

877108 10  
2ej.



**UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS**

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

**UDEC**

*IMPORTANCIA DE LA CREACION DE UN  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
DENTRO DE UNA EMPRESA*

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
**P R E S E N T A :**  
**ISAAC GONZALEZ ESPINOSA**

TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO

1994

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



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 está 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.

A MIS PADRES.

A MI ESPOSA. Y A MI  
FUTURO HIJO.

AL L.P.C.C. JESUS A. CHAVEZ CORONADO

A LA C.P. GRACIELA AGUILAR GUTIERREZ

" I N D I C E "

## " I N D I C E "

### INTRODUCCION.

#### CAPITULO I.- GENERALIDADES.

Pág.

1.1.-Antecedentes históricos.	1
1.2.-Definición de Auditoría.	5
1.3.-Clasificación de los diferentes tipos de Auditoría.	7
1.4.-Objetivos de la Auditoría Interna.	11
1.5.-Diferencias entre Auditoría Interna y Externa.	12
1.6.-Aplicación de las Normas de Auditoría.	15
1.7.-Procedimientos y Técnicas de la Auditoría Interna.	19
1.8.-Importancia del Control Interno.	25
1.8.1.-Estudio y evaluación del Control Interno.	27

#### CAPITULO II.-LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DE UNA EMPRESA.

2.1.-Importancia de la Auditoría Interna dentro de una Empresa.	32
---	----

	Pág.
2.2.-Necesidad de implantar un departamento de Auditoría Interna dentro de una Empresa.	33
2.3.-Ventajas de contar con un departamento de Auditoría Interna.	35
2.4.-Campo de acción dentro de una Empresa	36
2.5.-Utilidad de los programas de acción y manuales de operación para la Auditoría Interna.	38

### CAPITULO III.-PERFIL DEL AUDITOR INTERNO.

3.1.-Responsabilidad del Auditor Interno.	56
3.2.-Requisitos que debe cubrir el Auditor Interno.	59
3.3.-Obligaciones del Auditor Interno.	61

### CAPITULO IV.-ASPECTOS IMPORTANTES EN LA CREACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

4.1.-Generalidades.	65
4.2.-Políticas de la Auditoría Interna.	67
4.3.-Ubicación y estructura dentro del organigrama a nivel "STAFF".	69
4.4.-Costo de instalación y mantenimiento.	72
4.5.-Informes que proporciona el departamento de Auditoría Interna.	78

CAPITULO V.-LOS PAPELES DE TRABAJO COMO INSTRUMENTO DEL  
AUDITOR INTERNO.

5.1.-Concepto de papeles de trabajo.	85
5.2.-Importancia de los papeles de trabajo.	88
5.3.-Clasificación de los papeles de trabajo.	90
5.4.-Los índices, y marcas como instrumento de revisión del Auditor Interno.	93
5.5.-Reportes que realiza el departamento de Auditoría Interna.	96

CONCLUSION.	100
-------------	-----

BIBLIOGRAFIA.

"INTRODUCCION"

## I N T R O D U C C I O N .

El desarrollo alcanzado por la Auditoría Interna tratándose de la Administración a nivel nacional, se encuentra limitada, en virtud de que la mayoría de las Empresas medianas y pequeñas, carecen de un Departamento de este tipo, siendo en su mayoría las que cuentan con dicho Departamento, las Empresas transnacionales y las del sector público.

El objeto principal de esta tesis es qué, cuando así lo desee toda Empresa, tenga implementado un Departamento de Auditoría Interna, tanto para efectos preventivos como correctivos dentro de la Compañía. Siendo el fin de este Departamento prestar un servicio de asistencia constructiva a la Administración ayudando a mejorar la eficiencia de las operaciones y controles para así obtener un mayor beneficio económico y cumplimiento eficaz de los objetivos de la Empresa.

Para entenderlo mejor, la Empresa es como una gran familia, compuesta por hermanos mayores y menores, entre los cuales se encuentra el Auditor Interno. A él le toca ver que la familia empresarial cumpla sus políticas y objetivos; que esté bien organizada, que cada quien se desarrolle así mismo para hacer que toda la familia camine en dirección a su meta.

Para eso, el Auditor Interno recurrirá a todos sus recursos, ya sean técnicos, materiales o humanos con el fin de lograr su objetivo.

" CAPITULO I "

## " C A P I T U L O I "

### 1.1.-ANTECEDENTES HISTORICOS

Antiguamente el concepto "auditar" consistía en escuchar; el término actual es más amplio y además de oír implica la necesidad de investigar.

Las primeras auditorías que se tiene registradas por escrito son de la época de los feudales, entre los siglos XII y XVI en la Gran Bretaña. En ese entonces el Auditor tenía ya una considerable importancia, su autoridad venía del noble que lo hacía por designación o por decretos, y su actividad consistía en revisar las cuentas de servidores, alguaciles y receptores de rentas, a los que en caso de que el Auditor les encontrara atraso en sus cuentas, el testimonio de este, podía enviar a la cárcel al transgresor.

En ese tiempo la práctica de la Auditoría se aplicaba particularmente a cobradores de impuestos.

Los auditores aunque no tenían reconocimiento profesional desempeñaban su función con honestidad y habilidad de acuerdo a los intereses de quienes los empleaban, la independencia se

obtenía por la designación hecha por el noble y se prevenía cualquier contacto privado entre el Auditor y el Auditado.

El alcance y la extensión de la Auditoría ha logrado mayores campos ante la responsabilidad de hacer frente a las necesidades cambiantes, de ahí que hubo auditorías para bienes crediticios y corporativas que en la actualidad conocemos.

En los Estados Unidos el desarrollo de las grandes Empresas ferroviarias, estableció un mayor reconocimiento de la Auditoría ya que era efectuada por empleados "entrenados" con el propósito de revisar, evaluar cuentas y prevenir fraudes. El gran volumen detallado de la información establecida en los registros contables y la descentralización de las actividades contables en las sucursales establecidas a gran distancia de la compañía matriz, condujo la función de Auditoría hacia la revisión de las operaciones contables.

El concepto relativo al alcance del campo del Auditor, para incluir otras áreas del control administrativo, cobró gran ímpetu durante la Segunda Guerra Mundial, cuando en las principales industrias de defensa, los auditores se propusieron deliberadamente la revisión de funciones no financieras. Ya que para las empresas es muy importante detectar errores y evitar posibles fraudes. Fue entonces que nació la necesidad de crear el

Departamento de Auditoría Interna, cuyas funciones eran esencialmente la de auxiliar al departamento de contabilidad en ciertas funciones como lo eran:

- Depurar cuentas
- Conciliar cuentas bancarias
- Arquear fondos
- Circularizar saldos de clientes y proveedores
- Detectar fraudes o malversación de fondos
- Comodín de puestos vacantes

Básicamente su función era de auxiliar contable.

La posibilidad del error humano en la función contable indujo a muchos ejecutivos a reconocer la necesidad de una verificación independiente en los registros detallados de sus operaciones, por lo que durante muchos años los auditores internos se encargaron de esta función, así como de la protección de los activos y el descubrimiento y prevención de fraudes, llegando en algunas Compañías al grado de evaluar en que medida los empleados habían seguido las políticas de la Compañía en relación con los aspectos contables y financieros.

Durante los últimos años, nos hemos encontrado que la labor de la Auditoría Interna se le está considerando más importante.

debido al gran crecimiento de los negocios y los sistemas de los mismos, originando la descentralización en las organizaciones, con el consiguiente aumento de la delegación de autoridad.

Debido a lo anterior se crea la necesidad de aumentar los medios de control donde la Auditoría Interna ocupa un papel más importante dentro de las empresas, para ayudar a determinar los planes financieros y de operación, las políticas y los procedimientos están siendo correcta y eficientemente utilizados.

Hoy en día las etapas de evolución de la Auditoría Interna subsisten en diferentes grados dentro de las diversas Empresas. Hay Compañías en donde el departamento de Auditoría Interna se dedica básicamente a los aspectos de protección relativos al control del efectivo, inventarios y verificación detallada de los registros contables.

En otras Compañías los programas de Auditoría están en una etapa intermedia, sin embargo el concepto de Auditoría aplicada a todas las áreas de actividad de la Empresa cada vez se están extendiendo más.

La Auditoría ha cambiado con el tiempo, y es por lo mismo que debe de estar suficientemente preparada para los tiempos

actuales y los futuros. En dicho cambio es importante estar conciente de las limitaciones y potencialidad de la profesión y el campo del conocimiento que le es relativo, ya que ninguna profesión soporta su propio desarrollo, sin una cuidadosa consideración de los riesgos que esto implica.

Es por eso que es importante mencionar que si comparamos las primeras auditorías con las actuales, ha existido un cambio considerable en la metodología pero casi ningún cambio en su objetivo.

#### 1.2.-DEFINICION DE AUDITORIA

Para poder obtener una buena definición de Auditoría antes hay que analizar los diferentes conceptos que algunos autores y despachos especializados en Auditoría le dan.

Para el despacho Prieto Ruiz de Velazco en su obra "Auditoría Práctica" la Auditoría la define como: "Una técnica especialmente desarrollada por el Lic. en Contaduría basada en sólido conocimiento de la contabilidad, en una serie de procedimientos sujetos a ciertas reglas y en la realización de ciertas pruebas, para llenar sus fines de comprobación y fiscalización de las

operaciones registradas, y para, en su caso, emitir la opinión imparcial que de él se espera".

Para Arthur W. Holmes en su libro "Auditoría Principios y Procedimientos", define a la Auditoría como: "La comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y certificar los estados e informes que se rindan".<sup>1</sup>

Para los fines de esta investigación entenderemos por Auditoría lo siguiente: La Auditoría es el análisis sistemático de libros, registros, documentos, procedimientos, sistemas de control, así como su estructura, ya sea de una persona física o moral, con el fin de comprobar, informar y dictaminar acerca de ellos, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Una vez analizado lo que es la Auditoría nos centraremos en el objetivo de esta investigación que es la Auditoría Interna la cual la define Charles A. Bacon en su obra " Manual de Auditoría Interna "como : " La actividad de evaluación independiente dentro

-----  
1.- Arthur W. Holmes AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.

de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, con base en la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección ".

Otra definición que presenta importancia mencionar es la de V.Brink y H. Witt en su obra " Auditoría Interna moderna " la cual definen como : " La función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización ".

### 1.3.-CLASIFICACION DE LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIAS

Dado que el vocablo de Auditoría es una expresión muy general, existe la necesidad de definir términos más específicos de los distintos tipos de revisiones que practica en su profesión el Contador Público. Así tenemos que las principales auditorías que practica son:

- 1.-Auditoría administrativa
- 2.-Auditoría operacional
- 3.-Auditoría financiera
- 4.-Auditoría fiscal

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.-La auditoría viendola en un sentido más amplio, va a estar enfocada a la actividad de la Empresa, ya sea agrícola, industrial, comercial, financiera, y al manejo mismo de la actividad a que se dedique el negocio. Es por eso que el Auditor deberá contar, con los conocimientos, y experiencia suficiente para dar su opinión profesional acerca de la eficiencia de los administradores al manejarla.

Es necesario llevar una continua verificación, y control de las prácticas y programas del negocio, esto con el objeto de asegurarse de que los objetivos sean alcanzados. Por lo tanto la Auditoría Administrativa se va a encargar de mostrar que es lo que el negocio esta logrando.

