

237
- 5/84



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

**LA AUDITORIA INTERNA DE LA
EMPRESA PRIVADA**

Seminario de Investigación Contable

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a :

Ricardo Sandoval Altamirano

Director de Seminario: C.P. FELIPE HERNANDEZ ROBLEZ

México, D. F.

1985



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.

I N D I C E

" LA AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA PRIVADA "

INTRODUCCION	1
--------------------	---

CAPITULO 1 GENERALIDADES

1.1 Antecedentes	6
1.2 Definición	9
1.3 Necesidad de Formación del Departamento de Auditoría ----- Interna	12
1.4 Manual de Auditoría Interna	12
1.5 Objetivos del Departamento de Auditoría Interna	15

CAPITULO 2 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

2.1 Funciones y Responsabilidades de Departamento de Auditoría - Interna	18
2.2 Organigrama	21
2.3 Descripción de Puestos	24

CAPITULO 3 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.1 Planeación de la Auditoría	30
3.2 Areas de Trabajo Sujetas a Revisión	32
3.3. El Control Interno del Ciclo de Compras	34
3.4 Elaboración de Programas de Trabajo	81
3.5 Procedimientos de Auditoría	87
3.6 Supervisión	91

CAPITULO 4 AUDITORIA OPERACIONAL

4.1 Concepto y Naturaleza	97
4.2 Transformación de la Auditoría Interna, en Operacional	101
4.3 Metodología de la Auditoría Operacional	110
CONCLUSIONES	121
BIBLIOGRAFIA	123

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

La Auditoría Interna tiene cada vez un papel mas importante dentro de las empresas aún mas en aquellas que estan en constante - - crecimiento.

Debido al volúmen de operaciones que se presentan en una -- empresa, se ha hecho necesario tener un control, más no es solo - -- importante obtener un control adecuado, sino tambien verificarlo, y - nadie mas apropiado para dicha función que el Contador Público por -- medio del puesto de Auditor Interno.

Quizás se han hecho muchos trabajos sobre Auditoría Interna, pero éste tema fué el que me motivó a realizar una investigación que les sirva a las proximas generaciones, ya que considero que la - - - Auditoría Interna tiene un importante lugar dentro del proceso de la planeación de las organizaciones.

Y creo, sin temor a equivocarme, que será en un futuro no - muy lejano la solución para muchas empresas, ya que al Administrador de Empresas no le es posible controlar una empresa solamente con sus conocimientos científicos y empiricos.

En el primer capítulo hago una pequeña historia sobre la Auditoría, sus antecedentes, su definición, además destaca la importancia que tiene la formación del departamento de Auditoría Interna, así como sus objetivos que se persiguen para la orientación a la gerencia para la toma de una decisión correcta.

En el segundo capítulo, se destaca la importancia de que se tenga un departamento de Auditoría dentro de la empresa, y que se designen responsabilidades, tanto de jefes, como de encargados.

En el tercer capítulo, indico cual es el paso siguiente al estar formado nuestro departamento de Auditoría Interna para poder desarrollar la Auditoría.

Se señalan cuales son las áreas de mayor importancia, el destacar la importancia de contar con un control interno de compras, así como la elaboración de programas de trabajo que finalmente la supervisión dara el visto bueno.

En el último capítulo destaco la transformación que sufre la Auditoría Interna en operacional, ya que señalo que el auditor moderno modifica su mentalidad abarcando otras áreas dentro de la organización para poder desarrollar nuevas técnicas.

CAPITULO 1 GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

1.2 DEFINICION

**1.3 NECESIDAD DE FORMACION DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA**

1.4 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

**1.5 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA**

1.1 ANTECEDENTES

La Auditoría tiene un antecedente muy remoto, en el siglo - I antes de nuestra era se localizaron datos en tablillas de marfil y - cuero, conocidos como "Tésera Consulares" en las que figuraban los -- nombres de las personas que efectuaron determinada revisión en deter- minado asunto, ya que frente al nombre y fecha de dichas tablillas se encontró la palabra "Spectavit" que significa revisado, o abreviaturas como "spectact nim o sp-u" que han sido interpretadas como inspector- o contador.

También se encontraron reproducciones de algunas tablillas, en una de las cuales se observa el dato que puede considerarse como - el informe de Auditoría mas remoto que dice: "Revisado por Cocero, -- esclavo de Fantino, en el consulado de Lucio Cinna y Cneo Pamperio. - (I)

Con los egipcios encontramos otro antecedente , ya que desa- rrollaron un sistema simple de control interno para el cual se requie- ría que todas las recepciones, ya fueran en numerario o en mercancía, se anotaran por dos personas, en registros separados durante el auge- de Grecia y Roma se implantó el sistema de hacer dos revisiones en los registros llevados por empleados públicos y la obligación, al finali- zar su período como trabajadores del gobierno de preparar en forma --

(I) Tesis profesional Auditoría Interna en una Empresa con matriz y - sucursales. (José Francisco Salinas González).

clara y precisa el estado de sus cuentas.

La creación del sistema de la partida doble, que se le -- atribuye a Luca Paccioli, quién publicó lo que se ha considerado como el primer tratado relativo al registro en libros por medio de la partida doble, fué fundamental para la Auditoría, ya que la naturaleza -- del sistema nos provee de registros más comprensibles y ordenados, el registro de la causa y el efecto nos facilita comprobar la corrección de las cuentas, lo que a su vez significa tener los estados finan- -- cieras como mayor facilidad.

Anteriormente el método básico de realizar una Auditoría -- era el de verificar completamente los libros y registros de una empre -- sa y probablemente después se introdujo el sistema de pruebas y mues -- treos.

En México aparece la Auditoría entre los años 1520 y 1530 -- en que el rey de España envía a un Auditor para proteger los intere -- ses de la colonia, encontrándose en su exámen inicial un déficit, en -- contra de los intereses de Cortez.

Actualmente la Auditoría ha evolucionado mucho debido al -- mismo complejo crecimiento de nuestro país en los últimos años, y la -- situación económica que atravesamos en comparación con la de otros --

países, han contribuido para que en nuestras organizaciones repercuta el impacto.

También es cierto que dichas organizaciones han tenido un notable desarrollo en los últimos años, lo cual ha traído consigo una mayor complejidad en su manejo, aunado a la crisis por la que atraviesan muchas de ellas; por los efectos de los problemas que sufre la -- economía nacional y mundial en la actualidad este fenómeno exige a -- las empresas u organizaciones contar con Administradores cada vez más profesionales que no solamente se basen en el conocimiento empírico o en las experiencias de otros.

Se considera que para manejar las organizaciones eficaz y -- eficientemente, es necesario contar con herramientas científicas y -- con un enfoque sistemático para la toma de decisiones.

Los sistemas de información gerencial y la informática en -- general, proporcionan a los administradores técnicas y métodos modernos para la planeación, la organización, la dirección y el control -- por lo tanto, el funcionario actual tiene que estar atento a todo el proceso administrativo, pues de otra forma puede tener deficiencias -- a muy alto costo.

Resulta de fundamental apoyo para la administración de las-

organizaciones modernas el área de Auditoría Interna; que cuyo trabajo esté orientado hacia ese objetivo.

Los Auditores Internos en nuestro país, han orientado sus trabajos fundamentalmente al campo de las finanzas y del control, sin embargo si se desea auxiliar adecuada e íntegramente a la administración para que pueda alcanzar los objetivos y metas establecidos, es indispensable, como ya sucedió en los países desarrollados y en un experto conocedor no sólo del control sino de las fases del proceso administrativo.

1.2 DEFINICION DE AUDITORIA.

Diversos autores han expuesto su idea de lo que se entiende por Auditoría, enfocándola principalmente sobre el examen de los libros de carácter contable con el propósito de emitir un dictamen; sin embargo, no hablan de la Auditoría que se práctica dentro de la empresa, que es la Auditoría Interna.

El propio desarrollo de las grandes empresas ha impulsado el reconocimiento de la necesidad de una función de Auditoría, regularmente efectuada por empleados capacitados, para asegurar la corrección de las cuentas y prevenir fraudes.

La Auditoría Interna es el resultado de un proceso evolutivo que ha pasado por diferentes etapas importantes que han moldeado el concepto actual de la Auditoría Interna.

De lo anterior, podemos deducir la siguiente definición: -- "la Auditoría Interna es una actividad de evaluación dentro de una -- organización, destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas, con el propósito de promover la eficiencia de las operaciones". (I)

El maestro Joaquín Gómez Morfín nos da la siguiente definición "La Auditoría Interna al ser uno de los instrumentos principales de la gerencia, se utiliza para inspeccionar el trabajo del Departamento de Contabilidad, con el objeto de garantizar la corrección en el registro de las transacciones y en la presentación de los informes y estados de carácter financiero, o sea, afirmar los propósitos de -- control interno y en otros departamentos para supervisar el apego a -- las normas y procedimientos establecidos". (2)

En la anterior definición podemos observar la intención de ampliación de las funciones del auditor hacia otros aspectos diferentes a la comprobación de las cuentas, como es la vigilancia de las -- políticas establecidas.

(I) y (2) Tesis profesional Auditoría Interna en una Empresa con ---- Matriz y Sucursales (José Francisco Salinas González).

Ahora bien, la definición hecha por el "Comité de Investigaciones del Institute of Internal Auditors" (Traducción del Research Report NO 11 The Institute of Internal Auditors, Inc), la podemos --- considerar como un concepto moderno de la Auditoría Interna, ya que - la sitúa como una ayuda para la administración, no sólo para que ésta conozca con la mayor oportunidad los errores que afectan los estados- financieros, fraudes o manipulaciones que en su caso se cometan contra la empresa, sino también para vigilar y mantener un buen sistema de - control interno que proteja sus intereses y permita que la información que se le presente sea veraz y oportuna y evite los desperdicios, gas- tos innecesarios, etc; y es la siguiente:

"La Auditoría Interna es una actividad de evaluación indepen- diente dentro de una organización, dedicada al análisis de la conta- bilidad, de las finanzas y de las demás operaciones como base de un - servicio a la dirección. Es un control cuyas funciones son medir y - evaluar la efectividad de otros controles".

Advertimos en esta definición dos propósitos fundamentales, como son el de proporcionar la información necesaria requerida por la gerencia para la toma de decisiones y el de la verificación y compro- bación de las operaciones de la empresa.

1.3 NECESIDAD DE FORMACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

El complejo crecimiento de los negocios y el aumento de la descentralización en las organizaciones ha creado la necesidad de --- aumentar los medios de control que permitan ejercer una más completa y adecuada vigilancia sobre el desarrollo de las operaciones.

Por lo anterior se pensó en la creación del departamento de Auditoría Interna por considerarse como el instrumento idóneo para -- llevar a cabo una vigilancia adecuada de dichas operaciones, contando este con una característica primordial que es la independencia mental.

1.4 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.

Como parte básica para el desempeño de sus actividades está la de elaborar un manual de Auditoría, el cual deberá considerarse -- como el auxiliar más valioso, tanto para el departamento como para la misma empresa.

Dicho manual contendrá de manera objetiva y enunciativa tan to las actividades principales de la Auditoría Interna, así como polí ticas, procedimientos y normas encaminadas a desarrollar la labor del Departamento de Auditoría Interna en la empresa, como son :

- 1.- OBJETIVOS
 - a) Del Departamento de Auditoría
 - b) Del Manual de Auditoría
- 2.- ORGANIZACION
 - a) Funciones y responsabilidades de Departamento de Auditoría.
 - b) Gráficas de Organización
 - c) Descripción de Puesto
- 3.- CONTROL INTERNO
 - a) Definición
 - b) Medidas de Control
- 4.- ADMINISTRACION
 - a) Reporte de Actividades
 - b) Gastos de viaje
 - c) Evaluación de las Auditorías
- 5.- PROGRAMAS DE AUDITORIA
- 6.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
- 7.- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
- 8.- NORMAS DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO
 - a) Normas de Comportamiento
 - b) Reportes de Auditoría
 - c) Reportes Confidenciales
 - d) Papeles de Trabajo
 - e) Auditorías Standard
- 9.- NOTAS DE ENTRENAMIENTO
- 10.- CARTAS GENERALES

Por lo anterior, nos podemos dar cuenta de la importancia - del manual para un Departamento de Auditoría Interna, ya que será como una guía de gran valor para el desempeño de sus funciones, por lo - - cual deberá estar siempre actualizado.

