho informe, observaciones de menor importancia que pueden ser manejadas directamente con los ejecutivos del departamento auditado. Una tercera forma de atender los problemas puede ser, mediante la determinación de un esfuerzo conjunto entre los funcionarios del departamento auditado y el auditor interno para trabajar la acción correctiva necesaria durante el curso de la auditoría.

El efecto general de todas las acciones anteriormente citadas es, motivar al auditor interno a prestar el servicio de mayor calidad a los administradores del departamento auditado, sin dejar de reconocer la importancia de reportar a los altos niveles de la administración.

4.4. PRESENTACION Y HECHOS RELEVANTES

Una parte de todo el esfuerzo de auditoría, esta dedicado a la evaluación de la eficiencia y efectividad con que los diferentes niveles de dirección cumplen con sus objetivos. Esto incluye tanto situaciones satisfactorias como insatisfactorias detectadas durante la auditoría a una área o departamento específico. Cuando el auditor nota que las condiciones necesitan mejorarse, se deben de desarrollar métodos para minimizar el estado negativo de hallazgo y de esta manera producir mejores resultados a través de acciones correctivas. En consecuencia, el auditor debe adoptar un estilo positivo de informe que permita que sus comentarios estén balanceados al reportar tanto situaciones favorables como desfavorables, situaciones actuales y sus perspectivas y cuidar que sus comentarios sean constructivos en lugar de negativos. Algunas recomendaciones que permiten la presentación de hechos relevantes son:

* Presentar perspectiva.- Se deben presentar perspectivas respecto a los resultados finales de la auditoría en términos de confiabilidad, enfoque y profesionalismo.

El auditor debe evitar caer en la tentación de citar factores cuyo soporte y conclusión sean eminentemente negativos, así como ignorar aquellos factores que puedan derivar en distracciones inútiles. Cuando las deficiencias detectadas

comprenden solo una parte del área examinada, el balance del informe consiste en reportar solamente donde se encontraron problemas, sin involucrar áreas que no tienen deficiencias.

* **Reporte de cumplimientos.**- El reportar los cumplimientos del departamento auditado conjuntamente con las deficiencias detectadas o aspectos potenciales de mejoras, será de mayor utilidad ya que permitirá que el informe de auditoría se convierta en una eficiente herramienta de los niveles directivos. En virtud de que el proceso de evaluación involucra el balancear tanto aspectos satisfactorios como no satisfactorios de las operaciones del departamento auditado a la luz de los objetivos de la auditoría, la información señalada en el reporte de auditoría. Los cumplimientos del departamento auditado deben ser incluidos en forma resumida en el informe de auditoría, aun más cuando las conclusiones del trabajo de revisión, pueden afectar de manera importante dichos cumplimientos.

* **Señalar acciones correctivas intermedias.**- El informe de auditoría debe reportar situaciones donde el departamento auditado ha tomado o ha hecho planes, para tomar acciones que le permitan corregir o mejorar dichas situaciones antes de que concluya la auditoría.

* **Reportar circunstancias atenuantes.**- Las circunstancias atenuantes generalmente, se refieren a problemas o condiciones sobre las cuales el departamento auditado tiene poco o ningún control. Cuando estos factores o condiciones salen de la responsabilidad del auditado, deben de ser reportadas como causales y deberán ser presentadas de manera objetiva. Algunas circunstancias que puedan ser consideradas como atenuantes son, la urgencia para la implementación de un programa, falta de fondos para operar, falta de personal o recursos materiales para cumplir con los objetivos.

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

* Incluir comentarios del auditado.- Este puede presentar comentarios que al ser incluidos en el informe, harán que este documento sea balanceado. En aquellos casos en donde no exista acuerdo entre el auditor y el auditado con respecto a una observación o recomendación, el auditado merece la oportunidad de explicar las razones de su desacuerdo.

4.5. PREPARACION Y CONCLUSIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Es deseable que, durante las primeras etapas de la auditoría, se establezca el marco de referencia del informe y prepararlo desde entonces. Los hallazgos u observaciones serán desarrollados, completados e insertados en el informe, conjuntamente con los comentarios del departamento auditado.

Durante el desarrollo de un hallazgo u observaciones, el auditor debe revisarlo con los auditados, solicitar ideas y validarlo. Discutirá también las posibles causas y la evidencia necesaria para confirmarlo o rechazarlo e incluirlo o no, en el informe final.

Charles A. Bacon nos dice la elección del enfoque anteriormente señalado, nos lleva a considerar ahora como debe estar organizado un informe escrito. Dicha organización puede estar basada por secciones, siendo las principales las siguientes:

a) Fecha de informe.- El informe debe estar fechado, preferiblemente con la fecha del día que es entregado.

b) A quien va dirigido.- Bajo una buena practica, el informe debe ser dirigido al funcionario responsable directo de la actividad que estuvo sujeta a revisión, sin embargo, en algunos casos dicha revisión pudo haber sido hecha siguiendo una instrucción de algún alto funcionario de la empresa, en cuyo caso el auditor interno deberá dirigir a este el informe .

c) Párrafo de introducción.- Normalmente, es deseable utilizar párrafo de introducción para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de la auditoría, el periodo cubierto y el personal asignado a la misma.

d) Resumen de aspectos principales.- Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes tratados en el informe, con frecuencia es deseable incluir una relación de estos. Esto proporciona al lector un rápido informe acerca de la naturaleza y alcance del mismo, sin entrar a un análisis detallado.

e) Resumen evaluatorio.- Es útil también, proporcionar un resumen evaluatorio acerca de la eficiencia del desarrollo operacional del departamento auditado. Este resumen evaluatorio es expresado normalmente en términos muy generales y por lo regular se refiere a situaciones encontradas a la fecha de iniciar la revisión, comentando además el avance en la corrección en situaciones desfavorables.

f) Hallazgos u observaciones.- Bajo este encabezado, se debe describir e interpretar brevemente los principales hallazgos u observaciones del auditor interno.

Incluirá las condiciones existentes, estándares, políticas o procedimientos que han sido violados y un juicio de las causas de las condiciones no satisfactorias. En otros casos, los hallazgos u observaciones pueden describir situaciones con

gran potencial de mejora. Esta sección puede ser relativamente breve o se puede extender dependiendo de la importancia de los asuntos tratados.

g) Conclusión o recomendación.- La cobertura previa de los hallazgos u observaciones, proveerá las bases para una conclusión o recomendación.

El tipo más sólido de conclusión se presenta cuando el funcionario responsable de la actividad auditada, está de acuerdo en lo que se le planteo y acepta tomar medidas correctivas o implementar ciertas acciones.

En otros casos debe haber dentro de lo máximo y practico posible, una recomendación específica planteada por el auditor interno. Otro tipo de recomendación cubrirá lo que el auditor interno crea que deba hacer el personal del departamento auditado, aun y cuando se encuentren en desacuerdo.

h) Comentarios del auditado.- Esta sección cubre las reacciones del auditado respecto a los hallazgos u observaciones de la auditoría. Cuando existan diferencias de opinión o circunstancias atenuantes, el informe de auditoría incluirá los comentarios del auditado con los puntos de vista del auditor.

i) Párrafo final y firma.- Debe de haber un párrafo de cierre en el que el auditor interno exprese su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de la auditoría y, la firma, la cual debe de hacerse manuscrita directamente por el Director o Gerente de Auditoría.

j) Distribución.- La lista de distribución nos da información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe de auditoría. La lista de distribución deberá de ser elaborada con gran cuidado.

Es obvio y así se debe asumir, que los subordinados directos de las personas mostradas en la lista de distribución, tendrán acceso al informe, con sus respectivas limitaciones.

Por último, para que un informe de auditoría interna este perfectamente validado, es recomendable realizar una reunión al cierre de la auditoría, esta reunión deberá llevarse a cabo al concluir el trabajo. Dicha reunión incluirá a todos los miembros del grupo de auditoría que intervinieron en la revisión y el personal auditado. En esta reunión se revisan los principales hallazgos u observaciones y las recomendaciones propuestas.

En el grado en que se llegue a acuerdos entre el personal de auditoría y el auditado sobre algún asunto en particular se tendrá la oportunidad de informar a los altos niveles directivos y asegurar el apego a dichos acuerdos, al mismo tiempo cualquier cuestión que se presente, deberá ser resuelta.

La reunión al cierre de auditoría, representa la principal oportunidad para el auditor interno de confirmar la solidez de los resultados de su intervención y efectuar aquellas modificaciones que aparenten estar justificadas. También es una buena oportunidad para demostrar el tipo de servicio constructivo y profesional que el auditor interno busca proporcionar. El objetivo de esta reunión, es llegar a los mayores acuerdos posibles de tal manera que los hallazgos u observaciones sean reportadas como ya tratados para evitar de esta manera posteriores acciones de seguimiento de las recomendaciones.

4.6. VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Así como se ha establecido que la culminación del trabajo del auditor se ve reflejado en su informe de auditoría, se debe también aceptar que dicho trabajo se vería innecesario o nulificado si las recomendaciones por él expresadas, no fueran llevadas acabo por las personas responsables de hacerlo, pero si el departamento de auditoría interna cuenta con el apoyo total del nivel directivo más alto de la empresa y si ya supo ganarse el prestigio necesario por su actitud dentro de ella en el desempeño de su trabajo, vera el fruto del mismo en la contestación positiva a su informe de auditoría y en el cumplimiento inmediato de las recomendaciones.

Para Charles A. Bacon, la contestación al informe deberá contener principalmente.

* La razón de la existencia del hallazgo u observación reportado por el auditor, cuando dicha razón exista y sea procedente, es decir, será una forma de que el responsable de la contestación trate de disminuir la gravedad de la anomalía reportada, haciéndole sentir mejor ante la Dirección o Gerencia General.

Aunque para el Director o Gerente General será más importante saber como se va a corregir la anomalía que conocer porque se origino, este conocimiento les servirá a través de las razones allí expresadas, para medir la acción futura y presente del funcionario respecto de la forma en que se llevara acabo las responsabilidades a él encargadas.

* La forma y fecha en que fueron o serán corregidos los hallazgos u observaciones detectados por el auditor y todos los que se encuentren en la misma

situación, así como las medidas a tomar para prevenir o evitar que en futuras ocasiones, se presente el mismo caso.

Cuando la contestación mencione que los hallazgos u observaciones serán corregidos en un futuro sin especificar una fecha exacta, dicho argumento deberá ser usado sólo en caso de que el hecho a corregir sea de naturaleza tal, que para ello se requiera un tiempo mayor al plazo de contestación del informe o que exista una situación especial que impida su corrección inmediata.