Existe varios autores que han hecho estudios sobre la Auditoría Administrativa, los cuales manejan sus propias definiciones, pero pienso que la más completa es la del Dr. Roberto Macias Pineda, quien la define de la siguiente manera:

"La auditoría administrativa constituye una oportunidad para mostrar que es lo que el negocio está logrando. Es una "audiencia" en la cual los asistentes pueden enterarse de lo que se ha logrado con respecto a las políticas y programas sobre los que se hace la auditoría. La auditoría administrativa suministra una oportunidad específica para el examen de todas las partes, o de determinadas

partes de las actividades de las relaciones de empleados en el negocio".:

El propósito de la Auditoría Administrativa es revisar y evaluar una organización a fin de identificar y eliminar irregularidades en cualquiera de las áreas examinadas. Esto es con el objeto de que el administrador pueda:

- 1.-Eliminar pérdidas y deficiencias
- 2.-Mejorar los sistemas y procedimientos de operación
- 3.-Mejorar los medios de control
- 4.-Desarrollar mejor al personal
- 5.-Utilizar mejor los recursos de que se dispone, tanto humanos como físicos.

AUDITORIA OPERACIONAL.-Es necesario una Auditoría que juzgue imparcialmente los controles establecidos y que brinde elementos para detectar las deficiencias existentes en la empresa y así poder hacer las recomendaciones que permitan mejorar el desarrollo de las operaciones.

---

1.-Dr y C.P. Fabian Martínez Villegas EL CONTADOR PUBLICO Y LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA P. 45 Edít. pac.

Tenemos que la Auditoría Operacional, consiste en el examen de las áreas de operación de una Empresa o institución para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.

Dicho examen da elementos para precisar las consecuencias de que no retengan los controles necesarios para lograr ese objetivo y permite resaltar y cuantificar el efecto de ello, con propósitos de mejora.

AUDITORIA FINANCIERA.-Este tipo de auditoría está orientada hacia la fiscalización de los recursos monetarios de la empresa y su buen manejo. Por el tipo de actividad el auditor comienza por examinar el contenido de los estados financieros y profundiza la investigación en el estudio del sistema de control interno como un medio para fiscalizar las operaciones practicadas durante el ejercicio sujeto a revisión.

AUDITORIA FISCAL.- Como es bien sabido todo tipo de Empresas tiene la necesidad de pagar impuestos, ya sean federales o estatales, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Tesorería de la Federación, lo cual implica mucho cuidado para el

buen pago de los mismos, por lo tanto éste tipo de Auditorías se encargan de revisar que los pagos que se han hecho por concepto de impuestos, hayan sido correctos y bien calculados.

#### 1.4.-OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.

El principal objetivo de la Auditoría Interna es ayudar a todos los miembros de la alta gerencia en el desempeño efectivo de sus responsabilidades con el objeto de suministrar análisis objetivos, evaluaciones y comentarios pertinentes relativos a la actividad que se revise.

El Auditor Interno por lo tanto, deberá tener ingerencia en cualquier fase de la actividad que desarrolle la Empresa, donde pueda dar servicio a la gerencia. Para lograr este objetivo debe participar en las siguientes actividades:

- 1.-Revisar y valorar la estabilidad, la eficiencia y el correcto empleo de los controles contables financieros y de operación.

2.-Determinar el grado de acatamiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

3.-Determinar el grado en que los activos de la Compañía estén registrados en la contabilidad y la clase de resguardo que exista contra cualquier tipo de riesgo.

4.-Determinar la precisión y veracidad de la contabilidad y de cualquier otra clase de registros que tenga en uso la organización.

5.-Valorar la calidad de ejecución en los departamentos de la organización, y el buen cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Todo esto es fundamental para poder desarrollar la Auditoría Interna eficientemente en nuestra Empresa.

#### 1.5.-DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA.

##### 1.-EN CUANTO A LA OPINION:

Auditoría Externa.-Emite su opinión através de un dictamen, sobre la razonabilidad de los estados

financieros.

Auditoría Interna.-Emite la opinión através de un informe sobre una partida o cuenta de los estados financieros, o bien, sobre una area, o departamento de la Empresa.

2.-EN CUANTO A LA EJECUCION DEL TRABAJO:

Auditoría Externa.-Normalmente su trabajo lo efectua através de pruebas selectivas.

Auditoría Interna.-Normalmete el trabajo se efectua en forma detallada.

3.-EN CUANTO A LA FORMA DE PAGO:

Auditoría Externa.-Los honorarios varían según el tiempo y el trabajo desarrollado.

Auditoría Interna.-Los salarios son fijos dependiendo de la organización.

4.-EN CUANTO A LA REVISION DE LOS CONTROLES:

Auditoría Externa.-Analiza con juicio crítico el Control

Interno establecido en determinada Compañía.

Auditoría Interna.-En forma detallada se determina la efectividad de los controles financieros y operacionales de la Compañía.

5.-EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y CONTROL INTERNO:

Auditoría Externa.-Se cerciora de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros, así como el buen funcionamiento del Control Interno.

Auditoría Interna.-Se adhiere a la gerencia para vigilar que se cumplan las políticas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6.-EN CUANTO A SU DURACION:

Auditoría Externa.-Es periódica.

Auditoría Interna.-Es permanente.

7.-EN CUANTO A LA RELACION CON LA EMPRESA:

Auditoría Externa.-El personal es independiente de la Empresa.

Auditoría Interna.-El personal es empleado de la Empresa donde presta sus servicios profesionales.

#### 1.6.-APLICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA.

Antes que nada se debe conocer que las Norma de Auditoría son todos aquellos pasos que debe seguir el Contador Público en el desarrollo de su actividad como Auditor.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a las Normas de Auditoría como:

"Los requisitos de calidad relativos a la personalidad del Auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de Auditoría y de sus características específicas".<sup>1</sup>

Teniendo así que las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se clasifican en:

---

1.-Boletín No. 3 del IMCP.

a) Las normas relativas a la persona del Contador Público como Auditor se llaman: "PERSONALES".

b) Las normas relativas al desarrollo o proceso del trabajo se llaman: "DE EJECUCION DE TRABAJO".

c) Las normas que le son relativas a la presentación y resultados del trabajo se llaman: "RELATIVAS A LA INFORMACION Y DICTAMEN".

A su vez tenemos que las Normas de Auditoría Personales; para efectos de la Auditoría Interna las dividimos en:

- 1.-Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- 2.-Cuidado y diligencia razonables.

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.-Es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y la investigación constante se integra como fundamento de la capacidad profesional.

b) Cuidado y diligencia profesional.-El Auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su informe.

La actividad profesional como todas las actividades humanas esta sujeta a la apreciacion personal y, por ende, al error. El hombre es falible y conciente de ello, el profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con cuidado y diligencia personal.

Y las Normas de Auditoría relativas a la ejecución de trabajo se dividen en:

- 1.-Planeación y supervisión.
- 2.-Estudio y evaluación del control interno.
- 3.-Evidencia comprobatoria suficiente y competente.

a)Planeación y supervisión.-El trabajo de Auditoría debe ser planeado adecuadamente, y si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma adecuada.

En la práctica, el Auditor se auxilia de ayudantes para ejercitar su trabajo, esto implica delegación de funciones, misma que no lo reeleva de su responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para, de esa forma, estar seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumpla su objetivo y proporcione información completa y adecuada.

b)Estudio y evaluación del control interno.-El auditor debe

efectuar un estudio y evaluación adecuada del Control Interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Al formular el programa de trabajo el Auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, pero de esto depende en mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas; el lo hace necesario el estudio y evaluación del Control Interno existente para que, basado en el resultado obtenido, se determinen claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad

c)Obtención de evidencia suficiente y competente.-Mediante sus procedimientos de auditoría el Auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su informe.

Los resultados que obtenga el Auditor de sus papeles de trabajo, deben de tener una certeza, de que los hechos que se está tratando de probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

Con respecto a la independencia mental de las normas personal, no son aplicables al Auditor Interno, en la cual no tiene la misma independencia mental como un Auditor Externo, ya que no cumple con los requisitos marcados por el Código de Ética Profesional. Solamente podría tener su independencia el Auditor Interno, cuando estuviera como Asesor del Director General o Consejo de Administración.

En el grupo de normas relativas a la información y dictamen no son aplicables al Auditor Interno ya que su trabajo termina en un "reporte de gerencia" y no en un "dictamen al público en general".

#### 1.7.-PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE LA AUDITORIA INTERNA.

La finalidad del trabajo del Auditor Interno es obtener los elementos de juicio necesarios para que el Contador Público tenga bases sobre las cuales podrá cimentar su informe que le entregara a la Dirección, de manera profesional y objetiva.

Es por tanto, su responsabilidad personal el determinar que clase de pruebas necesita para obtener dicha convicción.

Es por consiguiente que los recursos de investigación y prueba en general que el Auditor Interno usa para obtener la información necesaria mediante la cual emitirá su informe, se le dará una atención especial, ya que será la base de una opinión profesional y objetiva.

A lo antes mencionado esta enmarcado en lo que se conoce como Procedimientos de Auditoría, mismos que son aplicados a la Auditoría Interna.

" PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA AUDITORIA INTERNA "

Son el conjunto de técnicas de investigación que se puede aplicar a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativos a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su informe.

Debido a que no todas las Empresas tienen el mismo sistema de organización en sus diferentes areas o departamentos, hace difícil establecer un sistema rígido de prueba para el examen de estados financieros, por lo que al Auditor en base a su criterio profesional deberá decidir cual técnica o procedimiento será la más adecuada en su aplicación para obtener la certeza con la cual

fundamentará su opinión.

Dentro de la planeación de la auditoría es necesario resaltar un punto de suma importancia para su desarrollo y es lo que constituye la Extensión o Alcance de Procedimientos de Auditoría, la cual viene a constituir la relación existente de una serie de partidas examinadas con el total de las partidas individuales que integran o forman el universo, así como la aplicación de los procedimientos de Auditoría sea cual fuera su tiempo o época se conoce como Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.

#### " TECNICAS DE AUDITORIA APLICABLES A LA AUDITORIA INTERNA "

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador público utiliza para lograr la información y comprobación para poder emitir su opinión profesional.

Las Técnicas de Auditoría se clasifican en :

- a)-Estudio general
- b)-Análisis
- c)-Inspección
- d)-Confirmación
- e)-Investigación
- f)-Declaración
- g)-Observación

h)-Cálculo

i)Certificación

A)ESTUDIO GENERAL.

Apreciación sobre la fisonomía o características generales que conforman una Empresa.

B)ANALISIS.

Es la clasificación y agrupación que se efectua de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades de la misma naturaleza y que estos sean significativos.

La aplicación del Análisis se lleva a cabo generalmente sobre rubros o cuentas de los estados financieros para conocer su integración, así mismo tenemos:

ANALISIS DE SALDOS.-Se aplica para analizar aquellas partidas que al final quedan y que forman parte del saldo neto de la cuenta, una vez que se han registrado todos los movimientos de esta.

ANALISIS DE MOVIMIENTOS.-El saldo final de la cuenta que se constituye de los movimientos acreedores o deudores al final de los mismos y que representan conceptos de la misma naturaleza,

deberán analizarse por agrupación cuando estos saldos se formen no por compensaciones si no por acumulaciones de ellos.

#### C)INSPECCION.

Se basa principalmente en la observación física de bienes materiales o de documentos con el fin de cerciorarse acerca de la autenticidad de algún activo o una operación que se reporta registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

#### D)CONFIRMACION.

Es la obtención de una comunicación escrita de una persona ajena a la organización pero que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, por lo tanto debe informar de una manera cierta y válida sobre la misma.

La aplicación de esta técnica consiste en que la Empresa se dirigirá por escrito a la persona de referencia para que ésta a su vez conteste también por escrito al auditor.