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- 1.- Definir las metas del Departamento de Auditoría Interna.
- 2.- Definir las responsabilidades profesionales y administrativas de:
 - a) El Auditor General
 - b) El Supervisor de Auditoría
 - c) El Grupo de Auditores
- 3.- Definir relaciones en organización, así como líneas de comunicación del Departamento de Auditoría y los - - - Auditores.
- 4.- Establecer los métodos de operación de la función de - Auditoría Interna.
- 5.- Establecer programas de Auditoría y cuestionarios de - control interno para uso de los Auditores.

- 6.- Proveer periódicamente información educacional para el entrenamiento de los Auditores.
- 7.- Asegurar que los resultados de la gerencia espera del departamento de Auditoría estén de acuerdo con los - - objetivos.
- 8.- Proporcionar un archivo permanente para cartas generales, circulares, normas, boletines, etc., referente a la función de Auditoría, su aplicación conocimientos - etc.

1.5 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El principal objetivo del departamento de Auditoría Interna, es el de ayudar a la gerencia en el desempeño de sus responsabilidades mediante análisis objetivos en los que se valoren, recomienden y hagan comentarios pertinentes concernientes a las actividades realizadas.

Aunque las prácticas de la Auditoría Interna varían de una empresa a otra, dependiendo principalmente de los objetivos y políticas trazadas por las mismas, podemos señalar como principales objetivos, los siguientes:

- 1.- Revisar y evaluar el grado de razonabilidad y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- 2.- Asegurarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

CAPITULO 2 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**2.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

2.2 ORGANIGRAMA

2.3 DESCRIPCION DE PUESTOS

2.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

FUNCIONES :

Las funciones de Auditoría además de sus funciones operativas, tienen principalmente un carácter de Asesoría o Consultoría, las cuales se llevan a cabo mediante el examen de la contabilidad, de las políticas administrativas establecidas y de los planes y procedimientos de la empresa.

La Auditoría Interna de un servicio a la dirección con un continuo e independiente control administrativo, así como una actividad de apreciación establecida dentro de la empresa para el examen de la contabilidad, del aspecto financiero y demás operaciones con la intención de determinar principalmente lo siguiente.

- a) Que los estados financieros e informes relativos son -- correctos y completos.
- b) Que los activos se encuentren debidamente protegidos -- contra posibles pérdidas.
- c) Que los controles establecidos funcionen adecuadamente.

d) Que los planes administrativos, las políticas y los procedimientos se han observado y ha sido ejecutados efectiva y eficientemente.

Los resultados de los trabajos de auditoría relativos a exámenes, informando y evaluando las políticas, planes y procedimientos establecidos, se presentan a través de -- informes, que incluyen recomendaciones sobre los hechos -- importantes que lo ameritan y de cuya revisión por el -- ejecutivo indicado, se derivará la acción que deba tomar se o en su caso planearse.

RESPONSABILIDADES:

Las responsabilidades del departamento de Auditoría Interna la podemos resumir en las siguientes:

- a) Determinar que los controles internos sobre las operaciones de la compañía funcionen adecuada y efectivamente, recomendando cambios cuando sea necesario.
- b) Verificar que las políticas de la compañía se han llevado a cabo en la forma en que fueron establecidas.
- c) Determinar la existencia de protecciones adecuadas de -- los activos contra posibles pérdidas.

- d) Determinar el grado de confianza que pueda tenerse en -- los registros e informes de la empresa, ya sea que éstos se refieren a aspectos contables financieros, de producción, ventas etc.
- e) Prevenir e investigar fraudes y otras irregularidades.
- f) Desarrollar trabajos para auditores externos, con objeto de mantener los horarios al mínimo, coordinar cédulas y programas de Auditoría Interna que propicien el más efectivo exámen y análisis de las actividades de la compañía.
- g) Programar la auditoría buscando la coordinación efectiva con las actividades de otros departamentos.
- h) Visitar otras plantas o unidades operativas para examinar registros y procedimientos de control, informando a la Dirección de los resultados.
- i) Examinar los informes de Auditores locales o regionales presentados en relación con Auditorías de otras unidades operativas.
- j) Ayudar a la elaboración y mantenimiento de procedimientos de Auditoría para estas actividades.

k) Efectuar trabajos especiales a solicitud de la Dirección General, Consejo o de la Contraloría.

l) Seleccionar y entrenar personal para el cuerpo de Auditoría Interna.

2.2 ORGANIGRAMA

Como ya se ha dicho, la Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización que se desarrolla tanto en el campo de las finanzas como en el aspecto Administrativo y de operación de una empresa; por consecuencia tiene ingerencia en todas las áreas.

Sin embargo no tiene la facultad de emitir órdenes a ninguna de estas áreas, ya que el desarrollo y resultado de su trabajo son dados a conocer a través de informes, en los cuales no está emitiendo una orden, sino que informa, sugiere y recomienda los cursos de acción a seguir para corregir o mejorar planes, políticas, programas o procedimientos.

Considerando lo anterior, Auditoría Interna no es un departamento que funcione en "Línea", sino que por sus características la-

colocan como una unidad "Staff" en una organización de la empresa.

Ahora bién, en relación al cauce que deben seguir los informes antes mencionados, existen varias opiniones como son las de : - - "The Institute of Internal Auditors of New York" y del Instituto de -- Auditores Internos de México, que dicen que el Auditor Interno depende de un director de finanzas, contralor u otro ejecutivo que ocupe - un puesto similar o también que el Auditor Interno es un auxiliar del Gerente General de la Empresa.

Se podría considerar que el Auditor Interno debe depender - de la Gerencia General, ya que el desarrollo y resultados de su trabajo, no sólo son de carácter contable y financiero, sino que también son de carácter administrativo y operacional de toda la empresa y que en conjunto no podrían estar bajo el control de un Director Financiero, de un Contralor o un Gerente Administrativo.

A continuación presento gráficamente la ubicación del Departamento de Auditoría Interna (Fig. 1), así como el organigrama de --- dicho Departamento relativo a una Empresa.

UBICACION

CONSEJO DE
ADMINISTRACION

DIRECCION
GENERAL

AUDITORIA
INTERNA

FINANZAS

PRODUCCION

VENTAS

PERSONAL

2.3 DESCRIPCION DE PUESTOS

CONSIDERACIONES PREVIAS:

Uno de los problemas básicos en la organización de un Departamento de Auditoría Interna en una Empresa de cierta importancia, es la determinación del número de Auditores que serán necesarios para el manejo de las responsabilidades asignadas, el cual varía según la -- magnitud y necesidades de éstas.

La determinación del número de Auditores, requiere de la -- consideración de los siguientes factores:

- 1.- El número de departamentos, oficinas etc., que deberán ser visitados por los Auditores.
- 2.- El alcance del trabajo de Auditoría que será ejecutado en cada uno de ellos.
- 3.- La frecuencia con que se desea cubrir el trabajo de -- Auditoría.
- 4.- La necesidad de tener personal disponible para trabajos especiales.

La clasificación del cuerpo de Auditores cuando es de cierta importancia, se puede hacer similar a la forma utilizada por los Auditores Externos.

Podemos decir que en la mayoría de las empresas, el personal básico es el relativo a las siguientes categorías:

Auditor General

Auditores Supervisores

Auditores jefes de grupo

Auditores ayudantes

Secretarias

El Auditor debe estar familiarizado con la Tesorería y práctica de la Contabilidad, así como tener conocimientos de sus propósitos técnicos y objetivos, ya que muchos trabajos de Auditoría, se inician con el exámen y análisis de los registros e informes de contabilidad para determinar la razonabilidad de éstos. También tener mentalidad como la de la Dirección, encaminada a que en el exámen y evaluación de cada parte del negocio, contribuya al progreso del mismo.

Muy importante es que tenga habilidad para tratar a las personas e igualmente importante es que tenga las siguientes cualidades :

- 1.- Habilidad para razonar básicamente.
- 2.- Habilidad para expresarse en forma verbal y comunicación por escrito.
- 3.- Objetividad y honradez.

DESCRIPCION DE PUESTOS

El Auditor General tiene las siguientes responsabilidades y funciones.

- 1.- Reporta al contralor o gerente general directamente.
- 2.- Es responsable de:
 - a) Supervisar la funcionalidad del departamento de Auditoría Interna.
 - b) Supervisar los trabajos desarrollados por tal departamento.
 - c) Supervisar los procedimientos de Auditoría usados por el mismo departamento.
 - d) Evaluar los cambios de sistemas o procedimientos propuestos.
 - e) Investigar cualquier desfalco, faltante y otras irregularidades, tomando acción directa para la máxima corrección de la anomalía.

- f) Participar en un programa que asegure que todas las recomendaciones hechas en los reportes, ya sean del propio departamento o cualquier Auditor Externo, sean llevadas a cabo.
- g) Proveer a la gerencia con las recomendaciones pertinentes en un sentido gerencial es decir, encaminadas a mayores utilidades.
- h) Practicar estudios especiales en la fecha y áreas -- necesarias o cuando sean requeridas.
- i) Participar en un programa que asegure cambios de sistemas mecanizados y de registros.

El supervisor en coordinación con el Auditor General, tiene las siguientes actividades y responsabilidades.

ACTIVIDADES.

- 1.- Diseñar los procedimientos de Auditoría del Activo -- Pasivo y resultados.
- 2.- Programar revisiones a cuentas y áreas contables.
- 3.- Formular el programa anual de Auditoría.
- 4.- Coordinar los resultados de las Auditorías y sus impactos en los Estados Financieros.

RESPONSABILIDADES.

- 1.- Diseñar y preparar los procedimientos de revisión de grupos de cuentas.
- 2.- Supervisar el avance y la calidad de trabajo de los Auditores Subordinados.
- 3.- Proponer ajustes derivados del análisis y de las diversas cuentas.
- 4.- Sugerir mejoras a los procedimientos contables en vigor en cuanto a control interno, oportunidad de información y resultados, etc.
- 5.- Coordinar los trabajos requeridos por la Auditoría Externa, ya sea para efectos de declaración o dictamen.
- 6.- Llevar a cabo arqueos, conciliaciones, inventarios, etc., de acuerdo con el programa de Auditoría y en concordancia con el manual correspondiente.
- 7.- Efectuar depuraciones de cuentas de Activo, Pasivo y resultados.

ACTIVIDADES GENERALES.

- 1.- Reportar al Auditor General.
- 2.- Mantener relaciones con personal fuera de su área como sigue:

- a) Jefes de Departamento.
- b) Supervisores de Sección.
- c) Personal de Operación.

3.- Dentro de los conocimientos necesarios, la educación deseable será la de Contador Público, dentro de sus actividades especiales, las de impuestos, inventarios, etc., y una aceptable experiencia dentro del ramo de Auditoría.

Los Auditores jefes de grupo, tienen completa responsabilidad para Auditorías pequeñas o están encargados de alguna parte de Auditorías mayores y tienen también limitaciones en relación a la planeación y ejecución de los trabajos que le son asignados.

Estos con la cooperación de los Auditores ayudantes y la supervisión de los supervisores, tendrán las siguientes actividades y responsabilidades.

ACTIVIDADES.

- 1.- Llevar a cabo los procedimientos de Auditoría y programas establecidos en las diferentes áreas de activo, pasivo y resultados.
- 2.- Llevar a cabo las revisiones de cuentas y áreas contables.

- 3.- Sugerir mejoras de control en las áreas sujetas a - -
revisión.

RESPONSABILIDADES.

- 1.- Llevar a cabo los procedimientos de Auditoría en vigor
en las áreas designadas a estudio.
- 2.- Llevar a cabo bajo el control de los supervisores ar--
queos, conciliaciones, inventarios, depuraciones etc.
- 3.- Responsabilizarse de la calidad de su trabajo y del --
control y archivo de papeles de trabajo que amparen el
resultado de las revisiones encomendadas.

