

29 N. 285



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

**ASPECTOS GENERALES
DE
AUDITORIA INTERNA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
CONTABLE**

**QUE PRESENTA
José Ruben Suárez Orozco
PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**ASESOR
LIC. RACHIDE NACIF WAHBE**

MEXICO, D. F.

1983



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.

I N D I C E

INTRODUCCIÓN.

CAPITULO 1.- ASPECTOS GENERALES

- 1.1. CONCEPTOS DE AUDITORIA**
- 1.2. CONCEPTOS DE AUDITORIA INTERNA**
- 1.3. DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA**

CAPITULO 2.- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- 2.1. IMPORTANCIA**
- 2.2. ESTRUCTURA.**
- 2.3. FUNCIONAMIENTO**
- 2.4. NIVELES JERARQUICOS.**

CAPITULO 3.- NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS, APLICABLES A LA AUDITORIA INTERNA.

- 3.1. CONCEPTO**
- 3.2. NORMAS PERSONALES**
- 3.3. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO**
- 3.4. NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION**

CAPITULO 4.- PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

- 4.1. OBJETIVOS**
- 4.2. FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO**
- 4.3. PAPELES DE TRABAJO**

CAPITULO 5.- INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA

- 5.1. IMPORTANCIA Y OBJETIVOS**
- 5.2. DIVERSOS TIPOS DE INFORME**
- 5.3. COMPROBACION POSTERIOR AL INFORME**

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION.

Debido al auge que la contaduría pública ha experimentado en estos últimos años, trataré de ubicar la actividad contable en su aspecto de inspección, señalando la importancia que en la actualidad tiene dentro de los organismos el establecimiento de un Departamento de Auditoría Interna, ya que, este Departamento sirve de apoyo a la Dirección para la toma de decisiones, aportando sus ideas en lo relativo a las operaciones contables en las diversas funciones de la organización realizando un estudio general de esta actividad en lo relativo a su organización y funcionamiento, conceptos y normas que la rigen, así como la planeación del trabajo que lleva a cabo en el Departamento de Auditoría Interna y su desarrollo final, como son los diferentes tipos de informes que realiza, este trabajo expone los principios fundamentales del contexto de Auditoría Interna, para que los interesados en la materia se compenetren y comprendan su estructura teórica y les permita complementar en forma práctica y sistemática un procedimiento eficiente para la evaluación de los registros contables.

C A P I T U L O I

ASPECTOS GENERALES

I.I. CONCEPTOS DE AUDITORIA

Actualmente, la Auditoría ha alcanzado gran importancia dentro del marco organizativo de empresas e instituciones, - debido al incremento y sofisticación de la operaciones que - su vida económica requiere.

Es por eso que para una mejor comprensión del tema, se exponen algunos conceptos de Auditoría, con la finalidad de obtener diferentes puntos de vista. Asimismo, para normar - un criterio del concepto de Auditoría que en este trabajo se maneja.

Arthur W. Holmes. Propone: "La Auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, -- comprobantes y otros registros financieros y legales de un - individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera, las operaciones y certificar los estados e informes que se rindan."

En mi opinión, la definición anterior no expresa con -- claridad cuál es la función de la Auditoría, ya que se limita al estudio y evaluación del sistema contable y su situa-- ción financiera y la verdadera función de la Auditoría, es - promover una máxima eficiencia de todos los aspectos opera-- cionales de una organización.

Ernest Coulter Davigs. Define la Auditoría de la si--- guiente forma: "Auditoría es el exámen de los libros y cuentas de un negocio, que permite al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:

- a).- El balance refleje la verdadera situación financiera del negocio a la fecha del cierre del ejercicio

que se revisa.

b).- El estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa"

Alejandro Prieto. Dice al respecto: "La Auditoría tiene por objeto la comprobación de las transacciones registradas en los libros de contabilidad, las cuales son recopiladas periódicamente por las respectivas empresas, para su propia información en estado financieros que muestren el resultado de las operaciones que se han efectuado en la situación del negocio."

El Instituto de los Estados Unidos de Norteamérica define a la Auditoría en la siguiente forma: "Auditoría es una apreciación u opinión independientemente dentro de una organización que incluye la revisión de los registros y estados financieros así como cualquier operación que ayude al mejor desempeño de las labores de la empresa."