Esta comunicación puede ser de diferentes formas:

POSITIVA. Se enviarán datos para que se contesten si están conformes o si no lo están.

NEGATIVA. Se envían datos para que se conteste, sólo si están inconformes.

INDIRECTA CIEGA O EN BLANCO. No se proporcionan datos y se solicita información referente a un saldo, movimiento o cualquier otro dato que sea necesario para la Auditoría.

E) INVESTIGACION.

Se llevará a cabo con la finalidad de recopilar todos los datos e información, así como los comentarios de los funcionarios y empleados que laboran en la propia Empresa.

F) DECLARACION.

Se obtendrá por escrito la manifestación acerca de los resultados de las investigaciones realizadas con los funcionarios de la Empresa, la cual deberá ir firmada por la persona que proporciona dicha información.

G) OBSERVACION.

El Auditor deberá cerciorarse de cómo se llevan ciertas operaciones o hechos que el hará físicamente.

H) CALCULO.

Existen partidas que son resultados de computos realizados sobre bases predeterminadas, por lo que el Auditor deberá hacer

verificaciones matemáticas para tener la certeza de los datos suministrados.

#### 1) CERTIFICACION.

Esta Técnica no es aplicable a la Auditoría Interna ya que el trabajo termina en un informe a la Dirección.

#### 1.8.-IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

Debido a que las organizaciones cada día realizan un sin número de operaciones mismas que la administración controla, ya que ella es la encargada de salvaguardar los activos o sea sus recursos con el fin de prever y descubrir errores, así como también fraudes. Todo esto se logra implantando y manteniendo un adecuado "CONTROL INTERNO".

Los Sistemas de Control Interno deben revisarse y actualizarse constantemente. Esto permite que la Administración tenga un alto grado de confiabilidad.

El Contador Público al realizar su trabajo de Auditoría Interna trabajará menos si la Empresa donde labora cuenta con un eficiente "Control Interno"; y por el contrario trabajará más,

cuando dicha entidad cuente con un sistema deficiente de Control Interno.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el Control Interno de la siguiente manera:

"El Control Interno comprende, el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas preescritas por la Dirección".

La importancia del Control Interno es consecuencia de:

a) El alcance y tamaño de un negocio, lo que crea una estructura organizacional compleja y muy diseminada.

b) La responsabilidad de salvaguardar el activo de las Empresas, la prevención y detección de errores, y así como fraudes es primordial, que requieran un sistema adecuado del Control Interno.

c) La protección contra las fallas humanas es de vital importancia. La comprobación y revisión contenidas en un buen

sistema de Control Interno reducen la posibilidad de los errores fraudes.

#### 1.8.1.-ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del Control Interno.

La evaluación es la conclusión a que se llega; es el juicio que se forma en la mente del auditor al recibir los resultados del estudio del Control Interno.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del Control Interno:

1.- DESCRIPTIVO : Explicación escrita de rutinas para la ejecución de distintas operaciones específicas del Control Interno.

2.- CUESTIONARIOS : Preguntas sobre aspectos básicos de operación a investigar.

Así las respuestas negativas advierten que el control es débil

en este aspecto.

3.- METODO GRAFICO : El esquematizar las operaciones (flechas, cuadros, figuras, etc ) para explicar los flujos de operación.

La evaluación del Control Interno es la impresión que se fija en la mente del Auditor, sobre si el Control Interno es bueno o defectuoso.

El Auditor compara estandares ideales del Control Interno contra el Control Interno real, por lo que se requiere de un amplio conocimiento de la teoría de un buen Control Interno.

El Estudio y Evaluación, practicamente se lleva a cabo en el desarrollo de la Auditoría y no antes del plan de esta.

El Estudio y Evaluación del Control Interno determina el alcance de la Auditoría, por ser la primera vez, se requiere de un estudio anterior y posterior al Control Interno, y este será periódicamente por rubros de cuentas.

El Estudio y Evaluación del Control Interno, es la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo, es una estimación del Control Interno que servirá a la vez para relacionar la evaluación

con el control de las pruebas.

Existe una responsabilidad del Auditor refiriéndose al análisis y comprensión del plan de organización y de los métodos y registros.

La revisión es básicamente un proceso para la obtención de información sobre la organización y sus procedimientos.

La evaluación de los controles establecidos relacionados con el tipo de organización y de los activos son en resumen los procedimientos satisfactorios con relación al objetivo.

En caso contrario, cuando los resultados del estudio no son satisfactorios y no se pueden ampliar los procedimientos; el Auditor debe abstenerse de expresar su opinión.

El Contador Público no debe manifestar salvedades ni dejar de dar su informe por deficiencia del Control Interno excepto por lo siguiente:

- 1.-Por graves fallas u omisiones en el Control Interno.

- 2.-Que estas fallas u omisiones distorsionen cifras en los estados financieros.

3.-Que no se puedan realizar más pruebas adicionales por negativa de su cliente, siendo que el Auditor Interno las considera necesarias.

El Estudio y Evaluación del Control Interno debe ser anual, de manera rotativa.

El dejar evidencia en los papeles de trabajo sobre el Estudio y Evaluación del Control Interno indica que el Auditor cumplió con la Norma de Auditoría de examen del Control Interno; para explicar la ampliación de las pruebas, determinación de los procedimientos y su oportunidad, también en acusaciones sobre negligencia profesional son consecuencia escrita y una prueba a su favor sobre el Estudio y Evaluación del Control Interno.

El resultado final será el informe relativo al Control Interno asumiendo con responsabilidad para marcar las deficiencias y cumplir con las Normas de Auditoría.

El informe debe aclarar la relación del Control Interno en cuanto a los métodos y registros asentados en los estados financieros.

Las recomendaciones que haga el Auditor serán de absoluta seguridad para que se hagan prácticas y comentarios verbalmente

con los funcionarios responsables.

El informe es de carácter constructivo, por lo que las observaciones deberán dar soluciones a las deficiencias observadas.

" C A P I T U L O   I I   "

## " CAPITULO II "

### 2.1.-IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DE UNA EMPRESA.

Muchas Empresas medianas y grandes carecen de un departamento de Auditoría Interna, en lo general la pequeña Empresa no cuenta con ese departamento.

Esto es por que los dueños de las organizaciones no son empresarios, tienen como principal objetivo el ganar cada día más dinero, y consideran que el Departamento de Auditoría Interna no es de gran utilidad dentro del negocio, para evitar así tener que estar manteniendo un departamento, que a su vez lleva consigo gastos de todo tipo.

Pero lo que no se considera es que el departamento de Auditoría Interna actúa como un filtro entre el Consejo de Administración y/o socios, Gerente General. Ya que ésta da un servicio directo a la Dirección, y a su vez los dueños van a estar al tanto de todas las anomalías que existan en su Empresa y así directamente los altos ejecutivos van a estar al pendiente de que todos los objetivos se cumplan.

2.2.-LA NECESIDAD DE IMPLANTAR UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE UNA EMPRESA.

La necesidad de la implantación de un departamento de Auditoría Interna es dirigida de las ventajas obtenidas por su creación, (mismas que veremos en el siguiente punto) puesto que el fin del departamento es de facilitar un servicio de asistencia constructiva a la administración, coadyuva a mejorar la eficiencia de las operaciones y a obtener un mayor beneficio económico y un cumplimiento eficaz de los objetivos deseados por los Accionistas.

Lo dicho anteriormente es consecuencia de que la Auditoría Interna se encarga de verificar lo siguiente:

1.- Verificar que se lleve a cabo los objetivos previstos por la organización mediante el buen cumplimiento del Control Interno.

2.- Verificar si los activos se encuentran protegidos razonablemente de cualquier pérdida.

3.-Sugerir cambios necesarios para corregir las faltas de Control Interno.

4.-Que la implantación o revisión de algún plan, política, procedimiento, método, y algún cambio en la estructura básica, o en la división de funciones contribuyan a mejorar el funcionamiento general de la empresa.

5.- Verificar que los bienes de capital (bienes patrimoniales) se hayan debidamente contabilizados.

6.- Verificar que las transacciones diarias se registren en su totalidad y oportunamente mediante los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

7.- Revisar que se estén cumpliendo los objetivos del Control Interno.

8.- Informar a la Dirección de los resultados obtenidos de la revisión que se llevó a cabo en un período determinado con el fin de que los ejecutivos tomen decisiones.

9.- Verificar que los empleados están cumpliendo con su trabajo con eficiencia y honestidad.

El departamento de Auditoría por medio de su personal, al revisar los puntos anteriores deberán de informar por escrito a la administración de las deficiencias encontradas en la Compañía, y

las recomendaciones pertinentes para cuidarlas.

En sí este departamento deberá cumplir su función de asesoría a la administración (Gerente General, Director General, Presidente) dónde elaborará antes de todo un plan de Auditoría Interna, que comprende una inspección anual de cada uno de los departamentos de la Empresa, informar por escrito a ellos de los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada Auditoría.

### 2.3.-VENTAJAS DE CONTAR CON UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Es muy importante tener bien en claro cuales son las ventajas del departamento de Auditoría Interna, ya que de estas depende su creación dentro de las organizaciones, dichas ventajas son las siguientes:

1.-Dan un servicio de asistencia a la Dirección.

2.-Detectan fácilmente fraudes o malversación de fondos en la organización.

3.-Dado que se encargan de analizar la contabilidad, las

finanzas, las operaciones, lo fiscal, disminuye en gran medida el margen de error.

4.-Otra ventaja es la que al momento de estar revisando los puntos anteriores también se analiza la efectividad de los diferentes sistemas y procedimientos establecidos.

5.-Recomienda soluciones a los problemas encontrados y a su vez también hacen comentarios pertinentes relativos al área que se revise.

6.-Vigila que las políticas y procedimientos sean acatadas.

7.-Gracias a que se cuenta con el departamento de Auditoría Interna toda la organización va a estar funcionando correctamente, y en caso de que se presente una Auditoría Externa, ya sea de un despacho particular o de hacienda la organización no va a tener ningún problema que pueda afectar sus actividades.

#### 2.4.-CAMPO DE ACCION DENTRO DE UNA EMPRESA.

Cada día es mayor la aceptación que tiene el departamento de Auditoría Interna dentro de las Compañías. Cada vez son más los

departamentos que componen a una Empresa dentro de sus funciones y también dentro de su organigrama, es por eso que me hallo en la necesidad de sugerir que cada Empresa que tenga este problema deberá de instalar o implantar un departamento de Auditoría Interna. En el cual más que todo es cuando interviene el Contador Público para que el y las personas de alto nivel jerárquico de la Empresa instalen este departamento.

Sin embargo, cualquiera que sea el campo que seleccione el Contador Público para prestar sus servicios como profesional, se verá afectado en su trabajo por la magnitud y características especiales de cada Empresa que vaya a auditar o a dar un informe a sus jefes inmediatos.

De acuerdo al párrafo anterior, la Auditoría Interna se verá afectada por la magnitud de la Empresa, en la cual el Auditor Interno de sus servicios, y así como encontraremos Empresas cuyo departamento de Auditoría está formado por una sola persona, y Empresas que por su magnitud y características especiales, requieran el trabajo de dos o más personas profesionales, junto con un cuerpo de supervisores y ayudantes para la ejecución del trabajo adecuado.

Sin embargo, en cualquier Empresa de cualquier magnitud en que el Auditor Interno preste sus servicios, el fin de la Auditoría

será el mismo y tendrá como fin principal ayudar efectivamente en la clasificación de áreas de responsabilidad prestando análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a las actividades revisadas.