CAPITULO	3	<u>DESARROLLO DE LA AUDITORIA</u>
	3.1	PLANEACION DE LA AUDITORIA
	3.2	AREAS DE TRABAJO SUJETAS A REVISION
	3.3	EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS
	3.4	ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO
	3.5	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
	3.6	SUPERVISION

3.1 PLANEACION DE LA AUDITORIA.

El Auditor Interno para poder llegar a obtener resultados satisfactorios de los trabajos que efectua, deberá realizar previamente estudios de la empresa que le faciliten planear adecuadamente dichos trabajos, una vez que tiene una idea clara de los fines a los que puede llegar a través de su revisión y habiendo considerado los elementos con que cuenta para ello, debera delinear por escrito los trabajos que pretende llevar a cabo y expresando cuales tecnicas y procedimientos de Auditoría se propone utilizar.

El boletin # 4 de la comisión de procedimientos de Auditoría dice respecto a la planeación de la Auditoría lo siguiente:

"Planear el trabajo de Auditoría es decidir previamente --- cuales son los procedimientos de Auditoría que se van a -- emplear, cual es la extensión que van a aplicar y cuales -- son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados".

Dentro de las normas de Auditoría generalmente aceptadas, las normas de ejecución del trabajo establecen que el trabajo de Auditoría sea cuidadosamente planeado. La planeación de un trabajo tiene características y peculiaridades propias que exigen que los --

procedimientos de Auditoría sean adaptados a las condiciones específicas de cada situación. Por lo tanto la planeación de la Auditoría requiere conocer los antecedentes del caso para el cual se esta planeando.

El mismo boletín # 4 dice que en un trabajo concreto determinado, existen condiciones particulares que pueden hacer variar y de hecho lo hacen, la forma en que se realiza el trabajo de Auditoría. - Las mas importantes de estas condiciones son las siguientes:

- a) El objeto, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar.
- b) Los objetivos particulares de cada fase del trabajo de Auditoría.
- c) Las características particulares de cada empresa cuyos estados financieros se examinan.

Estas características se pueden clasificar en :

- 1) Las características de operación de la empresa.
- 2) Las condiciones jurídicas.
- 3) El sistema de control interno existente.

La planeación de la Auditoría no debe ser de caracter rígido e inflexible, el Auditor debe estar preparado para modificar los planes, si durante el desarrollo del trabajo se encuentran situaciones -

no previstas, o cuando existe la necesidad de hacer variaciones o -- aplicaciones a los programas previamente establecidos.

3.2 AREAS DE TRABAJO SUJETAS A REVISION.

Anteriormente la mayoría de las Auditorías se efectuaban -- sobre bases anuales y de acuerdo con rígidos programas, sin embargo -- debido a mayores necesidades actualmente se tiene la tendencia a va-- riar esa frecuencia, así como aspectos a cubrir para llevar a cabo -- una adecuada Auditoría Interna.

Con la tendencia también de llevar a cabo con el menor tiem po y costo posible, esa variación puede efectuarse en las formas si-- guientes:

1.- En empresas donde las Auditorías son relativamente pe-- queñas en relación a su alcance, que tienen semejanzas en cuanto a procedimientos y que tengan personal que -- pueda auxiliar a Auditoría Interna, como son los super-- visores, podría determinarse que se efectúen dichas -- Auditorías por períodos más aplios a un año.

2.- Otra variación es revisar en departamentos en los que -

en Auditorías anteriores se han encontrado en razonables condiciones, renglones como puede ser: caja e inventarios, en forma menos estricta y amplia, para poder darle más atención a otros renglones.

3.- Otra más es que debe haber flexibilidad tanto en la distribución de trabajo que puede ser diferente cada vez, como en la frecuencia con que éstos se efectúan.

Ahora bién, de acuerdo a la estructura de la empresa funciones y operaciones, estará basado el plan de actividades en las diferentes unidades o funciones que denominamos áreas de trabajo sujetas a revisión que normalmente en una empresa son las siguientes:

1.- Estados financieros:

- a) Su elaboración
- b) Análisis e interpretación de los mismos
- c) Su distribución

2.- Cuentas por pagar:

- a) Registro y control de cheques
- b) Pagos (Proveedores, Nóminas, etc.)
- c) Control de gastos
- d) Cuentas colectivas

3.- Contabilidad:

- a) Informes y reportes periódicos
- b) Su aplicación contable y tratamiento
- c) Control fiscal de los mismos
- d) Ingresos, gastos, cobranza y pagos

4.- Control de inventarios:

a) Aplicación contable del movimiento en inventarios

5.- Nóminas

6.- Compras

7.- Presupuestos, etc.

3.3 EL CONTROL EN EL CICLO DE COMPRAS. (3)

1 GENERALIDADES

1.1 Introducción:

"Debido a que en casi todas las empresas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de compra, esta Comisión ha considerado conveniente mostrar separadamente dichas funciones en dos guías (j-02 y j-03), para facilitar la revisión del control interno del ciclo de egresos.

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios
- El pago de las adquisiciones anteriores
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de :

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios externos
- Suministros o abastecimientos

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos - antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. - En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados -- derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., del ciclo de compras que se describen más - -- adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan sólo como un guía general que oriente al Auditor cuando lleve la revisión del control interno ya que la indentificación y determinación de éstas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberán efectuar para cada caso en particular.

1.2 Funciones Típicas:

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Selección de proveedores
 - Preparación de solicitudes de compras
 - Función específica de compras
 - Recepción de mercancías y suministros
 - Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
 - Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos-
acumulados
- Desembolso de efectivo

1.3 Asientos Contables Comunes:

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulación de pasivos
- Ajustes de compras

1.4 Formas y Documentos Importantes:

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de --
compras podrían ser:

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

1.5 Bases usuales de datos:

Las bases usuales de datos, están representados por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se le da, se pueden clasificar como sigue:

- a) Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para compras podrían ser las - -
siguientes :

- Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección pro-
ductos que ofrece, precios, etc.
- Archivo de cuentas por pagar que contenga las cuentas pen-
dientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectua-
dos.
- Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

1.6 Enlace con otros ciclos.

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con --
otros ciclos.

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de - -
tesorería.
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan
con el ciclo de producción.
- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se
enlazan con el ciclo de informe financiero.

2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS.

Para efectos de este ciclo se ha identificado 18 objetivos-

específicos de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Boletín E-02 relativo al estudio y evaluación del control interno han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

-De autorización

-De procesamiento y clasificación de transacciones

-De verificación y evaluación

-De salvaguarda física

a) Objetivos de autorización:

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, estos objetivos para este ciclo son :

1. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionarlos proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autori--

zarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas -- por la administración.

4. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así -- como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

6. Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
7. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

8. Los bienes mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
9. Los montos adeudados a proveedores por bienes mercantiles y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivos en forma oportuna.
10. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
11. Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.
12. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
13. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
14. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

15. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas -- adecuadas establecidas por la administración.

16. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de compras debe producirse correctamente y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los -- saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

17. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades -- de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos -- al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos -- objetivos para este ciclo son :

18. El acceso a los registros de compras, recepción y pagos -- así como a las formas importantes, lugares y procedi- --

mientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

3 IDENTIFICACION DE OBJETIVOS CON EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO.

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de compras, es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos, lo anterior, como se menciona en el Boletín F-5 "Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones", tiene como objetivo determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de las pruebas de Auditoría que va a llevar a cabo el Auditor.

Las técnicas de control interno que más adelante se mencionan incluyen en muchos casos, técnicas de control que pueden utilizar las empresas cuando éstas cuentan con un sistema de procesamiento electrónico de datos (P.E.D.). Estos sistemas de P.E.D. en las empresas, el Auditor se ve obligado a evaluar las técnicas de control interno.

3.1 Objetivos de Autorización.

-Objetivo 1

Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. En los criterios de selección de proveedores que utilizan las empresas éstos deben especificar estándares para los proveedores potenciales, respecto a asuntos tales como:

- Capacidad actual y potencial, así como disponibilidad para proporcionar calidad y cantidad de las mercancías o servicios requeridos, entrega oportuna de éstas y servicio.
- Precios competitivos, descuentos por volúmen y condiciones de crédito.
- Restricciones legales(Ejemplo: Limitaciones para efectuar importaciones, control de precios, etc.)
- Las políticas que tenga la empresa acerca de transacciones que se celebran con compañías afiliadas, conflictos de - - intereses, etc.

Ejemplos de técnicas para el logro del objetivo 1 :

1. Políticas por escrito para la selección de proveedores.
2. Bases de datos, como listas de proveedores aprobados o - archivo maestro de proveedores.
3. Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
4. Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de -- datos como las siguientes:
 - a) Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
 - b) Uso de formas estándar prenumeradas para documentar - los cambios a las bases de datos de proveedores, controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios real-- mente efectuados.
 - c) Revisión y aprobación, por personal autorizado, de -- los informes de cambios a las bases de datos.
 - d) Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que los proveedores registrados en las - bases de datos sean los autorizados y se apegan a las políticas de selección aprobadas por la administración.

e) Pruebas periódicas de los archivos por parte de Auditoría Interna (verificación de condiciones de crédito autenticidad de proveedores, etc.) .

f) En un medio de P.E.D.

-La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.

-Conciliación de las cifras de control con los registros del computador.

-Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.

-Uso de dígitos de verificación sobre los numeros de los proveedores para el mantenimiento de los archivos.

-Comprobación de validéz de datos importantes (número -- del proveedor, límite de crédito, etc.).

Ejemplos de riesgos si no logra el objetivo 1:

1. Pueden efectuarse compras a proveedores no autorizados y así mismo (intencionalmente o no) puede pagarse a un -- proveedor que no suministre mercancías o servicios.

2. Puede producirse problemas en la producción debido a -- embarques recibidos con demora, baja calidad de las mercancías recibidas, o bien pueden pagarse mercancías o --

servicios a precios más altos de los autorizados.

3. Puede efectuarse compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses, sin el conocimiento de la administración.

4. Puede realizarse compras a proveedores cuyas prácticas de comercialización no sean éticas.

Objetivo 2

El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas, establecidas por la administración.

Las políticas establecidas por la administración para fijar precios y condiciones de las mercancías y servicios que ofrecen los proveedores, pueden especificar lo siguiente:

1. Tipos de mercancías y servicios que han de comprarse , estableciendo, en su caso, estándares de calidad de los mismos.
2. Métodos a utilizar para establecer las cantidades que se comprarán (Punto de reorden, presupuesto de compras, etc.).

3. Precios que han de pagarse (la cotización más baja, -- precios contractuales, listas de precios de proveedores, etc.)
4. Condiciones aceptables (costo de fletes, descuentos, fechas y condiciones de entrega, etc.)
5. Preparación y análisis de informes sobre variaciones en los precios de compra, así como informes relativos a -- excesos o falta de existencias en almacenes.
6. Establecimiento de un departamento de compras centralizg do que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores, por mercancías o servicios.

Ejemplos de riesgo si no se logra el objetivo 2:

1. Pueden ordenarse mercancías y servicios que no necesiten.
2. Pueden pagarse precios no autorizados por mercancías o - servicios.
3. Pueden comprarse mercancías con demasiada anticipación o muy tarde.

4. Pueden comprarse mercancías que no reúnan los estándares de calidad que requiere la empresa.
5. Pueden comprarse mercancías o servicios en condiciones - inaceptables por la administración.
6. Pueden efectuarse compras a personas o empresas con las- que exista conflicto de intereses con precios o condicio- nes inaceptables por la administración.

Objetivo 3

Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembol- sos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anti- cipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políti- cas adecuadas establecidas por la administración.

Como ejemplo de las distribuciones y ajustes antes mencionados tene- mos los siguientes:

- Pagos recibidos de proveedores (por devoluciones, descuen- tos anuales, etc.).