El departamento de auditoría interna será el encargado de medir, según la naturaleza del departamento auditado y la urgencia que signifiquen los hallazgos encontrados, el tiempo que se considere necesario para determinar que efectivamente se hayan cumplido las acciones correctivas prometidas en la contestación al informe de auditoría.

Para este propósito, el auditor interno incluirá en su programa de trabajo un procedimiento efectivo tendiente a determinar que la acción acordada se haya realizado. aun cuando el cumplimiento de las recomendaciones es responsabilidad del departamento auditado, el insistir en su corrección definitiva es responsabilidad del auditor interno, la cuál quedará satisfecha por medio de la revisión e información acerca del progreso de las medidas correctivas como parte de la próxima auditoría.

*** CONCLUSIONES ***

Por lo que respecta a las conclusiones acerca del informe de auditoría interna, destacamos lo siguiente.

El informe de auditoría los debe preparar el auditor interno que este a cargo del departamento de auditoría interna, en el cual debe de informar todas las actividades que benefician a la empresa, para que se puedan seguir manteniendo por siempre; así como también todas las actividades desfavorables que podrían perjudicar la estabilidad de la empresa.

Dentro de su informe, mencionara las recomendaciones que el propone para mejorar el sistema de control interno operante en la empresa, las recomendaciones necesarias que se le hagan a los departamentos que sean auditados, para que de esta manera los mismos departamentos puedan elevar el nivel de productividad y eficiencia dentro de la empresa.

Por lo que respecta al informe, concluimos que este solo debe de llegar a sus manos al personal indicado, ya que podría darse el caso de que cayera a personas ajenas a la empresa, y por lo tanto estas podrían darle un mal uso y que podrían poner en peligro la estabilidad de la empresa.

De tal manera que antes de que el informe sea proporcionado, deberá de hacerse una lista previa para saber el número de juegos que serán impresos y repartidos, este control lo debe de tener el auditor interno que este a cargo del departamento de auditoría interna; ya que los informes que éste proporcione deberá de llevar entre otros requisitos: la fecha en que éste es entregado, así como firmado por él, como evidencia suficiente, para avalar el informe que brinda como conclusión de su trabajo.

CAPITULO V

CASO PRACTICO

5.1 ESTUDIO GENERAL

Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes, significativas o extraordinarias y la obtención de los datos más importantes que se dan en la compañía. En el caso práctico de la empresa "X" se consideran los siguientes puntos

ANTECEDENTES

La compañía "EMPRESA X." se constituyó en el mes de enero de 1980, su capital social asciende \$250,000.00 integrado por 2500 acciones con un valor de \$ 100.00 pesos cada una, constituida por cinco socios que participan con 500 acciones cada uno. y un capital variable ilimitado.

Su ejercicio social es de un año regular como lo consideran las leyes correspondientes, la duración de la sociedad es de noventa y nueve años.

GIRO DE LA ENTIDAD

Su giro principal es la asesoría , proyectos, construcciones e instalaciones de equipo de computo y de telecomunicaciones por cuenta propia o de terceras

personas. Para la consecución de dicho objetivo, la compañía compra, importa, exportar, modifica, toda clase de materiales y equipos de *computo*, así como el dar servicio de telecomunicaciones ya sea al extranjero o en el país, y otros servicios.

Durante el año de 1995, la Compañía sufrió una de sus más grandes caídas en sus ventas, ya que la situación del país fue desfavorable y por lo tanto esta compañía se vio afectada, la razón principal es de haber contraído deuda en dólares, pues sus compras son en la mayoría (60%) realizadas en Estados Unidos de Norteamérica,

Desde 1989 esta compañía a tenido la necesidad de dictaminar sus estados financiero para efectos fiscales y también para obtener créditos con proveedores , y participar en los concursos, que convocan algunas instituciones de la Administración Pública Federal , La firma que le dictamina sus estados financieros es "CAMPOS, GONZÁLEZ, ZUÑIGA Y ASOCIADOS, S.C.", dicha firma a realizado varias observaciones en cuanto a fallas que se han encontrado en su control interno, así como su estructura organizacional. Se hace la observación que esta compañía ha tenido un crecimiento en todos los sentidos en un periodo de tres años aproximadamente , a pesar de la crisis que sufrió en 1995.

Por ser una compañía que vende equipos de *computo* así como dar servicio de instalación y mantenimiento de los mismos, su mercado es muy amplio pero la *competencia* también es mucha; sus productos son anunciados en periódicos, revistas especializadas y también vende a gran escala cuando aceptan sus presupuestos en concursos, que convocan instituciones y organismos del Sector Público, se puede decir que esta compañía es una de las distribuidoras medianas en el ramo de la *computación* en el país. La penetración de sus productos y servicios en el mercado es en toda la República Mexicana. y se tiene proyectado

tener en lo que respecta a las telecomunicaciones , una sucursal en la capital de Quito Ecuador.

Algunos de sus principales clientes de esta compañía son cadenas de tiendas. (La Europea S.A. de C.V., Mercería del Refugio, S.A. DE C.V., etc.) Instituciones de gobierno (Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Petróleos Mexicanos, etc.); bancos (Banca Cremi S.A. Banco del Centro, S.A.), embotelladoras de refrescos (Embotelladora Cuautla, S.A. de C.V. ,Sociedad Cooperativa "Trabajadores de pascual" S.C.L). entre otros.

PRINCIPALES MERCANCIAS Y SERVICIOS QUE COMERCIALIZA

Computadoras personales.

Servidores.(C.P.U. para conectar varias terminales y computadoras).

Reguladores, Tarjetas de Memoria, Multimedia.

Impresoras .

Paquetes (software)

Instalaciones de redes , así como entroncar líneas telefónicas vía satélite por medio de módem, etc, etc,

Los productos y servicios que vende la compañía son al contado y a crédito a 30 días como máximo para pagar. El margen de utilidad que se genera por venta de equipo es de un 15% y de los servicios que presta , un 65%.

Sus principales proveedores en México son "Compaq Computer de México, S.A. de C.V.", "Digital de México S.A. de C.V" y "Teléfonos de México, S.A. de C.V."

El sistema de contabilidad que existe en esta compañía es computarizado ,

el paquete contable que se utiliza es el "Star contabilidad". El método de costos que se utiliza para la evaluación de las mercancías es el de primeras entradas, primeras salidas.

DATOS CONTABLES

El movimiento mensual aproximado de pólizas de ingresos, egresos y diario es de 750 pólizas. Su facturación en promedio es de 300 facturas al mes; compras de unas 450 , siendo que se tienen que dar de alta en el almacén como entradas. Se tienen todos los libros que tiene obligación de llevar; Los impuestos se han pago en su oportunidad, no se tiene ningún adeudo con las autoridades fiscales.

DATOS FINANCIEROS

- Sus cuentas por cobrar tienen una antigüedad hasta de noventa días.
- Se tiene una Utilidad Neta aproximadamente del 20%.
- Sus ventas sumaron la cantidad de \$120,000,000.00 en números cerrados
- Los inventarios suman al cierre del ejercicio \$6,000,000.00
- Cuenta con activos fijos por \$100,000.00 en números cerrados.

PERSONAL

Su personal esta integrado por :

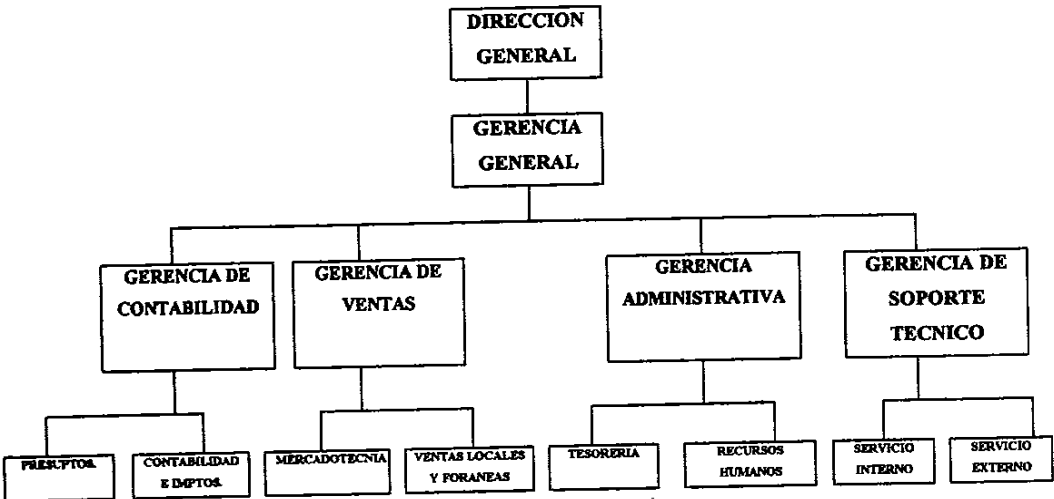
Ocho funcionarios; Quince empleados administrativos; Diez empleados en el departamento de ventas; Veinte técnicos; Ocho cobradores; Tres almacénistas.

5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La organización formal es la determinación de los patrones de interrelaciones y los cargos, definidos a través de las normas, directrices y reglamentos de la empresa para el logro de sus objetivos, la organización es un medio de que se sirve una empresa para alcanzar eficientemente sus objetivos.

Para el caso práctico de la empresa "X" se presenta a continuación un organigrama en el cual solamente se tienen los tres principales niveles de la estructura de la empresa.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA X



Podemos decir que esta empresa tiene su organización en forma lineal, en otra palabras es una organización simple y de formación piramidal, donde cada jefe recibe y tramita todo lo que pasa en su departamento, ya que las líneas de comunicación son establecidas rígidamente y su crecimiento se da en forma horizontal.

5.3. POLITICAS EXISTENTES EN LA EMPRESA "X"

Las políticas son muy importantes en la planeación, con ellas el gerente general de la empresa tiene una guía, un camino a seguir para el desarrollo de su trabajo.

Como sabemos las políticas son normas de acción expresadas en forma verbal, escrita o implícita que son adaptadas y seguidas por un dirigente. Aunque lo más recomendable es que las políticas sean escritas, pues se ha llegado a comprobar que una política verbal, no existe y se presta a confusión; estas son necesarias ya que por medio de ellas se establece la manera de cómo vamos ha alcanzar los objetivos.