2.5.-UTILIDAD DE LOS PROGRAMAS DE ACCION Y MANUALES DE OPERACION PARA LA AUDITORIA INTERNA.

En relacion al considerable número de comprobaciones y evaluaciones de naturaleza análoga, propias de este departamento, resulta aconsejable agruparlas convenientemente en un instrumento de trabajo, regular, detallado y único.

El programa tendrá las finalidades siguientes :

a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza similar.

b) Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.

c) Ahorrar tiempo al Auditor .

El programa, además, habrá de servir de estímulo a la

imaginación del Auditor con el fin de sugerirle, por analogía otros procedimientos o evaluaciones que deberían efectuarse .

#### FLEXIBILIDAD.

a) El programa no habrá de ser aplicado con criterio inflexible. El Auditor por consiguiente estará facultado para hacer uso del mismo.

b) El Auditor en todo caso tendrá que justificar en su informe cualquier variación de importancia, de más o de menos, con que se hubiera aplicado el programa.

c) Cualquiera que fuere dicho, su aprobación o impugnación final, de conformidad con las circunstancias de cada caso, estará sujeta a la aprobación del informe.

#### LIMITACIONES.

a) Cualquier fijación del programa deberá ser suplida por iniciativa privada del auditor, así como por su imaginación y sentido de la Auditoría.

b) En el desempeño normal de sus actividades del Auditor debe de verse precisado a consultar frecuentemente las regulaciones

internas sobre procedimientos y políticas generales de las Empresas. Por consiguiente sera de gran necesidad, que se mantuviera al día en sus conocimientos de las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de las compañías.

c) A ningún Auditor Interno le será admitido la excusa de que una comprobación o labor determinada no se hallare prevista en el programa, como descargo de una eventual omisión de esta índole en su trabajo.

d) Este previsto o no en el programa, obligatoriamente habrá de informar sobre toda infracción legal, reglamentaria de otra índole, o sobre cualquier irregularidad, error o deficiencia de importancia que existiere en la dependencia de la corporación para la que fuere designado, siempre que tales casos normalmete deban ser advertidos por el Auditor al realizar su trabajo.

#### MODIFICACIONES.

a) Como instrumento de trabajo dinámico que ha de ser, el programa será susceptible de sufrir variaciones ocasionales, de acuerdo con las necesidades de la organización.

b) El programa tendrá que mantenerse actualizado y al ritmo

de los cambios que se produzcan en las leyes, reglamentos etc.

c) Toda corrección del programa debe ser aprobada de la siguiente manera :

1.- Por el Auditor General, si la modificación no implica cambio fundamental en la proyección general del programa.

2.- Por el Presidente o el Consejo y el Gerente General, a juicio del primero, si la modificación implicará la rectificación substancial en el programa.

d) Cada auditor será individualmente responsable de introducir en los ejemplares del programa que utilice, toda modificación del mismo que ha sido debidamente aprobado en la forma dispuesta en el párrafo anterior.

e) La ignorancia de alguna de las posibles modificaciones del programa no será excusa para su cumplimiento por algún Auditor.

#### CUSTODIA.

a) El programa y cualquiera de sus posibles modificaciones serán, sin excepción, documentos confidenciales de la exclusiva propiedad de la empresa. ningún Auditor u otro funcionario, en

consecuencia, estará autorizado para conservar con carácter personal, ningún ejemplar del programa ni de sus modificaciones.

b) Ninguno de los auditores tampoco estará autorizado para mostrar el programa ni sus posibles modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de ejemplares de los informes.

c) Cualquiera de los ejemplares del programa y de sus posibles modificaciones que se utilizan en cada trabajo, han de formar parte de los papeles de trabajo de la misma, las disposiciones sobre la guarda de estos últimos a que se refiera, será aplicables al programa y a todas sus posibles modificaciones.

El programa que menciono se compone de las siguientes partes:

#### I.- TRABAJO PRELIMINAR.

1.- Tendrá que revisar el Auditor General el trabajo hecho por sus empleados, examinando sus programas, los rubros que pertenecen a los Estados Financieros. Preparar un memorandum sobre esta revisión. ( Esta revisión debe servir para tener en cuenta estas personas en su trabajo y para sugerir si proceden modificaciones al programa del departamento).

2.- Como base en el Control Interno, en experiencias de las auditorías externas anteriores, cambios en operaciones y trabajos para los auditores, hacer las modificaciones pertinentes con el debido detalle a nuestro programa.

3.- Revisar y autorizar el programa antes de empezar el trabajo.

4.- Considerar en cada sección del programa de Auditoría todos los puntos del cuestionario para llevar a cabo la revisión del Control Interno y procedimientos de contabilidad y por tanto, fije los alcances adecuados y la oportunidad de las pruebas selectivas. Este punto debe señalar los pasos adicionales o pruebas más extensas que deben adoptarse para cubrir las deficiencias encontradas. Al mismo tiempo reducir la extensión de nuestras pruebas, donde el control sea adecuado.

5.- Preparar un estimado del tiempo detallado y comentarlo con el Gerente General. Llevar diariamente el control de tiempo durante la Auditoría.

6.- Preparar un memorandum explicando las causas de las diferencias entre el tiempo estimado y el real.

7.- Completar todos los pasos de este inciso e indicar en los

mismos que se complementaron.

8.- Obtener las explicaciones precisas acerca de la Auditoría a efectuar. ( Objetivos particulares, problemas específicos, fecha, informes, etc.)

9.- Obtener la información sobre las políticas establecidas por la Compañía, incluyendo autorizaciones requeridas, políticas contables y de crédito, préstamos, cobertura de seguros, manejo de efectivo etc.

10.- Verificar que lo señalado en el punto anterior se siga debidamente

11.- Arreglar con los funcionarios de los distintos departamentos que cierren a tiempo sus registros para cumplir con la entrega de su opinión.

12.- Revisar críticamente los papeles de trabajo de la Auditoría Externa del año anterior con el propósito de :

a) Mejorar su forma, arreglo y contenido, tomando nota de aquellos procedimientos, papeles o pasos no desarrollados plenamente.

b) Eliminar los papeles de trabajo que se juzguen innecesarios.

c) Definir alcances excesivos.

d) Determinar cédulas y análisis adicionales que puedan ser importantes para la Compañía.

e) Precisar los procedimientos de Auditoría, determinando los problemas tenidos por los auditores externos.

13.- Preparar cédulas sumarias y hacer los arreglos necesarios para los auditores, preparar cédulas y análisis dando indicaciones adecuadas, precisas y oportunas. ( Si no es posible, exponer por que en un memorandum).

14.- Con el objeto de tomar nota de cualquier cambio a desarrollo de importancia de la posición financiera, en las operaciones, basándose en una revisión hecha por los empleados de Auditoría, y a ciertos análisis de variaciones en cuentas, preparar un memorandum general de variaciones y cambios en políticas contables, administrativas y de Control Interno. Este documento debe incluir por lo menos :

a) Resumen comparativo del balance general, estado de

resultados y estado de cambios en la posición financiera.

- b) Cambios en niveles de sueldos o número de empleados.
- c) Modificación en precios de venta o compra de materiales.
- d) Alteración en políticas contables.
- e) Explicación de variaciones en función de lo anterior.

15.-Analizar y obtener copias de los contratos de :

- a) Distribución
- b) Maquilas
- c) Arrendamiento
- d) Préstamos
- e) Contrato colectivo
- f) Servicios técnicos
- g) Regalías
- h) Otros

Preparar un resumen de conclusiones de estos contratos para la sección correspondiente de nuestros papeles de trabajo.

Asegurarse que los asientos señalados en los acuerdos estén

debidamente registrados en las cuentas y reflejados en los estados financieros.

16.- Listar todas las deficiencias encontradas en la revisión del Control Interno y en el desarrollo del trabajo de los auditores internos para ser comentados con el Gerente e incluidos en el informe de sugerencias.

17.- Investigar el estado actual de las sugerencias que efectuaron los auditores externos en el año anterior.

18.- Comentar con el Auditor General todos los puntos de sugerencias, en forma de borrador, antes de la emisión del informe.

19.- Todos los asuntos relacionados con la Auditoría, deberán informarse por escrito.

Los puntos más importantes que se deben de informar son los siguientes :

- a) Pagos sin soporte.
- b) Deficiencias del Control Interno.

- c) Imperfeccion del personal de contabilidad.
- d) Deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones.
- e) Defecto en la atención a políticas establecidas.
- f) otros.

## II.-TRABAJO FINAL.

1.- Concluir todos los pasos de este inciso preliminar y señalar en los mismos que se cumplieron.

2.- Preparar un resumen final del tiempo invertido en la Auditoría.

3.- Preparar un memorandum explicando las causas de las diferencias entre el tiempo estimado y el real.

4.- Señalar en cada legajo de papeles de trabajo las conclusiones correspondientes que respondan a los objetivos.

5.- Indicar claramente las marcas usadas en los papeles de trabajo.

6.- Señalar claramente las fuentes de información en cada cédula.

7.- Completar el memorandum general de variaciones preparado en el trabajo preliminar, por cambios habidos entre la preliminar y la final.

8.- Obtener copias de las actas por juntas del Consejo de Administración y de Asamblea de Accionistas:

a) Compararlas contra los libros de actas autorizadas.

b) Referenciar los asuntos tratados con nuestros papeles de trabajo.

c) Revisar cuidadosamente todas las actas.

9.- Conseguir copia de las modificaciones a la escritura constitutiva.

10.- Obtener la carta del Secretario del Consejo, que cobra la relación de juntas celebradas hasta la fecha de emisión del informe.

11.- Conseguir la copia de los contratos firmados desde la

revisión preliminar y comparar con los originales.

12.- Revisar cuidadosamente todos los contratos.

13.- Solicitar al Gerente General, carta de los abogado (s) de la empresa, que cubran todos los aspectos que pudieren conocer hasta la fecha de nuestro último día de Auditoría. Deberán de enviarse con suficiente anticipación al departamento, para que cualquier tardanza en su respuesta no vaya a causar un retardo en los informes y solicite información acerca de problemas legales de que no se hubiere enterado dicho gerente.

14.- Aclarar y referenciar todos los puntos de las cartas de abogados contra nuestros papeles, determinando la necesidad de crear reservas o incluir notas a los estados financieros y en su caso, salvedades.

15.- Obtener la carta de la gerencia fechada al último día de nuestra Auditoría.

16.- Preparar una relación de todos los asientos de ajuste por todas las diferencias encontradas.

17.- Preparar cédulas de ajuste no registradas y concluir sobre su efecto.

18.- Comentar todos los ajustes y reclasificaciones con el personal apropiado de los departamentos de la Empresa.

19.- Anotar, en forma completa, todos los ajustes y reclasificaciones aprobados, a las cédulas sumarias.

20.-Escribir claramente, los ajustes y reclasificaciones no aceptados por los funcionarios de la Empresa con el Gerente General.

21.- Desahogar todos los puntos de la Auditoría que hubieren quedado pendientes, tanto por asientos no aclarados o concluidos durante el transcurso de la revisión, como por puntos pendientes derivados de la revisión del trabajo.

22.- Obtener la balanza de comprobación firmada por el personal relacionado con la administración y particularmente con la contabilidad ( normalmete debe estar firmada por el Gerente General, el Contralor y el Contador General).

23.- Verificar la balanza de comprobación final contra nuestros papeles, estados fiancieros y contra el libro mayor.

24.- Asegurarse de que los estados financieros finales de la empresa, sobre los que estamos operando, coincidan con las cifras

de la balanza final de comprobación que incluye los ajustes propuestos por los del departamento y aceptados por el gerente.