- Devoluciones de mercancías a proveedores.
- Compensaciones de cuentas por pagar contra cuentas por cobrar.
- Notas de cargo o crédito de los proveedores.
- Acuerdos de renegociación de precios.
- Diferencias con proveedores (de precios o cantidades).
- Pagos parciales
- Reclasificaciones contables.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 3:

1. Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, liquidación de partidas en disputa descuentos por pronto pago.
2. El uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
3. Investigación de ajustes que excedan una cantidad predefinida.
4. Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.

5. Autorización específica de ajustes, cuando estos no coincidan con las políticas establecidas.

6. En un ambiente de P.E.D.

a) Conciliación de las cifras manuales de control de los ajustes aprobados con los totales según informes de ajustes preparados por el computador.

b) Uso de contraseñas en las terminales, para limitar el acceso a los archivos de la computadora.

c) Comprobación de validez de los campos de datos importantes y verificación de límites en cuanto a importes y número de ajustes preparados.

d) Rutinas del computador para generar bonificaciones por volumen y calcular o comprobar descuentos por pronto pago.

7. Revisión por funcionario autorizado, de que se hayan tomado los descuentos relativos al preparar los cheques.

8. Aprobación de los cargos a las cuentas de proveedores que no sean por pagos, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 3:

1. Las cuentas por pagar a proveedores y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente, como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.
2. Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.
3. Pueden emitir notas de cargo o crédito no justificadas, con el objeto de aumentar o disminuir las cantidades adeudadas a uno o más proveedores: pueden efectuarse pagos antes de verificar la existencia del pasivo o bien antes de completar una renegociación de precios.
4. Pueden efectuarse pagos duplicados.
5. Puede distraerse efectivo recibido de proveedores.

Objetivo 4

Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben de efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 4:

1. Conciliación del total de cheques firmados (por lote, por día o por semana), con los totales autorizados.
2. Uso de firmas mancomunadas.
3. Segregación de las funciones de preparación y firma de cheques.
4. Políticas para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
5. En el caso de uso de facsímil, conciliación de los cheques emitidos durante un período con los totales que arroje el contador de dicho facsímil.
6. Designación del personal autorizado para firmar, por parte del Consejo de Administración.
7. Política que establezca que únicamente se autorizan cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.

8. Utilización de cuentas bancarias de uso específico (Nómi
nas, proveedores, etc.).
9. En el caso de uso de facsímil, acceso restringido al - -
mismo.
10. En un ambiente de P.E.D. preparación simultánea de che--
ques por el computador, con base en solicitudes, o bien-
con base en la fecha planeada de pago.

Ejemplos de riesgo si no se logra el objetivo 4

1. Puede efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades-
equivocadas o en forma fraudulenta.
2. Pueden hacerse pagos duplicados.
3. Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
4. Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes - -
mercancías o servicios no recibidos o bien antes de reci
birlos.
5. Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conoci-
miento de la administración.

Objetivo 5

Deben de establecerse y mantenerse precedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 5:

1. Claras exposiciones de los procedimientos a través de :

- Manual de políticas y procesamiento
- Requisitos de supervisión
- Documentación de sistemas y programas

2. Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo, etc.

3. Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de P.E.D., incluyendo estándares de programación y documentación.

4. En un ambiente de P.E.D.

a) Verificación periódica de las aprobaciones requeridas -- por la administración y usuarios para :

-Nuevos sistemas y procedimientos y

-Cambios en sistemas, procedimientos y programas.

b) Verificación periódica de las pruebas, aprobaciones y -- documentación de los cambios a los programas.

c) Comparación periódica de los procedimientos reales de -- procesamiento con la documentación y la autorización res pectiva.

d) Pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los re sultados del procesamiento con resultados calculados de antemano (ejemplo: comparación de los importes determi-- nados mediante referencias a los precios promedio de com pra por unidad y la cantidad recibida).

e) Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los - programas y a la documentación de los mismos.

f) Segregación de funciones entre los operadores del com--- putador y los programas de sistemas y de aplicaciones.

g) Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse de los programas y de - los sistemas.

- h) Procedimientos que requieren que los programas del computador y todos los cambios sean autorizados, revisados y aprobados por el gerente de P.E.D. y el jefe del departamento usuario.
- i) Sistemas programados en el computador que limiten el acceso a los programas únicamente a personas autorizadas, y que registren e informen todos los cambios a los programas a una persona independiente de la que efectúa el cambio.
- j) Revisión periódica de los nuevos sistemas y de los programas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 5:

1. Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos, que reduzcan la segregación de funciones.
2. Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas (Ejemplo: pueden hacerse compras sin cumplir con el requisito de una orden de compra previa, aumentando con ello el riesgo de efectuar compras no autorizadas).

3. Pueden efectuarse modificaciones a los programas para --
nulificar controles, cambiar las políticas contables o -
reducir la salvaguarda física sobre los activos.
4. Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la informa-
ción para ocultar datos a las personas que han de reci--
birlos o bien facilitar estos datos a personas que no --
deben recibirlos.
5. Pueden perderse datos cuando se lleven a cabo conversio-
nes a nuevos sistemas.
6. Pueden en algunos casos no procesarse transacciones.
7. Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por-
una persona a quien no corresponde dicha función.

3.2 Objetivos de procesamiento y clasificación de transac- ciones.

Objetivo 6

Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compras a proveedo-
res por mercancías o servicios que se ajustan a políticas adecuadas -

establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 6:

1. Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar órdenes de compra.
2. Uso y control de formas prenumeradas (pedidos por teléfono, órdenes de embarque, etc.).
3. Archivo de firmas autorizadas para aprobar órdenes de compra.
4. Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén completas y autorizadas.
5. Aprobación de funcionario autorizado para cada tipo de transacción.
6. Designación por parte de la administración o Consejo de Administración de aquellas personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.
7. Comparación de los detalles importantes de cada orden de compra que se emite, con las políticas establecidas por-

la administración.

Esta comparación puede hacerse manualmente o con técnicas de validación del computador, por ejemplo.

- a) Comparación de órdenes de compra con el archivo maestro de proveedores.
 - b) Aprobación de las órdenes de compra por el departamento de producción.
 - c) Aprobación de las órdenes de compra, en cuanto a precios y condiciones, por un empleado distinto al que las prepara.
 - d) Dígitos de verificación sobre los códigos de los proveedores.
 - e) Verificación de los detalles esenciales en las órdenes de compra (ejemplo: clave del producto, precios, cantidades y número de la cuenta del proveedor).
8. Limitación del acceso a los archivos o datos de entrada de órdenes de compra manuales o basados en el computador.
9. Informes por excepción de las órdenes de compra que no son aceptadas.

10. Preparación automática por el computador de órdenes de compra basadas en un plazo de requisitos de materiales y un archivo maestro que lleva el registro de las existencias,
11. Investigación de los rechazos de materiales por control de calidad.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 6:

Los riesgos básicos de no lograr los objetivos 1 y 2 mencionados anteriormente.

Objetivo 7

Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 7:

1. Debe contarse con lugares centrales de recepción estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.

2. Contar con órdenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción, así como instruir al proveedor para efectuar la entrega sólo en ese lugar.
3. Preparación de un documento de recepción en el lugar de recepción para cada embarque recibido de proveedores.
4. Comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compra.
5. Revisión periódica de las órdenes de compra pendientes de surtir por los proveedores.
6. Cancelación automática de las órdenes de compra pendientes de surtir por el proveedor después de las fechas de entrega específicas.
7. Supervisión del personal recepción.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 7:

Cualquiera de las siguientes partidas puede recibirse y finalmente pagarse, en vez de devolverse o rechazarse:

- Mercancías o servicios no solicitados.
- Cantidades excesivas o partidas incorrectas.
- Ordenes de compra canceladas.
- Ordenes de compras repetidas.
- Mercancías o servicios cuyas especificaciones no reunan -- los requisitos de calidad solicitada.
- Pueden aceptarse mercancías o servicios que llegan demasiado pronto o demasiado tarde.

Objetivo 8

Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 8:

1. Documentos de recepción prenumerados y controlados.
2. Mantenimiento de un registro cronológico de recepción en el que se anote por su orden cada documento de recepción
3. Información de los datos de recepción al area de cuentas por pagar y control de inventarios.
4. Procedimientos documentos para los cortes en el área de - recepción (diarios y de fin de período).
5. Totales de control e identificación de fecha, encabezados etc., en los informes.

6. En un medio de P.E.D. :

a) Terminales en línea en un sistema a base de computadora-
que simultáneamente:

-Compare las mercancías recibidas con las órdenes y

-Actualice los archivos de cuentas por pagar e inventarios.

b) Limitación del acceso a la información contenida en las-
bases de datos contenida en el computador, mediante un -
uso de contraseñas o controles físicos sobre las termina-
les.

c) Uso de dígitos de verificación sobre los códigos de los-
proveedores, cantidades, importes, etc.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 8:

1. Pueden recibirse bienes, mercancías y servicios y no - -
informarse, informarse inexactamente o a desatiempo.

2. Pueden efectuarse anotaciones incorrectas en los regis--
tros de inventarios, ocasionando problemas de operación.

3. Los cortes pueden manejarse incorrectamente, lo que pu--
diera resultar en pasivos no registrados o inexistentes.

4. Las compras pueden no procesarse o procesarse incorrectamente.

Objetivo 9

Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos, debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 9:

1. Verificación de las cantidades, precios y condiciones -- facturados, mediante referencia a la orden de compra, -- informe de recepción y verificación de la documentación.
2. Verificación o validación de los datos contenidos en las facturas.
3. Distribución contable previa, con base en la copia de -- recepción o de cuentas por pagar.
4. Conciliación de las formas utilizadas con las registra-- das.

5. Uso de registros cronológicos de recepción, se reconoce dentro del período de tiempo apropiado.
6. Procedimientos estándar para acumulaciones al final del período de facturas no procesadas, embarques recibidos - sin factura, etc.
7. Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros contables.
8. Distribución de diarios de compras o gastos a los supervisores de departamentos para su revisión y análisis.
9. Revisión de los estados de cuenta de los proveedores - para aclarar partidas atrasadas vencidas.
10. Control y registro oportuno sobre mercancías en tránsito y anticipos a proveedores.
11. En un medio de P.E.D.
 - a) Uso de dígitos de verificación sobre los códigos de los proveedores y los números de las cuentas efectuadas y de informes por excepción de las facturas proce

sedas que varíen más de los límites establecidos.

- b) Verificación por lotes y técnicas de registro cronológico para controlar las facturas con sus comprobantes a -- pagar.
- c) Procesamiento establecidos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos y técnicas para -- proteger la información contenida en dichas bases de datos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 9:

- 1. Pueden registrarse pasivos por mercancías o servicios -- facturados pero no recibidos.
- 2. Pueden registrarse pasivos por importes incorrectos.
- 3. Pueden no registrarse pasivos por mercancías o servicios recibidos.
- 4. La clasificación contable de los pasivos, sus pagos y -- las contra-cuentas respectivas puede efectuarse en forma incorrecta.

Objetivo 10

Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 10:

- 1.- Uso de formas prenumeradas y controladas (ejemplos: solicitudes de cheques, etc.)
- 2.- Cancelación de las documentaciones originales de los pagos efectuados para prevenir pagos duplicados.
- 3.- Procedimiento establecido para anular cheques.
- 4.- Uso de máquina protectora de cheques.
- 5.- Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar.
- 6.- Verificar que el importe del cheque coincida con documentación consistente entre sí.

7. En un medio de P.E.D. establecimiento de un programa del computador diseñado para informar sin imprimir cheques - cuyos montos excedan de una cifra determinada.

Ejemplos de riesgos si no logra el objetivo 10:

1. Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
2. Pueden hacerse pagos duplicados.
3. Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
4. Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes - - antes de recibirlos.

Objetivo 11

Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben - - clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 12

Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Los objetivos 11 y 12 están íntimamente relacionados entre-

si y por lo tanto, las técnicas y los riesgos si no se logran los - - objetivos, son similares.