Sin embargo todas las políticas aprobadas deben ponerse en acción, y posteriormente aplicarles las medidas correctivas que sean necesarias para adaptarlas a la realidad, de lo cual se deduce que hay necesidad de revisarlas periódicamente.

El proceso de formulación de políticas empieza por la determinación del objetivo, posteriormente el establecimiento de varias políticas tentativas, las cuales se corregirán al observar su desarrollo práctico.

Podemos concluir que, la administración positiva siempre va a requerir de las políticas, su formulación y uso, porque las políticas nos enseñan los pasos que debemos seguir para alcanzar los objetivos de toda empresa.

Y para nuestro caso la empresa "X" se tienen consideradas algunas de las siguientes políticas para alcanzar sus objetivos así como *aumentar la eficiencia en las operaciones*.

1. La venta de mercancías y la prestación de servicios, serán a cualquier tipo de sociedad, indistintamente sea del sector público o privado.
2. La venta de mercancías y la prestación de los servicios, se proporcionará al cliente, independientemente sea nacional o extranjero.
3. La venta de mercancías y la prestación de servicios, deberá de ser de riguroso contado, o a través de un crédito no mayor a 30 días, siempre y cuando cumpla precisamente con los requisitos que la empresa estipula.
4. Únicamente por las ventas de mercancías o las prestaciones de servicios, deberá elaborarse facturación.
5. La facturación debe de ser elaborada correctamente, cumpliendo con los datos completos que en esta se piden.
6. La venta de mercancías y la prestación de servicios, deberá de cotizarse su precio en dólares, para todos los clientes del extranjero.

7. La cobranza efectuada de la facturación de la empresa deberá de reflejarse mediante estricto depósito bancario una vez efectuada ésta, así como reflejarse con exactitud en la cuenta del cliente que corresponda.
8. Deberá de verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar a fin de depurarlas, para cumplir con el plazo de crédito que se otorga a los clientes
9. Para los casos en que se otorgue crédito a nuevos clientes, estos deberán de mostrar ; *documentación que ampare su capacidad de pago.*
10. Para que se permita la salida de mercancías del almacén, deberá de presentarse solicitud o pedido aprobado por el encargo del departamento de ventas y de almacén.
11. La selección de proveedores, deberá de ser en base a la capacidad actual y potencial, disponibilidad para proporcionar calidad y cantidad de las mercancías o servicios, entrega oportuna de las mercancías, así como las condiciones de crédito.
12. El encargado del almacén sólo aceptará del proveedor, mercancías que previamente hayan solicitado mediante requisición.
13. Los montos adeudados a los proveedores de bienes o servicios deberán calcularse con exactitud y pagarse por lo menos tres días antes del vencimiento en el caso de que sea de crédito.

- 14.El pago a los proveedores deberá de ser autorizado por el jefe del departamento de ventas y contabilidad.
- 15.Debe de hacerse un inventario físico en el almacén para determinar cuanta mercancía hay en existencia y evitar la obsolescencia de las mismas.
- 16.Las ordenes de compras de las mercancías deberán de ser autorizadas por el jefe del departamento de ventas y contabilidad
- 17.El personal que labora en la empresa será seleccionado exclusivamente por el jefe del departamento de recursos humanos.
- 18.La selección del personal será en base al perfil profesional que requiera el puesto vacante, considerando nivel educativo , experiencia, habilidad, edad, sexo, etc.
- 19.La retribución económica de los trabajadores de la empresa se pagará los días quince y treinta o treinta y uno de cada mes, respectivamente, únicamente en la caja de pago con que cuenta la empresa.
- 20.A todas las personas que laboren en la empresa, el jefe del departamento de recursos humanos, les asignarán una persona para informar sobre quién es su jefe inmediato, sus actividades a realizar, así como sus responsabilidades.
- 21.Los registros de personal, nominas, formas y documentos importantes serán de uso exclusivo del departamento de recursos humanos.

22.El personal de la empresa deberá de registrar su hora de entrada y salida en una tarjeta proporcionada por la empresa, además se dará una tolerancia de diez minutos para la hora de entrada, y de no llegar en ese tiempo se regresará al trabajador.

Concluyendo si las políticas que se han mencionado, se cumplieran cabalmente, en el desarrollo de las actividades de la empresa "X" , podemos decir que la empresa tendría un control interno bueno y que ésta coadyuva al logro de sus objetivos y en consecuencia a obtener mayores rendimientos.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA "X"

El auditor interno deberá realizar un examen del control interno; operante en la empresa con la finalidad de determinar el grado de confianza que va a depositar en él y sí se están cumpliendo los objetivos del control interno establecido por la administración, todo esto lo realiza el auditor interno para conocer la efectividad de las operaciones que se realizan en la empresa.

De esta manera el auditor interno al realizar el estudio y evaluación del control interno operante en la empresa, se puede decir que esta realizando el objetivo principal de lo que abarcaría la auditoria interna ya que es: revisar y evaluar las operaciones, políticas y procedimientos establecidos por la administración de la empresa.

Para una mejor comprensión del control interno operante en la empresa "X", primero mencionaremos un concepto de control interno de acuerdo con la comisión de normas y procedimientos de auditoria . Control Interno comprende el plan de

organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, proveer la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

Para realizar una descripción del control interno operante de la empresa “X”, tenemos que estudiar como y de que manera, están operando los objetivos generales y específicos del control interno. Los objetivos generales que se tienen, para el control interno son los siguientes:

DE AUTORIZACION

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones.

DE VERIFICACION Y EVALUACION

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

DE LA SALVAGUARDA FISICA

Trata de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Una vez conocidos los objetivos generales del control interno también es necesario mencionar que hay objetivos específicos los cuales son:

LA PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles para asegurar la secuencia lógica de las operaciones de la empresa, para prevenir o detectar errores o irregularidades en las cifras que muestran los estados financieros.

LA OBTENCION DE INFORMACION VERAZ CONFIABLE Y OPORTUNA

Para la correcta y oportuna toma de decisiones.

LA PROMOCION DE LA EFICIENCIA EN LA OPERACION DEL NEGOCIO

Son todos aquellos controles para vigilar que se efectúen de manera fácil y rápido las operaciones en la empresa, con el mínimo de gastos y evitando la duplicidad de operaciones.

LA ADHESION A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

Son todos aquellos controles para conocer y llevar acabo las políticas de la empresa y de esta forma llegar al logro de los objetivos establecidos.

Podemos hacer una primera evaluación del control interno operante en la empresa "X" convinando los objetivos generales y específicos, a los rubros principales de los estados financieros.

PARA EL ACTIVO

QUE EFECTIVAMENTE SEAN PROPIEDAD DE LA EMPRESA. Es decir, verificar y constatar que todos los activos estén respaldados por toda la documentación necesaria, así como facturas, pedimentos de importación, escrituras, finiquitos de obra, etc, etc, simple y sencillamente que estén a nombre de la empresa de la compañía.

QUE SEAN REALES. Se tiene una relación muy estrecha con el punto anterior ya que puede haber facturas o erogaciones de efectivo y que el activo nunca se encuentre en las instalaciones de la empresa. por lo cual debe hacerse una

inspección física para comprobar que los bienes registrados existen y están en uso en la empresa.

QUE NO HAYAN OMITIDO NINGUNA OPERACION. Se refiere a que todas las operaciones del activo estén debidamente registradas .

QUE REPRESENTEN UN DERECHO PARA LA EMPRESA. Comprobando que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes a través de documentación necesaria.

PARA EL PASIVO

COMPROBAR QUE SEAN DEUDAS.- Las que se reflejan en el estado financiero, que hayan sido por operaciones normales que realiza la compañía, y que representan una obligación a la fecha de presentación del estado financiero para la misma.

En muchas ocasiones pueden reflejar, deudas con terceros que no van con el giro principal de la empresa, ya que es un renglón muy importante, deberá de tener mucho más empeño el auditor interno.

QUE SEAN A CARGO DE LA EMPRESA. Este renglón es importante que sea revisado y que sea analizado, ya que se puede estar hablando de cuentas y documentos por pagar a cargo de la empresa las cuales deberán estar debidamente calculadas, registradas y autorizadas para su pago de tal manera que se estará protegiendo el efectivo de la empresa al saber perfectamente todas las erogaciones, que deba de realizar esta.

Así como los activos deben estar perfectamente registrados y procesados,

también las deudas deberán de estarlo, todo esto es para evitar conflictos mayores en futuros no muy lejanos.

Ahora lo enfocaremos a la empresa "X" ya que es a la que se le va a crear el departamento de auditoría interna para verificar la eficiencia operacional en cuanto a todas las operaciones que realiza. Esto lo vamos a verificar paralelamente con las políticas que están debidamente establecidas por la administración de la empresa, vemos que los controles operativos no son aplicados como se describen en los manuales. Por lo tanto podemos hacer la descripción del sistema de control interno de la empresa y el cual es el siguiente.

En la empresa "X" la mayoría de las políticas no son cumplidas por las personas encargadas de la dirección de la empresa en sus diferentes departamentos, debido a que son familiares o personas de confianza, lo que hace creer a estas personas que no deben de someterse a una disciplina y dar cumplimiento a las políticas establecidas en la empresa "X" por ejemplo, algunos hechos que violan las políticas son los siguientes:

La persona "X" necesita alguna mercancía para su venta, entra al almacén, la toma, sin previa autorización y sin informar de manera oportuna su venta.

La persona "Y" recomienda una persona para un puesto vacante y debe ser contratado aún cuando no cumpla al 100% con el perfil que requiere el puesto.

La depuración de cuentas por cobrar generalmente se hace cada dos meses, que rompe con el plazo de crédito a treinta días.

Cuando se lleva acabo la cobranza el depósito no se hace de forma

inmediata a más tardar al siguiente día.

La persona que labora por primera vez no es orientada sobre las actividades que debe realizar como lo marcan las políticas de la empresa, lo que provoca en ocasiones errores.

La capacitación y el adiestramiento no se lleva acabo anualmente como se marca, sino que sólo se da cuando se cree necesario, pero esto es en forma esporádica.

El inventario físico no se lleva acabo en forma periódica por lo que ocasiona faltantes debido a las salidas de mercancías sin previo aviso.

No se tienen estrictos controles en las entradas y salidas de mercancías del almacén por lo tanto es un gran descontrol. Como resultado de esta falta de control interno no hay una veracidad en cuanto a las existencias de las mercancías así también su registro va hacer erróneo. Una de la sugerencias es contratar a un almacenista que cumpla con el cien por ciento del perfil que se necesite para que de esta manera se tenga un control preciso en cuanto a las enteradas y salidas del almacén también es necesario realizar inventario físico con frecuencia.

