

300608

11
2y



UNIVERSIDAD LA SALLE

**ESCUELA DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION**

INCORPORADA A LA U. N. A. M.

**MATERIAL DE APOYO PARA LA
MATERIA DE AUDITORIA
INTERNA Y OPERACIONAL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
CONTABLE**

Que para obtener el Título de:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
**ERNESTO GUILLERMO GRAUE
Y SANTACRUZ**

México, D. F.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1989



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

INDICE

INTRODUCCION		1
Capítulo I	LA EMPRESA Y EL LICENCIADO EN CONTADURIA	1
	1.1 La empresa, concepto y objetivo	2
	1.2 El Licenciado en Contaduría y su campo de actuación	4
Capítulo II	LA AUDITORIA INTERNA	13
	2.1 Concepto de Auditoría	14
	2.2 Evolución e importancia de la auditoría interna	14
	2.3 Clasificación de auditoría	16
	2.4 Concepto de auditoría interna	16
	2.5 Objetivos de auditoría interna	17
	2.6 Estructura del departamento de auditoría interna	18
	2.7 Actividades características del auditor interno	19
	2.8 Las normas de auditoría interna	23
	2.9 Ubicación del departamento de auditoría interna	27
	2.10 Relación del departamento de auditoría interna con otros departamentos	32

Capítulo III	FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE	
	AUDITORIA INTERNA	38
3.1	Características personales y profesionales del auditor interno	39
3.2	Plan de trabajo de auditoría interna a largo y corto plazo	44
3.2.1	Plan de auditoría a largo plazo	45
3.2.2	Establecimiento de un plan anual de auditoría	48
3.3	Estructura operativa	50
3.3.1	Sistema de índices	51
3.3.2	Catálogo de marcas	55
3.3.3	Programa de auditoría	56
3.3.4	Cuestionarios de evaluación del control interno	59
3.3.5	Sistema de control de horas traba- jadas y de horas no productivas	61
3.3.6	Archivo de documentos	64
3.3.7	Evaluación del desempeño del perso- nal	66
3.3.8	Capacitación y entrenamiento	73
Capítulo IV	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	75
4.1	Proceso administrativo	76
4.2	Auditoría administrativa	79

4.3	Metodología	82
4.4	Levantamiento de información	84
4.5	Preparación de papeles de auditoría	86
4.6	Verificación de la información	87
4.6.1	Programas de auditoría	87
4.6.2	Control documental de deficiencias en papeles de auditoría	88
4.7	Evaluación	89
4.8	Emisión del informe	91
4.9	Seguimiento	93
Capítulo V	AUDITORIA OPERACIONAL	95
5.1	Ciclo de operaciones	96
5.2	Auditoría operacional	97
5.3	Metodología	99
5.3.1	Estudio general	99
5.3.2	Especificación de objetivos en base a ciclos de operación	99
5.3.2.1	Ciclo de ingresos	100
5.3.2.2	Ciclo de egresos	102
5.3.2.3	Ciclo de producción	105
5.3.2.4	Ciclo de tesorería	109
5.3.2.5	Ciclo de información	112
5.3.3	Estimación de tiempo y personal	114
5.3.4	Etapas de la auditoría	114

5.4	Levantamiento de información	114
5.5	Preparación de papeles de auditoría	115
5.6	Verificación de sistemas en vigor	120
5.6.1	Programas de auditoría	120
5.6.2	Aplicación de programas de auditoría	123
5.6.3	Control documental de deficiencias en papeles de auditoría	125
5.7	Evaluación	126
5.7.1	Cuestionarios de evaluación	127
5.8	Informe	129
5.9	Seguimiento	130
Capítulo VI	AUDITORIA FINANCIERA	132
6.1	Ciclos de información	133
6.2	Auditoría financiera	133
6.3	El auditor interno y la auditoría financiera	
CONCLUSIONES		111
BIBLIOGRAFIA		iv

ANEXOS

	x
Anexo 1 Comité de auditoría	xi
Anexo 2 Propuestas de las entrevistas y encuestas que se sugieren reali- cen los alumnos	xix

INTRODUCCION

El presente trabajo pretende ser un MATERIAL DE APOYO PARA LA MATERIA DE AUDITORIA INTERNA Y OPERACIONAL que forma parte del Plan de Estudios de la carrera de Licenciado en Contaduría. No es un trabajo limitativo para el estudio de la mencionada asignatura, sino enunciativo de los temas que deben desarrollarse durante el semestre. Lo elegí en lugar de otra investigación contable porque considero que es de mayor utilidad el beneficiar a todos los estudiantes de la carrera.

Traté de elaborar un material que simplifique la presentación al grupo de la cátedra, mediante cuadros que muestren conceptos o funciones y objetivos de los temas desarrollados de una manera más práctica; que facilite la comprensión y el aprendizaje. Además se sugiere la realización de algunas actividades para afirmar y ampliar los conocimientos.

En primer término defino a la Empresa, al Licenciado en Contaduría y a su campo de actuación; en seguida a la Auditoría Interna, sus objetivos, la estructura del Departamento de Auditoría Interna, las normas del mismo y su ubicación en la empresa; en tercer lugar se plantea el funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna y su operación, indicando como debe funcionar, cual debe ser la estructura operativa de éste así como las características personales y profesionales del Auditor Interno.

Posteriormente se desarrolla lo que son las actividades básicas

del mencionado departamento: las Auditorías Administrativa, Operacional y Financiera, indicando sus conceptos, metodología (desde la recopilación de información hasta la emisión del informe) y seguimiento de las observaciones y soluciones presentadas; después se menciona la bibliografía como fuente de información para afirmar y ampliar el conocimiento y finalmente dos anexos: en uno se habla del Comité de Auditoría, - sus objetivos, funcionamiento, estructura e importancia en el desarrollo de la empresa, y en el otro sugiero algunas entrevistas y encuestas que pueden realizar los alumnos.

Una vez vencidas las dificultades que se presentaron en la elaboración de este trabajo y con base en las enseñanzas recibidas de los - maestros de esta escuela, la investigación realizada, mi incipiente - experiencia y el anhelo de superación, he alcanzado esta meta, la cual marca en mi vida una gran responsabilidad como Licenciado en Contaduría ante la situación actual de México y su futuro desarrollo.

CAPITULO 1.

LA EMPRESA Y EL LICENCIADO EN

CONTADURIA

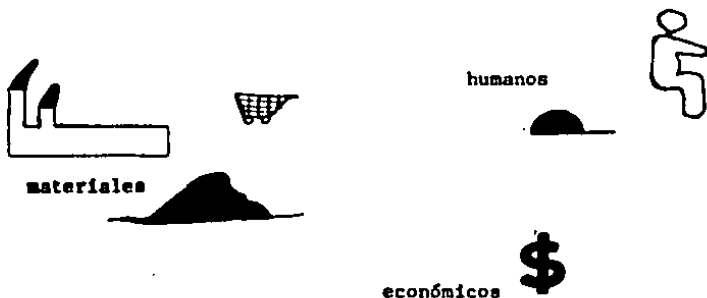
1. La Empresa y el Licenciado en Contaduría

1.1. La empresa, concepto y objetivo

La vida económica de México surge de la interacción de muchas y muy diversas organizaciones, llamadas comunmente empresas o entidades, a las que la profesión contable organizada de nuestro país ha definido así:

"Entidad: es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada."⁽¹⁾

Elementos integrantes de una empresa

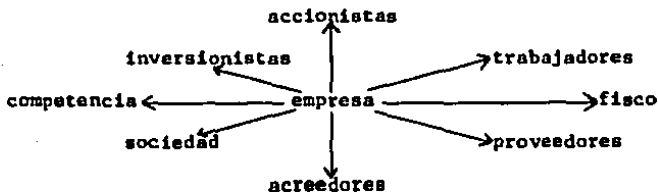


(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Principios de Contabilidad generalmente aceptados, Boletín A1. IMCP, tercera edición, México, D.F., 1988, p.45

Una empresa es la combinación de recursos humanos, técnicos, económicos y materiales que se coordinan e integran a fin de alcanzar determinados objetivos.

Todas las empresas tienen obligaciones comunes, por lo que sus objetivos deben estar dirigidos a cumplir con esas obligaciones, así tenemos que las empresas deben alcanzar sus objetivos con: accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, fisco, sociedad, competencia, inversionistas futuros, etc; el cumplimiento de estos objetivos se logra produciendo artículos de alta calidad que sean aceptados en el mercado, que originen una honesta competencia y que generen utilidades para garantizar el pago a las personas mencionadas.

OBLIGACIONES Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA



La empresa tiene obligaciones con muchas personas, por lo que sus objetivos deben encaminarse a cumplir esas obligaciones.

DIVISION DE LA EMPRESA POR GRUPOS DE ACTIVIDADES		
INDUSTRIAL	COMERCIAL	DE SERVICIO
agropecuaria { agrícola ganadera	comisionistas	a la sociedad
extractiva { pesquera minera	mayoristas	a la industria
manufacturera { transformación constructora	detallistas	al comercio { financiera seguros transporte crédito

Todos los tipos de empresas son necesarios en el contexto económico nacional, ya que cada una cumple con muy diversos y específicos objetivos.

1.2 El Licenciado en Contaduría y su campo de actuación.

Para que una empresa pueda cumplir sus objetivos es necesario que sea dirigida acertadamente y para ello se requiere de información útil, oportuna y confiable, es aquí donde surge la presencia del Licenciado en Contaduría, el cual es definido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos como:

"El profesionista que utiliza la contabilidad financiera para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones económicas-- que realiza una entidad económica y de ciertos --- eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los - diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica." (2)

En mi concepto podemos concluir que el Licenciado en Contaduría es el profesionista que clasifica y registra las transacciones que realiza una entidad, en base de las cuales produce diversos informes tanto operacionales como financieros que sirven para la toma de decisiones.

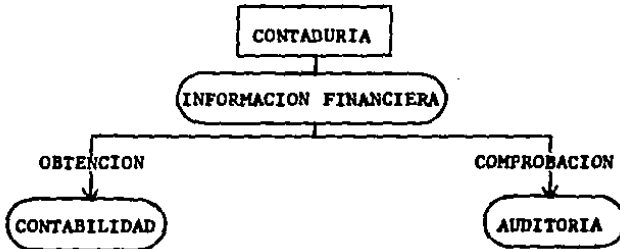
Hemos hablado de contabilidad y siendo ésta la base de la actividad del Licenciado en Contaduría, es necesario definirla:

(2) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Principios de Contabilidad generalmente aceptados, Boletín A-1, IMCP, tercera edición, México, D.F., 1988, p.33

"Contaduría es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas."(3)

De la definición anterior podemos deducir que el objetivo de la contaduría es la información financiera, obtenerla y comprobarla.

OBJETIVOS DE LA CONTADURIA (4)



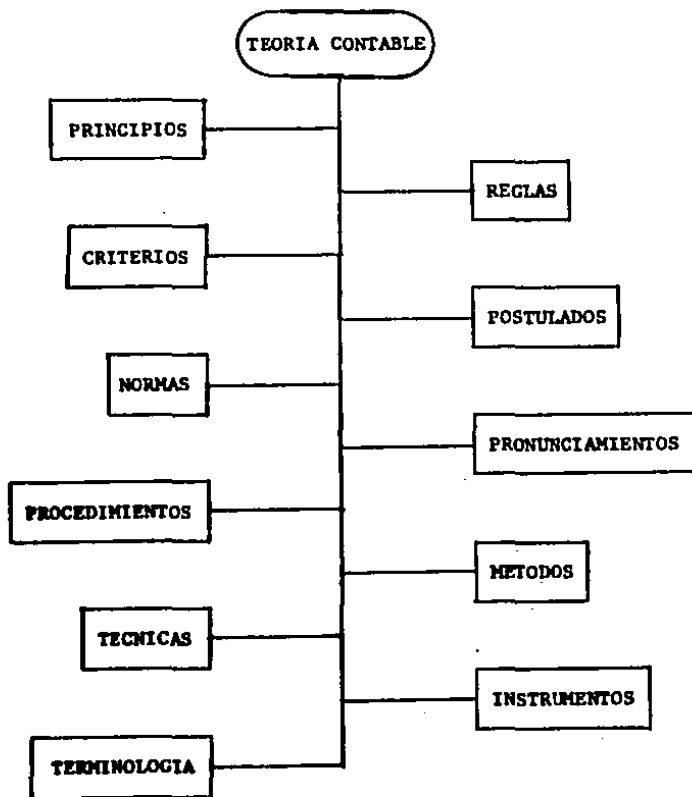
Para el logro de estos objetivos, la contaduría se basa en una teoría y un proceso contable, los cuales tienen sus elementos y fases

(3) Elizondo López Arturo, la profesión contable selección y desarrollo ECASA, México, D.F., 1982, p. 59.

(4) p. 65.

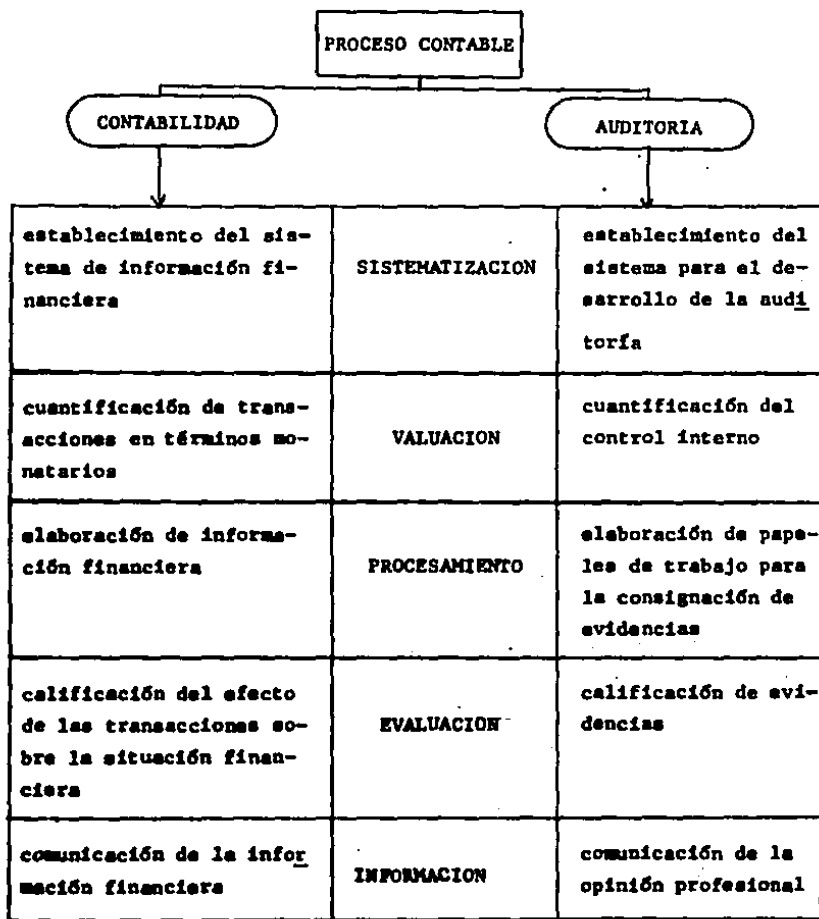
las que gráficamente presento a continuación.

ELEMENTOS DE LA TEORIA CONTABLE (5)



(5) Elizondo López Arturo. La profesión contable selección y desarrollo. ECASA. México, D.F., 1982, p. 241.

FASES DEL PROCESO CONTABLE (6)



(6) Elizondo López Arturo. La profesión contable selección y desarrollo. ECASA. México, D.F., 1982, p.257.

Como puede apreciarse en estos cuadros, el Licenciado en Contaduría no sólo es capaz de producir la información financiera, sino también de analizarla y evaluarla para concluir si en realidad es útil y confiable, es así como surge la ACTIVIDAD PRIVATIVA de éste profesionalista, la AUDITORIA.

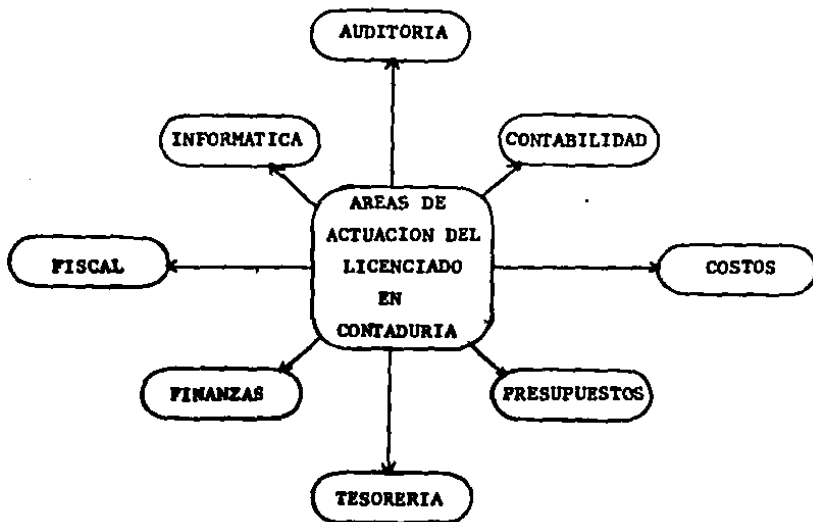
"Auditoría: es el examen crítico que realiza el Licenciado en Contaduría del control interno, de las transacciones económicas realizadas por la entidad y del registro de las mismas, basado en técnicas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera a una fecha determinada."⁽⁷⁾

De las definiciones de contaduría y auditoría podemos concluir que el Licenciado en Contaduría es primordialmente un INFORMADOR SOCIAL, ya que obtiene información financiera y opina sobre la razonabilidad de la misma, es decir, informa a la sociedad de la situación financiera de las entidades.

Ahora bien, dentro de una empresa el Licenciado en Contaduría no sólo puede ser el contador o el auditor, existen muchas funciones que éste profesionalista pueda desempeñar. En la siguiente página presento las áreas de actuación del Licenciado en Contaduría:

(7) Quintana L. Carlos, Apuntes del curso de Auditoría II recibido en La Universidad La Salle, México, D.F., 1987.