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 11 y 12

1. Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre - de fin de período.
 2. Comparación de resultados reales con los presupuestos y - análisis de las variaciones.
 3. Investigación de las interrupciones en la secuencia - -- numérica en formas prenumeradas.
 4. Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su concilia - ción con los controles establecidos para tal efecto.
 5. Revisión y seguimiento de los informes de recepción sin - comprobantes y órdenes de compra pendientes de surtin -- por los proveedores.
 6. Conciliación periódica y oportuna de los saldos de bancos en libros con los estados de cuentas bancarios.
 7. Investigación de cheques antiguos en conciliación no - - cobrados, o bien de cheques pendientes de entrega no reco - gidos.
 8. En un ambiente de P.E.D.
- a) Sistemas de escritura simultanea o sistemas comparables-

basados en el computador, en que se preparan al mismo -- tiempo en una forma (ejemplo: un comprobante), el corres pondiente registro y los auxiliares y mayores de las --- cuentas por pagar.

- b) Totalizar por lotes y registrar los documentos de entrada (número de documentos e importes) y conciliación de los totales de lotes con el total resultante del registro, diario, informe o archivo actualizado.
- c) Conciliación de las formas utilizadas con las anotacio-- nes en los registros.
- d) Revisión y seguimiento de los archivos de cuentas en sus penso que controlan los datos rechazados hasta que éstos se subsanan y se les da nueva entrada.
- e) Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad de los cortes del procesamiento y producción de informes -- periódicos en el computador.
- f) Dígitos de comprobación en los códigos de las cuentas de los proveedores.
- g) Conciliación de los totales de lotes de comprobantes y - totales de desembolsos de efectivo con los cambios en -- los saldos del archivo maestro de cuentas por pagar.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 11 y 12:

1. Pueden no procesarse intencionalmente o como resultado - de errores, comprobantes pendientes de pago o desembolsos de efectivo.
2. Pueden cometerse errores en los asientos contables.
3. Pueden duplicarse la contabilidad de comprobantes.
4. Puede ocasionarse serios problemas para cerrar oportunamente un período de operaciones.
5. Pueden existir errores en la clasificación contable de - comprobantes a pagar y en desembolsos de efectivo o bien no registrar los mismos en el periodo correspondiente .

Objetivo 13

Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes - deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de cada provee - dor y acreedor.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 13:

1. Conciliación en forma regular y periódica de los saldos - de auxiliares de proveedores y acreedores, contra los -- saldos del mayor general u otros totales de control.
2. Revisión de la aplicación correcta de los códigos en los documentos fuente.

3. Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de proveedores y acreedores.
4. Rotar las labores del personal de contabilidad.
5. En un ambiente de P.E.D.
 - a) Pruebas de validación para comprobar los asientos contables que afectan de proveedores.
 - b) Formar lotes y conciliar los totales de entrada (ejemplo: los importes de las facturas de los proveedores y los -- desembolsos de efectivo) con los totales de procesamiento y los nuevos saldos acumulados.
 - c) Limitar el acceso a los archivos en línea, mediante el -- uso de contraseñas.
 - d) Revisión de los informes de "era y es" de la situación -- de cuenta.
 - e) Rechazo de registro de pagos sin el correspondiente -- pasivo creado.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 13:

1. Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden -- no concordar con los movimientos pasados al mayor gene-- ral.
2. Las operaciones con proveedores y acreedores pudieran -- pasarse incorrectamente en sus auxiliares correspondien-- tes.

3. Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentre en un auxiliar sea un proveedor o acreedor.

Objetivo 14

Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.

Objetivo 15

Los asientos contables de las compras deben concentrarse y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Los objetivos 14 y 15 están íntimamente relacionados entre sí, por lo tanto, las técnicas y los riesgos, si no se logran los objetivos, son similares.

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 14 y 15.

1. Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una -- descripción de cada cuenta, así como instrucciones de -- qué conceptos deben afectar las mismas.
2. Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
3. Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados.
4. En un ambiente de P.E.D.
 - a) Conciliación de los registros cronológicos manuales - con los asientos contables producidos por el computador (ejemplo: Comparación de los totales de pagos mensuales, según el departamento de egresos, con los cargos aplicados por el computador a las cuentas de proveedores.)
 - b) Comparación de los números de cuentas en cada asiento contable, con el archivo maestro basado en el computador y rechazo e informe de los errores.
 - c) Comprobación mediante el computador de las partidas - duplicadas.
 - d) Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computador.
 - e) Comprobación de la validéz y/o verificación de los -- campos de datos de cada asiento contable.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 14 y 15:

1. Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.
2. Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores:
 - a) Omisión en el registro de transacciones (ejemplo: el registro de cheques de un día) en las concentraciones para respaldar los asientos contables.
 - b) Omisión en el registro de un asiento contable.
 - c) Codificaciones incorrectas.
 - d) Asientos contables duplicados.
3. Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.

Objetivo 16

La información para determinar bases de impuestos derivada de la actividad de compras o egresos debe producirse correcta y oportunamente.

Como ejemplos de la información que pudiera requerirse de este objetivo se incluye la siguiente:

1. Las bases que sirven para el control y pago del impuesto al valor agregado.
2. Las bases que sirven para el pago del impuesto sobre la renta por concepto de pagos de acreedores extranjeros -- (intereses, regalías, etc.).
3. Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos del impuesto sobre la renta.
4. Desembolsos de efectivo que se difieren o capitalizan para efectos contables, pero que son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta en un período diferente-- (por ejemplo: diferencias cambiarias).

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 16 :

1. La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar e informar la información de impuestos requerida.
2. Revisión de las transacciones importantes por personal - conocedor de los requisitos fiscales (ejemplos: Contadores, abogados y especialistas de impuestos).

3. Una clasificación de cuentas, un plan de codificación y otros criterios para facilitar la clasificación concen-- tración y obtención automática de la información de im-- puestos requerida.
4. Políticas por escrito relativas a documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.
5. Revisiones por parte de auditores internos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 16:

1. Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.
2. Pagar multas y recargos.
3. Pagar impuestos en exceso.

3.3 Objetivos de verificación y evaluación.

Objetivo 17

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones - relativas.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 17 :

1. Manuales de procedimientos y políticas, graficas de orga
nización y otra documentación que:

- a) Listen las cuentas, informes actividades, políticas y -- procedimientos que deben verificarse y evaluarse; cuando van a ser éstos verificados y evaluados y por quién será supervisada la actividad.
- b) Describan cómo debe ejecutarse la verificación y evaluación.
- c) Describan cómo deben documentarse los resultados de la - revisión y a quién deben comunicarse.

2. Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones:

- a) Conciliación de saldos y movimientos registrados, contra los saldos y movimientos informados por terceros (ejem-- plo: conciliación de estados de cuenta recibidos de proveedores).
- b) Actuación oportuna sobre la queja de los proveedores.
- c) Conciliación de los saldos del mayor general con los - - auxiliares, ya sea manualmente o a través del computador.
- d) Verificación periódica de los informes de actividad con la documentación de respaldo (ejemplo: prueba de los - - asientos en los auxiliares de los proveedores mediante - las facturas y documentación relativa).

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 17:

1. Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea.
2. Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrían basarse en información errónea.

3.4 Objetivos de salvaguarda física.

Objetivo 18

El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, -- así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso en cada función.

Una vez efectuado el trabajo anterior, estará en posibilidad de determinar en su caso las técnicas de control interno que está usando la empresa en cada una de las funciones identificadas y si -- estas logran total, parcialmente o no logra los objetivos de control interno aplicables. La metodología sugerida por la Comisión para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones se describe claramente en el Boletín F-05 emitido para tal efecto.

3.4 ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO.

1.- Generalidades.

Para llevar a cabo la Auditoría Física es necesario primero conocer el campo de acción y actividades principales del área que se va a Auditar, con el objetivo de hacer un estudio de estos que nos -- lleven a plantear una serie de instrucciones y actividades, que serán los que constituyan el programa de Auditoría.

Considerando que el programa de trabajo es un elemento muy importante del que el Auditor se vale para guiar y controlar el desarrollo de los trabajos, es conveniente dividir su estudio en los aspectos más importantes que influyen para su elaboración, que son los siguientes:

- a) Tipo de Auditoría que se va a desarrollar.
- b) Control Interno.
- c) Contenido y elaboración.
- d) Supervisión.

El diseño del programa de trabajo, estará determinado por - el tipo de Auditoría de que se trate, financiera, administrativa, etc.

Los programas de trabajo para Auditoría Financiera son más-

detallados que los que normalmente elabora un Auditor externo, ya que por lo regular se proyectan con base en los renglones de los estados-financieros. Para un programa de Auditoría Administrativa que abarca en general todas las áreas de la empresa, la base es la propia estructura orgánica de la empresa y requiere de nuevos métodos de programación con base en las gráficas de organización, manuales de políticas, sistemas, procedimientos y métodos, así como en los estados financieros.

Un programa de Auditoría Interna, puede tener cambios importantes de un año al año siguiente o incluso en el curso del mismo año. En muchas ocasiones no es posible completar una revisión cabal de las áreas que requieren de la atención del Auditor Interno.

Por lo tanto, en los programas de trabajo formulado sobre períodos determinados, deberán seleccionarse cuidadosamente los proyectos, secciones o áreas a revisar considerando los siguientes aspectos:

- a) Las áreas, secciones y operaciones que presentan mayores dificultades para adecuado control.
- b) Proporción que guardan en cantidad, calidad, costo y tiempo frente a un total al que pertenecen.
- c) Importancia que tiene frente a los objetivos y políticas de los directivos de la empresa, así como Auditores Gubernamentales, Inversionistas, etc.
- d) Solicitudes específicas de empleados, funcionarios y ejecutivos de la empresa.

e) Sentido común del propio Auditor para ordenar esos proyectos en base a prioridades específicas.

Aparte de los programas preparados según las necesidades de la empresa, que se efectuarán cada mes; seis meses o cada año según - el área para la que fueron preparados y que también es necesario decir que éstos períodos pueden variar de acuerdo con los resultados obtenidos, por lo que algunos habrán de modificarse en su contenido o - período, aumentando o disminuyéndolo; también adicionalmente el departamento de Auditoría Interna recibe peticiones para efectuar trabajos de investigaciones especiales que no habían sido programados con la - debida anticipación.

En la elaboración de los programas de Auditoría es muy importante la determinación de la magnitud de éstos, de tal manera que no sean tan extensivos que no se puedan cumplir por falta de tiempo, ni tan cortos que se dejen de revisar áreas que debieran auditarse, produciendo trabajos incompletos, por lo que hay que dejar de considerar todos los factores que influyen o son determinantes para su elaboración.

Muchos de estos factores serán específicos para cada empresa; sin embargo, hay algunos que por sus características son generales -- para todas las empresas como son:

- 1.- Objetividad e interés, las revisiones, investigaciones y demás trabajos, se deben enfocar sobre las diversas operaciones y transacciones, de tal manera que reflejan la situación de lo que se pretende llevar a cabo.
- 2.- Puntos de partida para elaborar el programa; en el caso de una Auditoría Financiera el punto de partida está -- constituido por el balance general, el estado de resultados y la balanza de comprobación; en el de una Auditoría Administrativa u Operacional, estará formado por -- los planes, organización, dirección y control de las -- empresas.

En la elaboración del programa de trabajo el Auditor Interno debe captar e interpretar el interés y la tendencia que tienen los -- gerentes en las áreas que consideran de mayor interés, sin que esto -- quiera decir que se deje de ver otras áreas que se consideren de menor interés, y de la oportuna y correcta información que se proporciona, se derivarán decisiones que repercutirán en el progreso del negocio.

2.- Programas de trabajo

El programa de trabajo se elabora generalmente con anticipación al comienzo del nuevo ejercicio, el cual una vez que se ha obtenido el visto bueno de la gerencia, se puede subdividir en programas

mensuales que también deberán hacerse con la debida anticipación. En estos programas mensuales se incluyen con más detalle y precisión las funciones que deben efectuarse en cada uno de estos períodos, clasificando las actividades de acuerdo a su periodicidad considerando lo siguiente:

- a) Actividades de rutina; aquellas cuya frecuencia de realización es por lo menos mensual, como son los arqueos de caja, toma de inventarios, etc.
- b) Actividades periódicas; aquellas cuya frecuencia de realización puede fluctuar entre dos o más meses, pero dentro del ejercicio, como son el envío de solicitudes de confirmación de saldo, revisión de cálculos y pagos de impuestos, inventarios de activos fijos, etc.