En el departamento de cuentas por cobrar se tiene a un empleado que no cubre el perfil que se requiere ; se a observado que los deposito no se realizan oportunamente y no se hace un análisis de la antigüedad de saldos en clientes , con el propósito de que reduzca el saldo de la cartera.

No hacemos mención de las fallas administrativas y de operación que se presentan en los demás departamentos ya que sería muy extenso , pero

concluyendo, esta empresa necesita de una reestructuración organizacional así como operacional siendo esto un camino para que al establecerlo se vigilen que en cada departamento y en conjunto se cumplan los controles establecidos, por medio de un departamento de auditoría interna.

Por los hechos antes mencionados consideramos de mucha importancia la creación e implantación del departamento de auditoría interna para un mejor control de las operaciones y de los recursos de la empresa.

***** CONCLUSIONES *****

La administración de la empresa es responsable de establecer políticas y normas que den la protección necesaria a los activos de la misma de formular sistemas que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, y de buscar la eficiencia en la ejecución de las operaciones propias de la empresa, por lo que estas responsabilidades constituyen los objetivos primordiales del control interno contable y administrativo de la empresa y para cumplir con esta la administración de la empresa debe apoyarse de la función de la auditoría interna.

En la creación y funcionamiento de un departamento de auditoría interna en la empresa " X "este debe tener independencia y autoridad para examinar e informar cualquier aspecto de las actividades de la empresa.

Es responsabilidad del departamento de auditoría interna hacer llegar los informes del auditor interno oportunamente a la gerencia y al consejo de administración para la toma de decisiones veraz y oportuna.

El efectuar un estudio y evaluación del control interno contable, permite a los usuarios apreciar la ayuda que el auditor interno puede proporcionarles, cuando están interesados en obtener una opinión, independiente en relación con el control interno contable existente en la empresa "X" .

El departamento de auditoría interna siempre será de apoyo gerencial, que de como resultado acciones preventivas y correctivas. Deberá existir un claro entendimiento , preferentemente por escrito, entre la gerencia administrativa y el auditor interno sobre la naturaleza del trabajo que este ultimo va desempeñar dentro de la empresa "x".

CAPITULO VI.

CREACION E IMPLANTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA " X ".

6.1. JUSTIFICACION DE LA CREACION

La creación de un departamento de auditoría interna, dentro de una organización, tendrá como finalidad otorgar un servicio efectivo de asistencia y asesoramiento de alto nivel, para los propietarios, titulares y más altos niveles de dirección, determinado el grado de eficiencia del control interno y de las operaciones, así como de cerciorarse del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos, dictados por la administración.

El departamento de auditoría interna, también analizará el sistema de control administrativo con que cuenta la empresa, con el fin de revisar, que los planes y políticas dictadas por la Administración de la empresa, sean correctamente cumplidos, sugiriéndole en este último caso, las correcciones necesarias, en caso de ser deficientes.

El departamento de auditoría interna, para su adecuado funcionamiento, deberá contar con una estructura organizacional que sea funcionalmente eficiente y un número de auditores que cuenten con la capacidad profesional y el entrenamiento técnico, que la actividad de auditoría interna requiere.

La creación del departamento de auditoría interna debe justificarse en cuanto a su costo, objetivos y resultados, lo cual debe estar claramente definido. También

la organización interna del departamento debe estar predeterminada, debiendo de estar perfectamente fijadas sus responsabilidades y funciones así como las de cada uno de los integrantes.

La justificación que tiene la existencia de este departamento, se verá reflejada en las ventajas que representará para la empresa, las cuales serian de manera enunciativa pero no limitativa las siguientes; según Maseda García Jacinto, en su libro " Manual de auditoria interna "

- * Constituye un control de controles

- * Se determinan oportunamente los problemas contables, financieros, de sistemas y procedimientos. Considerando que las pruebas de auditoría interna normalmente deben de ser previas a la ocurrencia de las operaciones

- * La profundidad que se le da a las pruebas y lo exhaustivo de las mismas, constituye una verdadera garantía para el afloramiento de los problemas, fraudes, irregularidades, etc.

- * La confiabilidad que todo ello le da a la información financiera y administrativa, para la toma de decisiones.

Cabe mencionar que la creación de este departamento estará a cargo de una oficina especializada, cuyo Director o Gerente deberá tener título de Lic. en Contaduría, expedido por una Universidad de conocido prestigio y además deberá contar con una experiencia previa y suficiente en el ejercicio de su profesión y particularmente en el área de auditoría.

Por lo que se refiere a los demás auditores que formen parte del departamento de auditoría interna, deberán tener al igual que el Director o Gerente del departamento, título de Lic. en Contaduría, más no en todos los casos, será necesario que tengan experiencia previas como auditores ya que de esto depende de las necesidades del propio departamento y del criterio del Director o Gerente de auditoría interna.

Como complemento a lo anterior y considerándose que la creación del departamento de auditoría interna se efectúe por personal dependiente de la institución y con la intención de lograr un mejor resultado en cuanto a:

AL ALCANCE DE LAS AUDITORIAS

Esta se da en diversas formas, las cuáles serían las siguientes:

**** DE BALANCE.-** Consiste en la revisión del balance y del estado de resultados

**** DETALLADA.-** Revisión, comprobación y verificación de la totalidad de las operaciones registradas en contabilidad

**** PARCIAL.-** Cuando se examine alguna parte o sección particular de las cuentas y sin tener la finalidad de dictaminar de manera general sobre la situación financiera.

LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS

Este punto se refiere a la periodicidad con que se aplica la auditoría.

**** PERIODICA.**- Es la que se práctica cada cierto lapso de tiempo dentro de un mismo ejercicio, presentando informes parciales y además un informe total al final del ejercicio.

**** ESPORADICA.**- La que influye en este tipo de auditoría es la necesidad de examinar en un momento dado cualquier operación o conjunto de ellas.

**** CONTINUA.**- Se realiza constantemente a medida que se llevan acabo las operaciones o se aplica a intervalos cortos de tiempo, para facilitar la auditoría de balance al fin del ejercicio.

LOS TIPOS DE AUDITORIAS, CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE CADA UNO DE ELLAS DENTRO DE LA EMPRESA.

Los diferentes enfoques que se presentan dependen principalmente del objetivo que se persigue con la aplicación de cada una de ellas.

**** FINANCIERA.**- Teniendo como objetivo si se han llevado en forma adecuada el registro de las operaciones y el manejo de los recursos, así como verificar la razonabilidad de la situación financiera de la institución y el resultado de sus operaciones.

**** OPERACIONAL.**- Servicio que presta el licenciado en contaduría en forma independiente como consultor administrativo, o bien como auditor interno consistiendo su trabajo en la investigación sistemática de algunos o todos los aspectos operativos de la institución.

**** ADMINISTRATIVA.**- Constituida por el examen metódico y ordenado, de

objetivos de una institución, de su estructura orgánica y del uso óptimo que se le haga al elemento humano.

Serían algunas de las ventajas en cuanto a la justificación o sencillamente el por que de la creación del departamento de auditoría interna dentro de la empresa; ya que dicha justificación esta totalmente demostrada de tal manera que la creación del departamento brindaría mucho mejores resultados, maximizar los resultados técnicos, humanos, materiales, económicos, etc.

6.2. FACTORES A CONSIDERAR EN LA CREACION E IMPLANTACION

Debido a que cada empresa tendrá clasificación propia, de acuerdo al tamaño, giro y necesidades de la misma, no es posible determinar un estructura del departamento de auditoría interna, en la creación e implantación del mismo, que sea aplicable a cualquier tipo de empresa, sin embargo, la forma más común de como se integra, es la siguiente :

- Auditor general, sus funciones principales son las de planificar, dirigir, controlar y supervisar la auditoría interna; también elabora los programas necesarios, para verificar, si las operaciones de la empresa, se han realizado de acuerdo a las políticas establecidas. Además, coordinará su programa anual de trabajo con el auditor externo, para evitar revisiones innecesarias, y en consecuencias, evitar gastos inútiles a la empresa.

- Supervisores. Se encargarán del desarrollo de las diferentes etapas de la revisión, vigilarán el cumplimiento de la planeación y de los programas de trabajo de auditoría.

- Auditores. Están bajo las órdenes del supervisor, ejecutan el plan de trabajo programado para la revisión y dan cumplimiento a la planeación de la misma.

Las actividades ya sea financieras, de operaciones o administrativas que realice cada uno de los auditores internos durante un período determinado, serán asignadas inicialmente por el director o auditor general del departamento de auditoría interna, en base a la personalidad y experiencia que tenga cada uno de ellos.

El director del departamento de auditoría interna, deberá asignar a cada auditoría, aquellas personas que en su conjunto posean los conocimientos, experiencia y disciplina necesarias, para conducir apropiadamente la auditoría.

El director del departamento de auditoría interna, deberá establecer criterios adecuados, sobre los conocimientos y experiencias para cada uno de los puestos de auditores internos, dando una adecuada consideración al alcance del trabajo y al nivel de responsabilidad. El personal de auditoría interna, en su conjunto deberá poseer los conocimientos y experiencias esenciales para practicar la auditoría dentro de la organización. Estos atributos se incluyen al aplicar las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna, descritas en capítulos anteriores.

El departamento de auditoría interna, deberá tener personal, o emplear consultores calificados en las disciplinas necesarias, para cumplir con las responsabilidades de auditoría, tales como : Contabilidad, Economía, Finanzas, Estadística, Procesamiento electrónico de datos, Ingeniería, Impuestos y leyes, entre otras; sin embargo, cada miembro del departamento, no necesita estar calificado en todas las disciplinas mencionadas.

El departamento de auditoría, deberá proporcionar la seguridad de que las auditorías internas son supervisadas, correctamente.

El director del departamento de auditoría interna es responsable de proporcionar una apropiada supervisión de auditoría. La supervisión es un proceso continuo que comienza con la planeación, y termina con el trabajo de auditoría asignado.

La supervisión incluye :

1.- Proporcionar instrucciones adecuadas a los subordinados, desde el principio de la auditoría y en la aprobación del programa de revisión.

2.- Ver que se lleve a cabo el programa de auditoría aprobado, a menos que las desviaciones sean justificadas y autorizadas.

3.- Determinar que los papeles de trabajo apoyen adecuadamente los hallazgos de la auditoría, las conclusiones y los informes.