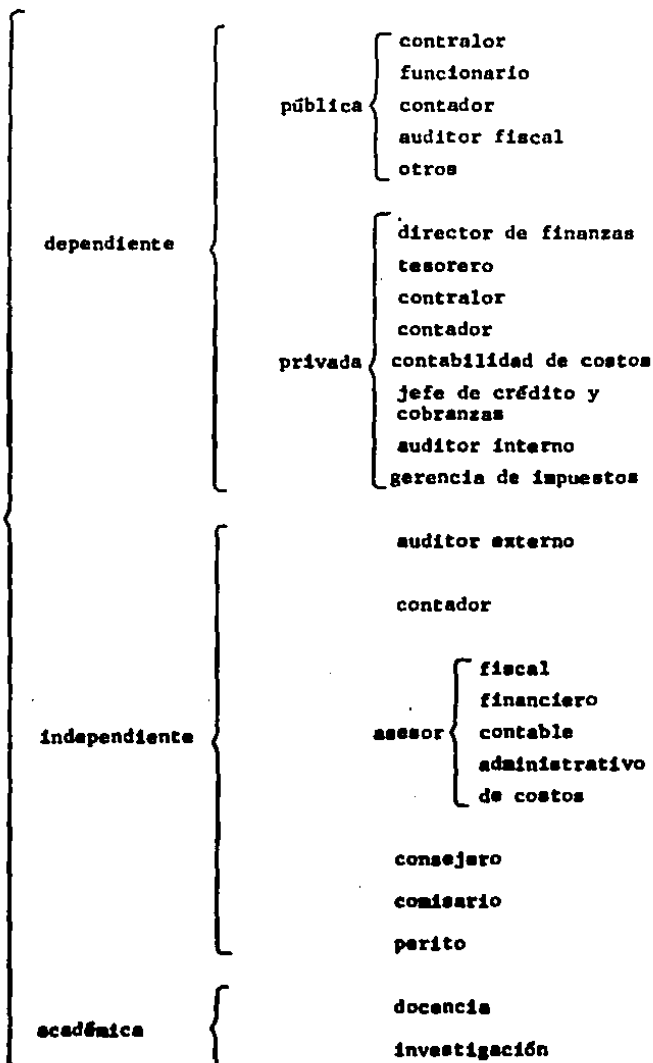
AREAS DE ACTUACION DEL LICENCIADO EN CONTADURIA



Dentro de estas áreas de actuación profesional, el Licenciado en Contaduría puede desarrollarse en diversos puestos en forma independiente, dependiente o académicamente.

Campos de actuación del Licenciado en Contaduría

campos de actuación del Licenciado en Contaduría



Sugerencia de trabajos de investigación a realizar por los alumnos:

- 1.- Efectuar una encuesta entre diferentes sectores de la población, sobre los campos de actuación, las actividades que realiza y la responsabilidad del Licenciado en Contaduría.
- 2.- Elaborar una encuesta para conocer lo que la población cree que es una empresa, sus elementos integrantes, sus objetivos y sus obligaciones.
- 3.- Hacer una encuesta referente a: ¿qué se entiende por auditoría?, ¿qué compañías realizan las auditorías?, ¿por qué las hacen y qué pretenden con ellas?; deberá efectuarse en empresas públicas y privadas y será conveniente también preguntar ¿cuántos Licenciados en Contaduría existen en la entidad encuestada y cuántos de ellos son auditores internos?

CAPITULO 2.

LA AUDITORIA INTERNA

2. La Auditoría Interna.

2.1 Concepto de auditoría

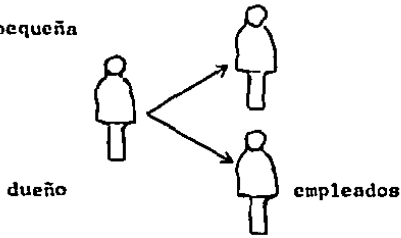
Como ya se mencionó anteriormente, la auditoría es la actividad privativa del Licenciado en Contaduría que consiste en "el examen crítico que se realiza del control interno, de las transacciones económicas realizadas por la entidad y del registro de las mismas, en base a técnicas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera a una fecha determinada."⁽¹⁾ Ahora bien, esta actividad se da en forma periódica sin embargo por las necesidades de información veraz, oportuna, confiable y útil que tiene la administración de la empresa la auditoría se hace necesaria como actividad permanente a la que se le denomina AUDITORIA INTERNA.

2.2 Evolución e importancia de la auditoría interna.

La auditoría interna es el resultado del crecimiento de las empresas, en una empresa chica el dueño puede supervisar fácilmente el trabajo que realizan los 2 ó 3 empleados que tiene, pero mientras más grande sea la entidad, más difícil se hace ese control, por lo que se les asigna a personas capacitadas adecuadamente para esa función de supervisión y control.

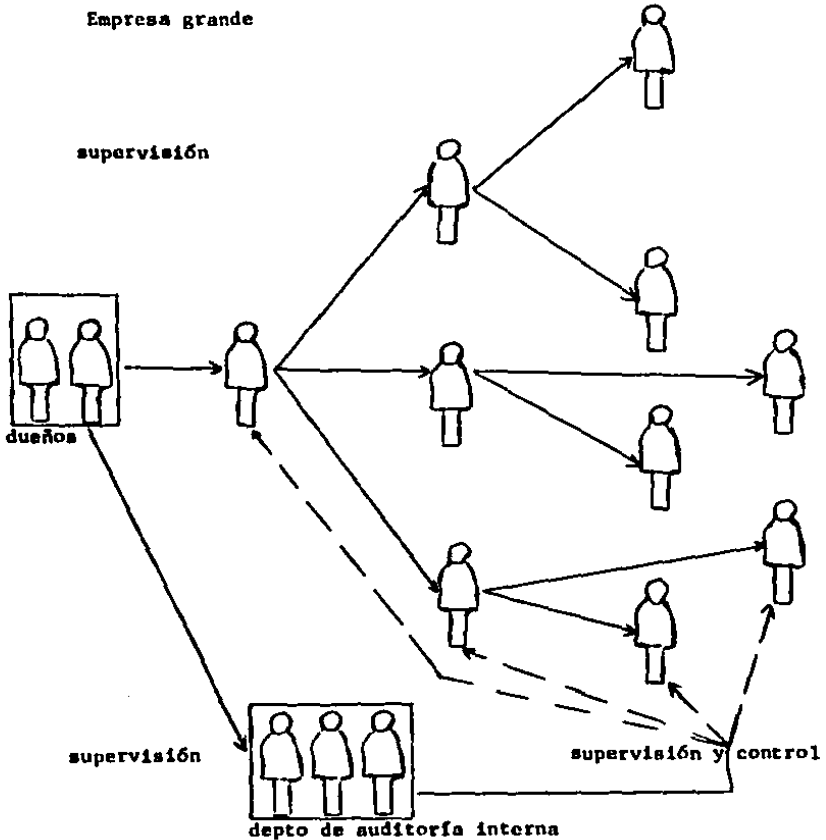
(1) Quintana L. Carlos. Apuntes del curso de Auditoría II recibido en La Universidad La Salle; México, D.F., 1987.

Empresa pequeña



En las empresas chicas se da una supervisión directa del dueño a los empleados .

Empresa grande

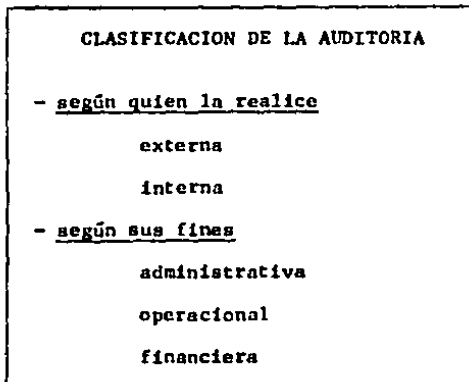


En las empresas grandes la función de supervisión y control se da a través del departamento de auditoría interna, pues la supervisión directa por parte de los dueños es casi un imposible.

Como se aprecia mientras más grande es la entidad, se hace más necesaria la presencia de un departamento de auditoría interna más eficiente, mejor preparado y de mayor tamaño.

2.3 Clasificación de auditoría

La auditoría la podemos clasificar según la persona que la realice y de acuerdo con los fines que persiga:



2.4 Concepto de auditoría interna

La auditoría que nos ocupa en este trabajo es la interna, a la que podemos definir a continuación:

"Auditoría interna.- es una función independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles."⁽²⁾

En la auditoría interna analizamos la contabilidad y los registros financieros, los ciclos de operaciones y la administración de las entidades económicas.

2.5 Objetivos de auditoría interna.

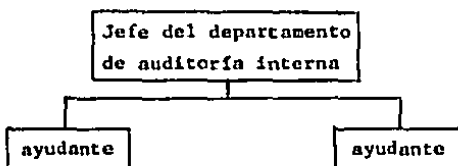
- a - efectuar un examen de las funciones de cada departamento, evaluando el control interno existente.
- b - revisar las operaciones financieras y administrativas.
- c - evaluar las decisiones, políticas, planes y procedimientos, y
- d - vigilar que éstos sean seguidos eficientemente por el personal de la empresa.

(2) Lozano Nieva Jorge, Auditoría interna su enfoque operacional, administrativo y de recursos humanos. ECASA, segunda edición, México, D.F., 1986, p.14.

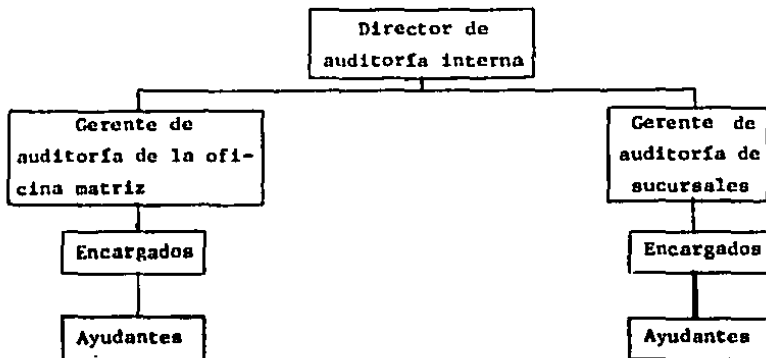
2.6 Estructura del departamento de auditoría interna

El tamaño del departamento de auditoría interna dependerá del que tenga la empresa; existen departamentos de auditoría interna integrados por una o dos personas y también los hay integrados por más de diez elementos.

Departamento de auditoría interna de una empresa chica o mediana



Departamento de auditoría interna en una empresa grande



2.7 Actividades características del auditor interno.

El auditor interno puede realizar diversos tipos de auditoría en la empresa y son:

auditoría administrativa

auditoría operacional

auditoría financiera

Auditoría administrativa

"Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y a la participación individual de los integrantes de la institución."⁽³⁾

Nos proporciona una evolución cuantificada de la eficiencia con la que cada unidad administrativa de la empresa desarrolla las diferentes etapas del proceso administrativo. Su objetivo es proporcionar un panorama administrativo general de la empresa, señalando el grado de efectividad con que opera cada una de las funciones que la integran.

(3) Rodríguez Valencia Joaquín. Sinopsis de Auditoría administrativa, Trillas, cuarta edición, México, D.F., 1987, p.3

Auditoría operacional

"Es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia operativa a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias."⁽⁴⁾

La auditoría operacional se efectúa en cualquiera de los ciclos de transacciones y sobre uno o varios de los sistemas implementados para el control y procesamiento de las operaciones. Su objetivo es, por lo tanto, verificar el flujo de las transacciones de una entidad para incrementar la eficiencia y eficacia operativas.

(4) Sánchez Curiel, Gabriel, Auditoría operacional el examen de flujos de transacciones, ECASA, primera edición, México, D.F., 1987, p.11.

Auditoría financiera

"Es el examen crítico que realiza el Licenciado en Contaduría de los libros y registros de una entidad con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros a una fecha determinada."⁽⁵⁾

La auditoría financiera se efectúa sobre los registros contables y los estados financieros de la entidad. Su objetivo es opinar si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.

(5) Quintana L. Carlos, Apuntes del Curso de Auditoría II, recibido en la Universidad La Salle, México, D.F., 1987.

Cuadro comparativo de las diferentes auditorías según su objetivo

Administrativa	Operacional	Financiera
<p>-evalua la eficiencia con que cada área de la empresa desarrolla el proceso administrativo</p> <p>-indica el grado de efectividad administrativa con que opera cada función de la compañía</p> <p>-revisa la satisfacción de los objetivos de la empresa, en base a la organización y participación de sus miembros</p> <p>-se enfoca a la administración de la empresa</p> <p>-busca la eficiencia administrativa.</p>	<p>-evalua el flujo de las transacciones de las áreas de la empresa para incrementar la eficacia y eficiencia operativas así como los sistemas de control y procesamiento de las operaciones.</p> <p>-verifica el proceso y el flujo de las operaciones</p> <p>-se enfoca a las transacciones de la empresa</p> <p>-busca la eficiencia operativa.</p>	<p>-es un examen sobre el control interno, los libros y registros de contabilidad de las empresas</p> <p>-analiza la razonabilidad de la información financiera</p> <p>-verifica la adecuada aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>-se enfoca a la información financiera</p> <p>-busca que la información financiera refleje la situación financiera de la empresa.</p>

2.8 Las normas de auditoría interna.

En México los auditores internos se han organizado y crearon el Instituto Mexicano de Auditores Internos IMAI, el cual adoptó como normas para la práctica profesional de la auditoría interna las dictadas por The Institute of Internal Auditors, Inc. de los Estados Unidos de América.

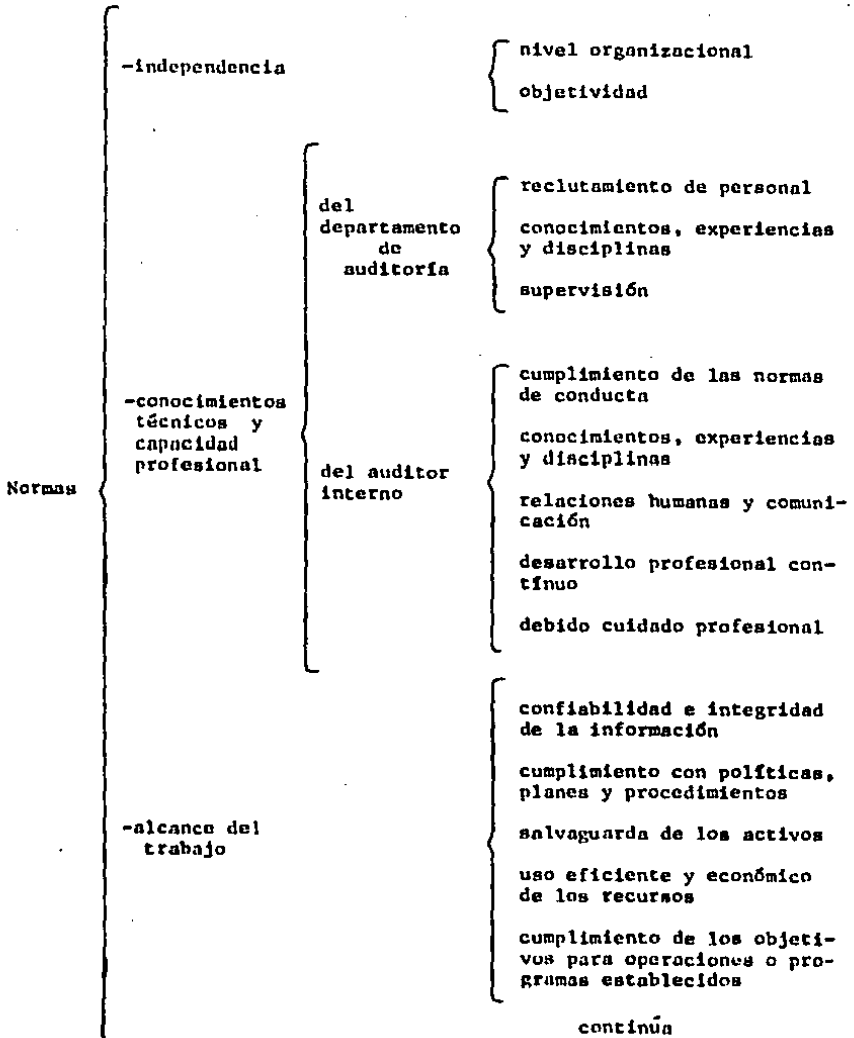
Estas normas deben entenderse como "el conjunto de criterios, por medio de los cuales se evalúan y miden las actividades de los departamentos de auditoría interna."⁽⁶⁾ Hay que aclarar que no son normas obligatorias como las normas de auditoría generalmente aceptadas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., para los auditores externos, pero sí nos sirven para poder determinar la calidad de los trabajos de auditoría interna; estas normas se presentan a continuación y están clasificadas en normas generales y normas específicas.

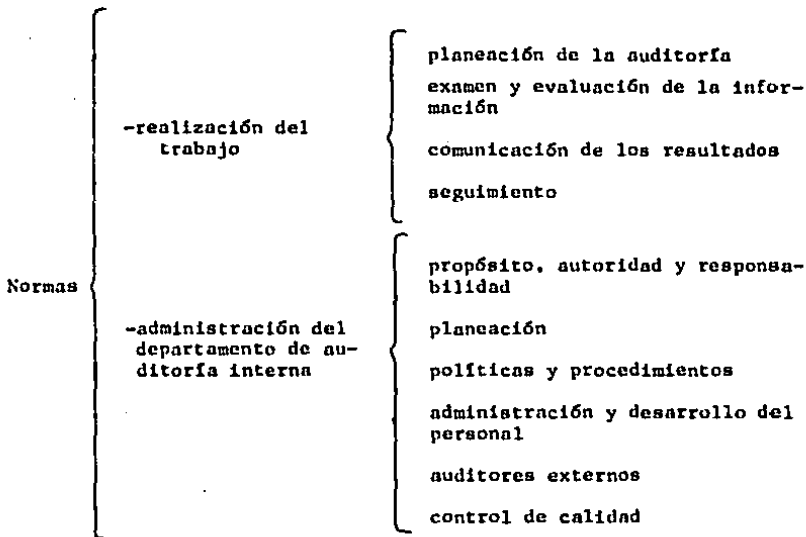
Normas generales de auditoría interna

- independencia
- conocimientos técnicos y capacidad profesional
- alcance del trabajo
- realización del trabajo
- administración del departamento de auditoría interna.

(6) The Institute of Internal Auditors, Inc. Normas para la práctica profesional de la auditoría interna IMAI, México, D.F., 1985, p. 5.

Normas para la práctica profesional de
la auditoría interna





De estas normas me gustaría resaltar la referente a la independencia ya que de ésta dependerá el valor del trabajo realizado por el departamento de auditoría interna; el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América menciona lo siguiente respecto a la independencia:

Independencia del auditor interno

"El lugar que el auditor interno ocupe dentro de la organización de la empresa y el soporte que el mismo tenga del funcionario a quien reporta, son las principales determinantes del rango y del valor de los servicios que se obtendrán del departamento de auditoría interna. Dicho departamento reportará a un funcionario de suficiente rango que le pueda asegurar libre campo de actividades, y que lo respalde con una adecuada consideración a los hechos reportados y una efectiva acción sobre los mismos y las recomendaciones emanadas del auditor."⁽⁷⁾

De lo anterior podemos determinar como requisitos mínimos para conservar su independencia los siguientes:

Requisitos para conservar la independencia

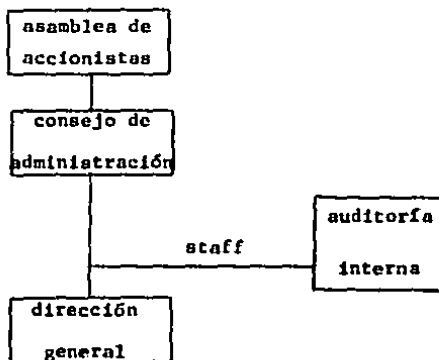
- 1.- el auditor interno nunca deberá tener autoridad sobre los departamentos auditados.
- 2.- el auditor deberá estar situado en la organización de la empresa de manera tal que no se vea imposibilitado a expresar sus opiniones firmemente y con la energía que demande la situación del problema.
- 3.- el auditor no deberá desarrollar o comprometerse en cualquier otra actividad que habrá de ser revisada y evaluada mas tarde por él.