Sin embargo tratándose de programas de trabajo relativos a Auditorías, su calendarización estará en relación directa con las necesidades de la propia empresa y aún cuando se tenga un buen plan de trabajo, este puede verse modificado en un momento dado por trabajos especiales requeridos por la misma compañía, derivados de cambios de sistemas, problemas graves, etc. también deben considerarse para su calendarización las siguientes bases:

- 1.- Debera darse preferencia y prioridad a las sucursales que en el ejercicio anterior no hayan sido auditadas.

- 2.- Deberán cubrirse principalmente las sucursales de mayor movimiento e importancia.
- 3.- Las sucursales consideradas como "problema" deberán ser Auditadas dos o más veces al año.
- 4.- Deberán de considerarse para efectos del plan de actividades, la toma de inventarios físicos periódicos o generales y de fin de año a nivel nacional.
- 5.- Deberá de considerarse para efecto del plan de actividades de Auditoría de sucursales, el presupuesto de - - gastos del propio departamento.
- 6.- Deben considerarse los antecedentes de las últimas - -- Auditorías, o en su defecto tener presente la falla más comunes de las cuales tendrán el tratamiento a base de memorándum, o visitas rápidas de seguimiento.

Existen aspectos muy importantes que completan el programa de trabajo y que forman parte de la planeación general como son los siguientes: Relaciones con el personal, selección o determinación de los procedimientos a los presupuestos de tiempo y gastos, la designación del personal, cuestionario de control interno, los procedimientos de Auditoría (pruebas, extensión, investigación, análisis, realización, etc.) que se irán determinado o modificando de acuerdo a los resultados que se van obteniendo en el desarrollo de la Auditoría.

3.- Programa General de Auditoría.

- 1.- Es política de la empresa que todas las Auditorías sean por lo menos una vez al año.
- 2.- Las normas de Auditoría establecidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, referidas al Contador Público independiente son de aplicación y de observancia directa por los Auditores Internos de la compañía.
- 3.- El tiempo máximo a emplear en Auditoría será determinado de acuerdo a las características de la empresa.

Lo indicado como pruebas selectivas, está relacionado directamente con los procedimientos aplicables en cada área, indicándose en el mismo procedimiento la cantidad de pruebas a efectuar así como el período.

- 4.- Todos los papeles de trabajo deberán contar con los siguientes requisitos, que son :

- a) Nombre de la Sucursal
- b) Area Auditada
- c) Fuente de Datos
- d) Codificación
- e) Fecha de revisión

- g) Iniciales del Auditor
- h) Cruce del Índice
- i) Firmas
- j) Significado de marcas

5.- Todos los papeles de trabajo deberán estar firmados por las personas responsables de cada área, por el gerente o administrador y el auditor.

6.- Por cada área revisada, deberá elaborarse un reporte -- detallado de anomalías, inmediatamente después de terminada la revisión.

3.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Es muy importante la afinidad que deben tener los procedimientos de Auditoría con el programa de Auditoría y el cuestionario de control interno como parte básica de las funciones del departamento de Auditoría.

Generalmente el Contador Público no puede obtener el conocimiento que necesita, con la certeza que necesita, como resultado de una sola prueba, por lo que recurre a otras pruebas o técnicas diferentes.

Esta aplicación de técnicas simultáneas o sucesiva es lo -- que se denomina procedimiento de Auditoría. Analizándola de otra ma-- nera el plano de contabilidad, tendremos a obtener respuesta a las -- preguntas.

1.- ¿Quién lo hace?

2.- ¿Cómo lo hace?

3.- ¿En qué orden?

Como ejemplo de procedimientos en los que se aplica la secun-- cia que se indica en los puntos anteriores tenemos los siguientes:

Caja (Procedimiento)

Caja Cobranzas

Al practicar arqueo de ésta, deberán observarse los siguien-- tes puntos:

- a) Establezca la primera o primeras notas de ingreso que -- afecten al arqueo.
- b) Relacione el efectivo, cheques, giros y comprobantes en-- subtotales independientes y totales estos conceptos.
- c) Relacione las notas de ingreso por grupos de numeración-- continua, totalizado cada grupo.

- d) Relacione las notas de ingreso canceladas, cuyo efectivo fue devuelto y disminúyase de la suma del punto. c).
- e) Considerarse dentro de este arqueo el fondo fijo asignado a esta caja.
- f) Compare el total de ingresos, con el total que arroja la relación de las notas de ingreso, y en caso de no ser iguales, establezca la diferencia.
- g) En caso de existir diferencias, considere la magnitud e importancia de la misma, procediendo según instrucciones.
- h) Recabe firmas de conformidad y conocimiento de la persona encargada de la custodia de estos valores, la firma del cajero general y la del gerente.

Cuentas y Documentos por Cobrar.

Cuentas por Cobrar.

Para revisar esta área deberá utilizar y seguir la secuencia de los procedimientos que a continuación se enumeran.

- 1.- Practique conciliación de cuentas al cierre del mes último entre auxiliares (cuentas corrientes) y el mayor auxiliar de la empresa observando lo siguiente:

- a) Verifique el saldo del mayor auxiliar de la empresa, tomando como base el último informe.
- b) Tome en consideración la fecha de corte de cada mes para efecto de la toma de saldos de auxiliarse.
- c) La conciliación comprenderá número de cuentas, saldos, atrasos y % de recuperación mensual de cartera.

Documentos por cobrar.

- 1.- Relacione por orden progresivo de número de folio las facturas y pedidos remisión expedidas durante el período comprendido entre la última Auditoría a la fecha de - - revisión y determine en base a los informes mensuales de ventas, las operaciones saldadas y vigentes sobre las cuales se va a trabajar.
- 2.- Relacione todos y cada uno de los documentos por cobrar de cada cliente, anotando los siguientes datos:
 - a) Número de documentos
 - b) Fecha de expedición
 - c) Fecha de vencimiento
 - d) Nombre del suscriptor
 - e) Valor del documento
 - f) Saldo del documento
 - g) Sub-total por cada cliente
 - h) Atraso en mes e importe

- 4.- El total obtenido de la relación anterior se deberá comparar con el saldo mostrado en la suma de los auxiliares de documentos por cobrar y con el saldo de mayor auxiliiar de documentos por cobrar.
- 5.- Practique confirmación de saldos de documentos por - -- cobrar de acuerdo a las necesidades.

3.6 SUPERVISION.

Para lograr una coordinación de los elementos humanos con - los materiales y un buen control del personal y el desarrollo de su - trabajo, es necesario lograr una adecuada supervisión sobre ellos, y- ésto se puede lograr atendiendo los siguientes aspectos.

- 1.- Su importancia.- Por ser norma de Auditoría la supervi- sión del elemento humano y de su trabajo debe efectuar- se de manera apropiada, el Auditor como profesionista,- se ha comprometido a prestar sus servicios como tal, y- el hecho de que tenga ayudantes no lo libera de esa regponsabilidad, antes bien, debe saber delegar funciones- en las personas y supervisar y orientar esa delegación.

2.- Generalidades.- La supervisión de trabajo de Auditoría- queda a cargo, en primer lugar del Auditor Interno, --- jefes de grupo o supervisores según las necesidades del departamento.

La supervisión se puede ejercer aún cuando el trabajo - no esté terminado.

La labor de supervisión se inicia desde la planeación - del trabajo hasta la elaboración del informe.

3.- Procedimientos.- Generalmente el supervisor atiende a - varios trabajos al mismo tiempo.

Trabajos que en forma permanente sobre supervisar, cir-
cunstancias que le exige su intervención periódicamente
en los mismos.

Para llegar a esos objetivos se ha considerado oportuno
enunciar algunas de las principales actividades y proce-
dimientos que se deban realizar:

a) Supervisar el trabajo realizado por el personal del-
departamento, para este efecto es necesario consultar
el programa de trabajo, que servirá de base para - -
supervisarlos.

El programa de trabajo y los papeles de trabajo que-
resulten del desarrollo de las labores serán los - -
elementos principales con que se puede iniciar la --
labor de supervisor, considerando los siguientes - -
registros contables.

Ya que haya revisado una cédula o conjunto de cédulas - en donde se haga constar el trabajo de Auditoría de una área, actividad o cuenta, puede suceder lo siguiente:

- 1.- Quedar satisfecho de la manera como sé ha expuesto el - trabajo de los resultados y del fundamento de los mismos, procediendo a marcar dichos papeles de trabajo en general y verificar que los puntos del programa de trabajo - a que se refiere hayan quedado satisfactoriamente con-- cluidos.
- 2.- Quedar insatisfecho del trabajo desempeñado, ya sea que por parte del encargado de efectuarlo haya habido alguna equivocada interpretación de algún procedimiento y - consecuentemente haber llegado a resultados erróneos, - inconclusos o faltos de fundamento, por deficiencias en los cruces de índices, mala presentación, errores de -- cálculo etc.

Quando esto ocurre, el supervisor debe formular una - - lista de puntos pendientes o instrucciones nuevas a la fecha de la intervención, para que el encargado de reali- - zar los trabajos conozca los errores y omisiones cometi- - dos y proceda a subsanarlos.

b) Instruir al personal.- Para evitar aumento en el costo del departamento e incrementar la calidad en los trabajos que desarrolla el personal recién ingresado a la empresa, es necesario instruirlo adecuadamente, dándole a conocer los diversos aspectos de la empresa, tales como : Políticas Funciones, Organización, Sistemas, Procedimientos, etc.

También es necesario que el grado de supervisión que se ejerza sobre este personal se intensifique llevándolo a cabo de manera más analítica y detallada.

De la misma manera como el Auditor atiende a sus - - auxiliares en los problemas que le plantean, debe -- prestar atención en su carácter de asesor a los problemas o consultas que le formulen los funcionarios de la empresa.

El ejercicio de una buena supervisión, dará al Auditor Interno la confianza y seguridad de que el productor de su labor tendrá la calidad profesional que lo amerite y podrá al mismo tiempo conocer la capacidad de su departamento y corregir o mejorar sus -- políticas, procedimientos y sistemas.

Informe sus recomendaciones y la vigilancia de su cumplimiento.

En cada trabajo efectuado por el departamento de Auditoría,

tendrá que elaborarse un reporte detallado de la situación en que se encuentra el Area de Auditoría.

Este informe representa el producto general del Auditor Interno y se ha denominado "Reporte Detallado" que junto con los papeles de trabajo que lo soporta viene a formar el reporte definitivo o formal.

El informe es elaborado por el jefe del departamento de - - Auditoría en forma de memorándum dirigiendo a su jefe inmediato superior: Director de la empresa, conteniendo su apreciación y opinión de la Auditoría practicada, que dentro del mismo memorándum y aparte de la opinión manifestada se presenten sugerencias o recomendaciones relacionadas con lo ahí expuesto.

En el departamento de Auditoría Interna se mantiene un archivo progresivo de las recomendaciones efectuadas en cada reporte, - con objeto de verificar las acciones o resoluciones tomadas sobre los mismos.

CAPITULO	4	<u>AUDITORIA OPERACIONAL</u>
	4.1	CONCEPTO Y NATURALEZA
	4.2	TRANSFORMACION DE LA AUDITORIA INTERNA, EN OPERACIONAL
	4.3	METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

4.1 CONCEPTO Y NATURALEZA.

Generalidades.

Actualmente los requerimientos de las gerencias o direcciones de las empresas, que precisan de mejor información en sus áreas, para contar con elementos de juicio que les faciliten una adecuada -- toma de decisiones, han generado en los profesionales que practican -- la Auditoría, la necesidad de conocer y practicar en su caso la Auditoría Operacional.

En la actualidad, la Auditoría Operacional es llevada a cabo principalmente por Auditores Externos y Auditores Internos, que en su mayoría son Contadores Públicos, ya que es un campo propicio relacionado íntimamente con sus conocimientos, aunque en determinadas situaciones se requiera del auxilio de especialistas técnicos en los -- diversos departamentos que se revisan.