25.- Anotar todas las deficiencias encontradas en el desarrollo de nuestro trabajo y comentarlas con el Gerente de la Compañía. Incluir estas deficiencias en el informe de sugerencias.

Asegurarse que todas las partes correspondientes al programa, se encuentren con sus índices respectivos.

Considerar, sobre los asuntos citados, aquellos que deban informarse por escrito y los que solamente en forma verbal, en atención a las características y situaciones particulares del trabajo.

Este programa debe estar completo antes de que se pueda considerar terminada la Auditoría. Es parte integrante de los papeles de trabajo y debemos contestar todos los puntos a conciencia, conforme se desarrolle cada sección de la Auditoría.

#### MANUALES DE ADITORIA.

Los documetos más importantes de la Auditoría Interna son los manuales, aun cuando existen otros tipos de documentos importantes

como son las declaraciones de políticas y procedimientos, boletines de la Empresa y otras publicaciones relacionadas con la Auditoría, tomando en cuenta que todas estas partes se incorporan en la formación del manual, por lo regular, los manuales nos indican los objetivos de las auditorías, las normas de realización y el procedimiento del registro, así también como la preparación del informe de auditoría. La parte más importante del manual es la relacionada a los detalles del procedimiento de Auditoría en relación a los distintos trabajos.

Por lo regular el contenido del manual refleja la actitud o personalidad del Auditor Interno, si piensa que el Auditor debe tener una gran flexibilidad el manual debe contener pocos procedimientos detallados de Auditoría. Si Piensa que el Auditor debe guiarse concretamente en el manual, los procedimientos deberán ser muy detallados.

El uso de los manuales de Auditoría, como todo, tienen ventajas y desventajas tal y como lo menciona la Enciclopedia de la Auditoría en su tomo número uno (I), capítulo número ocho (8) página 195.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES DE AUDITORIA.

##### VENTAJAS.

1.- Provee de un historial informativo concerniente a las políticas y procedimientos de Auditoría.

2.- Especifica las tareas mínimas de Auditoría a realizar.

3.- Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.

4.- Ayuda a la eficaz distribución del trabajo.

5.- Es útil como un control del progreso del trabajo.

6.-Fija la responsabilidad para un particular punto de Auditoría.

7.- Provee de una guía útil para años posteriores.

8.- Es una ayuda substancial para el supervisor en su revisión del trabajo efectuado.

9.- Provee de evidencias en un trabajo específico, si despues surgiera un litijio.

10.- Ayuda a contabiizar el tiempo del personal, gastos, etc.

LAS DESVENTAJAS. Los que normalmente se oponen al uso de un manual de Auditoría, enumeran las siguientes desventajas principales :

- 1.- Existe una tendencia general a limitar el trabajo a lo especificado en el manual.
- 2.- A menudo los procedimientos son mecánicos.
- 3.-Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo.
- 4.- Los manuales frecuentemente no estan al día.

La forma del manual lo dividiremos en tres partes: los objetivos, ilustraciones y procedimientos de Auditoría.

Los objetivos van a proporcionar una ilustración general de los que se debe lograr.

Las ilustraciones, se usan para lograr tener un historial, estas deben de ser breves pero lo suficientemente completas para dar una visión mental de las funciones y operaciones fundamentales.

Los procedimientos de Auditoría, estos dependen del grado de complejidad de la operación a realizar.

" CAPITULO III "

## " C A P I T U L O   I I I   "

### 3.1.-RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.

Dado que el Auditor Interno va a desempeñar sus funciones oficiales, en representación de la más alta autoridad de la Empresa, éste a su vez tiene una serie de responsabilidades que tienen prioridad para el buen funcionamiento de la organización de las cuales tenemos las siguientes:

1.- Deberá poner el máximo cuidado en la realización de cualquier trabajo que realice, para lo cual deberá observar ciertos requisitos que sobre ética profesional se indican y de los cuales tenemos : Tacto, discreción y cautela, todo esto con respecto a la opinión de los demás.

2.- Deberá llevar a cabo el cumplimiento de los estándares e instrucciones contenidas en el manual de Auditoría Interna aprobado por la alta Gerencia de la Empresa.

3.- Será de observancia el mantener la más profunda reserva acerca de la información a que tiene acceso el Auditor Interno

durante el desarrollo de su trabajo.

4.- El trabajo que el Auditor Interno lleve a cabo deberá estar basado en las normas de Auditoría que son aplicables a la Auditoría Interna, teniendo como objetivo principal el obtener la evidencia comprobatoria suficiente y competente.

5.- El Auditor Interno deberá tener presente que la Auditoría Interna se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.

6.-El Auditor Interno en jefe preparará todos los planes, programas y asignación de Auditoría, este dirigirá y supervisará las actividades de los auditores a su cargo.

7.- Será responsabilidad del Auditor Interno en jefe la preparación de los reportes de Auditoría, todos los reportes serán discutidos con los más altos funcionarios que hayan acordado la revisión, antes de llevar a cabo su distribución definitiva.

8.- Después de la contestación al reporte de Auditoría el Auditor llevará a cabo la verificación de la acción tomada en cada una de las recomendaciones que este haya formulado.

9.- Cuando la Compañía cuente con asesoramiento de mayor

jerarquía a la del Auditor Interno en jefe, este deberá ser consultado cuando se estime necesario.

10.- Cuando se detecten situaciones de vital importancia el Auditor Interno deberá informar inmediatamente a la Gerencia General, así como a la Gerencia de Primera Línea que se vea afectada, en el caso de que se estime necesario, se informará a un nivel superior más alto a éstas.

11.- La coordinación del Departamento de Auditoría Interna con la Auditoría Externa podrá garantizar la máxima eficiencia en sus trabajos evitando con esto la duplicidad de trabajo.

12.- Será de observancia por parte del Auditor Interno que durante el desarrollo de su trabajo, este se encuentre guiado por las reglas y políticas de la Compañía.

13.- Será esencial que los Auditores mantengan cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con el personal de la Compañía principalmente con la Gerencia General, esto con el objeto principal de obtener los máximos aspectos positivos en el trabajo de Auditoría.

14.- El mantenerse debidamente informado de las actividades de la Compañía, será responsabilidad del Auditor, el cual deberá

asistir a las juntas que puedan proporcionarle dicha información, así como el formar parte activa de las mismas cambiando opiniones con los demás participantes.

15.- El Departamento de Auditoría Interna deberá asistir a la Gerencia General en revisiones especiales, mediante la protección por escrito de la misma. Este definirá los límites de la revisión llevandose esta tan pronto como sea posible, asumiendo completamente el Departamento de Auditoría Interna la responsabilidad de la misma.

### 3.2.-REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL AUDITOR INTERNO.

Para que un Auditor Interno desempeñe su trabajo debidamente debe de cubrir por lo menos los siguientes requisitos :

- 1.- Identificación plena con los objetivos primarios de la Empresa.
- 2.- Sentido integral de la Auditoría y de los propósitos de su aplicación en la entidad.
- 3.- Dominio del sistema contable de la institución y de sus normas generales de operación.
- 4.- Dignidad profesional.

- 5.- Moralidad intachable.
- 6.- Elevado concepto de responsabilidad y disciplina.
- 7.- Discreción y reserva.
- 8.- Civismo para informar honestamente la verdad, sin reservas, en cualquier circunstancia.
- 9.- Organización personal.
- 10.- Uniformidad en sus métodos de trabajo.
- 11.- Capacidad para razonar con lógica.
- 12.- Habilidad para el análisis.
- 13.- Objetividad y concisión en sus juicios e informes.
- 14.- Aptitud para la crítica constructiva.
- 15.- Facilidad para asesorar.
- 16.- Precisión y exactitud en los detalles.
- 17.- Agilidad mental para descubrir errores.
- 18.- Facilidad de expresión oral y escrita.
- 19.- Iniciativa personal.
- 20.- Espíritu de superación.
- 21.- Tacto y cortesía en sus relaciones con otros funcionarios y clientes de la entidad.
- 22.- Sentido de la puntualidad.
- 23.- Entusiasmo por su labor.
- 24.- Esmero en su apariencia personal.
- 25.- Don de mando y carácter para tratar con el personal subalterno.
- 26.- Estudios profesionales en Contaduría Pública o carreras

afines.

Cabe señalar que El Contador Público no necesariamente deberá de estar titulado ya que no tiene la necesidad de dictaminar, puesto que su trabajo termina en un informe a la Dirección.

Para el cómputo de la experiencia profesional mínima de 5 (cinco) años se tomará como base el tiempo del Auditor Interno en el campo de la Auditoría en forma continua o discontinua. Dicho tiempo se contará a partir de la fecha de expedición de su título de Contador Público u otro equivalente otorgado por alguna universidad.

### 3.3.-OBLIGACIONES DEL AUDITOR INTERNO.

Todos los Auditores Internos tienen que cumplir con ciertas obligaciones tales como :

1.- Los deberes de estas personas son :

a) Ejecucion de un plan, que comprende un examen anual a cada una de las sucursales, si existieren, y otras inspecciones como fueran necesarias.

b) Elaborar informe escrito con los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada Auditoría al Gerente General, debiendo adelantar información verbal en caso de urgencia.

c) Realizar los trabajos especiales que solicite dicho Gerente.

2.- Las referidas obligaciones se cumplirán en todos los casos bajo la dirección y control del Auditor General, y ocasionalmente con su intervención personal.

3.- Otras obligaciones comunes son :

a) Conocer oportunamente las disposiciones emergentes, así como cualquier modificación que los mismos pudieran sufrir en lo futuro, con el propósito de mantener al día su información personal sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la Empresa y su política general.

b) Tomar conocimiento oportuno de los términos de los convenios de préstamo de la institución con bancos o con otras instituciones.

c) Tener a su debido tiempo el informe o dictamen de los Auditores Externos y de la contraloría, en los aspectos que a cada

Auditor Interno concierne.

d) Cumplir y vigilar que se este llevando a cabo los controles establecidos.

e) Llevar su equipo de trabajo en cada misión de Auditoría para la que fueren designados.

f) Cumplir su trabajo profesional y administrativo con el mayor celo y diligencia, además de la debida prontitud y el menor costo posible.

g) Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el programa, del cual tuvieran conocimiento, e informar oportunamente el resultado obtenido.

h) Dar cuenta a su superior jerárquico inmediato, personalmente o por medio de un telegrama, siempre que por cualquier motivo tuvieran que ausentarse de su lugar de residencia.

i) Tomar las medidas necesarias para proteger cualquier documento que, por correo u otra vía, los auditores debiéren remitirse entre sí para enviar a otras personas.

j) Mantener actualizados los datos individuales relativos a su control personal.

k) Estimular su iniciativa personal y espíritu de superación profesional en beneficio de la institución.

l) Sugerir a sus superiores, preferiblemente por escrito, las modificaciones que, de acuerdo con los cambios de políticas de las Empresas y la evaluación de sus métodos de operación y que a su juicio sean convenientes introducir en su manual, con el fin de incrementar la eficiencia del servicio de Auditoría Interna.

m) Elaborar un informe final de los resultados de la Auditoría ya sea escrito u oral.

" CAPITULO IV "

## " C A P I T U L O   I V   "

### 4.1.-GENERALIDADES.

El desarrollo alcanzado por la Auditoría Interna en las empresas transnacionales, ha sido notable y su campo de actividad de las Auditorías Internas se han ido extendiendo cada vez más mediante mayor preparación, entrenamiento y experiencia, haciendo que su actuación sea más útil en los diferentes departamentos de las corporaciones.