(7) Lozano Nieva Jorge, Auditoría interna su enfoque operacional, administrativo y de recursos humanos, ECASA, segunda edición, México, D.F., 1986, p. 19.

2.9 Ubicación del departamento de auditoría interna.

Al analizar los organigramas de diversas organizaciones, encontramos que el departamento de auditoría interna reporta a diferentes niveles dentro de la misma organización: consejo de administración, dirección general, dirección de finanzas y otros funcionarios.

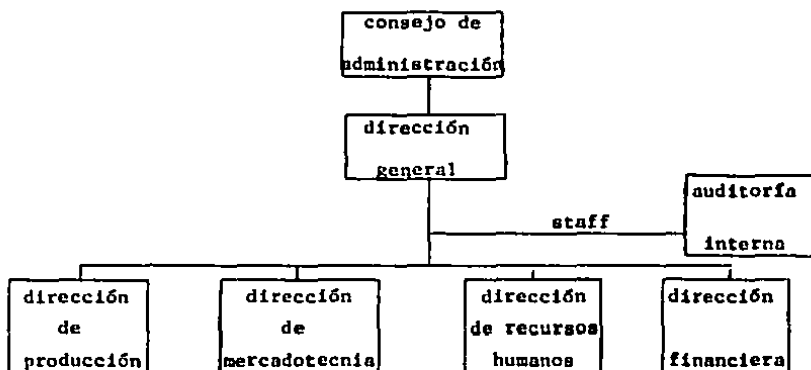
REPORTANDO AL CONSEJO DE ADMINISTRACION



características:

- los reportes o informes se entregan al consejo de administración directamente o vía comité de auditoría
- el departamento cuenta con mayor apoyo para la elaboración de su trabajo y mayor independencia para hacerlo
- los alcances no se ven afectados por los directores y jefes de áreas auditadas
- el auditor deberá satisfacer todas las necesidades del comité de auditoría (si existe), y sus programas y pruebas serán en base a las solicitudes de informes y análisis del consejo de administración.

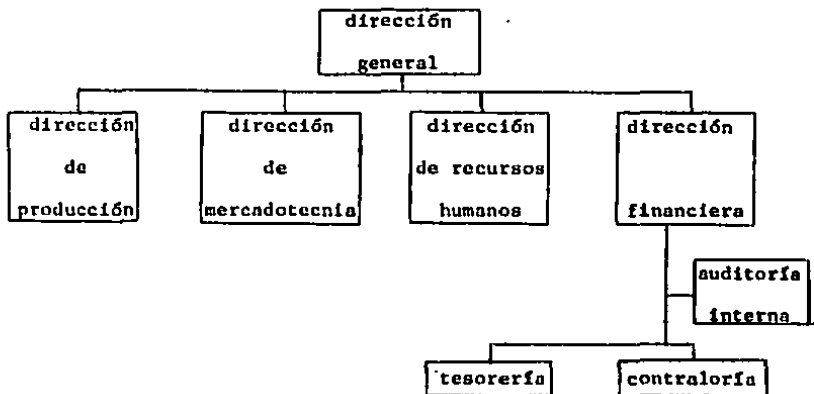
REPORTANDO A LA DIRECCION GENERAL



características:

- los reportes e informes se entregan al director general
- no se cuenta con el apoyo incondicional del consejo de administración
- se cuenta con el apoyo suficiente para tener la independencia necesaria, para el desarrollo adecuado de la auditoría y para no tener limitaciones en los alcances.

REPORTANDO A LA DIRECCION DE FINANZAS



características:

- el auditor interno tiene su independencia limitada y en consecuencia su trabajo no es valioso ni útil
- cuando se reporta a una persona sobre el área directa a su cargo, se puede caer en el error de no poner la suficiente atención en la resolución de los problemas detectados o de no ponerles solución
- cuando el encargado o jefe de auditoría interna reporta al director de finanzas, se necesita que el director financiero sea una persona abierta, objetiva, que escuche a sus subordinados, que tome en cuenta y ponga en práctica las sugerencias valiosas que se le hagan.

REPORTANDO A OTROS FUNCIONARIOS: COMO EL CONTRALOR Y EL CONTADOR
GENERAL

Características:

- la independencia está totalmente limitada
- no es objetivo el trabajo efectuado
- no se obtienen los alcances deseados y los procedimientos aplicados no son los correctos
- no se cumplen con los objetivos mínimos de la auditoría interna como control organizacional.

ANALISIS DE LA CORRECTA UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA

- La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser adecuada para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión.
- Los auditores internos deben contar con el apoyo de la administración y del consejo de administración para obtener cooperación de los auditados y poder llevar a cabo su trabajo libres de cualquier interferencia.
- Al director del departamento de auditoría interna se le debe de responsabilizar en lo individual, con suficiente autoridad para promover independencia y asegurar el cumplimiento del objetivo de auditoría.
- Debe haber comunicación directa entre el consejo de administración y el director de auditoría para fortalecer la independencia y que ambos se mantengan informados de los asuntos de interés mutuo.

Formalización del departamento de auditoría interna

El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna deben ser definidos por escrito en un documento formal que reúna las siguientes características:

Formalización del departamento de Auditoría

Interna

- establecer la posición del departamento dentro de la organización
- autorizar el acceso a registros
- aprobar el personal y los recursos físicos relevantes para la ejecución de las auditorías
- definir el alcance de las actividades de auditoría interna
- establecer que el director de auditoría debe proporcionar anualmente para aprobación de la administración e información del consejo, un resumen del programa de auditoría del departamento, plantilla de personal y presupuesto de operación.

Concluyendo tenemos:

El departamento de auditoría debe reportar directamente al consejo de administración o al director general, ya que al reportar a esos niveles no se afecta su independencia, -- imparcialidad y objetividad, lo que le da mayor valor a su trabajo y hará que el departamento de auditoría interna sea un eficaz control organizacional.

2.10 Relación del departamento de auditoría interna con otros departamentos.

El departamento de auditoría interna debe mantener relaciones con

- . auditores externos
- . otros auditores internos
- . comité de auditoría
- . consejo de administración

Básicamente el departamento de auditoría interna es un elemento de apoyo a sus actividades y objetivos.

Auditoría externa -- El auditor externo tendrá que evaluar la función del departamento de auditoría interna a fin de evitar duplicidad del trabajo buscando coordinar los esfuerzos de ambos auditores.

evaluación del departamento de auditoría interna
por el departamento de auditoría externa

- obtener un conocimiento amplio y detallado de sus funciones
- evaluar
 - la competencia profesional del departamento
 - la objetividad del mismo
 - el grado de confiabilidad en la función de auditoría interna como técnica de control interno
- terminada la evaluación el auditor externo decidirá el grado de confianza en el departamento de auditoría interna y coordinará la colaboración con el mismo.

Coordinación de auditoría externa con auditoría interna.

- auditoría externa informará al departamento de auditoría interna los reportes, papeles y cédulas que necesitará.
- auditoría externa se deberá informar del trabajo y programas de auditoría interna y de las conclusiones de los mismos.
- auditoría externa deberá informar oportunamente qué pruebas deberá realizar el departamento interno, ya sean de cumplimiento o sustantivas.
- deberá haber una supervisión constante y permanente de los auditores externos a los internos durante la realización conjunta de trabajos.

Coordinación de auditoría interna con otros auditores internos

- . el objetivo es evitar la duplicidad de esfuerzos y la excesiva demanda de requerimientos al personal de la empresa.
- . requisito: los otros auditores internos deberán realizar un análisis sobre el correcto funcionamiento del departamento de auditoría interna con el que se trabajará, de acuerdo - con las políticas y procedimientos establecidos para dicho departamento.
- . Tipos de coordinación con otros auditores internos:
 - con auditores de oficina matriz
 - con auditores de sucursales
 - con auditores de compañías afiliadas
 - con el departamento de auditoría internacional

Comité de auditoría y Consejo de Administración

En México está muy poco desarrollada la función del comité de auditoría interna, sin embargo, en caso de existir, su relación con el departamento de auditoría interna, será la misma que la del consejo de administración:

Relación del comité de auditoría y del consejo de administración con el departamento de auditoría interna.

- . realizar por su cuenta la función de supervisión y control a ejecutivos y a todo el personal de la empresa en el desempeño de su trabajo.
- . cumplir los programas diseñados para verificar la eficiencia y eficacia del control interno y el cumplimiento del mismo.
- . cumplir los programas relativos para poder dar confianza a la información financiera y operacional que se produce durante el periodo contable para una adecuada toma de decisiones.
- . el comité de auditoría y el consejo de administración deben apoyar al departamento de auditoría interna para que su trabajo sea útil y valioso, esto se logra mediante la formalización de sus funciones y programas en un documento oficial firmado por los representantes de ambos organismos de la entidad.

Sugerencias de trabajos a realizar por los alumnos:

1.- Realizar investigaciones en empresas que cuenten con departamento de auditoría interna sobre los siguientes aspectos:

fecha de fundación del departamento

razones para su formación

**ubicación original y actual en el organigrama de la empresa-
estructura original y actual del departamento**

funciones actuales del departamento

normas y políticas internas para su funcionamiento.

2.- Elaborar un trabajo en el que partiendo de una empresa determinada el alumno diseñe un departamento de auditoría, determine su posición dentro de la empresa, su estructura, sus funciones y formule la carta de formalización del departamento de auditoría interna.

CAPITULO 3.

FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL

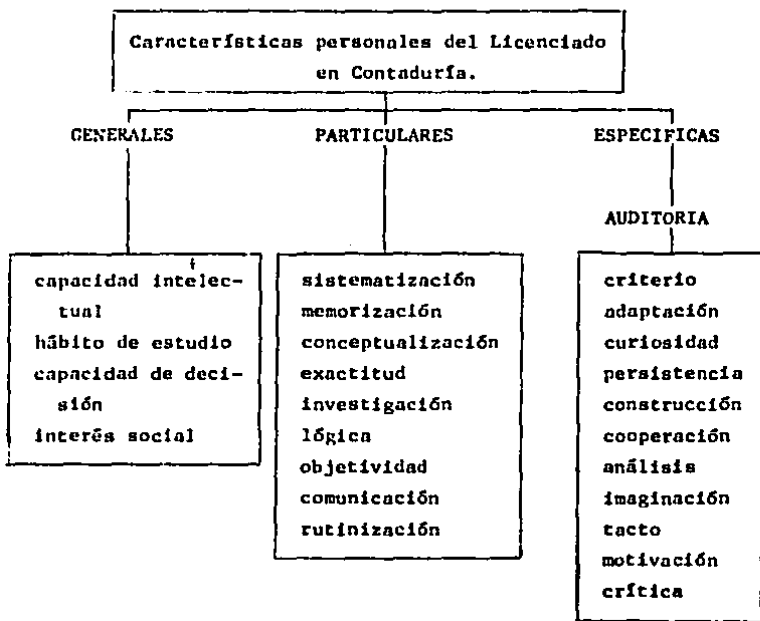
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

3. Funcionamiento y operación del departamento de Auditoría Interna.

Una vez ubicado el departamento de auditoría interna en la organización, debemos conocer su funcionamiento y las características que deben reunir los miembros del mismo.

3.1 Características personales y profesionales del auditor interno.

El auditor interno primero que nada es un Licenciado en Contaduría y como tal debe reunir las siguientes características:



El Licenciado en Contaduría que desee desempeñarse como auditor deberá reunir las aptitudes necesarias para realizar las siguientes actividades y funciones:

Requisitos generales personales y profesionales de todo aspirante a un puesto de auditor.

- preparación técnica.
 - combinación de talento, conocimientos y experiencia.
 - interés para obtener por medio de su trabajo el conocimiento de las actividades realizadas por los departamentos auditados.
 - no hacer juicios apresurados, deberá crearse una visión general de los problemas.
 - deberá mostrar cordura, no emitirá comentarios ni juicios hasta no estar seguro de la importancia y efecto de los errores.
 - habilidad para expresarse.
 - ser amable, de buen tacto y buena presentación.
- para los puestos de encargado hasta director del departamento, también se requiere:
- tener la capacidad de supervisar y dirigir el trabajo.-
 - . proporcionar instrucciones apropiadas a los subordinados
 - . verificar que los programas de auditoría sean respetados
 - . vigilar que los hallazgos, conclusiones e informe estén adecuadamente soportados
 - . asegurar que los informes de auditoría sean veraces, objetivos, claros, concisos, oportunos y constructivos
 - . determinar que se hayan cubierto los objetivos de auditoría
 - se hace indispensable la capacidad de planear, organizar, dirigir y supervisar.

La responsabilidad de reclutamiento y selección del personal recae en la dirección de recursos humanos y:

- a) en el caso del director: en el consejo de administración
- b) para los gerentes: en manos del director del departamento y del director general
- c) para los encargados y ayudantes: en el director y los gerentes del departamento.

En cada uno de los puestos del departamento debe buscarse que los aspirantes satisfagan las siguientes condiciones:

DIRECTOR DE AUDITORIA

Propósito:

- Elaborar y dirigir un programa amplio y total de auditoría interna en la empresa.

Autoridad y responsabilidad:

- El director de auditoría y sus representantes tienen pleno acceso, libre e irrestricto a todas las funciones, archivos, propiedad y personal de la compañía, y por lo tanto está autorizado a dirigir un programa amplio y total de auditoría interna en la compañía.
- establecer políticas.
- formular y ejecutar un plan completo de auditoría para la evaluación de los controles administrativos de todas las actividades de la compañía.
- examinar la eficacia de la administración y el acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.
- recomendar la mejora de los controles administrativos.
- analizar la aptitud de procedimientos.
- confirmar que las medidas tomadas por la administración operativa para corregir deficiencias denunciadas sean adecuadas.
- realizar análisis especiales a solicitud de la administración.

GERENTE DE AUDITORIA

Propósito:

- administrar la auditoría interna
- formular un programa completo y práctico de auditoría
- ejecutar el programa de conformidad con normas de auditoría
- mantener relaciones eficaces con la administración

Autoridad y responsabilidad:

- preparar un programa completo a largo plazo
- individualizar las actividades de auditoría en términos de costos, programación y calidad
- establecer la estructura departamental
- escoger y mantener un personal capaz de ejecutar la auditoría interna
- asignar sectores de auditoría, personal y presupuesto a los encargados
- formular un sistema de control de costos y calendarios para proyectos de auditoría
- establecer normas de desempeño y evaluarlas
- proporcionar informes a la administración e interpretar los resultados
- determinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos.

ENCARGADO DE AUDITORIA

Propósito:

- realizar análisis de actividades organizacionales y funcionales asignadas
- evaluar la suficiencia y eficiencia de los controles administrativos
- determinar si las dependencias de la compañía cumplen sus actividades de planificación, contabilidad, custodia o control
- planear y ejecutar la auditoría
- comunicar las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones
- realizar análisis especiales
- dirigir las actividades de los asistentes

Autoridad y responsabilidad:

- examinar las funciones y actividades y la idoneidad del sistema de control
- determinar la orientación y el empuje del esfuerzo de auditoría propuesto
- planear la teoría y el alcance de la auditoría y preparar un programa de auditoría
- determinar los procedimientos de auditoría a emplear
- identificar los puntos clave de control del sistema
- evaluar la eficiencia de los sistemas
- ejecutar la auditoría
- obtener, analizar y evaluar datos para formarse una opinión objetiva del sistema y del desempeño de las actividades
- dirigir, guiar e instruir a los asistentes
- hacer presentaciones orales o por escrito durante la auditoría y a su término
- preparar informes
- evaluar lo apropiado de las medidas correctivas.

ASISTENTE DE AUDITORIA

Propósito:

- ayudar a realizar análisis de actividades
- evaluar la suficiencia y la eficacia de los controles
- determinar si las dependencias organizacionales cumplen las actividades de planificación, contabilidad, custodia y control
- planear y ejecutar exámenes completos de áreas limitadas de auditoría
- comunicar las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones
- ayudar a llevar a cabo análisis especiales

Autoridad y responsabilidad:

- examinar las funciones y actividades de sectores asignados
- ayudar a determinar la orientación y el empuje del esfuerzo de auditoría propuesto
- ayudar a planear la teoría y el alcance de la auditoría
- ayudar a determinar los procedimientos de auditoría a emplear
- identificar los puntos clave de control del sistema
- ejecutar la auditoría de modo profesional
- obtener, analizar y evaluar datos para formarse una opinión -- objetiva
- ayudar a hacer presentaciones orales o por escrito
- preparar informes oficiales por escrito
- auxiliar a evaluar lo adecuado de las medidas correctivas adoptadas.

3.2 Plan de trabajo de auditoría interna a largo y corto plazo

Se debe definir el papel general de auditoría interna dentro de la organización, y posteriormente se establece un plan concreto a corto y a largo plazo, que delinien la forma y el contenido de la cobertura de auditoría durante un periodo dado.

3.2.1. Plan de auditoría a largo plazo.

Considerandos para desarrollar un plan:

. DE AUDITORIA A LARGO PLAZO

- a) el tamaño de la compañía y la tasa anticipada de crecimiento en los próximos cinco a diez años
- b) el tipo de ramo industrial al que pertenece la compañía y que problemas críticos podrían afectar dichos sectores
- c) cuales son las funciones más importantes de la empresa
- d) que medida de auditoría externa se realiza en la actualidad
- e) los datos se generan en forma manual o por computadora
- f) la situación financiera actual de la compañía

El plan a largo plazo puede ser quinquenal y lo podemos dividir en:

- auditoría para abarcar las principales funciones involucradas en las operaciones manufactureras y en el departamento de ingeniería, la cual se puede hacer cada dos o tres años.
- auditoría sobre los sectores contables, financiero y de ventas la cual se hace cada año.

Estos planes se presentan con estimaciones de días-hombre necesarios para completar los proyectos, los cuales son una indicación de la importancia que se asigne al área a auditar y de los problemas potenciales que se prevén en ese sector.