Concepto.

Tradicionalmente el campo de acción de Auditores Externos e Internos es el área financiera, efectuando revisiones a los registros contables para asegurarse de la corrección de los mismos, así como de que los activos de la empresa estén debidamente protegidos, pero el --

cambio en la filosofía y dinámica de los negocios ha originado mayores necesidades a los directivos de la empresas; siendo una de las principales, el conocer con mayor amplitud la eficiencia con la que trabajan los departamentos operativos para tratar de optimizar resultados, ante esta situación surge la Auditoría Operacional como herramienta para ayudar a la gerencia en el desempeño de sus responsabilidades.

Existen varios conceptos de Auditoría Operacional como son los siguientes:

- 1.- Básicamente, no es sino la aplicación de la Auditoría Interna en el campo operacional y no financiero.
- 2.- Comparativamente es una nueva técnica de control que proporciona al Auditor Interno métodos de evaluación de la eficiencia de los procedimientos de operación y controles internos.
- 3.- Básicamente, no es una revisión de los controles; lo único novedoso es, que controles no financieros son revisados.
- 4.- La más importante cuestión que se debe apreciar es que la Auditoría Operacional, no existe como tal. Sólo es cuestión de alcance y enfoque, en virtud de que las técnicas de Auditoría son las mismas.
- 5.- La Auditoría Operacional se caracteriza por el objetivo

y estado mental del Auditor, más que por métodos especiales que se empleen.

Para algunos autores, la Auditoría Operacional es igual a la Administrativa sobre la base de que el propósito de ambas es igual, que es el evaluar el proceso administrativo por el que toda operación debe pasar ya que en estos se presentan los elementos básicos del proceso administrativo.

De lo anterior, podemos determinar que:

La Auditoría Operacional es una actividad de evaluación, destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas, con el fin de cerciorarse de que se desarrolle con óptima eficiencia, al mínimo costo posible.

En resumen, la meta fundamental de esta actividad es promover la eficiencia en el desarrollo de cada una de las operaciones, produciendo como consecuencia una disminución en sus costos.

Naturaleza y Objetivos.

El campo de acción y el enfoque de la Auditoría Operacional, así como la actividad mental del Auditor que la practica, la hacen diferente de la Auditoría Financiera, principalmente en los siguientes aspectos:

En tanto la Auditoría Financiera se preocupa por verificar la correcta determinación y registro de las utilidades de la empresa, la Auditoría Operacional se preocupa por incrementar dichas utilidades y mientras la primera se concentra en hechos históricos, la segunda se concentra en el futuro; es una herramienta que provee a la administración de la empresa de elementos para medir y evaluar la actuación y eficiencia de una unidad funcional, la naturaleza de la Auditoría Operacional está estrechamente vinculada con los objetivos de la empresa de elementos para medir y evaluar la actuación y eficiencia de una unidad funcional.

La naturaleza de la Auditoría Operacional está estrechamente vinculada con los objetivos de la empresa y su filosofía podría resumirse en lo siguiente:

- a) Conocimiento y familiarización de las operaciones y problemas operativos de la empresa:
- b) Análisis, examen crítico y evaluación de los controles de la misma para asegurar su correcta adecuación en la estructura operacional.
- c) Recomendación y sugerencias de los métodos de control más eficientes para asegurar el logro de los objetivos.

Los objetivos principales son los siguientes:

- 1.- Obtención de mayores utilidades
- 2.- Fortalecer el control sobre el uso de los recursos de la compañía.
- 3.- Colaborar en el logro de los demás objetivos que persigue la empresa.
- 4.- Promover la eficiencia en operación, aspecto que en la mayoría de los casos trae aparejado una disminución en los costos.

4.2 TRANSFORMACION DE LA AUDITORIA INTERNA EN OPERACIONAL.

En los últimos años se ha notado cierta tendencia de parte de los Auditores Internos, de adoptar el término "Auditoría Operacional".

Esto obedece a que tradicionalmente la Auditoría Interna se ha ligado a la Auditoría Financiera. Actualmente se considera que el Auditor Interno que no es también operacional, se ha rezagado en su práctica profesional. Desde luego debe entenderse que el Auditor Interno siempre deberá estar en aptitud de realizar evaluaciones del proceso generador de información financiera, particularmente cuando en esta área se detecten fallas de consideración.

Algunos autores consideran virtualmente iguales la Auditoría Interna y la Auditoría Operacional, casi todos los Auditores Internos concuerdan que la Auditoría Operacional debe considerarse como una -- actividad, una manera de abordar el trabajo, de analizar y de pensar, no como una categoría distinta caracterizada por programas y técnicas especiales. Los Auditores buscan manuales especiales con explicaciones de como hacer Auditorías Operacionales, cuando lo único necesario, es un cambio en su estilo de planteamiento y análisis.

Sin embargo no todos los participantes en una u otra forma de Auditoría ven tal identidad entre Auditoría Interna y la de Operaciones. No es de extrañar que existen tantas diferencias de opinión. En años recientes, la situación ha llegado a un estado donde resulta perfectamente natural pedir a los Auditores Internos que presten sus servicios en forma cada vez más distintas, la economía ha ido creciendo a una tasa acelerada y las empresas se han visto forzadas a crecer o diversificarse.

Las compañías que ha crecido han precisado organizaciones viables, mediante la descentralización delegando mayor Autoridad y elaborando sistemas mas refinados.

Durante dicho proceso, fue inevitable pedir a los Auditores tomar parte en la realización de los cambios. Por lo tanto, se justifica que los Auditores Internos hoy en día generalmente consideren su

papel principal como sinónimo del de Auditoría Operacional. No obstante, consideramos a la Auditoría operacional como una práctica distinta tanto de la Auditoría Financiera como de la Interna. Casi todos los Auditores Internos modernos realizan alguna forma de Auditoría Operacional, pero así mismo creemos que la Auditoría de Operaciones debe practicarse como una actividad distinta, con finalidades y técnicas propias.

Fundamentalmente las Auditorías Operacionales se plantean cómo y por que se hacen las cosas y tratan de medir la realidad en comparación con las normas de desempeño.

Es importante recordar que la actividad básica del Auditor no está fundamentalmente en el juicio o la opinión que puede tenerse de la competencia técnica de un grupo o departamento, por lo contrario su opinión se concretará a analizar:

- a) Que los sistemas de control sean apropiados al ambiente operativo.
- b) El logro de los objetivos y resultados previstos.
- c) El costo o eficiencia con que se logran esos resultados.

El Auditor debe ser un generalista con profundos conocimientos de la Administración, así como de las áreas de actividad y funcio

nes que desarrolla la empresa en que trabaja.

Por lo tanto, el no pretenderá ser un técnico o experto en las áreas que Audita. El usará al personal de operación y a los elementos de la administración para obtener su información.

El Auditor debéra ser un experto en Auditoría ya que es el aspecto del negocio en que realmente debe estar enterado, resumiendo las características que debe poseer el Auditor, serán las siguientes:

- 1.- Conocimiento de la empresa.
- 2.- Actitud mental orientada hacia las utilidades (pensar como el gerenté).
- 3.- Razonamiento lógico.
- 4.- Creativa capacidad para desarrollar y comunicar ideas.
- 5.- Generador de motivación, capacidad para vender ideas.
- 6.- Capacidad autocrítica.
- 7.- Sensibilidad y diplomacia.
- 8.- Objetividad.
- 9.- Estudio y con espíritu de investigación.

Como se puede observar todas las características señaladas, son importantes y se complementan, pero para nuestro gusto, el conocimiento de la empresa, en toda la extensión de la palabra, resulta -

un elemento totalmente relevante, ya que puede visualizar, no solamente los efectos de una falla en el mismo departamento que se originó, sino también las relaciones con otros departamentos y sus respectivas consecuencias. El Auditor Interno es responsable del examen, evaluación y recomendaciones en asuntos como:

- 1.- Estructurar la organización, para ver si ésta considera da la operación efectiva y al control de protección.
- 2.- Políticas y procedimientos, para ver que sean efectivos, adecuados, económicos comprensibles y que sean seguidos.
- 3.- Registros y reportes, para vigilar que proporcionen la información adecuada para el personal operacional y para la administración y que las excepciones favorables y no favorables del patron normal.
- 4.- Además de esto, el Auditor es responsable a reportar -- sobre las erogaciones de políticas establecidas. Esto -- puede o no llevarlo fuera de su área asignada de responsabilidad o competencia, como cuando esto sucede, es -- responsable de vigilar que se llame la atención, sobre los hechos con iniciativa y acción y luego pasarla a -- los que reciben los reportes.

El Auditor Interno independiente de sus revisiones a las -- áreas contables y financieras, debe realizar estudios especializados de Auditoría Operacional para llegar a ser el idóneo Auditor Operacion al Interno convirtiéndose en parte integrante de la administración y no limitarse a ser instrumento de consulta de la gerencia, logrando - con ello que el campo de acción de nuestra profesión se vea ampliada, abarcando el campo administrativo y no solamente el contable finan- - ciero.

En la actualidad el trabajo de Auditoría Operacional es lle- vado a la práctica principalmente por Auditores externos (Contadores- públicos independientes) y contadores internos, por otra parte existe la duda de que si el Auditor (Interno o Externo) es el profesional -- más capacitado para desempeñar dicho de otra manera, si el Auditor al intervenir en áreas como, producción, control de calidad, relaciones- publicas, mercadotecnia entre otras, cuenta con la suficiente capa- cidad o los suficientes conocimientos para llevar a cabo este tipo de revisiones en departamentos especializados, pero partiendo de que su- juicio será sobre aspectos de controles administrativos y no sobre -- bases técnicas de la operación en cuestión y que si está capacitado, - además cuenta con otras cualidades propias en el Auditor.

En algunas empresas encontramos gerentes que no aceptan al Auditor en este tipo de áreas especializadas porque consideran que no

esté calificado para expresar su opinión sobre si un departamento está operando eficaz y eficientemente, esto es tradicional ya que la -- imagen que tiene el gerente del Auditor es la de que este checa libros, o sea que busca cifras; pero actualmente busca hechos.

La actitud del Auditor no se basa en el juicio o la competencia técnica de un grupo o departamento. Sino por el contrario su -- opinión es para analizar que:

- a) Los sistemas de control sean de acuerdo al ambiente operativo.
- b) Se logren los objetivos y resultados previstos.
- c) El costo o eficiencia con que se logran.

El Auditor debe tener un profundo conocimiento de la Administración, así como también de las áreas o actividades de la empresa -- donde se desarrollará su trabajo por consiguiente él no pretenderá -- ser de operación y los elementos de la administración para obtener su incorporación.

El Auditor debe ser una persona experta en Auditoría ya que es el área donde debe estar interesado. En resumen se debe tener las siguientes características;

- 1.- Conocimiento de la empresa
- 2.- Actitud mental (sana) orientada hacia las utilidades.
- 3.- Razonamiento lógico.
- 4.- Creativo: (desarrollar y comunicar ideas).
- 5.- Generador de motivación.
- 6.- Capacidad autocrítica.
- 7.- Diplomacia.
- 8.- Objetividad.
- 9.- Investigador.

De lo antes mencionado el conocimiento de la empresa en toda su magnitud tiene como resultado que el Auditor se coloque en una posición importante, ya que puede visualizar los efectos de una falla en el mismo departamento que se origine y sus repercusiones con otros.

Cabe hacer mención que la Auditoría Operacional cuenta con otro gran campo de acción en su búsqueda de medidas para mejorar la eficiencia : La información financiera misma, mientras que en la Auditoría de estados Financieros, estos son el fin, en la Auditoría Operacional éstos se convierten en medio; en los estados financieros la información que contienen se encuentra cuantificada y por consiguiente ayuda a hacer apreciaciones objetivas de efectos de una política o de una decisión administrativa, al mismo tiempo nos permite --

compararlos en forma cuantitativa con los efectos de otras políticas y otras decisiones y además el contador público con su propia formación tiene ventajas sobre otros profesionales en su apreciación de la eficiencia administrativa.