4.- Cerciorarse que los informes de auditoría son precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.

5.- Determinar que los objetivos de la auditoría son alcanzados.

Deberá documentarse y conservarse evidencias apropiada de la supervisión.

El alcance requerido de la supervisión, depende de la capacidad profesional de los auditores internos y del grado de dificultad de la auditoría asignada.

Todas las asignaciones de auditoría interna, conservan la responsabilidad de su director.

6.3. ACEPTACION DEL DEPARTAMENTO EN LA EMPRESA " X "

Podríamos creer que no debemos de darle mayor importancia, a la aceptación del departamento de auditoría interna en la empresa " X ", por parte de la gente que trabaja en ella , pero sin embargo, la tiene en grado superlativo : nuestro trato como auditores internos y el de la gente del departamento con el resto del personal de la empresa.

El auditor, alto o bajito, gordo o delgado, guapo o feo, siempre es recibido con desconfianza, y quizá podríamos afirmar que hasta con disgusto, por lo que presentamos a continuación algunas de las ideas que tienen generalmente el personal de la empresa :

- Viene a quitarnos el tiempo.
- Viene a ver en que fallas nos atrapa.
- Viene a cambiar nuestras tradicionales y cómodas maneras de hacer las cosas.
- Va a informar a los jefes, y por escrito.
- Y por encima de todo esto, debemos de sonreírle.

Pero de nuestra actuación depende que todos estos conceptos equivocados desaparezcan.

Debemos prepararnos y preparar a la gente que va a formar parte del departamento de auditoría interna , para hacer sentir al personal de la empresa cuyo trabajo estudiamos y analizamos, que estamos no solamente para ver qué se pudiera estar haciendo con discordancia con las políticas generales de la empresa, sino que trabajamos para tratar de determinar como pueden hacerse mejor las cosas, en busca de mejorar una eficiencia que nos lleve a alcanzar y acrecentar, lo más rápido y de la mejor manera posible, el objetivo de toda empresa : utilidades, servicio, estabilidad para sus empleados, etc.

6.4. UBICACION DEL DEPARTAMENTO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA " X "

Teniendo en cuenta que el departamento de auditoría interna es considerado un departamento a nivel staff en la estructura administrativa de cualquier organización, ya que no interviene en forma directa en la operación de las misma y tomando en cuenta también, como se comentó anteriormente, que para el buen desempeño de sus funciones este departamento de auditoría interna debe tener nivel de independencia lo suficientemente aceptable en relación con las actividades que se auditen, consideramos que la ubicación del departamento de auditoría interna en toda organización, independientemente del giro que tengan, debe estar en el nivel inmediato inferior al de la Dirección o Gerencia General, reportando en forma directa a dicha dirección o Gerencia, aunque lo ideal sería que para aprovechar al máximo las atribuciones que le confiere la actividad de auditoría interna, este departamento reportara en forma directa al Consejo de Administración.

Lo comentado en el párrafo anterior viene a colación, ya que en la actualidad

en muchas empresas de México, el departamento de auditoría interna reporta a la Dirección de Finanzas o a la Contraloría y éstos a su vez, reportan a la Dirección o Gerencia General, por lo que el nivel de independencia se ve mermado y por lo tanto existen limitantes en su campo de acción, ya que el Director de Finanzas o Contralor son los encargados de aprobar el plan de trabajo del auditor interno y se puede dar el caso de que en algunos departamentos como contabilidad y tesorería que dependen del área de finanzas, no se autorice a éste su intervención.

6.5. ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El director de auditoría interna es responsable de que el departamento este apropiadamente administrado, a efecto de que :

1.- El trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobada por la Gerencia, y aceptadas por el Consejo de Administración.

2.- Los recursos del departamento de auditoría interna, sean empleados eficiente y eficazmente.

3.- El trabajo de auditoría se realice, de acuerdo a los normas para la práctica profesional de la auditoría interna.

* Propósito, autoridad y responsabilidad.

El director de auditoría interna deberá elaborar una declaración de propósitos, autoridad y responsabilidad de su departamento. Para este efecto,

dicho funcionario es responsable de obtener la aprobación de la Gerencia y de la aceptación del Consejo de Administración, del documento formal escrito (Manual de organización), del departamento de auditoría interna.

*** Planeación.**

El director de este departamento, deberá establecer los planes correspondientes, para cumplir con las responsabilidades del mismo. Estos planes, deberán ser consistentes con la organización del departamento de auditoría interna y con las metas de la empresa.

El proceso de planeación comprende el establecer :

1.- Metas. Las metas del departamento de auditoría interna, se deberán establecer de tal manera que se pueda lograr su cumplimiento, en base a los planes específicos de operación y a los presupuestos, y hasta donde sea posible, deberán ser cuantificables; además, deberán acompañarse de los criterios para medirlas, y de fechas límite para su logro.

2.- Programa de trabajo de auditoría. Los programas de trabajo deberán incluir :

- a).- Las actividades que se van a auditar.
- b).- Cuando serán auditadas.
- c).- El tiempo estimado requerido, tomando en cuenta el alcance del trabajo de auditoría planeado, y la naturaleza y extensión del trabajo de auditoría, realizado por otros.

3.- Planes de contratación de personal y presupuesto financiero. Los planes de contratación de empleados, los presupuestos financieros, incluyendo número de auditores, sus conocimientos, su experiencia, y las disciplinas requeridas para realizar su trabajo, deberán contemplarse al elaborar los programas de trabajo de auditoría interna; así como las actividades administrativas, la escolaridad y el adiestramiento requeridos, la investigación sobre auditoría y los esfuerzos del desarrollo.

4.- Informes de actividades. Estos deberán presentarse periódicamente a la consideración de la Gerencia y el Consejo de Administración. Estos reportes compararán :

a).- Lo realizado contra las metas del departamento de auditoría interna y los programas de auditoría, y

b).- Los gastos realizados, contra los presupuestos financieros.

Se deberán explicar las razones de las principales variaciones, e indicar las medidas adoptadas y las necesidades.

* Políticas y procedimientos.

El director de auditoría interna, deberá proporcionar por escrito, políticas y procedimientos necesarios para guiar al personal de auditoría en el desempeño de su trabajo.

La forma y contenido de las políticas y procedimientos, deberán ser apropiados al tamaño y estructura del departamento de auditoría interna y a la

complejidad de su trabajo.

El manual de políticas y procedimientos, puede no ser necesario para todos los departamentos de auditoría interna, ya que, mientras un departamento de auditoría, pequeño, puede ser dirigido y controlado diariamente, con una supervisión estrecha y a través de memorándums, un departamento de auditoría interna de gran magnitud, requiere de políticas y procedimientos más formales e integrales, para guiar al personal de auditoría a que cumpla en forma consistente, con las normas del departamento.

** Administración y desarrollo de personal.*

El director de este departamento, deberá establecer un programa de selección y desarrollo de los recursos humanos del departamento. El programa deberá contemplar por lo menos :

1.- Descripción de puestos a cada nivel del departamento de auditoría interna.

2.- Selección del personal calificado y competente.

3.- Entrenamiento y oportunidad de capacitación profesional continua, para todos y cada uno de los auditores internos.

4.- Evaluación del trabajo de cada uno de los auditores internos, por lo menos una vez al año.

5.- Asesoría a los auditores en lo referente a su trabajo y a su desarrollo profesional.

** Auditores externos.*

Como ya se dijo anteriormente, el director de auditoría interna, deberá

coordinar los esfuerzos de auditoría interna, con los de auditoría externa.

El trabajo de auditoría interna y externa, deberá coordinarse para asegurar la adecuada cobertura y minimizar duplicidad de esfuerzos. La coordinación de esfuerzos de auditoría interna y externa incluye :

a).- Reuniones periódicas de auditores internos y externos, para discutir asuntos de interés mutuo.

b).- Acceso mutuo a los programas y papeles de trabajo de auditoría.

c).- Intercambio de informes de auditoría y cartas de observaciones.

d).- Común entendimiento respecto a técnicas, métodos y terminología de auditoría.

* Control de calidad.

El director del departamento de auditoría interna, deberá establecer un programa de control de calidad, que permita evaluar el trabajo de su departamento.

El propósito de este programa, es el de proporcionar seguridad razonable, que el trabajo de auditoría esta de acuerdo con las normas de auditoría interna, con el manual de organización del departamento de auditoría interna y con otras normas aplicables. Un programa de control de calidad, deberá incluir los siguientes elementos :

1.- Supervisión. El trabajo de los auditores internos deberá ser supervisado continuamente, para asegurarse que están trabajando de acuerdo con las normas,

políticas y programas establecidos.

2.- Revisiones internas. Periódicamente deberán realizarse revisiones internas, mismas que deberán ser practicadas por el mismo personal del departamento de auditoría interna, con la finalidad de evaluar la calidad del trabajo realizado. Esta revisión consiste en intercambiar el trabajo realizado por los auditores, entre los mismos auditores internos.

3.- Revisiones externas. Otra forma de evaluar la calidad del trabajo del departamento de auditoría interna, es practicando revisiones externas.

Estas revisiones deberán llevarse a cabo por personas calificadas, e independientes a la organización y que no tengan conflicto de interés real o aparente. Este tipo de revisión, consiste en la evaluación de la calidad del trabajo de los auditores internos, por parte de auditores internos de otras compañías, y deberán realizarse por lo menos cada tres años.

* Nivel organizacional del departamento de auditoría interna.

El nivel organizacional del departamento de auditoría interna, deberá ser jerárquicamente, tal que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades con absoluta independencia de criterio. La efectividad del trabajo de auditoría interna depende de su posición dentro de la empresa; a mayor nivel jerárquico, mayor efectividad. Por lo anterior, se puede concluir, que el departamento de auditoría interna, debe reportar a la Gerencia General como una de las máximas autoridades de la empresa para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades.

Y como ya se comento anteriormente, la auditoría interna es una función de

staff y no de línea. El director de auditoría interna, como es natural, tendrá mando directo, sobre su propio personal; pero, no tendrá autoridad directa sobre otros funcionarios o empleados de la empresa.

Una medida que hace determinante el criterio independiente del departamento de auditoría interna, es la responsabilidad de informar al Consejo de Administración, sobre la efectividad de todas las áreas de la empresa a nivel gerencial, por medio del cual se califique la actuación del Gerente General en cuanto al cumplimiento de las políticas y lineamientos adoptados de común acuerdo por el Consejo de Administración y la Gerencia General.