Ejemplo de un plan quinquenal de auditoría interna para operaciones manufactureras:

PLAN QUINQUENAL DE AUDITORIA INTERNA PARA OPERACIONES MANUFACTURERAS (dfas - hombre)						
Proyecto de auditoría	No. de proyecto de auditoría	1989	1990	1991	1992	1993
Operaciones	1 -Departamento de producción		10		10	
	2 -Función de compras	20		20		20
	3 -Control de calidad	5		5	5	5
	4 -Control de materiales	5	5	5	5	5
	5 -Departamento de recepción	5	5	5	5	5
	6 -Departamento de despacho	5	5	5	5	5
	7 -Seguridad de existencias		5		5	
	8 -Tramitación de pedidos	10		10		10
	9 -Sector de mantenimiento	5		5		5
	10 -Sistema de transportes			10		10
Ingeniería	1 -Investigación y desarrollo	5		5		5
	2 -Información técnica y control de datos		5		5	
	3 -Control de calidad		5		5	
	4 -Seguridad	5		5		5
	5 -Programación y control de diseños			5		5

**PLAN QUINQUENAL DE AUDITORIA INTERNA PARA
FINANZAS, CONTABILIDAD, VENTAS Y ADMINISTRACION**
(días - hombre)

Proyecto de auditoría No.	Proyecto de auditoría	1989	1990	1991	1992	1993
1.	Presupuestos	5		5		5
2.	Preparación y control de costos	10	10		10	10
3.	Control de existencias	10	10	10	10	10
4.	Sistema de nómina y distribución del trabajo	5	5	5	5	5
5.	Facturación	5	5	5	5	5
6.	Funciones de caja y tesorería	10	10	10	10	10
7.	Cuentas a cobrar	10	5	10	5	10
8.	Maquinaria, planta, equipo y demás activo fijo	5	5	5	5	5
9.	Depreciación	5		5		5
10.	Cuentas a pagar	10	10	10	10	10
11.	Crédito y cobranzas		10		10	
12.	Inventario físico y conciliación	5	5	5	5	5
13.	Comisiones de vendedores	5	5	5	5	5
14.	Plan de premios	5		5		5
15.	Formulación de pedidos		10			10
16.	Tramitación de pedidos	5		5		5
17.	Operaciones de ventas a sucursales			5		
18.	Sistema de pronóstico de ventas		5		5	
19.	Gastos de publicidad	5		5		5
20.	Gastos de comercialización		5		5	
21.	Función de atención a clientes	5		5		5
22.	Función de personal		5		10	
23.	Sector de elaboración de datos	10	5	10	5	10
24.	Relaciones industriales		5		5	
25.	Administración de contratos	5		5		5
26.	Relaciones con los clientes		5		5	
27.	Función de seguridad		5		5	
28.	Programa de participación de empleados	5		5	5	5
29.	Programa de acciones del personal		5		5	
30.	Control de emisión de acciones		5		5	
31.	Función de tesorería	5	5	5	5	5

3.2.2 Establecimiento de un plan anual de auditoría.

Una vez determinado el plan a largo plazo de auditoría interna, se formula el plan anual que es un boceto de trabajo detallado de cada uno de los proyectos programados para cada año del plan a largo plazo. Los proyectos se programan por orden de prioridad.

ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

1. Determinar la índole del proyecto de auditoría definiendo en detalle lo que debe lograrse.
2. Determinar el personal requerido para llevar a cabo adecuadamente la auditoría. El plan de que se trate y los días-hombre presupuestados.
3. Calcular los costos del año, incluidos los viajes, sueldos y otros gastos varios directos vinculados a los proyectos de auditoría.
4. Calcular el tiempo necesario para llevar a cabo el proyecto, incluido el análisis posterior y la emisión del informe.
5. El plan anual resulta de importancia crítica en el proceso de control y planificación, para que la administración pueda estudiar correctamente los informes sobre sectores y funciones clave.

PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Proyecto No.	Proyecto de auditoria	Sector	Días-hombre proyectados
89-01	Auditoria de cuadros de estados financieros	Finanzas	30
89-02	Elaboración de datos	Administración	10
89-03	Tramitación de pedidos	Operaciones-ventas	10
89-04	Facturación	Finanzas	5
89-05	Compras	Operaciones	20
89-06	Sistemas de pronósticos de ventas	Ventas-Finanzas	5
89-07	Costos de publicidad	Ventas-Comercialización	5
89-08	Relaciones con los clientes	Administración-ventas	10
89-09	Análisis de sucursales	Ventas-Comercialización	5
89-10	Sistema de nómina	Finanzas-Administración	10
89-11	Función de tesorería	Finanzas-Administración	5
89-12	Presupuestos y pronósticos	Finanzas	10
89-13	Programa de participación de empleados	Administración	5
89-14	Administración de contratos	Administración	5
89-15	Inventario físico	Finanzas	5
89-16	Auditoria del departamento de recepción	Operaciones	5
89-17	Auditoria del departamento de embarque	Operaciones	5
89-18	Auditoria del departamento de mantenimiento	Operaciones	5
89-19	Auditoria del sistema de transportes	Operaciones	5
89-20	Control de calidad- control de materiales	Operaciones	10

Los planes se presentan por orden prioritario de realización, incluyen los tres tipos de auditoría (financiera, administrativa y operacional), el sector involucrado y los días-hombre proyectados.

En la hoja anterior se presenta un ejemplo de un plan anual de auditoría. Una vez aprobado el plan anual situémonos en el proceso de realización de la auditoría interna.

Proceso de realización de la auditoría interna

- 1.- Formulación del programa a largo plazo
- 2.- Elaboración del plan anual de auditoría interna
- 3.- Determinación de fechas y personas específicas que la realizarán
- 4.- Elaborar una gráfica de Gantt en base a las fechas determinadas y del personal asignado
- 5.- Formular los programas de trabajo de auditoría interna
- 6.- Aprobación del programa de auditoría
- 7.- Realización de la auditoría interna en base al programa.

3.3 Estructura operativa.

Estructura operativa es el conjunto de políticas y procedimientos formalmente definidos para un funcionamiento adecuado del departamento de auditoría interna, cuyo fin es que el trabajo se desarrolle uniformemente.

Elementos integrantes de la estructura operativa:

- sistema de índices
- catálogo de marcas
- programas de auditoría
- cuestionarios de evaluación del control interno
- sistemas de control de horas trabajadas y horas no productivas
- archivo de documentos
- evaluación del desempeño del personal
- capacitación y entrenamiento

3.3.1 Sistema de índices

- consiste en asignar una letra y/o número a los papeles de trabajo de la auditoría de un rubro, área o función específica,
- objetivo: uniformar el trabajo y facilitar la supervisión del mismo
- el responsable de elaborarlo es el director del departamento
- son una parte del lenguaje propio de la auditoría
- sistemas existentes de índices: numérico
alfabético
alfanumérico

Ejemplos de sistemas de índices:

- Sistema de índices numérico -

I. Auditoría Financiera

- 1. activo
 - 1.1 efectivo
 - 1.2 clientes
 - 1.3 inventarios
 - 1.4 activo fijo
- 2. pasivo
 - 2.1 acreedores bancarios
 - 2.2 proveedores
- 3. capital contable
- 4. ingresos
- 5. egresos

II. Auditoría administrativa

- 1. área de inventarios
 - 1.1 objetivos y políticas
 - 1.2 procedimientos
 - 1.3 funcionamiento
 - 1.3.1 compras
 - 1.3.2 almacenamiento
 - 1.3.3 trasposos a producto terminado
- 2. área de ventas

III. Auditoría operacional

- 1. ciclo de ventas
- 2. ciclo de producción

- Sistema de Indices alfabético

- A. auditoría financiera
- Aa hojas de trabajo
- Ab efectivo
- Ac inversiones permanentes
- Ad inventarios
- Ae ciclo de ingresos
- B. auditoría administrativa
- Ba área de cuentas por cobrar
- Bb área de cuentas por pagar
- C. auditoría operacional
- Ca ciclo de compras y gastos
- Cb ciclo de tesorería

- Sistema de Indices alfanumérico

A	<u>auditoria financiera</u>
A.1	activo
A.1.1	efectivo
A.1.2	clientes
A.2	pasivo
A.3	capital contable
B	<u>auditoria administrativa</u>
B.1	área de cuentas por cobrar
B.2	área de cuentas por pagar
C	<u>auditoria operacional</u>
C.1	ciclo de compras y gastos
C.2	ciclo de tesorería

3.3.2 Catálogo de marcas

- consiste en definir marcas específicas para cada procedimiento o revisión determinada realizadas en cualquier auditoría.
- objetivo es facilitar la supervisión del trabajo y evitar confusiones en el mismo.
- son la otra parte del lenguaje del auditor.
- es obligación del director del departamento diseñarlo y debe incluir la totalidad de las marcas usuales relativas a trabajos o pruebas repetitivas.

Ejemplo de catálogo de marcas:

- ✓ sumas correctas
- ✓ cálculos correctos
- @ dato obtenido de los papeles del año anterior
- ✗ gasto con comprobante con todos los requisitos fiscales
- ✓ control cumplido satisfactoriamente
- ✗ control no cumplido, desviación
- ✓ dato cotejado contra el estado de cuenta del banco o de la casa de bolsa o del proveedor
- 4 dato proveniente de la balanza de comprobación
- 4 dato proveniente de los auxiliares de la empresa
- ✓ depósito sellado por el banco coincidiendo la fecha con la de la cobranza
- ✓ cheque firmado de recibido por el beneficiario

3.3.3 Programa de auditoría

- consiste en el desarrollo de programas específicos para la auditoría de cada área.
- debe incluir la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas a realizar, es decir listar los procedimientos que se efectuarán, tener espacio para indicar quien los realizó y en qué fecha.
- la responsabilidad de elaborar estos programas es de los gerentes del departamento de auditoría y el director del mismo deberá autorizarlos.

Ejemplos de programas de auditoría financiera

EFFECTIVO				
No	Procedimiento de auditoría	ref.	fecha	hecho por
1	Obtener detalles de respaldo y concordarlos con el balance de comprobación, registros del libro mayor y del auxiliar. Verificar su exactitud matemática.			
2	Solicitar confirmación a la fecha del balance general, de los bancos con los que la compañía tuvo relaciones durante el ejercicio.			
3	Obtener una tabulación de las transferencias entre las cuentas bancarias de la empresa, correspondiente a varios días antes y después de la fecha del balance general y cerciorarse de que las dos partes de estas transacciones hayan sido debidamente registradas.			
4	Al recibir la confirmación bancaria: a) comprobar los saldos confirmados con las conciliaciones bancarias. b) asegurarse de que los otros asuntos confirmados estén debidamente registrados y adecuadamente revelados. c) indagar respecto a cualquier otra restricción sobre la disponibilidad de los saldos registrados.			
5	Revisar la clasificación de montos registrados.			
6	De la conciliación bancaria: a) rastrear los depósitos en tránsito hasta la fecha de registro y cerciorarse de que el lapso de tiempo sea razonable. b) indagar respecto a cheques pagados con fechas que no concuerden con el período registrado en los auxiliares. c) indagar respecto a cheques significativos pendientes de cobro, que no hayan pasado por el banco, dentro de un período razonable. d) asegurarse de que otros elementos de la conciliación que no sean cheque pendiente de cobro y depósitos en tránsito, estén debidamente registrados.			

ACTIVO FIJO

No	Procedimiento de auditoría	ref.	fecha	hecho por
1	Obtener y verificar la exactitud matemática de las hojas de trabajo de resumen, tanto de los activos fijos y de la depreciación acumulada para libros, como para efecto de impuestos y conciliar los saldos con la balanza de comprobación, el libro mayor y los auxiliares.			
2	Conciliar adiciones a la depreciación acumulada, con las cuentas de gastos relacionados. Realizar la revisión analítica del gasto de depreciación tanto para libros como para propósitos de impuestos. Efectuar cualquier verificación adicional que se considere necesaria.			
3	Realizar una revisión analítica de los gastos de reparaciones y mantenimiento, determinar en que grado es necesario examinar la documentación sobre dichos gastos.			
4	Verificar sobre una base selectiva las adiciones a los activos fijos en cuanto a su razonabilidad, examinando los documentos de respaldo.			
5	Obtener y verificar la exactitud matemática de los detalles de bajas de propiedad, planta y equipo y deducciones relacionadas en las cuentas de depreciación acumulada. Los detalles deben incluir ingresos brutos procedentes de ventas, ganancias o pérdidas resultantes, y otros detalles pertinentes. Comprobar las bajas significativas con documentos de respaldo y verificar los cálculos de ganancias o pérdidas por las ventas.			
6	Cerciorarse de que el costo por interés se haya capitalizado de manera apropiada en adiciones importantes y revisar los montos en cuanto a su razonabilidad.			
7	Revisar la clasificación en los estados financieros y la descripción de cuentas relacionadas a los activos fijos.			
8	Revisar los principios de contabilidad relacionados en cuanto a propiedad y consistencia.			
9	Documentar los asuntos para revelación en los estados financieros y verificar en la medida que se considere necesario.			

3.3.4

Cuestionarios de evaluación del control interno

- son cuestionarios del control general y de los específicos de cada ciclo o flujo de transacciones.
- objetivo es facilitar la revisión del control interno y evitar la pérdida de tiempo de tener que recurrir a los manuales cada auditoría para conocer los controles existentes.
- se basan en los manuales de políticas y procedimientos del control interno establecido por la administración.
- son los controles que deben ejecutarse y que deberán ser probados después de que sean contestadas las preguntas del cuestionario.
- debe analizarse si los controles satisfacen las necesidades de la entidad y si cumplen los objetivos para los cuales fueron impuestos.

Ejemplo de cuestionario del control interno

Cuestionario de control interno de caja y bancos

	sí/no	N/A	comentarios
1.- se emplea el sistema de fondo fijo?			
2.- existe una sola persona responsable de cada uno de los fondos?			
3.- Respecto a los comprobantes de caja:			
a) están numerados previamente?			
b) se requieren para efectos de poder efectuar pagos con estos fondos?			
c) se firman por las personas quienes reciben el efectivo?			
d) indican el importe de las salidas de efectivo tanto en forma numérica como en letras?			
e) son aprobados por una persona responsable?			
f) se cancelan con sello de pagado fechador conjuntamente con la documentación que ampara dichos pagos?			
4.- Tiene el encargado del fondo acceso al efectivo recibido?			
5.- Tiene el encargado del fondo acceso a los registros contables?			
6.- Se expiden los cheques para reembolso del fondo a nombre de la persona responsable?			
7.- Se autorizan debidamente los anticipos de sueldos a empleados que se hagan con efectivo del fondo?			
8.- Se depositan inmediatamente los cheques que han sido pagados con efectivo del fondo?			
9.- Contiene el fondo cheques postdatados?			
10.- Cuando se reembolsa el fondo se auditan inmediatamente los comprobantes de caja?			
11.- Se hacen arqueos sorpresivos de los fondos de efectivo?			
12.- Son los fondos racionales en cuanto a su monto?			
13.- Se concilian periódicamente los registros contables con los estados de cuenta bancarios?			
14.- Se investigan adecuadamente las partidas antiguas que están en conciliaciones bancarias?			
15.- Se depositan inmediatamente todas las cobranzas realizadas en el día?			
preparó	fecha	revisó	fecha

3.3.5 Sistema de control de horas trabajadas y de horas no productivas.

- es un control de los tiempos de trabajo del personal.
- sus objetivos son:
 - . coordinar y controlar el trabajo de todo el departamento.
 - . controlar el tiempo empleado en la auditoría de cada área de la empresa para que sirva como parámetro en los años siguientes.
 - . controlar el tiempo empleado en colaboración con los auditores externos o con otros auditores internos.
 - . controlar el tiempo productivo y el no productivo del departamento.
- los formatos deben ser diseñados por el director del departamento, siendo recomendable que contengan los siguientes datos:
 - . fecha de cierre del período del reporte
 - . clave del empleado
 - . empresa o área que auditó
 - . tiempo empleado (normal y extra)
 - . tiempo no productivo
 - . gastos de hospedaje, alimentación y transporte
- se puede anexas un formato especial de gastos en caso de auditorías a sucursales en otras poblaciones.
- los reportes se diseñarán de acuerdo con las necesidades de control e información del departamento.

Ejemplos de reportes de tiempos y gastos son los siguientes:

REPORTE DE TIEMPOS Y GASTOS

Oficina _____ Categoría _____ Semana terminada _____
 Empleado _____ No. de empleado _____
 Firma _____

CONCEPTO	DISTRIBUCION DEL TIEMPO							HORAS		NUMERO DEL PROYECTO	GASTOS
								TOTAL	EXTRAS		
	S	D	L	M	M	J	V				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
TOTAL CARGABLE										/	
VARIOS NO CARGABLES										/	
ENTRENAMIENTO											
RECLUTAMIENTO											
JUNTAS											
VACACIONES											/
DIAS FESTIVOS											/
ENFERMEDAD											/
PERMISOS AUTORIZADOS											/
PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO											/
TOTAL DE TIEMPO Y GASTOS										/	
TIEMPO EXTRA										/	

REPORTE DETALLADO DE GASTOS

Oficina _____ Categoría _____ Semana terminada _____

Empleado _____ No. de empleado _____

Firma _____

PROYECTO	EROGACIONES				
	transporte	hotel	alimentos	otros	totales
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
total erogado					

OBSERVACIONES:	SALDO ANTERIOR
	ANTICIPO RECIBIDO
	EFFECTIVO ENTREGADO A
	TOTAL EROGADO
	SALDO FINAL

agregue las hojas necesarias para mayor detalle, anexe los comprobantes.

3.3.6 Archivo de documentos

el director de auditoría interna:

- formulará políticas especiales sobre el archivo de las cédulas y papeles de trabajo.
- diseñará hojas de trabajo y pastas de legajos.
- determinará cuanto tiempo se deberán conservar los papeles y quien será su custodio.
- designará un lugar determinado para el archivo y resguardo de los papeles de trabajo, tanto los permanentes y los transitorios (la información que contienen es confidencial).
- controlará la correspondencia que el departamento de auditoría mantenga con los otros departamentos de la compañía y la que tenga con organizaciones externas (como auditores externos).

Ejemplo de políticas del archivo de documentos.

Políticas del archivo de documentos

1. Todos los papeles de auditoría interna se conservarán durante un período de cinco años, incluyendo legajos y correspondencia; los informes se conservarán diez años.
2. Los papeles de trabajo se archivarán por legajos, numerando éstos en base a la fecha de su elaboración, por ejemplo 1/89, 2/89, 3/89.
3. Los legajos de las auditorías realizadas durante el año anterior y el actual, se conservarán en las oficinas de los gerentes de auditoría interna y sólo tendrán acceso a ellos los miembros del mismo departamento.
4. Los papeles de los demás años anteriores se archivarán en la bodega del archivo muerto en las gavetas que nos han sido asignadas para tal efecto, las cuales tendrán candado permanente y sólo podrán ser consultados por el personal de auditoría interna.

3.3.7 Evaluación del desempeño del personal.

- es el análisis que se realiza del trabajo desarrollado por el personal del departamento durante un periodo determinado de tiempo.
- el objetivo es tener un parámetro de medición del desempeño del trabajo realizado durante ese tiempo.
- el director debe diseñar formatos especiales en que se pueda evaluar objetivamente el desarrollo de cada uno de los miembros del departamento.
- el formato deberá incluir los siguientes aspectos a evaluar:
 - . conocimientos técnicos
 - . habilidad analítica y de juicio
 - . documentación de papeles de trabajo
 - . expresión oral y escrita
 - . productividad
 - . supervisión del personal
 - . actitud ante el trabajo
 - . relaciones con el personal de las áreas auditadas.
 - . características personales
 - . renglones para comentarios.
- las evaluaciones nos ayudan a determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento, así como definir los ascensos y aumentos de sueldos.

un ejemplo de formato de evaluación de personal es el siguiente:

EVALUACION DE LA ACTUACION DEL PERSONAL

Nombre _____ Categoría _____

Tipo de auditoría _____ Función auditada _____

Fecha de inicio _____ Fecha de entrega _____ total horas _____

Describe el trabajo asignado _____

Está esta persona trabajando arriba, dentro o abajo de su clasificación actual en este trabajo? (subraye uno).