Una de las definiciones más completas emitida por la Comisión de procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Es la siguiente:

"La Auditoría consiste en el examen de estados financieros que realiza el contador público de acuerdo con las normas y procedimientos generalmente aceptados para lograr una opinión acerca de si estos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa y han sido formalados con base en los principios de contabilidad.

Después de haber examinado las definiciones anteriores

con las que se da cuenta, notamos que existen diferencias de opinión, a continuación definimos la concepción que de Auditoría utilizamos en este trabajo:

"Auditoría es una actividad de evaluación efectuada en forma independiente, mediante la revisión de las cuentas que los estados financieros presentan, aplicando las normas y -- procedimientos propios para opinar si dichos estados representan en forma racional la situación financiera de una entidad en apego a la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados."

I.2. CONCEPTOS DE AUDITORIA INTERNA

En el año de 1955 en el congreso de contadores de Chile se destacó al Auditor Interno como un Funcionario de la empresa cuya función principal es la vigilancia mediante revisiones periódicas de los registros contables, verificando -- que las indicaciones de la gerencia de la empresa sean cumplidas, así como las políticas dictadas, adoptando las medidas necesarias para la protección de los activos con mayor -- promoción en la eficiencia de las operaciones.

El maestro Joaquín Gómez Morfín. En su libro el Control Interno en los Negocios, señala: "La Auditoría Interna al ser uno de los instrumentos principales de la gerencia se utiliza para inspeccionar el trabajo del Departamento de Contabilidad, con el objeto de garantizar la corrección en el -- registro de las transacciones y la presentación de los informes y estados de carácter financiero, o sea afirmar los propósitos del control interno y en otros departamentos para su

pervisar el apego a las normas y procedimientos establecidos." "

El juicio anterior, no expresa con claridad los objetivos de la Auditoría Interna en otras palabras: No dá a conocer que la Auditoría Interna debe pugnar por la mayor eficiencia en las operaciones de una organización.

John B. Thurston. Define la Auditoría Interna de la siguiente forma: "Auditoría Interna es el propósito de que con personal especializado dependiente de una organización, sus propios registros e información reflejen, clara, correcta y oportunamente que el control establecido no sólo sea adecuado sino también que este control se mantenga de una manera efectiva y que cada departamento o dependencia de la organización, esté llevando a cabo los planes, las políticas y procedimientos de los cuales es responsable."

El Instituto Americano de Contadores Públicos, en su declaración de las responsabilidades del Auditor Interno clasifica así a la Auditoría Interna: "La Auditoría Interna es la actividad de evaluar en forma independiente dentro de una organización, operaciones contables, financieras y de otra naturaleza, como base para presentar un servicio a la administración."

Es un control administrativo que funciona midiendo y valorizando la eficacia de otros controles."

Una de las definiciones más completas es la que nos proporciona Víctor Z. Brink. En su obra "Internal Auditing" la define así: "Es una actividad organizada para asegurar a la administración, que los procedimientos y políticas de la com

pañía se están llevando a cabo correctamente, y para garantizar los beneficios de una verificación sistemática y de un análisis constructivo de las operaciones financieras y contables de la compañía."

Por último y considerando la calidad de tesis que tiene este trabajo, se presenta un nuevo concepto de que es Auditoría Interna; "Es una función de asistencia y asesoría a nivel staff dentro de una organización, que mediante el análisis de operaciones, tanto contables como financieras o administrativas, permite controlar, supervisar y mantener actualizados los registros, para información y consulta de los altos niveles de la organización.

I.3. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA.

Debido al desarrollo que han tenido estas actividades profesionales, a continuación se describen las diferencias más relevantes existentes de las mismas, realizando un estudio de los aspectos generales en que cada auditoría cumple sus objetivos.