*** CONCLUSIONES ***

Toda organización que tenga o desee tener dentro de su estructura administrativa un departamento de auditoría interna, deberá ubicar dicho departamento en el nivel inmediato inferior al de la Dirección o Gerencia General, reportando directamente a dicho Director o Gerente e informando de sus actividades al Consejo de Administración, si desea que la actividad de auditoría interna sea llevada a cabo con la máxima independencia, objetividad y con resultados positivos.

Después de determinar la ubicación del departamento de auditoría interna en el ámbito de la empresa, se debe estructurar con personal que tenga entrenamiento técnico y capacidad profesional, teniendo como responsable de este departamento, a un Director o Gerente y con los suficientes auditores internos, los cuales realizarán revisiones a los aspectos financieros, de operaciones y administrativos de la empresa, obligándose el Director o Gerente de auditoría interna a intercambiar sus actividades entre sí en un lapso razonable de tiempo, con el fin de que no se pierda la calidad del trabajo. Las funciones de un departamento de auditoría interna, serán aquellas que realice dicho departamento para corregir y mejorar las operaciones de la empresa, logrando con esto, un mayor beneficio económico y el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones, la empresa garantizará al departamento de auditoría interna el cumplimiento de algunos requisitos mínimos como son, la razonable delegación de autoridad, el apoyo material y efectivo a dicho departamento y el dotario de personal calificado.

CAPITULO VII

PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PLANEACIÓN

Para V. Brink y Hitt en su libro "Auditoría Interna Moderna" describe a la Planeación como: la formación de metas y objetivos que facilitara el captar las oportunidades del medio y de los recursos disponibles, para lograr la mejor utilización de esos mismos recursos. Para el auditor interno sus recursos son su personal, su presupuesto asignado y la reputación que se ha ganado dentro del personal de la organización.

Para tener más exacto lo que significa la planeación para el auditor interno, diremos que es la proyección de lo que desea que se cumpla en el futuro y la implementación de los elementos que le ayudarán a alcanzarlo. El responsable del departamento de auditoría interna, al igual que cualquier otro del departamento, debe saber exactamente cuál es su función actual y futura.

Se darán algunos aspectos para el establecimiento de metas y objetivos que deberán contemplar en el departamento de auditoria interna.

TIPO DE AYUDA A LA ADMINISTRACION. Determinar las necesidades o sea el tipo específico de ayuda que requiere la administración a la que busca servir el departamento de auditoría interna.

NIVEL DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACION. ¿Con que profundidad deberá actuar el auditor interno en la organización para llevar a cabo su función de revisión?. Se deberá hacer referencia al objetivo específico de la auditoría, el cual deberá estar perfectamente delineado.

GRADO DE INDEPENDENCIA. Una parte importante de las metas y objetivos establecidos es el grado de independencia del auditor interno, tanto en términos de acceso a las diferentes partes operativas de la organización, como la autoridad a quien reportara todos los asuntos en que está de por medio el bienestar de la misma organización.

RECURSOS A PROPORCIONAR AL AUDITOR INTERNO. Las metas y objetivos normalmente incluyen también la identificación de la clase de departamento de auditoría interna que se desea tener. Se tienen varios factores involucrados como es el tamaño del departamento, la forma como está constituido el personal, las calificaciones de los mismos y el nivel del soporte presupuestal.

EXCELENCIA DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA. La selección y el entrenamiento es bastante importante en auditoría interna. Es esta calidad del personal la que determina si una auditoría en particular, o las auditorías en general son productivas.

Para que una planeación de auditoría interna sea eficiente se deben seguir los puntos que a continuación se enlistan:

- a) La Planeación deberá estar documentada e incluirá el establecimiento de los objetivos y el alcance del trabajo a desarrollar.
- b) La obtención de información , sobre las actividades de la organización.
- c) La obtención de información , sobre las actividades de la organización.
- d) La determinación de los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría.
- e) El establecimiento de medios de comunicación con todos los empleados de la organización que de alguna forma estén involucrados con el trabajo que va ha desempeñar el departamento de auditoría interna.
- f) La preparación por escrito del programa de auditoría. Los programas de auditoría representan el resultado de la planeación; a la vez que sirven de guía para las distintas personas que intervienen en las auditoría, conteniendo los procedimientos para alcanzar los objetivos de las mismas y permiten ahorrar , tanto en tiempo, como en esfuerzo, así como uniformidad en su aplicación.
- g) La determinación de cómo , cuando y a quién se le comunicará los resultados.
- h) La obtención de la aprobación del plan de trabajo de la auditoría.

A continuación se presenta un ejemplo sobre el plan de trabajo, para la empresa "X".

PLAN DE TRABAJO

Sistemas Cibernéticos, S.A. DE C.V.
Ing. Marcial Frigolet Perera
Director General.

Estimado Ing. Marcial.

Por medio de la presente ponemos a su consideración nuestro plan de trabajo para la Auditoría Integral que nos fue solicitada por usted dentro del área de ventas de Sistemas Cibernéticos, S.A. DE C.V. dentro de sus distintos departamentos que son manejados en la misma.

El propósito de nuestra Auditoría es la de emitir una opinión sobre el funcionamiento de esta área; en lo que respecta al proceso administrativo, operacional y financiero; con el fin de mejorar el rendimiento y obtener un mayor aprovechamiento de su recursos humanos, materiales y financieros; así como el detectar posibles desviaciones que pudieran estar generándose.

Nuestra labor se estará realizando dentro de las instalaciones de la empresa, con lo cual nos permitirá un mejor aprovechamiento de la información que necesitamos; como base para emitir nuestra opinión.

Nuestro trabajo será desarrollado en tres auditorias que realizaremos:

• **Administrativa:**

Con el fin de verificar y evaluar si las políticas y procedimientos que han sido establecidos se encuentran funcionando y son adecuados para los fines perseguidos por la Dirección; esto será desarrollado de la siguiente forma:

- 1.- Estudio y evaluación del control interno.
- 2.- Programa de trabajo.
- 3.- Planeación.
- 4.- Examen.
- 5.- Evaluación.
- 6.- Presentación.

Al término de la auditoria será emitido un informe en el cual se propondrán las recomendaciones que a nuestro juicio son las mas viables para la administración.

Consideramos que el tiempo en que realizaremos nuestra labor será de 2 semanas.

• **Operacional:**

El examen de las operaciones en la compañía es comprobar la eficacia y la eficiencia del flujo financiero y de ventas. Para dar inicio ha nuestro trabajo comenzaremos con:

- 1.- Estudio y evaluación del control interno.
- 2.- Familiarización.
- 3.- Visitas a las instalaciones.
- 4.- Programa de trabajo.
- 5.- Análisis de información operativa.
- 6.- Entrevista.
- 7.- Examen de la documentación.
- 8.- Diagnóstico preliminar.
- 9.- Selección de operaciones a examinar.
- 10.- Ejecución.
- 11.- Resumen de problemas detectados.
- 12.- Discusión previa de detectados.
- 13.- Informe.
- 14.- Seguimiento.

Para la realización de este trabajo nosotros estimamos que el tiempo en que incurriremos será aproximados de 2 semanas, comenzando el 18 de Enero concluyendo el 6 de febrero al termino de este plazo realizaremos un informe sobre cada una de nuestras actividades, el alcance de nuestras pruebas, así como una lista de las sugerencias que se tengan para el mejoramiento del proceso de ventas.

*** Financiera:**

El objetivo de este tipo de Auditoría es el verificar la información que se tiene dentro del departamento de contabilidad que soporte las ventas de los distintos departamento que se están revisando.

Comprobar que todas las ventas que se realizan se encuentran registradas y contengan todos los requisitos que son requeridos por la dirección.
Para lo cual se realizará el siguiente trabajo:

- 1.- Estudio y evaluación del control interno.
- 2.- Programa de trabajo.
- 3.- Papeles de trabajo
- 4.- Informe.
- 5.- Seguimiento.

Como en las anteriores auditorias al concluir nuestro trabajo será emitido un informe sobre nuestras actividades y de las posibles observaciones que surjan de nuestro trabajo.

*** Tiempo estimado.**

El tiempo que consideramos que incurriremos será aproximado de 2 semanas.

*** Personal asignado.**

Nuestro personal encargado de la auditoria integral será el siguiente:

- C.P. Héctor Zuñiga Trejo
- C.P. Daniel Jesús Campos Flores
- C.P. María Elena González García.
- C.P. Juan David Torres Martínez
- C.P. Alejandro Vargas Ruiz.

Nos ponemos a sus ordenes para cualquier información relacionada con el contenido de la presente, agradeciendo de antemano la oportunidad que nos ha brindado al consideramos para este trabajo y asegurando que recibirá la atención que usted merece.

ATENTAMENTE

C.P. Alfonso Ochoa Duarte

Director de Auditoría Interna

ORGANIZACION

Por organización se entiende como la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa o departamento, con el propósito inmediato de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa o departamento persigue.

La organización del departamento de auditoría interna, tiene mucha relación con la administración, orientación y control del personal de la entidad; la organización en la entidad tiene que ver con la forma como se contabilice sus resultados. La organización del departamento de auditoría interna estará de acuerdo a la magnitud y complejidad de la estructura organizacional de la entidad.

Es conveniente mencionar los principios básicos de la organización tanto en una empresa o departamento en específico, los cuales se mencionan a continuación:

PRINCIPIO DE FUNCIONALISMO.

1. Las actividades de la empresa o departamento deben dividirse y agruparse de una manera orgánica constituyendo funciones. Por funciones se entiende un conjunto de actividades distintas pero relacionadas entre sí por la finalidad común que persiguen.

2. En la separación de funciones debe evitarse su duplicidad. No debe darse a las funciones secundarias mayor valor que a las esenciales.

3. Debe procurarse que cada función se realice en una sola sección , departamento o área de la empresa.

4. La persona (Gerente de Auditoría) o departamento de una empresa que tenga a su cargo la función principal deberá controlar las funciones auxiliares o de servicio.

Se presenta a continuación un ejemplo de este principio dentro de la área de Auditoria Interna: La función del director es muy diferente a la de un supervisor ya que el director tiene la función de dirigir a sus subordinados, incluyendo al supervisor, aplicando la planeación, coordinación y dirección; desarrollar políticas y procedimientos para llevar acabo el trabajo de auditoría interna, elaborar el informe final dirigido a la Gerencia General de la compañía entre otras actividades; en cambio el supervisor tiene la función de verificar el buen desempeño de los encargados y de los asistente de auditoria, le reporta su trabajo al director del área, coordina el trabajo de campo, etc, etc; estas funciones van dirigidas al trabajo final de auditoria y en consécuencia la elaboración del informe.