Debe considerarse difícil este trabajo? sí _____ no _____

explique _____

CONOCIMIENTOS TECNICOS

arriba dentro abajo sin base

- | | |
|-------|---|
| _____ | Principios de contabilidad, teoría de impuestos o experiencia funcional en consultoría. |
| _____ | Normas de auditoría o experiencia en área especializada. |
| _____ | Industria especializada y/o requerimientos reglamentarios. |
| _____ | Preparación del informe del auditor. |
| _____ | Colaboración para el informe. |
| _____ | Desarrollo actual en el campo. |
| _____ | Evaluación de esta área. |

Comentarios _____

JUICIO Y HABILIDAD ANALITICA

arriba dentro abajo sin
base

- _____
- _____ Aplica en forma práctica la teoría contable,
de auditoría, operativo y/o fiscal a cir-
_____ cunstancias individuales del trabajo asig-
_____ nado.
- _____ Reconoce y prontamente notifica a los supe-
_____ riores los errores técnicos.
- _____ Formula soluciones alternativas a los pro-
_____ blemas.
- _____ Toma y documenta decisiones adecuadas.
- _____ Distingue entre los procedimientos neces-
_____ rios y no necesarios.
- _____ Evaluación en esta área.

Comentarios _____

DOCUMENTACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

arriba dentro abajo sin
base

- _____ Organización.
- _____ Conciso o breve.
- _____ Explicaciones claras y conclusiones razona-
_____ bles..
- _____ Cuidado, integridad, autorevisión.
- _____ Limpieza y legibilidad.
- _____ Evaluación en esta área.

Comentarios _____

EXPRESION ORAL Y ESCRITA

arriba dentro abajo sin
base

Comunica y/o entiende instrucciones.
Vende ideas y obtiene aceptación y acción
en forma efectiva.
Se comunica con otros.
Calidad de las comunicaciones escritas.
Evaluación en esta área.

Comentarios _____

PRODUCTIVIDAD

arriba dentro abajo sin
base

Planea y organiza efectivamente.
Termina los trabajos de acuerdo con las
instrucciones.
Asume responsabilidad.
Sostiene trabajo productivo.
Cumple con presupuestos de tiempo razona-
bles.
Controla en forma efectiva y termina sus
trabajos.
Evaluación en esta área.

Comentarios _____

SUPERVISION DEL PERSONAL

arriba dentro abajo sin
base

Motiva, utiliza y supervisa efectivamente.

Entrena al personal voluntaria y efectivamente.

Delega responsabilidad apropiadamente.

Evaluación en esta área.

Comentarios _____

ACTITUD

arriba dentro abajo sin
base

Enfoque positivo y profesional.

Es positivo a sugerencias y orientación.

Iniciativa, automotivación, y voluntad para aprender.

Evaluación en esta área.

Comentarios _____

RELACIONES CON EL PERSONAL

arriba dentro abajo sin
base

Facilmente obtiene confianza, respeto y co-
operación.
Interesado en proporcionar calidad.
Responde innovativa y constructivamente a
las necesidades de la auditoría.
Evlucción en esta área.

Comentarios _____

CARACTERISTICAS PERSONALES

arriba dentro abajo sin
base

Habilidad para llevarse bien con la gente.
Actuación bajo presión.
Confiable.
Serenidad y madurez.
Evaluación en esta área.

Comentarios _____

Comentarios generales _____

Comentarios del personal que está siendo evaluado _____

Comentarios del director de auditoría interna _____

Elaboró: nombre, fecha y firma _____

Miembro del personal evaluado: nombre _____

Fecha de discusión de la evaluación y firma _____

Gerente del departamento _____ Fecha _____

Director de Auditoría Interna _____ Fecha _____

3.3.8 Capacitación y entrenamiento

- es necesario que el personal del departamento esté actualizado y que tenga los conocimientos necesarios para auxiliar a la entidad en el logro de sus objetivos.
- a través del desarrollo de programas de capacitación y entrenamiento se actualiza a los miembros del departamento y se les mantiene en la mejor posición técnica para desempeñar su trabajo.
- puede ser realizada internamente o recurrir a fuentes externas.
- debe ser coordinada y controlada adecuadamente mediante el diseño de programas y de la elaboración de evaluaciones al personal, que sirvan de base para determinar si éste aprovecha los cursos que se le imparten.

Sugerencias de trabajos a realizar por los alumnos:

- 1.-Elaborar una encuesta entre directores y jefes de departamentos de recursos humanos acerca de cuáles son las características que para ellos debe reunir el contador, tanto personales como profesionales.
- 2.-Realizar una investigación en varias entidades que tengan departamentos de auditoría interna sobre los requisitos para ocupar los puestos dentro de dicho departamento, tanto profesionales como personales.
- 3.-Elaborar un plan de auditoría a largo y a corto plazo para una empresa determinada, considerando los factores mencionados en este capítulo.
- 4.-Desarrollo de una estructura operativa de un departamento de auditoría interna, que incluya:
 - sistema de índices
 - catálogo de marcas
 - programas de auditoría administrativa, operacional y financiera de las áreas más importantes de la empresa
 - cuestionarios para la evaluación del control interno de las áreas más significativas de la entidad
 - políticas para el archivo de documentos y papeles de trabajo
 - formas para la evaluación del personal
 - formatos para el control del tiempo trabajado y de los gastos incurridos en el período
 - programas de capacitación y entrenamiento.

CAPITULO 4.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

4. Auditoría administrativa

4.1 Proceso administrativo

es aquel por medio del cual se "buscan lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa"⁽¹⁾, es decir, es el proceso por el cual la administración se lleva a cabo.

objetivos

- lograr que la administración sea eficiente y completa
- alcanzar una total eficiencia en la coordinación de los recursos de una entidad.

Fases del proceso administrativo

- planeación
- organización
- integración
- dirección
- control

(1) Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas, teoría y práctica primera parte, Limusa, trigésima primera edición, México D.F. 1984,

Fases del Proceso Administrativo

- Planeación
- "fijar los puntos concretos de acción que ha de seguir la empresa"(2)
 - establecer los principios que habrán de orientarla
 - fijar la secuencia de operaciones para alcanzar las metas
 - fijar tiempos requeridos
- Organización
- "estructurar técnicamente las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los recursos de un organismo social"(3)
 - fijar la autoridad y responsabilidad de cada nivel
 - determinar como deben dividirse las actividades para lograr el fin general.
- Integración
- "obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad"(4)
 - encontrar y escoger los elementos necesarios
 - lograr que los nuevos elementos se articulen lo más rápido posible al organismo social.

continúa

Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas, teoría y práctica.
Segunda parte. Limusa, Vigésima primera edición, México, D.F. 1983:

(2) p. 165

(3) p. 212

(4) p. 256

Fases del Proceso Administrativo

Dirección

- "lograr la realización de todo lo planeado"⁽⁵⁾
- el administrador ejerce su autoridad a base de decisiones y la delega
- "se vigila que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas"⁽⁶⁾
- vigilar, coordinar e impulsar las acciones de cada miembro, para que el conjunto de ellos realice del modo más eficaz los planes señalados.

Control

- "medición de los resultados actuales comparándolos con los pasados y con los esperados"⁽⁷⁾
- "corregir, formular y mejorar nuevos planes"⁽⁸⁾

para dar cumplimiento a los conceptos anteriores, las empresas realizan auditorías administrativas.

Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas, teoría y práctica. Segunda parte, Limusa, Vigésima primera edición, México, D.F. 1983:

(5) p. 305.

(6) p. 305.

(7) p. 355.

(8) p. 355.

4.2 Auditoría administrativa

Conceptos

William P. Leonard.- "la auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que den a sus recursos humanos y materiales."⁽⁹⁾

José Antonio Fernández Arena.- "la auditoría administrativa es la revisión metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y participación individual de los integrantes de la institución."⁽¹⁰⁾

Resumiendo tenemos que la auditoría administrativa es la que se realiza sobre la estructura organizacional, sus objetivos y la interrelación de sus elementos.

Rodríguez Valencia. Sinópsis de auditoría administrativa, Trillas, cuarta edición, México, D.F. 1987:

(9) p. 3

(10) p. 3.

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA 79

De los conceptos anteriores, se desprenden los siguientes objetivos

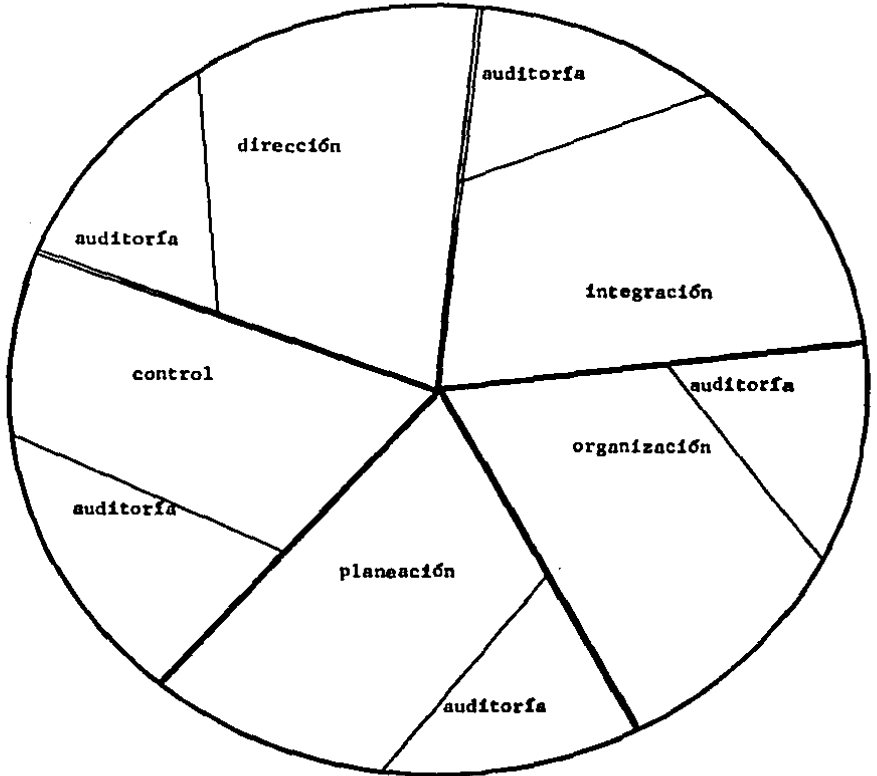
Objetivos de la auditoría administrativa

- proporcionar un panorama administrativo general de la empresa.
- señalar el grado de efectividad con que opera cada una de las funciones que la integran.
- ayudar a la dirección a lograr y mejorar la posición de la empresa.
- proporcionar un servicio especializado a la administración pues ve desde un punto de vista imparcial e independiente las necesidades y capacidades de todos los departamentos de la entidad.
- servir de fuente de información y asesoramiento cuando se cambian o planean los programas administrativos de las áreas de la empresa.

De los objetivos podemos resaltar su importancia:

es un servicio de consultoría a la dirección pues es una herramienta especializada para la evaluación continua de los métodos y actuación en todas las áreas de la empresa.

El proceso administrativo



La auditoría debe estar presente en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo como el elemento básico de la supervisión.

4.3 Metodología

Metodología de la auditoría administrativa

- Estudio preliminar
- Planeación de la auditoría
- Investigación y examen
- Análisis y evaluación
- Informe final
- Implantación de las recomendaciones
- Seguimiento

- A) Estudio preliminar.- realización de revisiones someras y entrevistas no profundas.
-objetivo: formarse un criterio sobre el campo de trabajo, tener una primera idea global y usarla como base de la siguiente etapa.
- B) Planeación de la auditoría.-elaborar el programa de auditoría
-definir el personal y el tiempo necesario para realizarla.
- C) Investigación y examen.-elaborar entrevistas, listas de comprobación, cuestionarios, observación de diagramas de flujo, manuales, organigramas, etc.
-objetivo: obtener la información correcta y suficiente para dar un apoyo confiable a todo el análisis y a las recomendaciones que se realicen.
- D) Análisis y evaluación de la información obtenida.-analizar, evaluar e interpretar la información recopilada y preparar una conclusión.
- E) Informe final de auditoría administrativa.-documento que contiene el trabajo realizado, los resultados y recomendaciones para resolver los problemas existentes.
- F) Implantación de las recomendaciones.-llevar a cabo las medidas propuestas.
- G) Seguimiento.-ver si las medidas implantadas solucionan los problemas detectados adecuadamente.

4.4 Levantamiento de información

Técnicas para la obtención de información:

- la entrevista
- la observación de campo
- la obtención de evidencia documental

La ENTREVISTA

Características:

- es la técnica más importante por su contenido, método y aplicación
- permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo.
- ayuda a verificar inferencias y observaciones.

consideraciones a tomar
durante la entrevista

atmósfera.-lugar adecuado y trato amable
ambiente de confianza.-disminuir la ten-
sión

se logra con:

- tratar con cortesía
- mostrar interés al escuchar
- seleccionar áreas familiares al entre
vistado para iniciarla
- no ser sarcástico de sus comentarios
- ponerle atención al entrevistado.

Tipos de entrevista

no dirigida

dirigida

Pasos al realizar la entrevista

- 1.-explicar al interrogado el fin que perseguimos y los beneficios que deseamos obtener
- 2.-crear un ambiente de confianza
- 3.-permitir al interrogado expresar sus ideas
- 4.-formular las preguntas concretas
- 5.-anotar las respuestas obtenidas
- 6.-eliminar las interrupciones
- 7.-evitar contradecir al interrogado
- 8.-observar detalles secundarios como actitud, cooperación y claridad del interrogado
- 9.-redactar los resultados y conclusiones de la entrevista en un lenguaje sencillo y claro.

La OBSERVACION DE CAMPO

- su finalidad es complementar, confrontar y verificar la información recopilada
- ayuda a penetrar en el campo de acción de la auditoría.

Pasos de la observación

- 1.-definir el objeto que se observa (o proceso)
- 2.-anotar sus características, clasificarlas, analizarlas y criticarlas
- 3.-conservar las notas para su posterior consulta.

LA OBTENCION DE EVIDENCIA DOCUMENTAL

Su objetivo es recolectar y hacer un primer examen de la información

Pasos de la obtención de evidencia documental

- 1.-recolección de información, tomar en cuenta la calidad, cantidad y veracidad de la misma
- 2.-análisis de la información
- 3.-clasificación de la información técnica y sistemáticamente - para llegar a conclusiones.

Se pueden combinar las tres técnicas para obtener mejor evidencia.

4.5 Preparación de papeles de auditoría

objetivo.-dejar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas.

Tipos de papeles de auditoría administrativa:

a) hechos por el auditor

- . descripciones de las observaciones directas
- . diagramas y gráficas de entrevistas y procesos observados
- . narrativas de los procesos
- . entrevistas con el personal

b) recopilados durante su trabajo

- . diagramas y gráficas de sistemas y procesos
- . narrativas y descripciones de sistemas y procesos
- . catálogos de cuentas e instructivos para su aplicación
- . manuales de contabilidad y costos
- . guías contabilizadoras

4.6 Verificación de la información

- el fin es la obtención de evidencia objetiva de la información recopilada
- se realiza en base a los programas
- se deben documentar las deficiencias encontradas en papeles de --- trabajo.

4.6.1. Programas de auditoría

características

- son una guía para el auditor para asegurar que se cubrirán todos los aspectos
- señala orientaciones sobre la forma en que habrá de plantearse la revisión
- indica los procedimientos de los cuales se seleccionarán los que se estimen convenientes para la obtención de los datos
- en él se registrará lo efectuado y en donde se realizó dando cumplimiento a cada uno de los pasos.

Tipos de programas

- generales: se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos que se deben aplicar mencionando los objetivos particulares.
- analíticos: describe detalladamente la forma de aplicar los procedimientos de auditoría.

Ventajas de trabajar con programas:

- 1.-proporcionan un plan a seguir
- 2.-sirven de guía práctica al hacer la planeación
- 3.-fijan la responsabilidad que corresponde a cada auditor
- 4.-se modifican o adaptan según la información requerida y las características de la empresa
- 5.-sirven para determinar el alcance y efectividad de los procedimientos
- 6.-el sucesor de un trabajo puede fácilmente observar lo realizado
- 7.-al terminar la auditoría se usa para ver si no hubo omisión en su desarrollo.

elementos del programa

fecha de iniciación
descripción de la tarea a efectuar
responsable o ejecutor del procedimiento
referencia a donde se realizó el trabajo
otra información útil

4.6.2. Control documental de deficiencias en papeles de auditoría

objetivos

- facilitar a los supervisores el conocimiento de las deficiencias de la empresa
- evitar la pérdida de tiempo al supervisar y al realizar el informe de auditoría
- mantener ordenadas y localizadas las deficiencias a incluir en el informe.

Método para controlar las deficiencias detectadas

- 1.-dejar evidencia en la sección que se audita en los papeles de trabajo de que existe una deficiencia
- 2.-referenciar las deficiencias a una sección especial de los papeles que se llame "deficiencias detectadas"
- 3.-En esta sección referenciamos a los papeles en donde se encontró (cruzamos).
- 4.-En la sección aludida se hará una descripción de la deficiencia, indicando:
 - a) deficiencia detectada
 - b) implicación y repercusiones en la administración de la compañía
 - c) indicar posibles soluciones a la deficiencia detectada.

4.7 Evaluación

se puede realizar

de todo el proceso administrativo

de una fase del proceso

La administración puede evaluarse con tres perspectivas:

- a - por los resultados finales comparándolos con los objetivos y metas
- b - por la actuación y potencial del personal
- c - por los procesos y métodos de la función misma.

Proceso de evaluación

1.-Determinación del peso de cada función de la empresa.

2.-Determinar las categorías por evaluar:

en base a la naturaleza, importancia y condiciones de cada empresa

por ejemplo se pueden determinar los siguientes:

- objetivos y planes
- políticas y normas
- organigrama
- métodos y procedimientos
- sistemas de control interno
- medios de operación
- potencialidad de los recursos humanos y materiales.

3.-Asignación de puntos a la categoría para alcanzar la eficiencia de su función.

4.-Determinación de grados

se determinan grados según la eficiencia en la administración - de cada función.

5.-Se pondera cada función

se logra multiplicando el peso por grado.

Según los puntos obtenidos, se evaluará la eficiencia de la administración de la empresa en base a la siguiente tabla:

puntos	porcentaje de eficiencia
45 a 50	90 a 100 % Muy buena
40 a 44	80 a 89 % Buena
30 a 39	60 a 79 % Regular
20 a 29	40 a 59 % Mala
0 a 19	0 a 39 % Muy Mala

Para calificar las funciones en base a lo anterior, el auditor se basará en:

- la información recopilada, analizada e interpretada
- las deficiencias detectadas y las sugerencias hechas
- su criterio, juicio y experiencia son la base de la evaluación.

4.8 Emisión del informe.

El auditor debe transmitir de una manera eficaz la información que ha obtenido en sus investigaciones.