Es necesario reconocer que hay áreas en las que la cuantificación financiera debe ocupar un plano secundario y permitir que otras herramientas de evaluaciones aporten la pauta a seguir, como son el caso de la efectividad, de la publicidad, la calidad del producto, la imagen de la empresa, lo acertado de sus políticas de personal, etc.

En estas áreas el contador público en función de auditoría externa no interviene, su honradez profesional debe llevarlo a apuntar lo que para él, desde fuera pudiera parecerle un problema, y señalar su incapacidad para evaluarla, salvo que tuviera tal capacidad por su preparación, experiencia o colaboración de otros especialistas.

METODOLOGIA

FAMILIARIZACION

Estudio Ambiental

Estudio de la gestión
Administrativa

Visita a las instalaciones

INVESTIGACION Y
ANALISIS

Entrevistas

Evaluación de la Gestión

Exámen de Documentos

DIAGNOSTICO

Fase Creativa

Reverificación de Hallazgos

Elaboración de Informe

METODOLOGIA :

La Metodología puede entenderse como la ciencia del método o como la forma ordenada con que dice o se hace algo.

La Metodología se simplifica en tres pasos fundamentales -- que son; Familiarización, Investigación, Análisis y Diagnóstico, tiene un carácter genérico y deberá adecuarse a la situación específica que se encuentre en el desarrollo de la revisión.

FAMILIARIZACION :

El Auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la empresa que esta Auditando a través del estudio de :

- 1.- Los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad económica en que se desenvuelva la empresa y que inciden en la administración de la operación que se revisa.
- 2.- La infraestructura específica para hacer frente a la administración de la operación (planeación, organización, dirección y control.)

3.- Los antecedentes respecto de deficiencias detectadas a través de cartas de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por Auditores Internos, Externos o Consultores.

A continuación enumeramos algunos lineamientos que permitirán al Auditor sistematizar sus esfuerzos para familiarizarse con la empresa en general y con las operaciones que se revisarán en lo particular.

A.- ESTUDIO AMBIENTAL.

En esta primera fase puede llegarse a obtener información orientadora de gran valía que permita al Auditor diagnosticar las áreas críticas. El grado de profundidad en esta investigación inicial será definido por el criterio del Auditor y los principales aspectos a investigar serán los siguientes:

- a) La importancia que para la empresa representa la operación que se Audita medida de acuerdo a las repercusiones financieras que tendría si se mejorara su eficiencia.
- b) Indicadores tales como rotaciones, razones financieras - etc.

- c) Estructura de la organización y políticas aplicables a la operación que se revisa.
- d) Reglamentación federal, estatal y municipal que rigen las prácticas de manejo de las operaciones.
- e) Información de la forma como la competencia resuelve los problemas de una operación similar.

B.- ESTUDIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA (PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL.)

El Auditor deberá estudiar su instrumentación practica a fin de conocer en términos generales sus características y posibles deficiencias. La evaluación de esta instrumentación se hará en detalle en una fase posterior, por lo que en este proceso de familiarización se hará en detalle en una fase posterior por lo que en este proceso de familiarización al Auditor Únicamente le interesa conocer las características esenciales de la misma.

C.- VISITA A LAS INSTALACIONES.

Tiene por objeto observar directamente como se efectúan las operaciones, identificar síntomas de problemas.

Durante el proceso de familiarización es lógico que el Auditor entre en contacto con los diversos funcionarios y empleados que

manejan directamente la operación y que, mediante entrevistas informales conozca de ellos tanto características específicas como problemas de la operación misma.

Una vez realizado el proceso de familiarización, el Auditor Operacional estará en posibilidad de delegar parte de las investigaciones y de supervisar su realización.

El uso de programas estandar se considera aceptable en la medida en que se haga la adecuación pertinente al caso específico que se investiga.

INVESTIGACION Y ANALISIS.

El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.

En esta fase en la que se realizan pruebas de detalles de muy diversa índole, utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del Auditor o por medio de muestreo estadístico.

La utilización de estadísticas resulta particularmente efectiva en esta fase y al respecto es recomendable que aquellas sean - -

verificadas antes de ser utilizada.

En el caso de que la empresa carezca de información respecto de la competencia o de las estadísticas necesarias para evaluar la operación, el Auditor debere efectuar los estudios e investigaciones necesarias para obtener elementos de juicio suficientes.

El tipo de investigación o estudios que se desarrollan para lograr dicha información puede revestir una gama muy amplia de posibilidades tales como:

Entrevistas formales, revisión de expedientes, revisión de documentos, observaciones directas, investigación en las cámaras y asociaciones a las que pertenezca la empresa, actualización de estadísticas, seguimientos y comparaciones de hallazgos, etc.

Cualquiera que sea el caso el Auditor debere cuidar que sus investigaciones se planean y desarrollan de tal manera que en el menor tiempo necesario obtengan la información más objetiva posible. Esta característica común a cualquier revisión de eficiencia debe ser especialmente cuidada en vista de la diversidad de criterios existentes para interpretar los resultados de las medidas tomadas por la administración, conseqüentemente el Auditor debe buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e inferencias de cualquier naturaleza hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse

una opinión de conjunto a fin de que el diagnóstico final más objetivo posible, para lograr la objetividad aludida, es recomendable la -- utilización de técnicas como la que en seguida se explica.

A) Entrevista:

Las entrevistas formales son unas de las técnicas de mayor uso en la Auditoría Operacional, toda vez que a través de ellas se -- obtiene la información de primera mano respecto de la operación.

Cuando se utiliza esta herramienta debere cuidarse:

- Planear la entrevista para obtener información sobre la -- ejecución práctica de las políticas y procedimientos.
- Desarrollar cuestionarios y seleccionar las técnicas de -- encuestas más apropiada al tipo de evidencia que se desea, recopilar determinando el tamaño de la muestra y la oportunidad de la entrevista.
- Efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las principales actividades así como con el personal de línea asegurándose de haber obtenido una opinión veraz y significativa de lo que ocurre en la operación.

En cada caso se ubicará la fuente para evaluar la validéz -- de los resultados como opinión general.

B) Evaluación de la Gestión Administrativa:

Una vez hecho el estudio preliminar de la planeación, organización, dirección y control en la fase de familiarización, se procederá a evaluar en detalle su efectividad y eficacia. De la planeación deberá estudiarse básicamente el grado de efectividad logrado para -- anticipar problemas y programas de actividades eficientemente, en -- cuanto a la organización, de especial interés es la crítica detallada de la estructura de la organización, la clara definición de líneas de autoridad y responsabilidad, la coordinación del o los departamentos-encargados de la operación entre sí y con otras áreas de la empresa, -- así como de los niveles jerárquicos y actitud aparente de los empleados y funcionarios encargados de la operación; respecto de la direc-- ción interesan al Auditor Operacional los indicios que hablen de la -- calidad directiva de los ejecutivos, la efectividad del sistema de -- información que respalda las decisiones de la dirección y la oportu-- nidad de éstas; en cuanto al control, que no es más que la comparación de lo planeado con lo ejecutado, especial interés tiene para el Audi-- tor Operacional los mecanismos de programación y presupuestación, así como su contenido y oportunidad como instrumento de evaluación.

C) Exámen de la Documentación:

La finalidad de esta técnica es ayudar a la verificación ob-- jetiva de la información sujeta a análisis o bien la obtención de --

algunos datos específicos.

DIAGNOSTICO.

Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumariaran los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. El Auditor debe alejarse del detalle y con base en los hallazgos específicos, ensaya el resumen de los de mayor relevancia.

A) Fase Creativa:

En esta fase se precisará si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa, esta fase no representa de ninguna manera la solución detallada de los problemas (dicha solución corresponde a un trabajo de consultoría).

Sumarizados los hallazgos se procederá como sigue:

- a) Ensayar en modelo conceptual de la estrategia administrativa que más convenga a la empresa para la operación - - estudiada de acuerdo con las circunstancias que le rodean o bien compararlo con modelos ya establecidos.

- b) Precisar la prioridad que debe darse a los elementos del modelo anterior.
- c) Considerar el costo-beneficio del modelo diseñado, este modelo puede ser tan simple como lograr una panorámica - previa de los problemas y sus soluciones conceptuales, - antes de precisar las sugerencias detalladas.

B) Reverificación de Hallazgos:

El modelo desarrollado en "A" se sujeta a una nueva verificación para separar con mayor precisión los hechos de las interpretaciones y avanzar hacia el diagnóstico definitivo como sigue:

- a) Comparar el esquema con el modelo vigente y asegurarse - que las diferencias son importantes.
- b) Listar las excepciones encontradas en la confrontación y compararlas con las que se habían listado al iniciar la fase creativa.
- c) Ratificar la existencia de los problemas diagnosticados - mediante comentarios con las personas directamente involucradas.

C) Elaboración del Informe:

Elaborado el borrador del informe el Auditor deberá proceder a :

a) Discusión del borrador con los involucrados.

Discutir con ellos el borrador del informe, persigue el - -
doble propósito de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y -
que los involucrados coinciden con su existencia, precisamente en la-
forma en que se describe en el borrador.

Un objetivo adicional de esta discusión es convencer a los-
involucrados a fin de que hagan frente comun con el Auditor al presen-
tar el diagnóstico definitivo a la alta gerencia.

C O N C L U S I O N E S

El crecimiento cada vez mayor y más complejo de las empresas requiere de mejores controles y registros que le permitan mantener una adecuada vigilancia en el desarrollo de sus operaciones. La Auditoría Interna que auxilia a estas empresas en dicha vigilancia, también ha tenido una evolución en su organización, técnica y objetivos y se va adaptando a las necesidades de la empresa.

En una empresa privada, la Auditoría Interna se adapta a la complejidad organizacional de esta para llevar a cabo sus funciones, cuyo resultado le permiten conocer las desviaciones que pudiera haber en las diferencias en las áreas, recomendando y sugiriendo las medidas correctivas tendientes a lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus operaciones.

La Auditoría Operacional, es propiamente un complemento de la Auditoría Interna tradicional, ya que no se limita únicamente a la verificación de las cifras presentadas en los estados financieros, -- sino que también analiza los procedimientos en las operaciones de la empresa, por los que se llega a los resultados que en dichos estados se muestran, además recomienda aquellos procedimientos con los que -- podran mejorar resultados con el menor costo y tiempo posible. El - -

estudio y evaluación del control interno de la empresa es muy importante, ya que con base en él se determina el programa de trabajo en el cual se detallan las actividades que se van aplicar, todo esto con el fin de obtener los resultados de la Auditoría, con la mayor eficacia posible.

El Auditor moderno modifica su mentalidad y encamina su acción a otras áreas no limitándose únicamente a las tradicionales, por lo que se debe preparar y desarrollar nuevas técnicas y procedimientos lo que le permite estar mejor preparado y en posibilidad de proporcionar mejores servicios.

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

AUDITORIA, PRINCIPIOS Y
PROCEDIMIENTOS

C.P. A. Arthur W. Holmes

AUDITORIA INTERNA - SU ENFOQUE
OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO Y -
DESARROLLO DE RELACIONES HUMANAS

Jorge Lozano Nieva

REVISTA : AUDITORIA Y
CONTABILIDAD HISTORIA DE LA
AUDITORIA

Comunicación Administrativa
Actualizada Julio 1978

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores
Publicos, A.C.

REVISTA: CONTADURIA PUBLICA

Revista del Instituto Mexicano -
de Contadores Publicos, A.C.
Junio, Julio 1984

ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES DE-
LA AUDITORIA INTERNA (TESIS)

Raul Lina Rueda (1983)

BREVE ENFOQUE DE LA AUDITORIA

OPERACIONAL (TESIS)

José Florentino Castillo Arenas
Manuel Tomas Arrollo Mendoza
Patricia Gema Pérez Vertti

INTRODUCCION A LA AUDITORIA

INTERNA

C.P. Salvador Obieta López y
C.P. José Luis Castillo Rodríguez