PRINCIPIO DE LA JERARQUIA.

1. En toda organización no deben existir más niveles jerárquicos que los indispensables.

2. La delegación de la autoridad debe hacerse en el grado y medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de las responsabilidades asignadas al ejecutivo delegado.

3. La delegación de la autoridad debe hacerse de acuerdo con los principios y normas técnicas establecidas y no arbitrariamente.

4. Cada persona debe tener un sólo jefe.

5. Al tratar con los subordinados, los jefes ejecutivos deben respetar las líneas de autoridad ya establecidas en la organización (no deben saltarse conductos).

6. La diferencia entre la autoridad de línea, la de asesoramiento técnico (comúnmente llamada staff) y la funcional deben ser entendidas con toda claridad. Entenderemos por:

Autoridad lineal. es la relación de mando directo que existe entre un jefe y un subordinado.

Autoridad de asesoramiento. A diferencia de la autoridad lineal, la de asesoramiento no implica una relación de mando, sino una relación muy especial de ayuda, consejo o asesoramiento, como es el caso de la auditoría interna.

Autoridad funcional. es aquella que se ejerce en un orden funcional o de ascendencia operativa atendiendo a una necesidad de ejercer control operativo sobre una fase del sistema, sin que esto implique una relación de mando sobre el personal encargado de la función u operación de que se trate.

Un ejemplo de este principio dentro del departamento de auditoría interna, es la asignación de responsabilidades y autoridad que le da el director de auditoría interna al supervisor y este a su vez, al encargado, una observación es: el jefe inmediato del encargado es el supervisor, no podrá tener otro jefe.

PRINCIPIO DE LA DEFINICION

Las actividades, obligaciones, requerimientos y responsabilidad de cada puesto deben precisarse con la mayor claridad posible, igual precisión deben tener los límites de autoridad de cada puesto.

PRINCIPIO DE COMUNICACION

Las personas deben conocer los demás puestos e individuos con los que tendrán contacto en el trabajo para lograr la integración de cada departamento o sección, buscando una eficiente comunicación en todos los sentidos.

PRINCIPIO DE LA SELECCION

Los hombres que ocupan los diferentes puestos de las estructuras deben seleccionarse básicamente buscando o procurando que cada individuo ocupe la posición de trabajo que mejor corresponda a sus conocimientos, experiencias, habilidades, aptitudes e interés. Debe ponerse "el hombre adecuado al puesto adecuado".

La aplicación de estos tres últimos principios en el área de auditoria interna, es muy elemental ya que al establecer un departamento para esta área , es conveniente que se realice un manual de organización y procedimientos con la finalidad de que las actividades, obligaciones, requerimientos y responsabilidad de cada puesto se definan con toda claridad, también se detalla en este manual la forma en que se va ha dar la comunicación entre los funcionarios del departamento.

Es un hecho que se va a seleccionar al personal de acuerdo al puesto que va a ocupar, en otras palabras, que reúna el perfil del puesto.

DIRECCION Y CONTROL

La Dirección de auditoría interna es la responsable de que el departamento cumpla con los propósitos generales y responsabilidades aprobadas por la Dirección General y aceptadas por el Consejo de Administración; que su personal realice el trabajo de auditoría de acuerdo con las normas para la práctica profesional de la auditoría interna.

La dirección del departamento de auditoría interna deberá elaborar un manual de organización, el cual será aprobado por la Dirección y por el Consejo de Administración.

A continuación se da un ejemplo de la organización de un Departamento de Auditoría Interna.

El departamento de auditoría Interna puede estar conformado por:

Un director de auditoría interna

Un coordinador de auditoría interna

Un o dos supervisores de auditoría interna y

Audidores de niveles "A" , "B" , "C". (ayudantes).

El director deberá establecer criterios adecuados sobre los conocimientos y experiencias para cada uno de los puestos de auditoría interna; proporcionar apropiadas instrucciones a los subordinados al inicio de las auditorías.

Aprobar los métodos y procedimientos de trabajo para la aplicación de las técnicas de revisión de las tareas por auditar; supervisar que los reportes e informes de auditorías practicados sean presentados a los ejecutivos correspondientes; coordinar las auditorías integrales (Administrativa, Financiera y Operacional); deberá establecer y mantener un programa de control de calidad que incluirá los siguientes elementos:

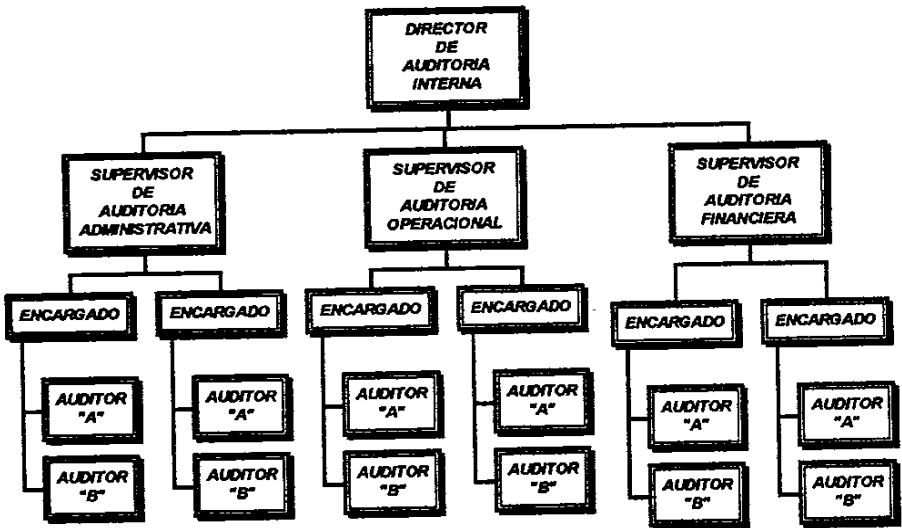
SUPERVISION, REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS

La supervisión del trabajo de los auditores internos deberán llevarse a cabo continuamente para asegurar que están trabajando de acuerdo con las políticas, programas y normas de auditoría. Las revisiones internas deberán de realizarse periódicamente por el personal que sea del departamento de auditoría interna.

Las revisiones externas deberán llevarse a cabo por personas calificadas e independientes de la organización, para evaluar la calidad de trabajo de la auditoría interna; estas revisiones se deberán hacerse periódicamente. Al concluir con las revisiones se deberá emitir un informe por escrito en el que se exprese la opinión sobre el cumplimiento del departamento en relación a las normas para la práctica profesional de auditoría interna. Y cuando se considere conveniente se incluirán algunas recomendaciones para un mejor desempeño.

Las funciones del coordinador y de los supervisores de auditoria interna serán similares a la del director pero en menor grado de autoridad y responsabilidad lógicamente respetando las jerarquías del mismo departamento. Además revisan los papeles de trabajo en forma oportuna elaborados por lo auditores de nivel "A" "B", etc,etc ; informa al director de los avances realizados.

ORGANIGRAMA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



Dentro del departamento de Auditoría Interna se debe tener un manual de organización y procedimientos, el cual deberá estar constituido por:

PROPOSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. Determina el objetivo general que persigue el departamento de auditoría interna; describe los niveles jerárquicos que se van a tener, la función, responsabilidad y autoridad de cada uno de los funcionarios que van a conformar el departamento

PLANEACION. Da un panorama amplio del proceso de planeación y los elementos que lo conforma, metas, programas de trabajo de auditoría, planes de contratación de personal, presupuesto financiero e informes de actividades.

POLITICAS Y PROCEDIMENTOS. Establece las políticas y procedimientos por escrito, con el propósito de guiar al personal del departamento.

ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. Describe el proceso de selección de personal para el departamento, así como los medios de desarrollo profesional de dicho personal.

CONTROL DE CALIDAD. Describe la forma en como se va a evaluar el desempeño de cada uno de los integrantes del departamento de auditoría interna, considerando los elementos siguientes: supervisión, revisiones externas e internas.

7.1. ELABORACION DE UN PROGRAMA DE TRABAJO.

El programa de auditoría es una herramienta para planear , dirigir y controlar el trabajo de auditoría. Representa el dejar perfectamente claro las acciones a seguir, detallando procedimientos a utilizar y definiendo los pasos que permitirán alcanzar los objetivos de la auditoría. Es la selección, por parte del auditor, de los mejores métodos para realizar con eficiencia el trabajo, también sirve para dejar constancia del trabajo realizado.

Para preparar un programa de auditoría se requiere planeación, juicio y experiencia que el auditor interno a obtenido y evaluado, durante la etapa de investigación .

El auditor interno determina la confianza que debe darte al sistema; los conceptos materiales y los riesgos relativos son criterios a tomar en cuenta también para la preparación del programa y debe revisar la eficiencia del ciclo de control de todas las operaciones y después hacer su evaluación .

Un programa de auditoría incluye el establecimiento de objetivos, procedimientos de auditoría, auditores asignados y previsión de su inicio y conclusión del trabajo, papeles de trabajo, presupuestos por cada etapa de la auditoría y fechas estimadas de inicio y conclusión.

Los programas preliminares pueden estar dispuestos para intervenir en una áreas determinada, estos deben ser usados únicamente como guía u orientación ya que estarán condicionados a cambios en función a las circunstancias. Los programas de auditoría pueden ser generales o detallados, dependiendo el área y nivel del auditor que efectuara el trabajo.

El programa de auditoría debe ser considerado como modelo de la asignación a discutir entre el gerente de auditoría y su personal.

EJEMPLO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.

| No. | ACTIVIDADES | PERSONAL ASIGNADO | DÍAS AUDITOR | FECHA ESTIMADA INICIO / FINAL/ | REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO |
|-----|---|-------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Preparar cédulas de saldos partiendo de estados de cuenta bancarios por un año | H.Z. | 3 | ene/3-ene/6 | A-1 |
| 2 | Evaluar si los saldos promedios en bancos son excesivos. | H.Z. | 2 | ene/7-ene/10 | A-20 |
| 3 | En aquellas cuentas con saldos excesivos determinar sus ciclos de depósito y principales egresos del mes. | H.Z. | 2 | ene/11-ene/12 | A-25 |
| 4 | Determinar si los depósitos pueden efectuarse simultáneamente a los egresos. | H.Z. | 1 | ene/13 | A-31 |
| 5 | Asegurarse si están siendo respetadas las políticas de la organización respecto a inversiones temporales de fondos. | H.Z. | 1 | ene/14 | A-34 |

7.2. OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACION INTERNA

El programa de trabajo de auditoría interna contiene los procedimientos que permiten obtener la documentación que se genera por cada ciclo de transacciones la cual debe cumplir con los objetivos generales de control interno como son: autorización, procesamiento, verificación y salvaguarda.