Esto supone que el Auditor obtiene cierto conocimiento general de las Compañías, el cual puede adquirir debido a que tiene la oportunidad de ver no solamente las causas y los medios de las decisiones que se toman, sino también el resultado de éstas; y por lo tanto aumenta su sentido de crítica positiva y su voluntad de buscar la fuente de ciertos hechos que le permitirán tener mejores bases para la emisión de sus recomendaciones.

Por este motivo existen muchas razones para que las empresas pequeñas y medianas tengan instalado su Departamento de Auditoría Interna, como un equipo de asesoramiento al Gerente General o Director General. Ya que una buena administración requerirá la

ayuda de la Auditoría, de tal manera que estas personas mencionadas anteriormente vean la situación financiera de la organización y la forma en que el personal está llevando a cabo su trabajo o función en la Empresa. Esto sirve para confirmar y garantizar a los accionistas que su inversión está debidamente salvaguardada

Las actividades del departamento de Auditoría abarcan bastantes puntos importantes en las empresas, aunque los problemas que este departamento pueda tener, son muy extensos y variados, los Auditores Internos revisan desde un punto de vista general y así mismo, sus atenciones estarán basadas en ciertas áreas de trabajo que de una u otra forma, deberán sujetarse a las normas y políticas de las compañías. Cada una de las operaciones que se hagan en la corporación (es), el Auditor requerirá su mayor atención de acuerdo a la naturaleza de las mismas, ya sea que estén ligadas directamente a materias financieras o contables, o bien que directa o indirectamente se relacionen con las operaciones de las entidades, como son : Compras, Ventas, Producción, Personal y Publicidad. De acuerdo con esas características especiales se enfocará el trabajo del Departamento de Auditoría.

Por otro lado, si los Auditores Internos cumplen con su

misión dentro de las empresas, con responsabilidad y civismo, haciendo honor a los postulados de verdad que marca el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y de la integridad que deben caracterizar el ejercicio de su elevado ministerio, hallará que la profesión que ha elegido es una de las más incomprendidas y que más resentimiento suscita. Esta desafortunada realidad, sin embargo, no debe constituir un motivo de desaliento para tan digno profesional. Lo realmente importante para estas personas, frente a cualquier manifestación de animosidad en su contra, será el apoyo moral de su íntima convicción personal de haber cumplido honestamente con los votos de su profesión.

#### 4.2.-POLITICAS DE LA AUDITORIA INTERNA.

Son acuerdos del Auditor General y del Gerente General en revisar algunos rubros importantes de los estados financieros, como por ejemplo : caja, bancos, clientes, inventarios, proveedores, gastos, nómina, etc.

Para que se lleve a cabo el párrafo anterior, tendrá que hacer el departamento lo siguiente :

Desempeñar sus funciones através de comprobaciones,

investigaciones o estudios especiales, análisis, apreciaciones de juicio y, fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y las sugerencias o recomendaciones.

El papel de fiscalizador de este departamento ha de comprender el examen de los libros y documentos contables, así como la evaluación del Control Interno de la empresa y la revisión ocasional de los libros y documentos contables de los prestatarios.

Tendrá que hacer una evaluación de la calidad del trabajo, el cumplimiento individual de responsabilidad y la conducta de los funcionarios y empleados.

La oficina coordinará sus funciones con el trabajo de los Auditores Externos, a fin de :

a) Reducir al mínimo cualquier posible duplicación de trabajo.

b) Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la organización que han de tener los auditores.

La labor de coordinación con la Auditoría Externa Podrá

comprender, entre otros, los siguientes casos :

a) Trabajo conjunto en la verificación de las cuentas de los estados financieros.

b) Acuerdo mutuo en cuanto a la calificación de saldos cuya confirmación directa por los funcionarios de alto nivel jerárquico, hubiera de ser solicitada. Como complemento del acuerdo, deberán de ponerse a disposición de los auditores externos los papeles de trabajo y las confirmaciones recibidas por el departamento y viceversa.

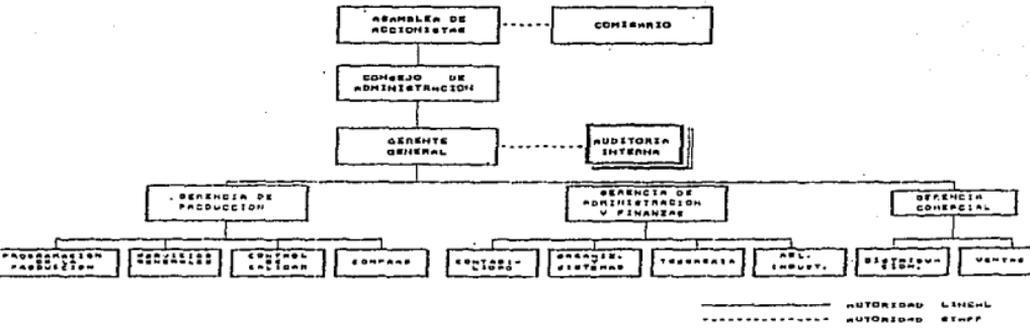
c) Conformidad entre ambas partes respecto a las fechas de auditorías.

d) Intercambio de informes, observaciones, notas y papeles de trabajo.

#### 4.3.-UBICACION Y ESTRUCTURA DENTRO DEL ORGANIGRAMA A NIVEL "STAFF".

Para efectos de ubicar al Departamento de Auditoría Interna se presenta el siguiente organigrama, (ver cuadro 1.1 de la pp. 70), en donde el Departamento de Auditoría Interna reporta directamente a la Gerencia General.

## ORGANIGRAMA GENERAL



CUADRO 1.1

Al depender directamente de la Gerencia General, se cuenta con la autoridad y libertad suficiente para intervenir en todas las áreas operativas y administrativas que comprende la entidad.

Como consecuencia de los resultados que presenta el Departamento de Auditoría Interna, muchas veces estos requieren de implantación de medidas correctivas que sólo contando con el apoyo de la Gerencia General, pueden implantarse, situaciones que no se lograrían de ubicarla en un nivel más bajo.

#### AUDITORIA INTERNA.

Su finalidad es informar a la Gerencia General, sobre el resultado de los trabajos que se realizan dentro de la Empresa, así como asesoraría en los aspectos que esta solicite, y vigilar el buen cumplimiento de Control Interno.

Dentro de sus funciones encontramos :

1.- Lleva a cabo la verificación y comprobación de las operaciones registradas en contabilidad, así como el examen del funcionamiento de los sistemas y procedimiento de la misma.

2.- Verifica si los activos se encuentran protegidos razonablemente de cualquier pérdida.

3.- Sugiere cambios necesarios para corregir las faltas de Control Interno.

#### 4.4.-COSTO DE LA INSTALACION Y EL MANTENIMIENTO.

La implantación de esta oficina de Auditoría Interna trae para la corporación, una reducción de honorarios pagados a los auditores externos y una productividad para la entidad, ya que se tendrá un ahorro por los pagos que se hacían antes al despacho por auditorías especiales.

Esta disminución del gasto resultará de adelantarse en las revisiones, constituyendo una ayuda muy valiosa para la Compañía y para el dictamen del despacho.

Los puntos de coordinación de los auditores internos y externos son :

1.- La evaluación de Control Interno através de los papeles de trabajo del Auditor Interno. Donde se conocerán las desviaciones que han sufrido los sistemas, procedimientos y políticas administrativas y contables.

2.- Facilitan los conocimientos de ciertos aspectos técnicos y peculiares de la Compañía.

3.- Permiten la reducción de trabajos en el examen de las cuentas importantes de los Estados Financieros.

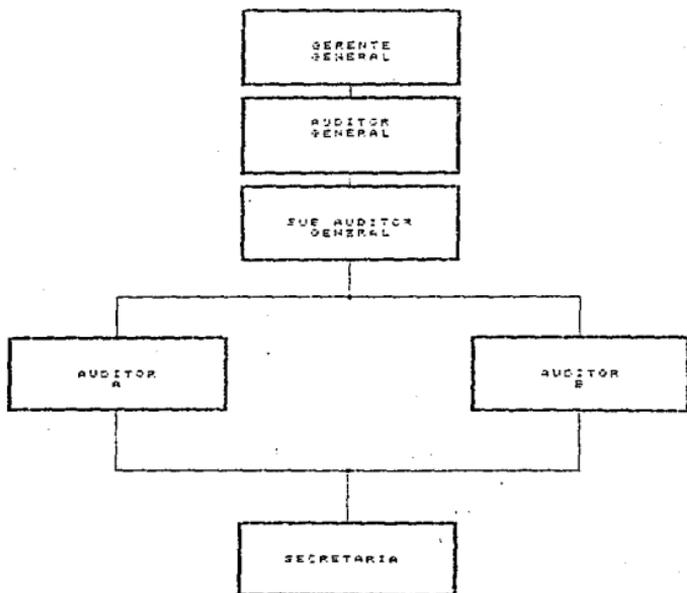
El costo de la implantación, del Departamento de Auditoría Interna (ver cuadro 2.1 de la pp. 74), para una empresa "X" de tamaño mediano es el siguiente:

1.- Sueldo de los empleados ( se hizo conforme a lo que se está debengando actualmente en el mercado, esto por el año de 1993.)

<u>PUESTO</u>	<u>SUELDO MINIMO</u>
-Auditor General	N\$ 5,000.00
-Subauditor General	N\$ 3,500.00
-Auditor "A"	N\$ 2,000.00
-Auditor "B"	N\$ 2,000.00
-Secretaria	<u>N\$ 1,000.00</u>
T O T A L :	<u><u>N\$ 13,500.00</u></u>

# ORGANIGRAMA

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



Estas cantidades son unicamente el pago que tendrá que recibir el empleado mensualmente, también se tiene que considerar los pagos que hace la Empresa en cuestión de impuestos y prestaciones de ley.

A los auditores como a cualquier otro trabajador, les tenemos que pagar las prestaciones de ley que son : seis (6) días de vacaciones por el primer año de servicio, 25 % de prima vacacional y 15 días de aguinaldo, quedando un sueldo mensual con todos los beneficios que marca la ley de N\$ 14,110.20 dicha cantidad se obtuvo mediante el factor de integración del IMSS que es el 1.0452 (este factor es unicamente para las prestaciones de ley).

En lo que concierne al pago de impuestos quedan de la siguiente manera :

<u>IMPUESTO</u>	<u>BASE DEL IMP.</u>	<u>TOTAL</u>
2 % S/NOMINAS.	N\$ 13,500.00	N\$ 270.00
1 % S/REMUNERACIONES.	N\$ 13,500.00	N\$ 135.00
2 % De SAR.	N\$ 14,110.20	N\$ 282.20
5 % De INFONAVIT.	N\$ 14,110.20	N\$ 705.51
CUOTA PATRONAL IMSS.	N\$ 14,110.20	<u>N\$ 2,380.25</u>
	<b>T O T A L :</b>	<u><u><u>N\$ 3,772.96</u></u></u>

\*NOTA. (La cuota patronal del IMSS está formada de la siguiente manera - E.y M. 8.750 %

- I.V.C.M. 7.03 %  
- GUARDERIA 1.00 %  
- RIESGO DE T. 0.0890 %  
T O T A L : 16.869 %

2.-Mobiario y equipo de oficina.