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| características
del
informe | } | <ul style="list-style-type: none">. el texto debe ser interesante y ameno. debe comunicar el mensaje de manera objetiva. tiene que ser de fácil comprensión. se debe presentar a la mayor brevedad posible. debe estimular a la acción e influir a una decisión. es la conclusión del trabajo del auditor |
|-----------------------------------|---|--|

Procedimientos para elaborar un informe

- 1.-concluir el trabajo y obtener conclusiones
- 2.-dar a conocer al supervisor las conclusiones
- 3.-presentar un borrador del control de deficiencias con los resultados de la auditoría a los jefes de los departamentos auditados, -- quienes confirmarán las conclusiones y se comprometerán a implementar las sugerencias para corregir las deficiencias encontradas mediante la firma del borrador
- 4.-emisión formal del informe.

partes
del
informe

material preliminar

portada
carta de presentación
prefacio
sumario

informe

propósito
periodo
alcance
métodos utilizados
copia de cuestionarios utilizados
personas entrevistadas
deficiencias de áreas funcionales
deficiencias de la administración
general
apreciación de la empresa
conclusiones y recomendaciones

anexos

gráficas
cuadros
formas
diagramas de flujo
hojas de trabajo
hojas de datos
programas de trabajo

4.9 Seguimiento

Consiste en la implementación de las sugerencias aceptadas y la posterior revisión por parte del auditor de la eficiencia de las mismas.

Es la culminación de la auditoría.

Pasos del seguimiento

- 1.-determinar una fecha para el establecimiento de las sugerencias
- 2.-precisar una fecha de revisión del funcionamiento de éstas
- 3.-realizar una auditoría superficial de los objetivos, normas, políticas y procedimientos implementados
- 4.-analizar y concluir sobre la efectividad y eficiencia de los nuevos sistemas
- 5.-informar brevemente si se han solucionado los problemas y deficiencias con las políticas fijadas.

Sugerencias de trabajos a desarrollar por los alumnos:

1.-Realice una encuesta en diferentes empresas que cuenten con departamentos de auditoría interna, respecto a si elaboran auditorías administrativas, los objetivos de las mismas, la metodología que utilizan y el sistema de evaluación que tienen.

2.-Elabore una entrevista que usted realizaría al gerente de mercadotecnia respecto al funcionamiento de su departamento, desde la planeación hasta el control de los resultados.

3.-Elabore un programa de auditoría administrativa del área de compras.

4.-Proponga un método de evaluación para la auditoría administrativa, para tal efecto consulte los libros de la bibliografía y elabore un método que usted considera completo y adecuado.

5.-Elabore un informe de auditoría administrativa de la función de ventas y cuentas por cobrar.

CAPITULO 5.

AUDITORIA OPERACIONAL

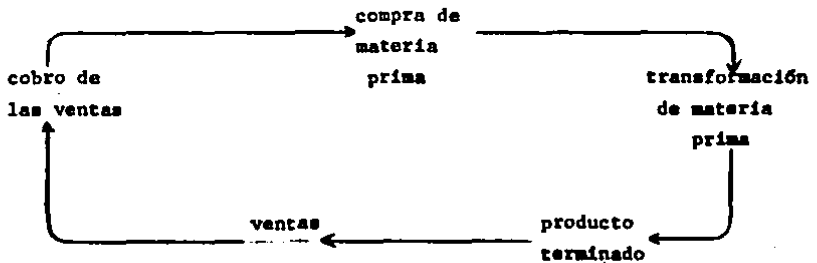
5. Auditoría operacional

5.1 Ciclo de operaciones

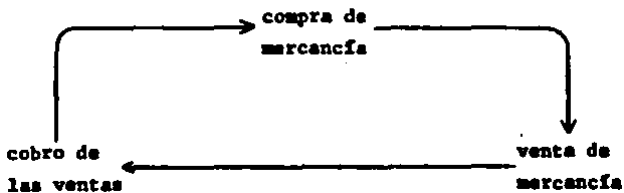
Todas las empresas se ven afectadas por los acontecimientos y hechos económicos que ocurren en el medio que las rodea.

La vida de una compañía es un constante flujo de operaciones con clientes, proveedores, acreedores, accionistas, gobierno, etc., ese flujo forma un ciclo constante en toda empresa.

Ciclo de una empresa industrial



Ciclo de una empresa comercial



Para conservar un orden las operaciones se clasifican de manera homogénea en los ciclos de operación, de tal forma que se produzca información accesible y útil para tomar decisiones.

Pueden existir hasta cinco ciclos de operaciones en una empresa.

ciclos de operaciones { financiera o de tesorería
egresos
producción o de transformación
ingresos
información

5.2 Auditoría operacional

"la auditoría operacional es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativa a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias."(1)

La auditoría operacional se efectúa en cualquiera de los ciclos de transacciones.

El objetivo de la auditoría operacional es incrementar la eficiencia y eficacia operativas a través de recomendaciones adecuadas y oportunas.

(1) Sánchez Curiel Gabriel, Auditoría operacional, el examen de flujos de transacciones, ECASA, primera edición, México, D.F. 1987, p. 11.

Siendo su principal objetivo, es necesario definir la eficacia y la eficiencia:

"Eficacia: virtud, actividad, fuerza y poder para obrar.

Eficiencia: virtud y facultad para lograr un efecto determinado. Acción con que se logra este -- efecto."(2)

Por medio de la eficiencia y la eficacia operativas se logran alcanzar los objetivos que señalen los dueños o la administración de una empresa.

La auditoría operacional permite dividir a la empresa por tipos de operaciones que realiza y obtener a su vez conclusiones por ciclo de transacciones.

Elementos a considerar al realizar la auditoría
operacional

- 1.- El examen del flujo de las transacciones debe encauzarse hacia los aspectos administrativos de los métodos y los procedimientos que integran un sistema.
- 2.- La auditoría debe tener un enfoque constructivo, debe buscar incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones.
- 3.- El auditor no debe intervenir en el diseño de los -- cambios del sistema o de sus procedimientos.

(2) Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, Editorial Calpe, décimoquinta edición, 1925, España, p. 465.

5.3 Metodología

5.3.1. Estudio General

Estudio General

- familiarizarse con las operaciones de la compañía
- identificar plenamente los ciclos de operaciones que existen
- detectar las transacciones que son típicas de cada ciclo
- conocer las políticas y procedimientos establecidos para dichas operaciones.

Este estudio e identificación se hará en la primera auditoría mediante narrativas, las que solamente serán actualizadas en las auditorías subsecuentes.

La identificación de los ciclos es básica para poder reconocer posteriormente los objetivos de control interno en cada ciclo y las técnicas de control diseñadas para lograr dichos objetivos.

5.3.2. Especificación de objetivos en base a ciclos de operación

La eficiencia y eficacia operacionales se lograrán mediante el adecuado funcionamiento y pleno aprovechamiento de los recursos de la entidad hacia los objetivos de la misma, para lograr esto se implanta lo que llamamos sistema de control interno, el cual establece una serie de procedimientos y políticas para el adecuado uso de los recursos de la empresa.

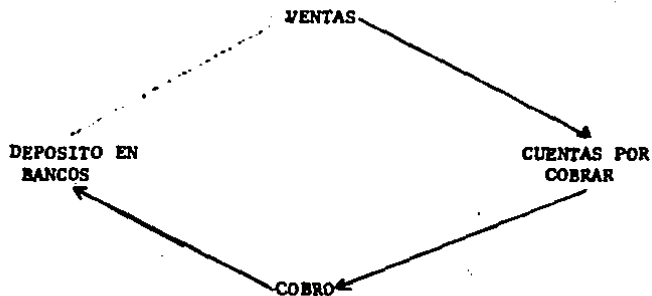
El auditor revisará el cumplimiento de esas políticas y procedimientos; aún en caso de que se cumplieran, si no logran dicho objetivo, debe reportarlo y sugerir las que considere si promoverán la

eficiencia y eficacia en la empresa.

Algunos objetivos que deben buscarse en cada ciclo de operaciones son:

5.3.2.1 Ciclo de ingresos

Son los sistemas para el control de las ventas de mercancía o servicios, la administración de la cartera y la recepción del efectivo y su depósito en cuentas bancarias.



- Incluye las funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus servicios o productos.
- Incluye la toma de pedidos de los clientes
 - el embarque de los productos terminados
 - el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa
 - mantener y cobrar las cuentas por recuperar a clientes
 - recibir el efectivo de los clientes

El auditor debe revisar que se cumplan las políticas existentes para ventas, créditos a clientes, descuentos, cobranza y depósito de la misma, a fin de lograr una máxima eficiencia y eficacia operacionales en este ciclo.

Objetivos del Ciclo.

Deben:

- 1.- Estar autorizados según las políticas dictadas por la administración:
 - . los clientes
 - . el precio y condiciones de venta
 - . las distribuciones de cuentas y los ajustes a ingresos, --- costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes
 - . los procedimientos del proceso
 - . los pedidos de clientes por mercancías o servicios
 - . las solicitudes o pedidos de mercancías o servicios
 - . los asientos contables del ciclo deben resumir y clasificar las transacciones
- 2.- Embarcarse los productos correcta y oportunamente
- 3.- Facturarse todos los embarque efectuados o servicios prestados
- 4.- Las facturas prepararse correcta y oportunamente
- 5.- Controlarse el efectivo cobrado, desde su recepción hasta su - depósito
- 6.- Clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente:
 - . las facturas
 - . los costos de las mercancías vendidas o servicios prestados

continúa

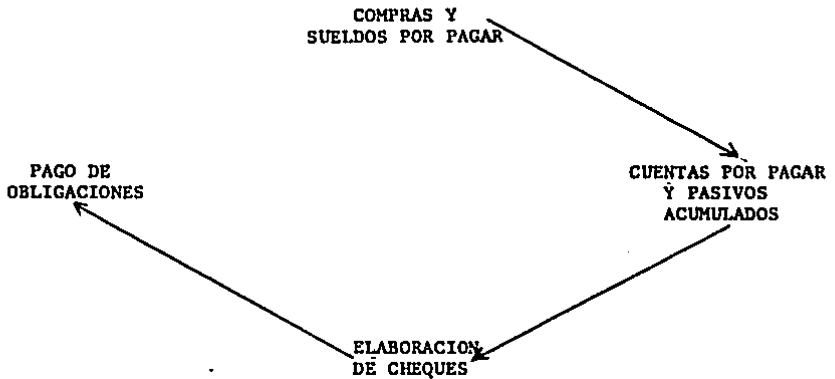
Objetivos del ciclo

- . los gastos de venta
 - . la información del efectivo recibido
 - . los ajustes a ingresos, costo de ventas, gasto de ventas y cuentas por cobrar.
- 7.- Aplicarse con exactitud y oportunamente:
- . las facturas, cobros y los ajustes relativos
 - . los asientos contables para facturaciones, costo de mercancía o servicios vendidos, gastos relacionados con las ventas, efectivo recibido y ajustes respectivos.
- 8.- Producirse correcta y oportunamente los datos para determinar bases de impuestos.
- 9.- Verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.
- 10.- Establecerse controles adecuados para el acceso al efectivo - recibido, a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso.

5.3.2.2. Ciclo de egresos.

Incluye los sistemas para controlar compras y cuentas por pagar, pagos de sueldos y salarios, salidas de efectivo en general y conciliaciones bancarias.

CICLO DE EGRESOS



- Incluya todas las funciones que se requieren llevar a cabo para:
- la adquisición de bienes (activos), mercancías (inventarios) y servicios
 - el pago de las adquisiciones anteriores
 - clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó
 - contratación y utilización y pago de la mano de obra y de los pasivos (impuestos) relativos
 - clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pago de mano de obra.

El auditor deberá evaluar que las operaciones mencionadas se realicen cumpliendo las políticas existentes y que promuevan la eficiencia y eficacia operacionales en la organización.

Objetivos del ciclo.

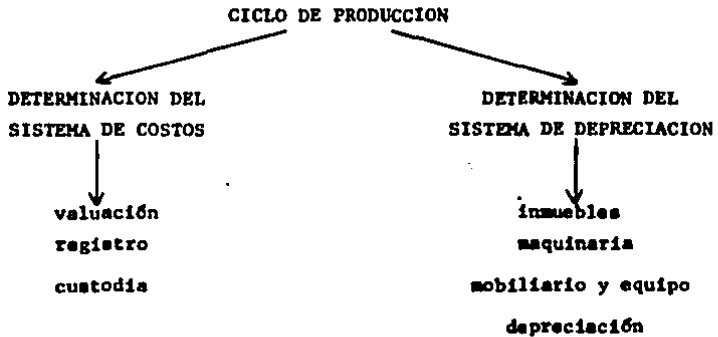
Deben:

- 1.- Autorizarse según las políticas dictadas por la administración:
 - . los proveedores
 - . el precio y condiciones de compra y los tipos de retribución y deducciones de nómina.
 - . las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores y de personal, cuentas de pagos anticipados y de pasivos acumulados
 - . los pagos de bienes, mercancías, servicios recibidos y nóminas
 - . los procedimientos de proceso.
- 2.- Aprobarse únicamente las órdenes de compra y las solicitudes de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas.
- 3.- Aceptarse sólo mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- 4.- Informarse con exactitud y oportunamente los bienes, mercancías, servicios recibidos y mano de obra utilizada.
- 5.- Calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna, los montos adeudados a proveedores y al personal, así como la distribución contable respectiva.
- 6.- Basarse todos los pagos en un pasivo reconocido y prepararse -- con exactitud.
- 7.- Informarse, clasificarse, concentrarse y registrarse correcta y oportunamente de acuerdo con políticas establecidas:
 - . los importes adeudados
 - . los pagos y los ajustes relativos
 - . los asientos contables
- 8.- Producirse correcta y oportunamente los datos para determinar bases de impuestos.
- 9.- Verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y nóminas y las actividades de transacciones relativas.
- 10.- Restringirse el acceso a los registros, a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso.

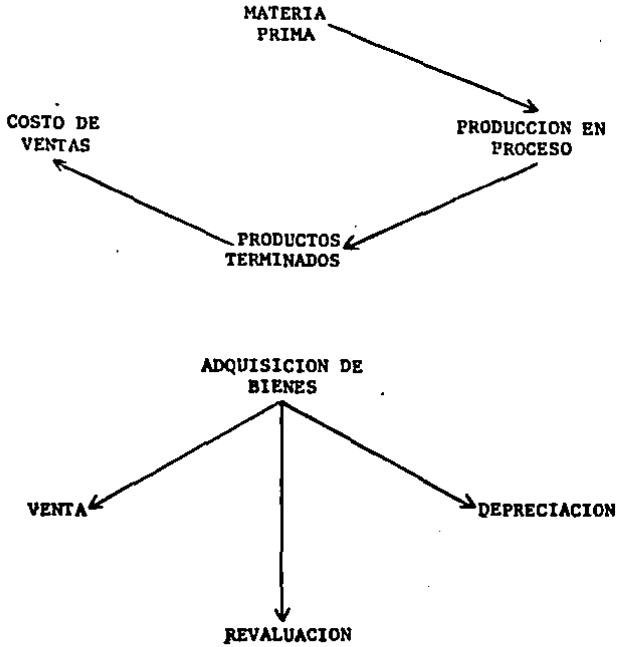
5.3.2.3

Ciclo de producción

Comprende los sistemas que se relacionan con la determinación de los costos de manufactura, la administración y valuación de inventarios de materia prima, producción en proceso y artículos terminados, la determinación del costo de producción de los artículos vendidos, el control, registro y custodia de las inversiones en inmuebles, maquinarias y equipo, incluyendo la depreciación correspondiente.



CICLO DE PRODUCCION



- Incluye el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios.
- Contiene el manejo de recursos como inventarios, propiedades y --- equipos depreciables, recursos naturales, seguros, otros activos.
- Se enfoca a la producción de las empresas industriales.

El auditor debe revisar que los trasposos de un proceso a otro, la acumulación del costo y el control sobre materiales, mano de obra y gastos indirectos se apeque a las políticas dictadas y que contribuyan a promover la eficiencia y eficacia en la operación de la entidad.

Objetivos del ciclo.

Deben:

- 1.- Autorizarse según las políticas establecidas por la administración:
 - . el plan de producción
 - . el método de valuación de inventarios y el sistema de costos
 - . el método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y -- el sistema de actualización
 - . los métodos y períodos de depreciación
 - . la amortización de otros costos diferidos
 - . las condiciones de venta de inmuebles, maquinaria y equipo
 - . los procedimientos del proceso
- 2.- Ajustarse a las políticas establecidas:
 - . las solicitudes de recursos para que sean aprobadas
 - . las solicitudes de ventas de activos para que sean procesadas
- 3.- Informarse, clasificarse, resumirse, calcularse correcta y -- oportunamente:
 - . los recursos utilizados
 - . la producción terminada
 - . las ventas de bienes

continúa

Objetivos del ciclo

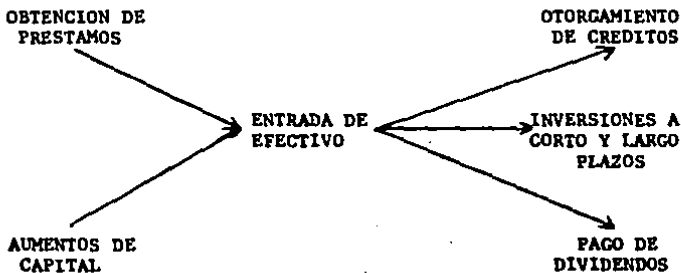
- . los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes relativos
 - . la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y los - ajustes relativos
 - . el valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendidos y su costo.
 - . los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos.
- 4.- Aplicarse los recursos utilizados, la producción terminada, - embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos, correctamente a las cuentas respectivas.
- 5.- Informarse correcta y oportunamente los datos para determinar bases de impuestos.
- 6.- Verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, -- los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y - otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.
- 7.- Restringirse los accesos a las propiedades, al inventario; a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad; a las formas y documentos y a lugares y procedimientos de proceso.

5.3.2.4

Ciclo de tesorería.

Comprende sistemas de control, con inversiones en valores y partes sociales de otras entidades, - concesión de créditos, autorización, documentación y registro de préstamos, autorización de aumentos o disminuciones de capital social y pago de dividendos.

CICLO DE TESORERIA



- Incluye las funciones de:

- . estructura y rendimiento del capital
- . obtención de capital
- . distribución del efectivo
- . devoluciones del efectivo a los inversionistas y a los acreadores

El auditor debe revisar que se cumplan las políticas establecidas en los procesos de este ciclo y además verificar que promuevan la eficiencia y eficacia operacionales.

Objetivos del ciclo.

Deben:

1.- Autorizarse según políticas dictadas por la administración:

- . las fuentes de inversión y de financiamiento
- . los importes, momentos y condiciones de las transacciones de deuda y capital.
- . los importes, momentos, entidades en que se invierte y -- las condiciones de las inversiones.
- . los ajustes a las cuentas de inversiones en valores, créditos bancarios, intereses y dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y su distribución contable.
- . los procedimientos del proceso
- . las solicitudes de obtención y entrega de recursos
- . las solicitudes de compra-venta de inversiones

2.- Calcularse, informarse, clasificarse, concentrarse, con exactitud, oportuna y correctamente:

- . los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores
- . los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores
- . las compras y las ventas de inversiones
- . los productos de las inversiones en valores, las entregas de los mismos y los ajustes relativos
- . las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y --- acreedores así como la distribución contable

continúa

Objetivos del ciclo

- . las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable
 - . los cambios a los valores de las inversiones por acatar los principios de contabilidad generalmente aceptados
 - . las cantidades adeudadas a, o por inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte o que invierten en la empresa y los ajustes relativos.
- 3.- Prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte y los ajustes relativos.
- 4.- Concentrarse y clasificarse los asientos contables de acuerdo con las políticas establecidas.
- 5.- Producirse correcta y oportunamente los datos para bases de impuestos.
- 6.- Verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos, capital y las actividades de transacciones relativas.
- 7.- Restringirse los accesos a:
- . el efectivo y los valores
 - . los registros de accionistas, tenedores de deuda y de inversiones
 - . las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso.