Concepto: Auditoría Interna es la función de asistencia y asesoría a nivel staff dentro de una organización, que mediante el análisis de las operaciones tanto contables como financieras o administrativas, permite supervisar y controlar las operaciones, para otorgar el servicio de información a los más altos niveles de la organización, mientras que la Auditoría Externa es la revisión de los Estados Financieros, hecha por un Contador Público independiente, en los libros,

registros, bienes y transacciones de una empresa, conforme a técnicas especiales, con objeto de fundamentar su opinión -- con respecto a la razonabilidad de las cuentas mostradas en los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

De las definiciones anteriores se derivan las siguientes diferencias:

DE RESPONSABILIDAD

El Auditor Interno se dirige única y exclusivamente a los más altos niveles de la organización, dependiendo de la clase de estructura de cada empresa. En las estructuras más comunes se reporta al Consejo de Administración y Gerencia General.

El Auditor Externo se dirige generalmente a terceras -- personas como son: Accionistas, Acreedores, dependencias gubernamentales, empleados, sindicatos, instituciones de crédito y público en general.

DE ALCANCE

El Auditor Interno se interesa por las variaciones en los resultados de las operaciones constantes, así como en las políticas y presupuestos establecidos por la gerencia.

El Auditor Externo verifica que los estados financieros y los resultados de operaciones, sean razonablemente correctos a una fecha determinada y en un periodo específico.

DE OBJETIVOS

El Auditor Interno debe ser un experto en controles administrativos así como financieros y su responsabilidad llega a todas las áreas de la administración.

Emite su opinión informando de los estados financieros de un área o departamento de la empresa.

Su trabajo lo realiza en forma detallada y por su conducto se determina la efectividad de los controles financieros y operacionales.

Sus pruebas las hace con la consigna de verificar los controles y procedimientos y por consiguiente, los resultados finales son correctos.

El Auditor Externo se preocupa por los controles financieros y debe ser un experto en este campo.

Emite su opinión dictaminando sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Realiza su trabajo a través de pruebas selectivas y analiza con juicio crítico el control interno establecido, asimismo verifica sus pruebas para satisfacerse y verificar la razonabilidad de las cifras.

C A P I T U L O I I

**ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA**

2.1. IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Dada la expansión de los negocios y el descontrol resultante del crecimiento, se ha sentido la necesidad de crear un departamento dentro de la empresa, que se encargue de verificar que los bienes de la compañía estén debidamente asegurados y controlados, en cuanto a que se cumpla con la responsabilidad y autoridad delegada o asignada a una persona, siendo que los registros e informes reflejen razonablemente las operaciones de la empresa.

Actualmente, las organizaciones se enfrentan a diversos y muy complejos problemas que requieren no solo de un control eficaz de las operaciones, sino que se establece la necesidad de un conocimiento mayor a través de revisiones y evaluaciones periódicas obteniéndose con esto un mejor servicio a la administración.

En los países mediana y altamente desarrollados, los ejecutivos de la empresa se han percatado de estas necesidades de cambio dentro del sistema organizacional, ya que el uso de sus antiguos métodos, les impide obtener un mayor grado de expansión y por ende un incremento de sus utilidades.

De ahí que la gerencia de las organizaciones se ha dado a la tarea no sólo de analizar y evaluar los reportes tradicionales como son los estados financieros, sino de hacer una revisión y evaluación de toda la estructura de su organización, mediante el estudio de políticas, sistemas, procedimientos, etc.

Es por ello que la actividad de la Auditoría Interna se enfoca hacia el estudio de toda la estructura organizacional

de la entidad.

De ahí que aseguremos que la expansión de los negocios es el principal fenómeno que dió origen a la Auditoría Interna.