<u>MOBIARIO</u>	<u>COSTO</u>
Escritorio Ejecutivo.	N\$ 1,300.00
Sillón Ejecutivo.	N\$ 600.00
Credenza Ejecutiva.	N\$ 2,800.00
Archiveros cuatro (4).	N\$ 4,000.00
Cestos de Basura seis (6).	N\$ 300.00
Papeleras cinco (5)	N\$ 150.00
Sumadoras cinco (5).	N\$ 2,000.00
Escritorios tres (3).	N\$ 3,000.00
Sillón Semiejecutivo.	N\$ 600.00
Sillas para escritorios dos (2).	N\$ 400.00
Máquina de escribir eléctrica.	N\$ 1,800.00
Escritorio secretaria.	N\$ 950.00
Silla para escritorio secretaria.	<u>N\$ 200.00</u>
T O T A L :	<u><u>N\$ 18,300.00</u></u>

Todo este mobiliario esta considerado dentro de la inversión que realiza la Empresa y es recuperable o aplicable por medio de la depreciación, quedando de la siguiente manera :

Total de activo fijo N\$ 18,300.00 por el 10% de depreciación N\$ 1,830.00 (sin actualizacion fiscal).

3.-De papelería y útiles se entenderá la cantidad necesaria para la auditoría (as) que debieran realizarse para cada itinerario de viaje, considerando una cantidad promedio de N\$ 350.00 mensuales.

4.-Actualización técnica de los integrantes del Departamento de Auditoría Interna, ( cursos, seminarios, conferencias etc.) se considera una cantidad promedio de N\$ 3,000.00 mensuales.

5.-Y por último el mantenimiento del Departamento de Auditoría Interna, en lo que se refiere a luz, teléfono y reparaciones varias, se considera una cantidad promedio de N\$ 500.00 mensuales.

#### 4.5.-INFORMES QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Como sabemos el informe es la parte más importante de la Auditoría Interna, ya que es el medio más directo para ayudar a la Dirección a medir el rendimiento y funcionamiento de los controles establecidos, así como también la efectividad del mismo Departamento de Auditoría Interna, los papeles de trabajo nos sirven como soporte de todo el trabajo de Auditoría y ahí mismo quedan registrados los hallazgos, pero el informe es el que destila todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de tal manera que al ser entregado ayude a la Dirección. Para que el informe de beneficios hay que darle seguimiento de la manera más rápida posible.

Los informes internos pueden ser escritos u orales y pueden transmitirse formal o informalmete. Esto no lo dice la norma 430 de las normas para práctica profesional de Auditoría Interna.

Dado de que existen muchas formas de informes orales y escritos estableceremos las consideraciones más importantes que se deben incluir en los informes escritos :

**BREVEDAD.** El informe debe ser breve y conciso, de tal forma

## ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

que no sea pesada su lectura.

**CRITICA CONSTRUCTIVA.** Para obtener resultados positivos el enfoque debiera ser favorable y hará sugerencias para mejorar las operaciones, ya que los enfoques negativos no estimulan los esfuerzos hechos por el personal.

**SOPORTE DE TODAS LAS DECLARACIONES.** Cualquier declaracion que se haga, el informe deberá llevar el soporte documental correspondiente y éste se encontrará en los papeles de trabajo relativos a la Auditoría.

**TONO GENERAL.** Aqui el Auditor puede establecer que no existen muchas infracciones al Control Interno o de las políticas de la Empresa. O casos que cite dónde se puedan hacer mejoras, esto es con el objeto de crear una impresión totalmente diferente de la que se da cuando no se ponen estas notas, esto se hace normalmete en una hoja resúmen o en la introducción del informe.

**DIPLOMACIA.** El informe como regla general debe comenzar con un halago y despues más adelante tratar las anomalías. Con el objeto de no ofender a nadie y obtener mayor cooperación ya que las críticas directas no conducen a nada.

**ASUNTOS TOPICOS.** El Auditor Interno debe de estar alerta y

tener conocimiento de los objetivos de la dirección particularmente de los objetivos inmediatos.

SECUENCIA DE PRESENTACION. La secuencia con que se presenta el informe del Auditor Interno tiene mucha diferencia con el informe del Auditor Externo, dado de que este último presenta su informe de acuerdo al orden de los estados financieros y el informe del Auditor Interno se preocupa más por el personal operativo.

Primero se deben presentar los temas más importantes para la dirección o los que les llama más la atención.

El informe de Auditoría Interna cumple muchas funciones altamente importantes, tanto para el Auditor como para la Administración. Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la Auditoría y en la determinación de como redactar el documento señalado; entre otras tenemos las siguientes:

1.-Conclusiones Basadas en la Auditoría.-El informe nos va a servir para presentar la evidencia obtenida durante la Auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones, es el trabajo final de Auditoría.

2.-Reporta Condiciones.-El informe reporta a la organización

un resumen de las principales áreas que requieren mejoras. El informe señala que áreas están bien y cuales pueden ser susceptibles de optimizar.

3.-Marco de Referencia de la Acción Administrativa.-Con base en las condiciones reportadas y en la identificación de causas, las recomendación sirven como marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones en la organización.

4.-Aclarar Puntos de Vista del Auditado.-Una clara posición del Auditado y los comentarios del Auditor ayudarán a puntualizar los criterios de la Administración y proporcionarán bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

La forma en que se debe de organizar un informe escrito puede ser de la siguiente manera:

1.-Fecha del Informe.-Deberá ser fechado preferentemente en el momento de su entrega.

2.-A Quien va Dirigido.-Deberá ir dirigido al funcionario responsable directo de la actividad que estuvo sujeta a revisión; o bien a la alta gerencia si la revisión fue hecha bajo la autorización del mismo.

3.-Párrafo de Introducción.-Normalmente es deseable usar el párrafo introductorio para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de Auditoría el período cubierto u otro punto de referencia en fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y el personal asignado a la Auditoría.

4.-Párrafo de Antecedentes.-Este tipo de párrafo es un antecedente de tipo orientador para el lector del informe ya que nos describe la naturaleza general de la actividad operacional cubierta en la revisión.

5.-Resumen de Aspectos Principales.-Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes tratados en el informe, es recomendable incluir una relación de estos. Para que el lector tenga un rápido informe acerca de la naturaleza y contenido del mismo, sin entrar a un análisis detallado.

6.-Presentación de Aspectos Individuales.-El cuerpo del informe puede estar integrado por una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales. La forma recomendada para el tratamiento de cada una de estas es el siguiente:

a)Encabezado que Describa Razonablemente la Situación.-Es un enunciado que indica concretamente la situación de la sección

examinada. Ejem: "Dispersión Indevida de las Actividades de Compras".

b) Hallazgos.-Con este encabezado se deberán describir e interpretar los principales hallazgos del Auditor Interno. Esta sección puede ser relativamente breve o se puede extender, dependiendo de la importancia de los asuntos tratados.

c) Conclusión o Recomendación.-La cobertura previa de los hallazgos proveerá las bases para una conclusión o recomendación. El tipo más sólido de conclusión se presenta cuando el Administrador responsable de la actividad auditada esta de acuerdo en lo que se planteó y aceptó tomar medidas correctivas o implementar cierto tipo de acciones.

d) Comentarios del Auditado.-Esta sección cubre las reacciones del auditado respecto a los hallazgos de la Auditoría.

7.-Párrafo Final y Firma.-Finalmente debe 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. Algo así como "Atentamente", "Respetuosamente", "A Sus Apreciables Ordenes", etc. y por último la firma del auditor general.

8.-Distribución.-Es una lista que provee información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe de Auditoría Interna.

" CAPITULO V "

## " C A P I T U L O V "

### 5.1.-CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO.

Dentro de las normas de Auditoría generalmente aceptadas las que se refieren a la ejecución del trabajo, exigen que el trabajo de Auditoría sea debidamente planeado.

Planear significa saber con anticipación que es lo que se va a desarrollar. Por lo tanto para que un trabajo de Auditoría pueda ser realizado con éxito razonable, tiene que ser planeado. Prever con anticipación cuales serán los procedimientos de Auditoría a utilizar, cual va a ser su extensión, con que oportunidad y cuales serán los papeles de trabajo dónde conste el resultado de la revisión.

Papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos donde el auditor deja constancia de la aplicación de los procedimientos de Auditoría y de los resultados obtenidos. Los papeles de trabajo constituyen una historia permanente del trabajo realizado por el Auditor y de los hechos en los que basa sus conclusiones e informes.

También se denomina papel de trabajo a cualquier documento

capaz de servir de soporte material a un informe de Auditoría sin formar parte de este.

En base a lo dicho anteriormente cualquiera de los siguientes documentos constituirá un papel de trabajo:

- a)Evidencia escrita de los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y otros trabajos similares.
- b)Observaciones y notas escritas del Auditor.
- c)Copias de las solicitudes de confirmación de saldos que se remitieren por el Auditor a bancos, prestatarios y, en general, otros deudores y acreedores.
- d)Certificados o confirmaciones de saldos que se recibieren de las personas naturales o jurídicas comprendidas en el inciso anterior.
- e)Originales o copias de cualesquiera de los formularios utilizados por el Departamento.
- f)Originales, copias o extractos de actas, informes, oficios, memorandos y otros documentos similares.

g)Cualquier otro documento que sirviere para justificar el trabajo efectuado o para sustanciar el informe de Auditoría Interna.

Los papeles de trabajo en una Auditoría Interna tienen las siguientes finalidades :

a) Servir como un registro de la aplicación de los procedimientos de Auditoría y de los resultados de su aplicación.

b) Constituyen la fuente de información necesaria para fundamentar la opinión del Auditor y estos serán tan completos que no se requerirá información verbal suplementaria..

c) Sirven de base para la revisión de trabajo de Auditoría.

d) Sirven como una guía en la planeación de Auditorías futuras.

Siendo los papeles de trabajo la única prueba que el Auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo, estos deben ser considerados como propiedad del mismo, ser confidenciales y como tales no deben ser mostrados ni prestados a terceras personas, a menos que se obtenga el consentimiento del Gerente General, o alguna otra persona con puesto similar.

Toda correspondencia original, libros, documentación, auxiliares, etc., que se origine en las oficinas de la Empresa, son propiedad de estas y deberán ser devueltas sin marcas, borraduras, enmendaduras, pues si todo esto se le facilita al Auditor, es unicamente con el objeto de ayudarle en su trabajo y por lo tanto no podrán ser considerados como parte integrante de los papeles de trabajo.

#### 5.2.-IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

La importancia de los papeles de trabajo, es que son muestra y evidencia de la aplicación de las tecnicas y procedimientos de Auditoría desarrollados, cuyos resultados son plasmados en los papeles de trabajo y sirven al auditor para obtener conclusiones sobre el trabajo realizado.

Los papeles de trabajo deben de mostrar la completa composición de todas las partidas importantes de las cuentas, así como los métodos de verificación que se adoptaron en cada caso así mismo las dudas surgidas durante la revisión y sus aclaraciones.

Es necesario presentar una historia completa de todo el trabajo importante desarrollado y las conclusiones resultantes en

el desempeño del mismo.

La importancia de la elaboración de los papeles de trabajo son los siguientes :

1.- Sirven de base para decisiones de Auditorías, esto significa que en base de lo que se está revisando nos van dejando una constancia, para despues poder tomar decisiones en beneficio de la organización.

2.- Constituyen una constancia de trabajo realizado, la forma en que se llevó a cabo y las conclusiones que se tuvieron.

3.- Muestran haber cumplido con las normas de Auditoría generalmente aceptadas.

4.- Proporcionan la información y fuente de donde se obtuvo el material de evidencia.

5.- Permite la supervisión de los ayudantes y juzga la capacidad de aquellas personas que realizaron el trabajo.

6.- Son fuente de consulta para futuras revisiones.

7.- Integran la información recopilada en el curso de la

Auditoría, y si los registros de la Empresa fueran robados, quemados, perdidos, o alterados, estos serán de gran valor para llevar a cabo una reconstrucción de la información.