5.3.2.5

Ciclo de información.

Es el sistema de contabilidad general, el sistema de contabilidad de costos y los procedimientos para - estructurar la información que contienen los estados financieros.

CICLO DE INFORMACION



- Incluye las funciones que se requieren para producir información con contenido informativo (significancia, relevancia, veracidad y comparabilidad), oportunidad, confiables (estables, objetivos y verificables), útiles a la dirección para una oportuna y adecuada toma de - decisiones
- se inician con el establecimiento de un apropiado sistema contable, catálogo de cuentas, reportes en el detalle necesario, auxiliares, estados financieros.
- capta y transforma, las transacciones que realiza la empresa para su registro contable y la conclusión en los estados financieros

- este ciclo se realiza a través de un computador y de equipo de procesamiento electrónico de datos (PED), hay un departamento específico con personal especializado.

El auditor debe analizar que las operaciones se apeguen a las políticas establecidas y que promuevan la eficiencia y eficacia en la operación de la empresa.

Objetivos del ciclo.

Debe:

- 1.- Autorizarse según las políticas dictadas por la administración:
 - . el catálogo de cuentas
 - . el sistema de procesamiento de la información, su implantación y actualización
 - . los reportes e informes.
- 2.- Capturarse y procesarse sólo la información que reúna los requisitos determinados por la administración.
- 3.- Establecerse la clave de acceso al sistema.
- 4.- Verificarse que los datos accedidos al sistema sean los correctos.
- 5.- Restringirse el acceso al área donde esté el sistema y a la información que se produce.
- 6.- Elaborarse copia de los sistemas de procesamiento maestros y de la información procesada y conservarlos en otro edificio.

5.3.3. Estimación de tiempo y personal

El tamaño de la compañía, el alcance, el tiempo y el personal que se asigne están muy ligados ya que, cada uno depende de los otros, y a su vez todos dependen de los recursos con que cuenta la empresa.

5.3.4 Etapas de la auditoría.

etapas de la auditoría

levantamiento de información
elaboración de cédulas de auditoría
verificación de sistemas en vigor
evaluación de sistemas en vigor
diagnóstico o informe
implantación de sugerencias y seguimiento.

5.4 Levantamiento de información.

Objetivo

- obtener información detallada respecto a las características del flujo de transacciones en el área sujeta a examen
- conocer la estructura de la empresa
- identificar los ciclos de operaciones, los procedimientos y métodos.

técnicas que se usan { entrevistas
observaciones de campo
obtención de evidencia documental
combinación de estas técnicas

Estas técnicas ya se explicaron en el capítulo anterior, si bien es la misma técnica que en la auditoría administrativa, el objetivo es distinto, aquí vamos a obtener información sobre los ciclos de operación, su ejecución y desarrollo.

5.5 Preparación de papeles de auditoría

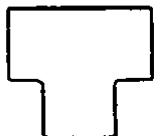
Son la evidencia del trabajo realizado.

tipos de papeles de trabajo { -cédulas descriptivas o narrativas
-gráficas de flujo
-combinación de ambos

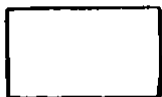
Las cédulas descriptivas son papeles que narran los procedimientos en la secuencia en que éstos se llevan a cabo.

Las gráficas de flujo contienen esquemas secuenciados sobre las características de un sistema.

Para las gráficas se ha generalizado el uso de los siguientes símbolos:



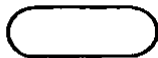
cuenta de mayor



proceso de información o de transacciones



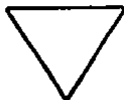
documento



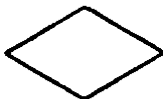
inicio o fin del diagrama



conector de hojas



archivo



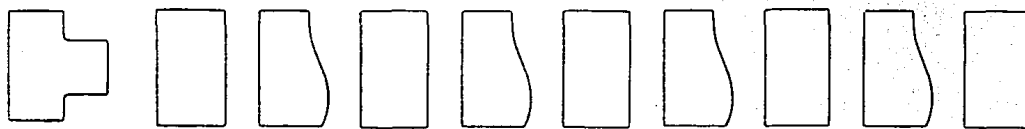
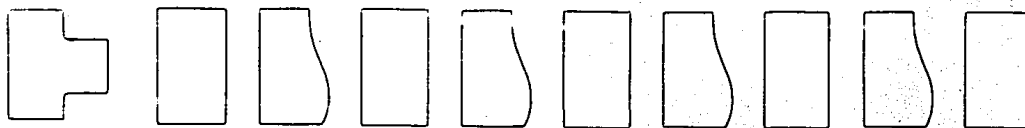
decisión



conector dentro de hoja

A través de gráficas de flujo se ilustra el proceso, desde la realización de la transacción hasta su registro en la cuenta de mayor correspondiente, indicando su transformación y procesamiento durante todo el sistema, mencionando los procesos a que se somete, los controles que existen en la transacción y en el proceso, los informes y archivos operacionales y financieros que se generan.

A continuación se presenta un ejemplo de formato para flujo-grama y una hoja donde se describen los controles existentes durante todo el proceso.



pág — de —

Describe el control	Depto. que ejecuta el control	Procedimientos de auditoría	re-	he-	comentarios
			re-	he-	

Se pueden preparar papeles que incluyan diagramas muy generales complementados con descripciones narrativas.

5.6 Verificación de sistemas en vigor

Propósito.-verificar los procedimientos y los métodos cuyas características han quedado reflejadas en los papeles de trabajo

La herramienta básica son los programas de auditoría.

5.6.1 Programas de auditoría

-Objetivo.- verificar los sistemas descritos en flujos y narrativas

-Características.- están constituidos por procedimientos de revisión que consideran las características de las operaciones sujetas a examen

- su preparación depende de la calidad y exactitud de los datos que contienen las gráficas de flujo

-Consideraciones al estructurarlos

- deben guardar congruencia con el objetivo de auditoría, con las metas que se pretenden alcanzar, evitando que se formule una cantidad excesiva de papeles de trabajo

- constituyen el recurso más importante para llegar al diagnóstico sobre la calidad de los sistemas por lo que:
- deben incluir procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente y relacionada para cada uno de los ciclos,
- deben prepararse con base en los papeles, gráficas o descripciones por lo cual seguirán el mismo orden que los procedimientos y sistemas sujetos a verificación abarcando desde el primero - hasta el último evento de estos,
- deben ser claros y precisos,
- son papeles de trabajo de referencia permanente,
- deben ser autosuficientes,
- no son textos estandarizados,
- dependen de los ciclos específicos de la empresa, de sus procedimientos y controles establecidos,
- deben ser a la medida de la entidad y de sus características particulares,
- están sujetos a modificaciones cada nueva auditoría,
- deberán actualizarse: las gráficas de flujo, - las descripciones narrativas y los procedimientos de auditoría.

Existen algunos procedimientos universales y que son recomendables incluir en el programa de trabajo para enriquecer su contenido, algunos ejemplos son:

- 1.- verificación de la secuencia numérica y de fechas en los cheques.
- 2.- comprobación de la secuencia numérica y de fechas en los recibos de caja
- 3.- corroboración de la secuencia numérica y de fechas en la documentación que se emplea para el control de los pagos de clientes
- 4.- verificación del pago de sueldos y salarios con el fin de cerciorarse de que el personal incluido en la nómina trabaja efectivamente en la empresa
- 5.- verificación de que los pedidos de los clientes están autorizados de acuerdo con los límites de crédito y condiciones de pago establecidas por la gerencia
- 6.- verificación de la secuencia numérica y de fechas en las remisiones, las facturas y cualquier otro documento que se utiliza para el embarque de las mercancías a los clientes
- 7.- verificación de que las cuentas por pagar están sujetas a un procedimiento de autorización que se basa en documentos que permitan corroborar la autenticidad de las compras efectuadas o de -- los servicios recibidos.

5.6.2 Aplicación de programas de auditoría

La auditoría operacional se realiza en base a pruebas selectivas, se trabaja en base a alcances.

Al efectuar la auditoría debemos determinar el universo o población sujeto a examen, el cual lo definimos como:

Universo: "la totalidad de las partidas sobre las cuales se ha de lograr una inferencia en base a una muestra."(1)

Podemos detectar un gran número de universos en los ciclos de la empresa, por ejemplo:

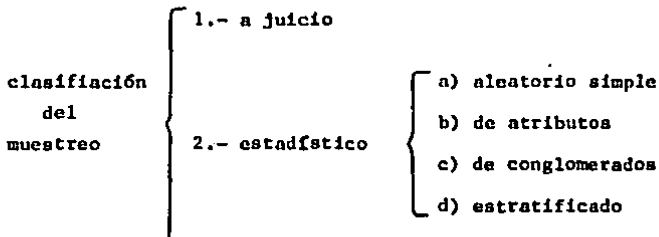
en el ciclo de ingresos.-número de pedidos, de remisiones, de facturas, de informes de salidas de almacén, etc., formulados durante un periodo de tiempo

en el ciclo de egresos .-número de requisiciones, de pedidos a proveedores, de informes de materiales recibidos, de reportes de control de calidad, cantidad de tarjetas individuales de asistencia, reportes de producción, etc., formulados durante un periodo de tiempo.

(1) Klynveld Peat Marwick Goerdeler, KPMG Manual de Auditoría América Latina, KPMG EUA. 1988, p. XII.

El examen se basa en pruebas selectivas cuya determinación se lleva a cabo a través de la aplicación de técnicas de muestreo, al que definimos como:

Muestreo: "es el examen de una porción de la población que pretende ser representativa de la población entera y permitir que se logre una conclusión con respecto a toda la población"(2)



En el muestreo a juicio el auditor selecciona las partidas en base a su criterio por ejemplo: las partidas mayores a \$ X saldo, los clientes que empiecen con x letra, etc.

En el muestreo estadístico se considera que el resultado de la revisión se basa en porciones representativas del universo

- muestreo aleatorio simple: se seleccionan al azar los elementos de de la muestra

- muestreo de atributos: atiende a las características cualitativas de los elementos del universo, por ejemplo la clasificación de componentes según hayan sido debidamente autorizados o no.

(2) Klynveld Peat Marwick Goerdeler, KPMG Manual de Auditoría América Latina, KPMG, EUA 1988, p. VII.

- muestreo de conglomerados: es ordenar el universo en grupos de elementos: primero se hace una selección aleatoria de los grupos a incluir en la muestra, luego se muestrean los elementos de los conglomerados seleccionados
- muestreo estratificado: se separan los elementos del universo en dos o más estratos, cada uno de ellos tiene elementos comparables y se muestrea de manera independiente.

5.6.3 Control documental de deficiencias en papeles de auditoría:

Durante la auditoría se pueden localizar dos clases de deficiencias:

- desviaciones permanentes.- se desarrollan rutinariamente
- errores provenientes de fallas humanas.- son excepciones que no se pueden evitar.

El auditor debe preparar cédulas objetivas de los problemas localizados en las áreas sujetas a examen que deben estar referenciados contra las cédulas que muestran el detalle y la evidencia de dichos errores.

Se evitarán las observaciones basadas en información verbal o en apreciaciones del auditor.

En el punto 4.6.2 del capítulo anterior ya se explicó la técnica recomendable para el tratamiento de las deficiencias en papeles de trabajo.

Evaluación

Es el análisis que se realiza de los ciclos para poder concluir que sus controles son adecuados y satisfactorios, o en su caso, que no promueven la eficiencia y eficacia operacionales y - las recomendaciones para alcanzar tales características.

Pasos del proceso de evaluación

- 1.- Identificar los objetivos del ciclo que analiza.
- 2.- Evaluar el cumplimiento de los objetivos, para lo cual se puede basar en los cuestionarios - sobre el cumplimiento de objetivos.
- 3.- Concluir sobre la eficiencia y eficacia en la empresa a partir del cumplimiento de los objetivos.

5.7.1 Cuestionarios de evaluación.

Características:

- están basados en los objetivos de control de la entidad
- contienen preguntas que se refieren a las características detalladas de los sistemas
- el auditor debe preparar cuestionarios específicos para su empresa
- son utilizados exclusivamente por el auditor
- no pueden entregarse al personal de la entidad
- se aplican únicamente después de que los sistemas han sido verificados
- en su formato incluyen una columna de preguntas y dos - para posibles respuestas: sí o no, un espacio para comentarios y otra columna para referencia a papeles de trabajo.

Ejemplo de cuestionario de evaluación

COMPANIA X, S.A.

Ciclo de egresos.- nómina.

Cuestionario de control interno

preguntas	si	no	comenta rios	referencia a PT
<p>Contratos y relaciones laborales</p> <p>1. ¿Se cuenta con contratos de trabajo individuales para el personal de fábrica y de oficina?</p> <p>2. ¿Los contratos están firmados tanto por el trabajador como por el representante legal de la empresa?</p> <p>3.- Los contratos individuales cumplen con las estipulaciones de la Ley Federal del Trabajo en los aspectos de:</p> <p>a) ¿derechos y obligaciones de patrón y trabajador?</p> <p>b) ¿duración de las jornadas y días de descanso?</p> <p>c) ¿horas extras y pago de las mismas?</p> <p>d) ¿prestaciones sociales?</p> <p>4. ¿Hay autorizaciones firmadas por todas las deducciones que se hacen a los sueldos y salarios, fuera de las legales y estatutarias?</p>				

Antes de responder el cuestionario, el auditor debe:

- 1 - conocer al detalle la operación que evalúa desde su origen hasta la aplicación contable derivada de ella
- 2 - preparar cédulas con gráficas de flujo o descripciones narrativas respecto a los sistemas y los procedimientos vigentes
- 3 - tener en los legajos de auditoría ejemplares de todas las formas internas involucradas
- 4 - verificar la información contenida en las gráficas y descripciones
- 5 - cada respuesta debe estar apoyada en papeles de trabajo y es conveniente que se complemente con comentarios.

Al evaluar el ciclo el auditor debe preguntarse:

- ¿ qué puede eliminarse de este sistema?
- ¿ qué puede combinarse en este sistema?
- ¿ qué puede transferirse de este sistema?
- ¿ qué puede o debe cambiarse de este sistema?
- ¿ qué puede o debe corregirse de este sistema?

5.8 Informe

Las características, el procedimiento de elaboración y las partes son las mismas que el de la auditoría administrativa tratadas en el capítulo anterior.

5.9 Seguimiento

Consiste en la implementación de las recomendaciones aceptadas y a la revisión posterior por -- parte del auditor de la eficiencia de las mismas.

Es la culminación de la auditoría.

Los pasos del seguimiento son los mismos que en la auditoría administrativa, que como se recordará son:

- 1.- fijar una fecha para el establecimiento de las sugerencias
- 2.- determinar una fecha de revisión del funcionamiento de las sugerencias
- 3.- realizar una auditoría superficial de los objetivos, normas, políticas y procedimientos implementados
- 4.- analizar y concluir sobre la efectividad y eficiencia de los nuevos sistemas
- 5.- informar brevemente si se han solucionado los problemas y deficiencias con las políticas implementadas.

CAPITULO 6.

AUDITORIA FINANCIERA

Sugerencias de trabajos a desarrollar por los alumnos:

- 1.-Realice una encuesta con diversos tipos de entidades: industriales, comerciales, de servicios, culturales, deportivas, religiosas, benéficas, etc., sobre los ciclos de operaciones que tiene y cual es su ciclo básico de la entidad.
- 2.-Seleccione una entidad y mediante una entrevista identifique que objetivos de cada ciclo cumplen sus operaciones.
- 3.-Elabore el flujo de cada ciclo de una empresa industrial e identifique los controles que tiene implantados durante el proceso de la información, para este punto se recomienda se entreviste con el personal gerencial o directivo de la empresa.

6 Auditoría Financiera.

6.1 Ciclos de información

La entidad realiza transacciones permanentemente las cuales se concentran y resumen periódicamente en informes financieros y operacionales; las organizaciones según sus necesidades producen esa información cada día, semana, quincena, mes, año, etc.

El ciclo de información es el periodo de tiempo en el cual se genera y elabora un informe ya sea financiero u operacional.

6.2 Auditoría Financiera

"Es el examen que realiza el licenciado en contaduría de los libros y registros de una entidad con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros a una fecha determinada."⁽¹⁾

Objetivo.- emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera a una fecha determinada.

Importancia.- en base al resultado de la auditoría, tanto el personal de la entidad (administrativo y operacional), como los accionistas, proveedores, acreedores y los posibles inversionistas, pueden confiar que la información financiera sí refleja la posición "financiera" de la entidad.

(1) Quintana Carlos, Apuntes del curso de Auditoría II recibido en La Universidad La Salle, México, D.F., 1987.

6.3 El auditor interno y la auditoría financiera

Es difícil encontrar un departamento de auditoría interna que realice auditorías financieras, ya que el auditor interno no debe pretender opinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, esa es una función exclusiva del auditor externo.

Pero el auditor interno sí puede realizar un análisis sobre el sistema contable de la organización.

Partiendo del manual de procedimientos de registros contables debe evaluar si éste es adecuado según las necesidades de la entidad y si es llevado a cabo por la misma, para lo cual debe realizar los siguientes pasos:

Pasos de la auditoría financiera:

- 1.- Levantamiento de información
- 2.- Estudio del plan contable: catálogo de cuentas
registro de transacciones
informes operativos y financieros
- 3.- Elaboración de gráficas de flujo
- 4.- Elaboración de cédulas de auditoría
- 5.- Verificación del flujo de transacciones
- 6.- Control de deficiencias localizadas
- 7.- Evaluación del sistema de contabilidad
- 8.- Informe de auditoría
- 9.- Seguimiento

1.- Levantamiento de información

- recopilar información sobre el sistema contable
 - . del manual de procedimientos contables
 - . de entrevistas con funcionarios del departamento de contabilidad (si no existe manual)
- la información a recopilar debe mostrar: el catálogo de cuentas debidamente autorizado y una guía contabilizadora autorizada.

2.- Estudio del plan contable

- es un análisis que se debe realizar del catálogo de cuentas, de los asientos y guía contabilizadora y de los informes
- verificar que todo tenga su razón de ser, que satisfaga necesidades de la entidad.

3.- Elaboración de gráficas de flujo

- hacer gráficas de los registros contables.

4.- Cédulas de auditoría

- elaborar descripciones de los registros contables y demás papeles que faciliten la comprensión de las operaciones de la empresa.

5.- Verificación del flujo de transacciones

- Es comprobar que los manuales se cumplan y que las operaciones se registren conforme lo indica la guía contabilizadora que es lo que está autorizado adecuadamente.

6.- Control de deficiencias localizadas

- Las deficiencias detectadas se deben controlar y pasar a la sección especial para ellas, se aconseja seguir el sistema descrito y explicado en el capítulo 4.

7.- Evaluación del sistema de contabilidad:

- En base al estudio y verificación del sistema contable, se debe evaluar si éste satisface las necesidades de la entidad y si se ejecuta conforme fue autorizado.
- En caso de que del estudio concluyamos que no es satisfactorio a la situación actual de la entidad, directamente se elabora un informe indicando el problema detectado y su implicación en la operación eficiente de la empresa.