2.2. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

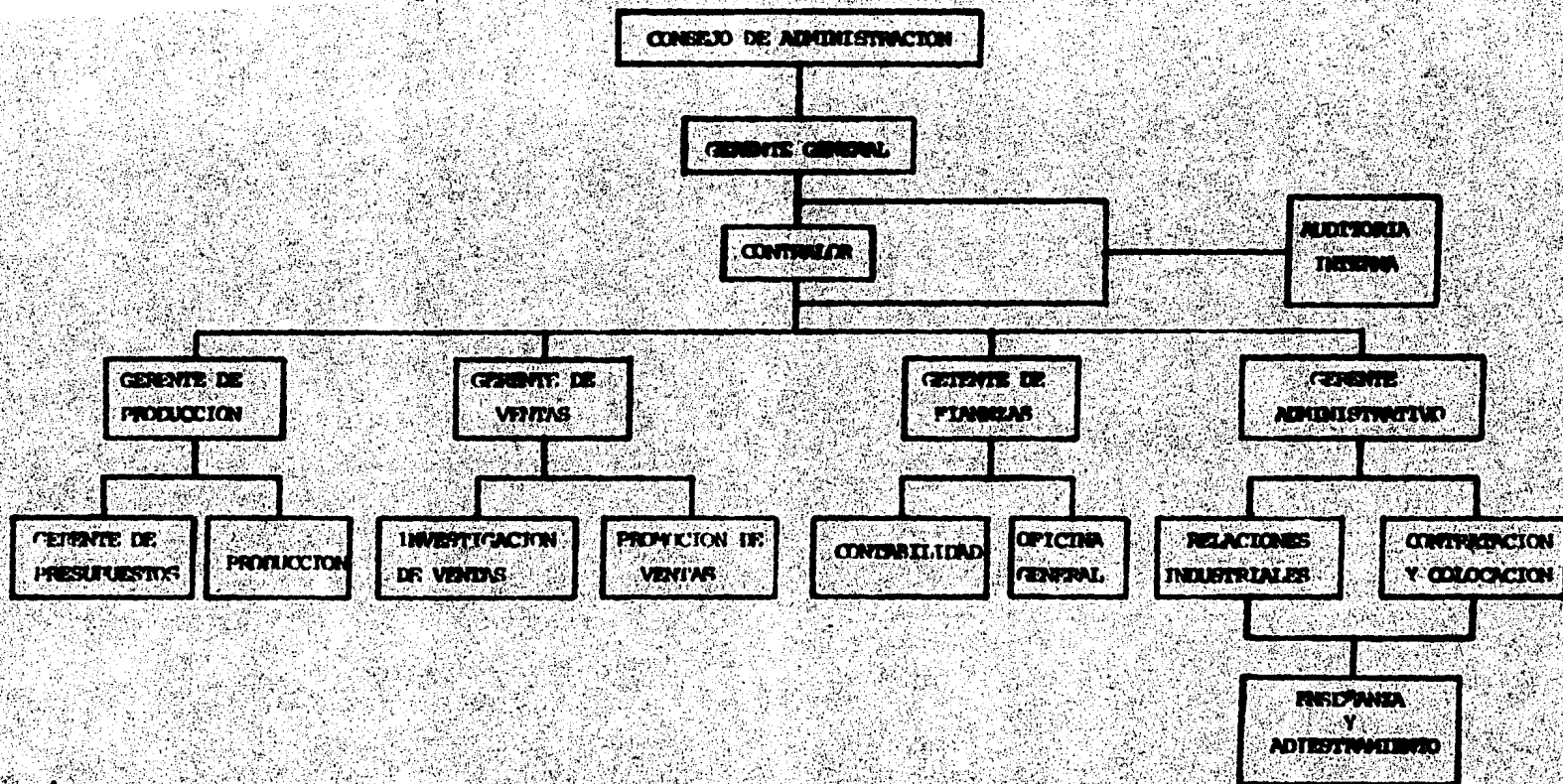
Se considera que el tipo de estructura que debe tener el departamento de Auditoría Interna dentro de la organización general de la empresa, esta supeditada a la naturaleza de los servicios y necesidades de la misma.

Generalmente, el establecimiento del Departamento de Auditoría Interna es llevado a cabo por el Consejo de Administración y en el aspecto operativo, por el funcionario responsable de la sección del mismo departamento (Auditor General).