### 5.3.-CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo se dividen en :

1.- Papeles de trabajo de cada período que cubran el trabajo desarrollado.

2.-Papeles de trabajo con información de carácter permanente y que es necesaria en cualquiera de las revisiones que se hagan a la Empresa.

Estas dos secciones son parte integrante de los papeles de trabajo en una Auditoría y si faltase alguna, estos estarían incompletos.

El o los legajos de una Auditoría deberán contener :

a) El programa de Auditoría.

b) Papeles de trabajo propiamente dichos, o sea la evidencia

de todo el trabajo desarrollado.

Estos papeles son en donde consta la evidencia del trabajo desarrollado por el Auditor. Los papeles deberán ser diseñados y preparados en forma tal, que el Auditor así como sus ayudantes pueden concentrar su atención sobre aquellos detalles importantes, detalles que se verían escondidos en papeles de trabajo deficientes.

Por otra parte. los papeles de trabajo deben de guardar un orden tal, que los índices cruzados pueden dar el mayor beneficio posible, ya que los índices son los hilos que unen todas y cada una de las cifras contenidas dentro de los legajos.

Los papeles de trabajo deberan de incluir :

a) Datos para demostrar que la información obtenida, coincide con los registros contables.

b) Información acerca de que el trabajo fue planeado, supervisado y revisado adecuadamente, (programas de trabajo, cédulas de puntos pendientes).

c) Evidencia de las pruebas realizadas sobre el Control Interno y los procedimientos contables, (cuestionario, gráficas de

procedimientos, descripción).

d) La forma en que fueron tratadas o resueltas las excepciones encontradas.

e) Las conclusiones a que se llegaron en relación a los objetivos de la Auditoría.

La información incluida en los papeles de trabajo deberá ser preparada en forma resumida y limitarse a la obtención de los propósitos antes mencionados.

Deberá enviarse la repetición de los análisis que figuren en los registros contables de la corporación.

Los papeles de trabajo no deberán conservarse si no son necesarios para fundamentar las conclusiones obtenidas en la Auditoría. Las fotocopias de registros de la Empresa, una vez que han cumplido su finalidad pueden formar parte de un legajo separado de los papeles de trabajo.

#### 5.4.-LOS INDICES Y MARCAS COMO INSTRUMENTO DE REVISION DEL AUDITOR INTERNO.

##### INDICES.

Un aspecto que merece importancia en relación a los papeles de trabajo en una Auditoría son los índices.

El índice se anota en cada cédula, con el objeto principal de ordenar adecuadamente los papeles y facilitar su manejo.

El punto de partida para la iniciación de los papeles de trabajo, son las balanzas del Auditor, ya que estas deben de incluir una columna para el índice, de la sumaria en que cada cifra se encuentra contenida. Las cédulas sumarias además contienen, los índices correspondientes a cada cifra que fue objeto de revisión, que por otro lado se encuentra contenida en cada cédula de detalle.

Los índices que se tendrán que utilizar en el Departamento de Auditoría Interna están basados en el sistema alfa-númeroico, teniendo la ventaja de que por ser uniformes cualquier persona, aun cuando no haya tomado parte en la realización de la Auditoría, puede localizar con gran facilidad cualquier cédula que necesite.

MARCAS.

Son la constancia del trabajo llevado a cabo por el auditor. Es recomendable utilizar marcas en color rojo y azul, ya que esto facilitará su lectura como la revisión. Deben ser simples, como una paloma, invertida, una cruz, etc. Para evitar hacer una cédula confusa, es de recomendarse no utilizar más de cinco (5) marcas distintas dentro de la misma, como por ejemplo :

MARCA	COLOR	DESCRIPCION
ⓐ	Azul	Comprobado en papeles de trabajo de Auditoría anterior.
ⓑ	Rojo	Comprobado físicamente.
ⓓ	Rojo	Cheque expedido y cobrado.
ⓔ	Azul	Cheque expedido y no cobrado.
ⓖ	Rojo	Depósito que corresponde a la fecha del estado de cuenta bancaria.
ⓗ	Azul	Depósito que no corresponde a la fecha del estado de la cuenta bancaria.
ⓙ	Rojo	De acuerdo con el saldo del estado de cuenta bancario.

MARCA	COLOR	DESCRIPCION
⊗	Azul	Desacuerdo con el saldo del estado de cuenta bancario.
✓	Rojo	Documentación con requisitos fiscales.
✓	Azul	Documentación sin requisitos fiscales.
✓	Rojo	Documentación comprobatoria.
✓	Azul	Sin documentación comprobatoria.
✓	Rojo	Sumas y/o restas correctas.
✓	Azul	Sumas y/o restas incorrectas.
✓	Rojo	Multiplicación y/o división correctas.
✓	Azul	Multiplicación y/o división incorrectas.
✓	Rojo	Correcto según libro auxiliar.
✓	Azul	Incorrecto según libro auxiliar.
✓	Rojo	Correcto según libro mayor.
✓	Azul	Incorrecto según libro mayor.
✓	Rojo	Documentación debidamente autorizada.
✓	Azul	Documentación indebidamente autorizada.

MARCA	COLOR	DESCRIPCION
A J.	Rojo	Ajuste de Auditoría.
REC.	Rojo	Reclasificación de Auditoría.
	Lapiz	Pendiente, se hace de esta manera, para cuando se aclare pueda ser borrada.

Cabe señalar que al final de la Auditoría no debe existir ninguna marca de esta última.

#### 5.5.-REPORTES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Existen diversas clases de reportes o de informes que están elaborados según las necesidades de la corporación. Este reporte puede ser diferente entre si, según las características que contengan, por ejemplo :

- a) Nivel al que se informa
- b) Materia reportada
- c) Frecuencia del reporte
- d) Necesidad de información requerida en cuanto a detalle

En el presente caso nos referimos al reporte elaborado por el Auditor Interno, como la culminación de cada una de las revisiones llevadas al cabo, con el objeto principal de informar al Gerente General con respecto a los resultados de los trabajos efectuados.

El Auditor se da a conocer al emitir su reporte. Si los datos, lenguaje y conclusiones en el contenidas, no son el resultado final de un trabajo cuidadoso y de una inteligente operación, y además no son presentadas de manera que reciban el informe, su trabajo será desacreditado ante la vista de la gerencia.

La opinión del Auditor es revisada por el Gerente General o por alguna otra persona del mismo nivel, o más alto; para ello deben ser expresados en forma tal, que las personas cuyo trabajo está siendo revisado y posiblemente criticado, no puedan desacreditar el reporte ni el trabajo del Auditor por fallas en la presentación.

Esta información deberá ser un documento que, por su claridad en el orden y en el lenguaje empleado sea fácil de leer; y que permita, por su exactitud, el acceso a las fuentes de comunicación mencionadas en el cuerpo mismo.

Deberá de usarse un lenguaje a la altura de Gerencia;

oraciones y párrafos cortos, títulos adecuados y un estilo que asegure la aceptación del reporte. Se presentarán los principales hechos en una o dos páginas, las cuales estarán reportadas con mayor detalle en las hojas siguientes, informando acerca de la evidencia y hechos encontrados. Si el Gerente está de acuerdo en leer sólo el resumen del reporte, no necesitará enterarse de todos los detalles y confundir el mensaje principal. Si el quisiera mayor información buscaría en las siguientes páginas del mismo reporte.

El fin de los reportes es el de informar el estado de las cosas a personas interesadas, para lograr la coordinación de esfuerzos y tener bases sólidas sobre las cuales administrar la Empresa.

Para que los informes alcancen su finalidad deben cubrir los siguientes requisitos :

- a) Oportunidad
- b) Exactitud
- c) Utilidad
- d) Parcialidad
- e) Veracidad
- F) Claridad

El reporte será distribuido a los funcionarios de máximo nivel cuyas responsabilidades se hayan visto afectadas en la revisión y principalmente cuando se solicite su actuación correctiva dentro de las recomendaciones.

El funcionario a quien reporta el Auditor Interno será incluido en todos los casos en la lista de distribución del reporte de Auditoría Interna que aparecerá en una de las primeras hojas de manera que los demás funcionarios tengan conocimiento de quienes, además de ellos, están siendo informados del trabajo del Auditor.

" CONCLUSION "

## C O N C L U S I O N .

La Auditoría Intena tuvo su origen en la Auditoría Externa; sin embargo en la actualidad, en gran parte de las Empresas se le esta dado mayor importancia a la primera, pero yo pienso que no como es debido.

Por tanto el fin principal de esta tesis es concientizar a los dueños de las Empresas de la importancia que estriba contar con un Departamento de Auditoría Interna.

Ya que como menciono anteriormente, los beneficios que se obtienen con dicho Departamento, son muchos, desde los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas por el Departamento de Auditoría Interna, así como la disminución en costos, en comparación con la Auditoría Externa.

Este trabajo de investigación, no indica que sea obligatorio contar con el departamento de Auditoría Interna. Pero si propone que es de gran importancia contar con él; por lo tanto me atrevo a decir que son más las ventajas, que las desventajas que tiene el implantar dicho Departamento.

" BIBLIOGRAFIA "

" B I B L I O G R A F I A "

-EL C.P. Y LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
AUT. FABIAN MTZ. VILLEGAS

-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
AUT. INST. MEX. DE C.P.

-MANUAL DEL AUDITOR INTERNO  
AUT. CHARLES Y BACON

-CONTROL INTERNO  
AUT. INST. MEX. DE C.P.

-AUDITORIA "I"  
AUT. OSORIO SANCHEZ.

-AUDITORIA INTERNA MODERNA  
AUT. H. WITT, V. BRINK.

-AUDITORIA PRACTICA  
AUT. DESP. PRIETO RUIZ DE VELAZCO.

-AUDITORIA DE OPERACIONES  
AUT. C.P. SALVADOR OBIETA L. Y C.P. JOSE L. CASTILLO R.

-AUDITORIA INTERNA Su Enfoque Operacional Administrativo y de  
Relaciones Humanas.  
AUT. LOZANO NIEVA.

-ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA. TOMO "I"

GRUPO OCEANO.



**UEDEC**

**UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS**  
CLAVE UNAM 8771

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA  
LA APROBACION E IMPRESION DE  
TESIS ( INDIVIDUAL )

DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION  
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM  
PRESENTE :

GONZALEZ \_\_\_\_\_ ESPINOSA \_\_\_\_\_ ISAAC \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Materno Nombre (s)

NUMERO DE EXPEDIENTE: 88800676-9

ALUMNO DE LA CARRERA DE: LICENCIADO EN CONTADURIA

SOLICITA LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: "IMPORTANCIA DE LA CREACION DE DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE UNA EMPRESA."

DEL AREA: AUDITORIA

México, D.F. a 24 de MARZO de 19 94

OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y  
CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO  
SINODAL AL EXAMEN PROFESIONAL

C. P. GHAIELA AGUILAR GUTIERREZ  
Director de Tesis

Firma del Solicitante

Vo. Bo.

LIC. MAXIMO CUAPIG SANTACRUZ  
Revisor de Tesis

Vo. Bo.

C. P. ENRIQUE VILLANUEVA RODRIGUEZ  
Director de la Carrera

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:  
HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO DE ESTA  
SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION.

CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 3 de Mayo de 1994

"POR EN DIOS ALABAR EL ESPIRITU"

ING. GILDARDO VILLANCA RAMIREZ



SECRETARIA DE SERVICIOS  
ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE  
INCORPORACION Y  
REVALIDACION DE ESTUDIOS

**TESIS BOLIVAR**



**BOLIVAR NO . 290**

**TEL 578 - 68 - 66**