8.- Informe de auditoría

- Consiste en elaborar un documento que muestre los resultados de la auditoría realizada; éste informe debe reunir las mismas características que los informes de las auditorías operacional y administrativa.

9.- Seguimiento

- Consiste en verificar que las observaciones señaladas se corrijan mediante la implementación de lo prometido por el personal de los departamentos auditados; el proceso del seguimiento es el mismo que el descrito en los capítulos 4 y 5.

El auditor interno también puede colaborar con el auditor externo en los trabajos que éste considere adecuados.

- El auditor externo debe evaluar el departamento de auditoría interna
- El auditor externo determinará la confianza a depositar en el auditor interno y su trabajo
- El auditor externo le indicará qué pruebas o áreas deberá auditar.

Áreas en que generalmente colabora el auditor interno.

Realización de: pruebas de cumplimiento (si es auditoría recurrente)

pruebas sustantivas de:

- bancos
- inversiones temporales y productos financieros
- adiciones y bajas de activo fijo
- intereses pagados
- utilidad y pérdida en cambios
- cálculo del componente inflacionario
- cálculo de la depreciación fiscal
- cálculo de la posición monetaria
- gastos
- recopilación de la documentación de los procedimientos supletorios de cuentas por cobrar y por pagar.

El grado de colaboración dependerá de:

- el conocimiento que tenga el auditor externo de la empresa y del departamento de auditoría interna
- la confianza que deposite el auditor externo en el control interno de la empresa y en el departamento de auditoría interna.

La colaboración deberá estar dirigida por el auditor externo, quien proporcionará los objetivos y programas de la revisión, indicará la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar y supervisará todo el trabajo realizado por los auditores internos.

Trabajos de investigación para los alumnos:

- 1.- Realizar una encuesta en compañías que cuenten con un departamento de auditoría interna, dirigida al conocimiento de:
 - auditoría financiera que realizan
 - colaboración con los auditores externos en su auditoría.

CONCLUSIONES

Una vez terminada mi investigación puedo concluir que este MATERIAL DE APOYO PARA LA MATERIA DE AUDITORIA INTERNA Y OPERACIONAL simplifica la presentación de la cátedra al maestro y facilita al alumno el aprendizaje y la comprensión de la misma. Cabe mencionar que desarrollé los temas considerando las características actuales de la Auditoría Interna en nuestro país, pero se debe tomar en cuenta que éste está en desarrollo por lo que es obligación de todo profesionalista actualizar sus conocimientos para mantener permanentemente su capacidad profesional en relación directa a las necesidades de México.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE
LA AUDITORIA INTERNA clave del mejoramiento financiero y operativo
Alexander Hamilton Institute, Inc.
EUA 1984
141 páginas

ALVAREZ ANGUIANO JORGE
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
UNAM. Facultad de Contaduría y Administración
México, D.F. 1970
121 páginas

BRINK Y WITT
AUDITORIA INTERNA MODERNA, evaluación de operaciones y controles
ECASA. Traducción al español
México, D.F. 1988
801 páginas

CARDENAS DOSAL Y CIA., S.C.
MANUAL ADMINISTRATIVO de personal
Cárdenas Dosal y Cía., S.C.
México, D.F. 1985
24 páginas

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA
CALPE
España, 1925
1275 páginas

ELIZONDO LOPEZ ARTURO
LA PROFESION CONTABLE selección y desarrollo
ECASA
México, D.F. 1982
341 páginas

FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO
LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Diana
México, D.F. 1986
227 páginas

INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS
DECLARACION SOBRE NORMAS DE AUDITORIA No. 9(SAS-9). El efecto de
la función de auditoría interna en el alcance del auditor independi-
ente; traducción del libro Statement on Auditing Standards (SAS-9)
Expedido por el Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría del AICPA
México, D.F. 1975
11 páginas

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
BOLETINES DE AUDITORIA OPERACIONAL
IMCP
México, D.F. 1972

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO por objetivos y ciclos de
transacciones
IMCP 1987
222 páginas

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
LA CONTADURIA PUBLICA factor de desarrollo
IMCP
México, D.F. 1984
28 páginas

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Boletines consultados A, B,
C, D, E-01, E-03, F-01
IMCP
México, D.F. 1988
421 páginas

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. Boletines de la
serie A; Principios Contables Básicos
IMCP
México, D.F. 1988
509 páginas

KLYNVELD PEAT MARWICK GOERDELER
KPMG MANUAL DE AUDITORIA América Latina
KPMG
EUA 1988
438 páginas

KOONTZ Y O'DONNELL
CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA
McGraw Hill
México, D.F. 1976
914 páginas

LINDBERG ROY. Y COHN THEODORE
AUDITORIA DE OPERACIONES. Traducción Ricardo Vinos Cruz López
Técnica S.A.
México, D.F. 1987
366 páginas

LEONARD WILLIAM
AUDITORIA ADMINISTRATIVA, evaluación de los métodos y eficiencia ad-
ministrativos. Traducción. Supervisor Manuel Arca Rincón
Diana
México, D.F. 1985
315 páginas

LOZANO NIEVA JORGE
AUDITORIA INTERNA, su enfoque operacional, administrativo y de rela-
ciones humanas
ECASA
México, D.F. 1986
67 páginas

MARTINEZ VILLEGAS FABIAN
EL CONTADOR PUBLICO y la auditoría administrativa
PAC
México, D.F. 1984
237 páginas

NORBECK EDWARD. Coordinador
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Técnica S.A.
México, D.F. 1982
205 páginas

QUINTANA L. CARLOS
APUNTES DEL CURSO DE AUDITORIA II
Impartido en la Universidad LA SALLE
México, D.F. 1987

REYES PONCE AGUSTIN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, teoría y práctica
Limusa
México, D. F. Primera parte 1984. Segunda parte 1983
primera parte 198 páginas; segunda parte 384 páginas

RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN
SINOPSIS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Trillas
México, D.F. 1987
293 páginas

SANCHEZ CUIEL GABRIEL
AUDITORIA OPERACIONAL. El examen de flujos de transacciones
ECASA
México, D.F. 1987
117 páginas

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION
NORMAS GENERALES de Auditoría Interna gubernamental. Boletín B.
SCGF
México, D.F. 1983
36 páginas

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, INC.
ESTANDARES para la práctica profesional de la Auditoría Interna.
Traducción
ECASA
México, D.F. 1979
24 páginas

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, INC.
NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA. Tra-
ducción realizada por el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C.
IMAI A.C.
México, D.F. 1985
35 páginas

VARIOS AUTORES
LA CONTADURIA PUBLICA estudio de su génesis y de su evolución has-
ta nuestros días.
EDITORIAL UNAM
México, D.F. 1983
143 páginas

REVISTA

CONTADURIA PUBLICA. PANIAGUA BRAVO VICTOR
COMITES DE AUDITORIA
EDITORIAL IMCP
México, D.F. Septiembre de 1978
páginas consultadas 20 a 23 y 42 a 43

OTROS

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA Y OPERACIONAL
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
LICENCIATURA EN CONTADURIA
PLAN 1985
UNAM
México, D.F.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
LICENCIATURA EN CONTADURIA
PLAN 1987
ULSA
México, D.F.

ANEXOS

Anexo I Comité de Auditoría

Concepto

El comité de auditoría es un organismo - de supervisión y verificación del cumplimiento de los controles internos en las empresas.

Origen

La sociedad moderna exige a las organizaciones mayor responsabilidad social (como es la plena confianza en sus estados financieros), esta exigencia es una fuerte presión a los consejos de administración de las empresas, por tal razón se crean comités integrados por individuos internos y externos, calificados en áreas específicas como finanzas y auditoría. El comité de auditoría se creó como un medio que le da la confianza al consejo de administración para asegurar que sus responsabilidades financieras y de auditoría están respaldadas adecuadamente y que se han tomado acciones apropiadas.

Objetivo

Los objetivos del comité de auditoría

- Regular la revisión de la eficiencia del control interno contable y administrativo.
- Proporcionar la certeza de que el control interno es eficiente y en consecuencia los reportes, estados e informes financieros son confiables.
- Planear el proceso de la auditoría.
- Simplificar los procedimientos de auditoría eliminando duplicidades.
- Tener una red protectora para evitar problemas.

Importancia

La importancia del comité de auditoría radica en que es un organismo ajeno a la administración que verifica la integridad de los estados financieros, se asegura que el control interno se cumpla satisfactoriamente y que sí se puede confiar en los reportes que emite la administración de la compañía durante el periodo contable.

Características

- . es autónomo en cuanto a las decisiones que toma
- . requiere de independencia, criterio y madurez emocional de sus miembros.

Estructura

- Debe estar integrado por personal interno y externo a la administración de la empresa.
- Lo deben integrar personas independientes a los ejecutivos encargados de la toma de decisiones en las áreas operativas.
- Lo deben formar personas con conocimientos en auditoría, en la información financiera y su proceso.
- Puede integrarse con miembros del consejo de administración con voz y con o sin voto.
- Debe participar el director del departamento de auditoría como el ejecutor de los proyectos del comité.

Ejemplos de sus integrantes:

- . uno o varios accionistas
- . el comisario
- . el abogado corporativo
- . el representante común de los obligacionistas
- . representantes de instituciones que hayan otorgado crédito a la entidad
- . el auditor externo
- . el director de auditoría interna
- . los miembros del consejo de administración.

<u>miembros del comité de auditoría</u>	
con voz y voto	con voz sin voto
accionistas asesor legal auditor interno comisario auditor externo obligacionistas	director general acreedores directores de áreas
miembros del consejo de administración	

- el consejo de administración recibirá informes del trabajo y de los resultados y sus conclusiones, y aprobará las medidas que deban implantarse.
- su herramienta principal para desarrollar sus funciones es el departamento de auditoría interna.

Funciones del comité de auditoría

I - Previo al desarrollo del trabajo:

- 1 - Designar a los auditores internos y externos.
- 2 - Establecer los objetivos de la auditoría.
- 3 - Establecer el enfoque del trabajo a realizar, fijando las políticas genéricas, las metas finales a obtener, así como la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.
- 4 - Estudiar, comentar y aprobar o rechazar la carta-contratación de los auditores externos, así como las promociones y compensaciones remunerativas a los auditores internos.

II - En el curso de la auditoría:

- 5 - Conocer: grado de avance del trabajo
diagnósticos preliminares
problemas determinados
desviación a principios y normas
planteamiento de alternativas
resultados obtenidos.
- 6 - Intervenir con voz y con o sin voto en:
el seguimiento de los cursos de acción aprobados
la toma de decisiones resultante de los diagnósticos aprobados
el establecimiento de medidas para evitar problemas.

- 7 - Promover y autorizar nuevos trabajos y enfoques.
- 8 - Centralizar y coordinar en todos sus aspectos la auditoría de la entidad.
- 9 - Constituir el canal de comunicación único y permanente entre la asamblea de accionistas y los auditores.

III - Posterior al desarrollo del trabajo:

- 10 - Evaluar los resultados de la auditoría y aprobar los borradores de los informes a presentar.
- 11 - Reportar los resultados de las auditorías a la asamblea de accionistas.

Relación con el departamento de auditoría interna

- . el comité se apoya en el departamento de auditoría interna
- . auditoría interna debe cubrir los requerimientos del comité, evitando toda posibilidad de conflicto entre la administración y el comité
- . el comité de auditoría debe contemplar a la actividad total de auditoría en términos de los intereses de la organización .
- . el comité tiene que evitar un excesivo control sobre el departamento mencionado
- . el auditor es quien tiene la independencia, por lo que es el elemento más indicado para atender y satisfacer las necesidades del comité
- . todas las actividades de auditoría interna deberán ser -- programadas periódicamente; el programa de trabajo debe -- presentarse al comité para su aprobación
- . auditoría interna deberá proporcionar informes al comité "
- . se debe presentar una comparación entre lo realizado contra el plan originalmente aprobado y explicaciones a las - variaciones más importantes
- . la administración reportará las acciones adoptadas en relación con los hallazgos y recomendaciones de auditoría y en caso que el director de auditoría no se sienta satisfecho con dichas acciones, deberá reportarlo al comité de auditoría.

Situación actual de los comités de auditoría

En nuestro país el área de auditoría interna está muy poco desarrollada, sólo la presentan aquellas compañías que podemos considerar grandes, con operaciones nacionales e internacionales, en estas empresas si existen comités de auditoría los cuales funcionan con las características aquí presentadas.

Este modelo del comité de auditoría por su costo es sólo aplicable a empresas grandes y fuertes; México es un país en crecimiento y en consecuencia la mayoría de las empresas son medianas o chicas, sin embargo, se está presentando en la administración de ellas la inquietud sobre la eficiencia del control interno y la confiabilidad en sus reportes, es decir, está latente la necesidad del departamento de auditoría interna y del comité de auditoría, considero que en un futuro cercano las funciones de auditoría interna y del comité de auditoría se verán ampliadas a muchas compañías.

Anexo 2 Propuestas de las entrevistas y encuestas que sugiero realicen los alumnos.

Encuesta sobre los campos de actuación y la responsabilidad del Licenciado en Contaduría.

1. - ¿Con qué actividad identifica usted al Licenciado en Contaduría?

- a) en forma dependiente como empleado en los sectores público o privado
 - b) en forma independiente un despacho de contadores
 - c) como investigador o catedrático en instituciones académicas
 - d) todas las anteriores
 - e) otras _____
- comentarios _____

2. - De los siguientes: ¿cuáles considera que sean campos de actuación del Contador Público?

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| a) contraloría | b) contabilidad |
| c) archivista | d) costos |
| e) jefe de personal | f) auditoría |
| g) fiscal | h) encargado de compras |
| i) tesorería | j) finanzas |
| k) cobrador | l) docencia |
| m) comisario | n) gestoría |
| o) sistemas de cómputo | ñ) crédito y cobranzas |
| p) peritajes | q) todas las anteriores |
| r) otras _____ | |

comentarios _____

3. - Clasifique según su importancia las siguientes actividades que sean las fundamentales de la actividad del Contador Público:

- | | |
|---------------------------|--|
| _____ auditor | _____ contralor |
| _____ tesorero | _____ contador |
| _____ maestro | _____ gerente de impuestos |
| _____ comisario | _____ todas las anteriores son importantes |
| _____ director financiero | |
| _____ perito | |
| _____ otras | _____ |
| comentarios | _____ |
| | _____ |

4.- De las siguientes responsabilidades ¿cuál cree que sea la más significativa que debe de cumplir el Contador Público?

- a) legal
- b) social
- c) fiscal
- d) personal
- e) colegiada
- f) todas las anteriores
- g) otras _____
- comentarios _____
- _____

Encuesta relativa a la Empresa

1.- Para usted, ¿Qué es una empresa?

.....
.....
.....
.....

2.- ¿Qué elementos cree que son parte de una empresa?

a) cosas

b) personas

c) sistemas

d) todas las anteriores

e) otras

comentarios

3.- De los siguientes términos mencione por orden de importancia los que deben considerarse como objetivos de una empresa:

___ económicos

___ sociales

___ políticos

___ culturales

___ deportivos

___ artísticos

___ otros

comentarios

4.- ¿Con cuál de las siguientes entidades usted cree que la empresa tiene obligaciones?

- a) clientes
- b) empleados
- c) proveedores
- d) trabajadores
- e) fisco
- f) los partidos políticos
- g) instituciones gubernamentales
- h) comunidad que le rodea
- i) clubes deportivos
- j) sociedad en general
- k) asociaciones de beneficencia
- l) acreedores
- m) competencia
- n) cámaras industriales
- ñ) poder ejecutivo federal y estatal
- o) todas las anteriores
- p) otras

comentarios

Encuesta relativa a la Auditoría

1.- De las siguientes definiciones ¿cuál cree que sea el concepto mas adecuado de auditoría?

- a) examen de los estados de una empresa
 - b) análisis de los gastos de la empresa
 - c) examen que realiza un Contador Público para opinar sobre la empresa
 - d) examen que realiza el Contador Público para poder opinar sobre la razonabilidad de la información financiera de una entidad a una fecha dada
 - e) todas las anteriores
 - f) otras _____
- comentarios _____
-

2.- De los siguientes tipos de empresas ¿cuáles cree usted que realicen auditorías?

- a) las industrias
 - b) las comerciales
 - c) las de servicios
 - d) las sociedades nacionales de crédito
 - e) las que cotizan sus acciones en la bolsa de valores
 - f) los clubes deportivos y las asociaciones
 - g) todas las anteriores
 - h) otras, especifique _____
- comentarios _____
-

3.- ¿Por qué realizan las empresas las auditorías?

- a) por que la ley las obliga
- b) por que los acreedores se las piden
- c) por que los accionistas lo exigen
- d) por que la Secretaria de Hacienda y Crédito Público lo requiere
- e) para dar confiabilidad a su información financiera a terceros y a la propia empresa
- f) todas las anteriores
- g) otra _____

comentarios _____

4.- ¿Existen Contadores Públicos en su empresa? (sí o no) _____

En caso afirmativo, ¿cuál es su actividad? _____

5.- ¿Existe el departamento de Auditoría Interna en la empresa?

(sí o no) _____

En caso afirmativo, de los auditores internos ¿cuántos son contadores? _____

Encuesta sobre el departamento de Auditoría Interna

- 1.- Su empresa ¿tiene un departamento de auditoría interna? _____
- 2.- ¿Cuándo lo formó? _____
- 3.- ¿Con qué objetivo lo crearon? _____
- 4.- Originalmente ¿cuál era su posición en el organigrama de la empresa? _____
- 5.- Ahora ¿en qué parte de la estructura organizacional está ubicado? _____
- 6.- Actualmente ¿cuáles son las principales funciones de este departamento? _____
- 7.- ¿Existen manuales que indiquen sus normas, políticas y procedimientos de operación? _____

Comentarios adicionales:

Questionario sobre las características del Contador Público

1.- De las siguientes ¿cuáles considera que son las características personales que debe reunir el Contador Público?

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| a) capacidad intelectual | b) hábitos de estudio |
| c) capacidad de decisión | d) memorización |
| e) sistematización | f) exactitud |
| g) lógica | h) comunicación |
| i) persistencia | j) curiosidad |
| k) criterio | l) tacto |
| m) discreción | n) cooperación |
| o) análisis | p) responsabilidad |
| q) todas las anteriores | |
| r) otras | |

comentarios:

2.- De las siguientes ¿cuáles considera usted que son las características profesionales que debe reunir el Licenciado en Contaduría?

- a) preparación técnica
- b) actualización técnica
- c) capacidad de planeación, dirección y supervisión
- d) capacidad profesional
- e) cuidadoso
- f) todas las anteriores
- g) otra

comentarios:

Fe de erratas

<u>Dice</u>	<u>Debe decir</u>	<u>Página</u>
6.3 El auditor interno y la auditoría financiera	6.3 El auditor interno y la auditoría financiera 134	Índice
y los transitorios	como los transitorios	64
los siguientes	las siguientes	90
embarque	embarques	101
Qintana	Quintana	133
plantamiento	planteamiento	xv
<u>Están empastadas</u>	<u>Deberían de estar empastadas</u>	
132 - 131	131 - 132	