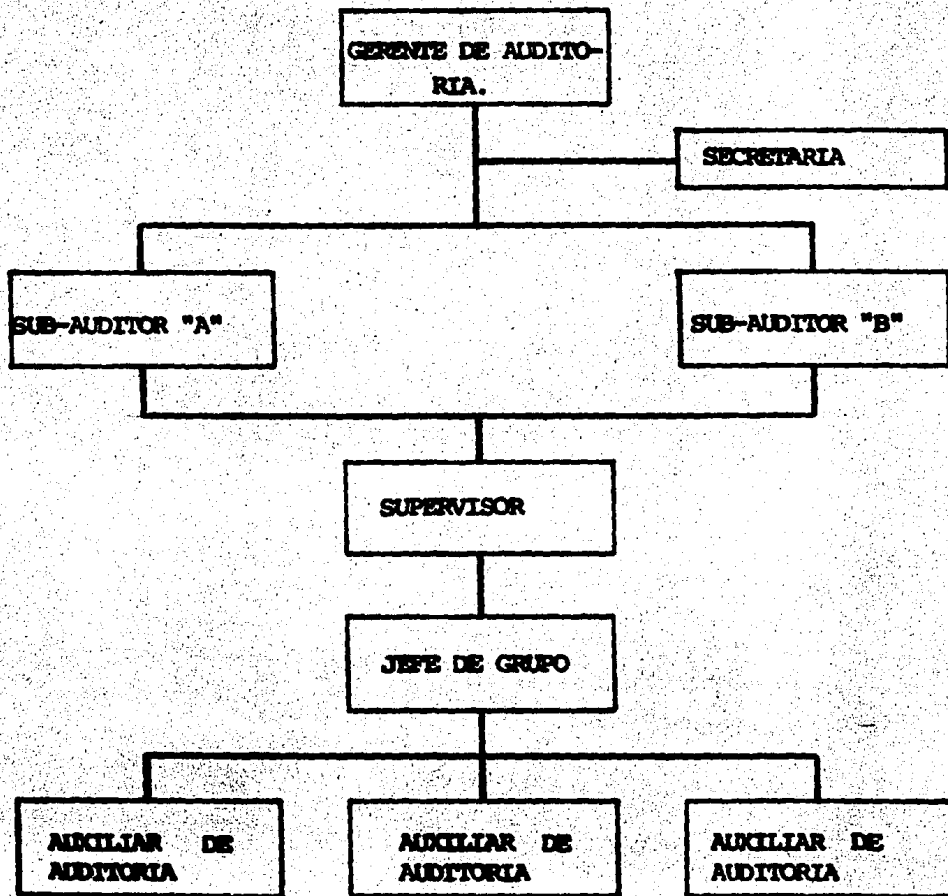
Por lo anterior se puede afirmar que para que el departamento de Auditoría Interna logre sus objetivos deberá ser independiente de los demás departamentos y unidades que constituyen la estructura de la organización.

La colocación y el apoyo que le dé la administración a la Auditoría Interna será determinante para el alcance y el valor de los servicios que el mismo departamento pueda otorgar a la empresa.

A continuación se presenta un organigrama en el cual se observa la ubicación del departamento de Auditoría Interna dentro de la estructura de una organización.



Una vez ubicado dicho departamento dentro de la organización podemos abocarnos a la estructura interna del mismo, tomando en cuenta que tal estructura está supeditada en gran parte al tamaño de la organización.



2.3. FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Uno de los aspectos más importantes para el funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna es, básicamente, la determinación de su estructura, ya que depende de esta el señalamiento de las diferentes funciones que se realizan en el mismo.

Para dar un sentido genérico, diremos que sus funciones serán aquellas que le permitan, obtener, en forma óptima los siguientes objetivos:

a).- Percatarse de que exista control interno apropiado y que se cumpla en todas las áreas de la empresa.

b).- Revisar los sistemas, cuentas de balance y resultados de acuerdo con el programa de trabajo que se elabore, según las necesidades de la empresa.

c).- Reportar a la Gerencia General sobre los resultados de dicha revisión y hacer recomendaciones sobre los puntos que se juzgan convenientes.

El Auditor Interno, por tanto, debe ocuparse de cualquier fase de las actividades del negocio en las que puedan ayudar a la Gerencia.

Las funciones del Departamento de Auditoría Interna pueden variar, en cada organización, es decir: Las funciones pueden ser distintas según el tipo de organización.