Los ciclos de transacciones son el de ingresos, compras, tesorería y nómina.

7.2.1. CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y derecho de la propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Las formas y documentos más importantes que se encuentran en este ciclo son:

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de venta y embarque.
- Conocimiento de embarque.
- Facturas de venta.

- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de remesas de clientes.
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

PLANEACION

En la planeación el auditor debe obtener información sobre las principales características de los ingresos y las cuentas por cobrar, tales como procedimientos de facturación, embarques, controles de inventarios, políticas de precios, descuentos y devoluciones, política para determinación de la estimación de cuentas de dudosa recuperación. Dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, condiciones jurídicas, sistemas de información, estructura y calidad de la organización segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad. Asimismo, la planeación debe incluir la determinación en su caso de posibles limitaciones que puedan afectar el alcance de su trabajo y opinión.

Algunas de las pruebas aplicables para la revisión de este ciclo, cuya ejecución se realiza mediante las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados
2. Aplicación de los siguientes procedimientos:

- Verificar la existencia de pedidos de ventas y la revisión de la autorización correspondiente.
- Cerciorarse que exista remisión o notas de salida foliada la cual debe contener la descripción del pedido, la referencia de remisión correspondiente y podrá ser utilizada para recabar la firma de recibido por parte del cliente de los productos embarcados.
- Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito foliadas.
- Verificar que los artículos que se hayan surtido se facturen y se registren adecuadamente.
- Comprobación aritmética de la facturación.

Verificación de que haya autorización de funcionario responsable para operaciones extraordinarias, tales como aplicación de descuentos poco usuales.

4. Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
5. Verificar que exista la reciprocidad del libro mayor con sus auxiliares.
6. Verificación de los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a cuentas por cobrar y juzgar si estas son adecuadas.
7. Comprobación de la existencia de políticas por descuentos otorgados a clientes sobre los productos vendidos.

7.2.2. CICLO DE COMPRAS

El ciclo de compras de una empresa o entidad incluye todas aquellas funciones que se requieren para llevar a cabo, la adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de las adquisiciones anteriores; clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

Las formas y documentos importantes del ciclo de compras son:

- Requisiciones de compra
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicios
- Póliza cheque

PLANEACION

En la planeación el auditor debe obtener información sobre las principales características de adquisición de bienes, servicios y el pago de inventarios, activos fijos, servicios externos, suministros o abastecimientos, tales como procedimientos de recepción de mercancía, cotizaciones, desembolsos de efectivo, control de calidad de las mercancías, y servicios adquiridos, registro y control de cuentas por pagar, políticas de adquisición de bienes y servicios. Dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, condiciones jurídicas, sistemas de

información, estructura y calidad de la organización segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad. Asimismo, la planeación debe incluir la determinación en su caso de posibles limitaciones que puedan afectar el alcance de su trabajo y opinión.

Algunos procedimientos son los siguientes:

- Revisar las políticas establecidas por la cía. para la selección de los proveedores.
- Verificar el material que ha sido solicitado, este debidamente requisito y autorizado.
- Conciliación del total de cheques firmados, con los totales autorizados.
- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar órdenes de compra.
- Comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compra.
- Revisar con frecuencia las ordenes de compra pendientes de surtir por los proveedores.
- Revisión de las cantidades, precios y condiciones facturados, mediante referencia a la orden de compra, informe de recepción y verificación de la documentación.
- Revisar que este cancelada la documentación original de los pagos efectuados , con la finalidad de prever duplicaciones.
- Conciliación en forma periódica de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores contra los saldos del mayor general u otros totales de control.

7.2.3. CICLO DE TESORERIA.

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se determinan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Las funciones del ciclo de tesorería son relaciones con sociedades financieras y de crédito, relaciones con accionistas, administración del efectivo y las inversiones, acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos, custodia física del efectivo y de los valores; etc.

Formas y documentos importantes en el ciclo de tesorería son:

Certificados provisionales de acciones

Acciones emitidas

Obligaciones, bonos, papel comercial

Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones

Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.

Contratos de cambio de moneda extranjeras para entrega futura.

Póliza de seguros

PLANEACION

En la planeación el auditor debe obtener información sobre las características de los fondos y valores tales como tipos de inversión, tasa de interés, vencimientos, tipos de moneda, etc. Dichas características incluyen la

forma en que opera la empresa, condiciones jurídicas, sistemas de información, estructura y calidad de la organización segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad. Asimismo, la planeación debe incluir la determinación en su caso de posibles limitaciones que puedan afectar el alcance de su trabajo y opinión.

Algunas de las pruebas aplicables para la revisión de este ciclo, cuya ejecución se realiza mediante las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. Revisar las entradas diarias de dinero, mediante recibos prenumerados, recibos de cobranza y de valores recibidos por correo y endosos restrictivos.
2. Revisar que la cobranza se deposite al día siguiente de su recepción.
3. Revisar las autorizaciones para expedir cheques contra las cuentas bancarias y para adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
4. Revisar que se tenga autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, límites para el pago en efectivo.
5. Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de operaciones y cobro de rendimientos.
6. Verificar que se tenga afianzamientos de las personas que manejan los fondos y valores.
7. Revisar que en las constantes fluctuaciones de los precios de los valores se hagan periódicamente acerca de su cotización en el mercado.

8. Revisar los registros para identificar los valores y sus rendimientos.

9. La verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros y custodios.

10. Revisión de que se elaboren las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones.

7.2.4. CICLO DE NOMINAS

El ciclo de Nóminas tiene la función de la contratación, utilización y pago de mano de obra, y clasificar, resumir e informar lo que se utilizo y pagó en la misma.

Formas y documentos importantes en este ciclo son:

Solicitud de empleo

Contratos de trabajo

Informes de tiempo

Tarjetas de reloj checador

Autorizaciones de ajustes de nómina

Recibos de pagos

Cheques para el pago de la nómina

PLANEACION

En la planeación el auditor debe obtener información sobre las características de las remuneraciones al personal como es tipos de sueldos, salarios, comisiones, indemnizaciones, vacaciones, prima dominical, premios, etc.

Algunos procedimientos aplicables a este ciclo son:

1. Obtención de un resumen de los totales de las nóminas clasificadas por periodos de pago.

2. Comprobar la base para el pago de las nóminas.

- Examinar los registros de asistencia, tarjetas de control de tiempo, reportes de producción en el caso de pagos al destajo, comprobando las horas trabajadas por los empleados, cotejando las tarjetas de tiempo y documentación que se utilice para este tipo de control, cerciorándose que estén debidamente aprobadas.

- Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido aprobadas.

- Verificar que los sueldos y compensaciones de los funcionarios sean aprobados por el consejo de administración.

3. Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente haya presentado su servicio a la empresa en el periodo correspondiente.

4. Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas.

Comprobar la correcta determinación de pasivos por remuneraciones al personal.

*** CONCLUSIONES ***

La auditoría interna se rige por una serie de pasos sistemáticos para poder lograr los objetivos establecidos dentro de una organización privada o gubernamental. Los pasos a seguir son: la *planeación*, *organización*, *dirección* y *control*, para ejecutar el trabajo de auditoría interna.

La planeación determina el establecimiento de los objetivos y el alcance del trabajo a desarrollar en la auditoría.

La organización del departamento de auditoría interna depende de la estructura organizacional de cada entidad en cuanto a la administración, orientación y control del personal.

La dirección de la auditoría interna, es la responsable de que el departamento cumpla con los propósitos generales y responsabilidades aprobadas y aceptadas por la Dirección General.

Asimismo, la dirección de auditoría interna deberá de establecer y mantener un programa de control de calidad que permita evaluar las operaciones del departamento. El programa de auditoría es una herramienta para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría con el propósito de que se cumpla con los objetivos que se haya fijado el departamento. La obtención de la documentación interna dependerá del ciclo de transacciones de que se trate y es importante ya que nos dará la pauta para determinar si los objetivos generales del control interno se están cumpliendo.

CONCLUSIONES GENERALES

Con la realización del presente trabajo hemos determinado cuales son los factores necesarios para la creación de un departamento de auditoría interna en una empresa las cuales son :

- Conocer aspectos generales de auditoría y específicos de auditoría interna, mencionando su origen, su concepto y sus diversas clasificaciones en torno al ambiente en la que se desarrolla, etc.
- El estudio general del control interno de la empresa en el que se va a crear.
- Precisar el personal idóneo que desarrollará el trabajo de auditoría, en el departamento así como en cada una de sus diferentes niveles, también de la preparación y presentación de la información obtenida, a los directivos de la empresa.
- Un factor indispensable para que exista este departamento es la aceptación del personal que labora en dicha empresa, considerando el costo beneficio que le ocasiona a la empresa.
- Y por último se tendrá la evaluación de los resultados obtenidos en función de todas las necesidades de la empresa a la cual se llevó a cabo la creación del departamento de auditoría interna.

De esta manera las actividades de la empresa deberán ser más controladas con cada uno de sus ciclos de operaciones, para que la empresa tenga un mayor crecimiento, una mayor productividad, eficiencia y eficacia y logre destacar dentro de su competencia.

BIBLIOGRAFIA

NORMAS DE AUDITORIA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. A.C.

AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

C.P. JUAN RAMON SANTILLAN GONZALEZ

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

CHARLES A. BACON

INTRODUCCION A LA CONTADURIA PUBLICA, AUDITORIA

L. KOHLER

ELEMENTOS DE AUDITORIA CONTEMPORANEA

LUIS FELIPE PEREZ TORAÑO

AUDITORIA INTERNA

LOZANO NIEVA.

NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, A.C.

AUDITORIA INTERNA MODERNA

V. BRINK Y H. WITT

GUIAS DE AUDITORIA PARA EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

AUDITORIA I

OSORIO SANCHEZ

AUDITORIA OPERACIONAL (EXAMEN DEL FLUJO DE TRANSACCIONES)

GABRIEL SANCHEZ CURIEL

AUDITORIA DE OPERACIONES

C.P. SALVADOR UBIETA LOPEZ Y C.P. JOSE LUIS CASTILLO RODRIGUEZ