Los Autores, Lamperti y Thurston en su obra "Internal Auditing for Management" realizan la agrupación de las funciones

de la siguiente forma:

a).- La evaluación y verificación de la precisión de los registros contables y la información estadística.

b).- La confirmación de que toda clase de activos están debidamente protegidos y que los registros de éstos sean correctos, o bien que los procedimientos contables dan información que revela, pérdidas por prácticas costosas.

c).- La determinación de que los planes, políticas y procedimientos, proscritos por la administración, están siendo cumplidos por las distintas unidades de operación.

d).- El informe de las observaciones y recomendaciones que se hacen para mejorar las áreas de la empresa.

Así mismo, deberá evaluar con detenimiento los objetivos de la empresa, así como sus registros contables y políticas establecidas.

2.4. NIVELES JERARQUICOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Para delimitar mejor la posición jerárquica de los integrantes del Departamento de Auditoría Interna, a continuación se señalan las labores específicas que realiza cada uno de ellos.

De acuerdo al organigrama presentado en el inciso anterior, en el que se describen la estructura del departamento, -

observamos el siguiente personal y sus labores:

Auditor General; Es el responsable del departamento de Auditoría Interna encargado de la dirección y control del departamento. Debe fijar las políticas internas del mismo, para tener un control de los integrantes, además de realizar y prever todos y cada uno de los programas de Auditoría necesarios para el logro de los objetivos de la empresa y entregar informes y reportes a los altos niveles jerárquicos de la organización, para facilitar la toma de decisiones en la Asamblea General de Accionistas, Consejo de Administración, o Gerencia General.

Sub-Auditor A; Su labor consiste en instrumentar debidamente las medidas necesarias para corregir desviaciones de los planes originales y vigilar en detalle el cumplimiento de los programas de trabajo.

Este elemento desarrolla su actividad en estrecha convicción con el Auditor Interno, apoyándolo en el desarrollo de su función.

Sub-Auditor B; Es el encargado de realizar trabajos o auditorías especiales, así como asesoría y apoyo al Sub-Auditor A y al Auditor Interno.

Supervisor; Su labor consiste en capacitar y entrenar al personal a su cargo (Jefes de grupo y Auxiliares de Auditoría) así como asegurarse de la calidad provisional del trabajo ejecutado por los auditores, cuidando que en las auditorías se de cumplimiento a todos y cada uno de los puntos contenidos en el programa de trabajo, en tiempo calculado.

Además:

Evaluar el desempeño del Jefe de Grupo al concluir cada Auditoría y aprobar la revisión realizada.

Resolver los problemas que resultan durante el desarrollo del trabajo.

Supervisar el funcionamiento del archivo de trabajo.

Determinar los trabajos pendientes de realizar en la Auditoría y mantener un adecuado control de éstos, asimismo vigilar la ejecución de los planes de una manera particular. Es decir: De acuerdo a la participación que se le ha asignado en el programa original.

Elaborar el programa de trabajo a realizar en cada área, en coordinación con los jefes de grupo y dar instrucciones específicas de realización.

Jefe de Grupo: Se coordinará con el supervisor en la planeación del trabajo a desarrollar. Otras de sus actividades son:

Realizar la distribución del trabajos efectuar entre los Auditores que se le hayan asignado.

Coordinar el trabajo efectuado por sus auditores y realizar el de su propio campo.

Elaborar los informes que resulten de las Auditorías efectuadas.

Mantener el archivo de papeles al día y de conformidad -- con el sistema aprobado.

Evaluar el desempeño de sus Auditores al final de cada Auditoría.

Auxiliares de Auditoría; Desarrollarán el trabajo de campo asignado, aplicando las técnicas de Auditoría y comunicarán al Jefe de Grupo o al Supervisor, los problemas que se presenten durante la ejecución de su trabajo.

Secretaria; Desarrollará todas las actividades del puesto, incluyendo la posición de recepcionista.

De esta forma, quedan claramente definidas las características del puesto que desarrollaran cada uno de los integrantes de este Departamento.

C A P I T U L O I I I

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

APLICABLES A LA AUDITORIA INTERNA

3.1. CONCEPTO

Considerando que el Auditor para realizar su trabajo requiere de una serie de conocimientos especializados, al efectuar su labor contrae responsabilidades no solo con la persona que solicita sus servicios, sino con terceras personas interesadas en los resultados de esos trabajos, para tomarlos como base en el manejo de sus propios intereses.

Para que este trabajo se realice con un alto nivel de calidad, se requiere tener capacidad de juicio profesional, para juzgar los procedimientos que se deberán adoptar en su desarrollo y asegurar la aceptación general por parte de la profesión; por tal motivo, se optó por la aceptación de normas de Auditoría que son generalmente aceptadas.

El Instituto Americano de Contadores, dice al respecto lo siguiente:

"Las normas de Auditoría, como cosa distinta de los procedimientos de Auditoría se refiere no solamente a las cualidades profesionales del Auditor, sino también al ejercicio de su juicio en el desarrollo de su examen y la información relativa a él".

En este caso específico las normas de Auditoría Interna a las que debe apegarse el Auditor Interno, para llevar a cabo su labor, serían las siguientes:

- Normas personales.
- Normas relativas a la ejecución del trabajo.

- Normas relativas a la información.

3.2. NORMAS PERSONALES.

Se refieren a las virtudes que el contador público debe poseer en el desempeño de su actuación profesional, como son:

a).- Entrenamiento técnico y capacidad profesional

b).- Cuidado y diligencia.

a).- Entrenamiento técnico y capacidad profesional

Esta norma es la base en que ha de apoyar su actuación el contador público, ya que se refiere al cúmulo de conocimientos que debe poseer para realizar un trabajo de calidad profesional.

Los requerimientos de esta norma se adquieren mediante un alcance técnico satisfactorio incluyendo un grado profesional de educación general.

Una medida conveniente para cumplir esta norma, es que el estudiante que se inicia en la profesión de la Contaduría Pública y se desarrolla en la rama de Auditoría, forme su experiencia profesional a través de un superior experto, quien le supervisará el trabajo aclarándole sus dudas y orientándolo para obtener mejores resultados.

Podemos decir que el Contador Público en su función de Auditor, debe contar con un buen entrenamiento (que le sirva de

apoyo para respaldar su capacidad profesional y obtener los mejores resultados y satisfacciones.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su libro de "Normas y Procedimientos de Auditoría", nos dice al respecto:

"El Auditor, antes de hacer sus servicios como tal, debe tener una preparación y capacidad que lo coloquen en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios cuando éstos le son solicitados". De ahí que sea necesario como requisito previo indudable, que la persona que ofrezca sus servicios profesionales como Auditor, tenga, previamente un entrenamiento técnico y una capacidad que le permita realizar las actividades normales de la Auditoría de modo satisfactorio para sus clientes y las personas que van a depender del resultado de su trabajo.

Sin embargo, no basta la preparación escolar conducente a la obtención del título de Contador Público. La Auditoría y el ejercicio de las actividades propias de esta profesión requieren de un acopio de madurez, conocimientos y habilidades que es muy difícil transmitir por la mera preparación escolar. Debe pues, completarse la preparación escolar con una preparación adquirida en la experiencia práctica.

El contacto permanente y fructífero con las fuentes literarias con la profesión (libros y revistas técnicas principalmente), la asistencia a congresos técnicos de su profesión y la participación en ellos; el contacto activo y la participación en los esfuerzos y estudios de sus organizaciones profesionales, además, el contacto con el desarrollo profesional en otros países pueden ser los principales métodos para que el Au

ditor mantenga el entrenamiento técnico y la capacidad profesional adecuada.

b).- Cuidado y diligencia

Debido a la gran responsabilidad que representa el trabajo de Auditoría frente a terceras personas, se hace necesario que el Auditor, en el desempeño de su trabajo, dedique la atención, al cuidado y esmero adecuado, para que su actividad tenga carácter profesional.

Al respecto, El Instituto de Contadores Públicos expone:

"Ni el Auditor, ni ningún profesional puede ser considerado infalible, ni puede, por tanto, exigirsele el acierto en todos los casos y la disolución satisfactoria de todos los -- problemas. La actividad profesional, como todas las actividades humanas está sujeta a la condición general de la fabilidad humana".

3.3. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO

Cuando se habla de normas personales, se señala la importancia que tiene aplicar el cuidado y diligencia que se requiere, ya que el hacerlo influye directamente en la calidad de -- trabajo que se realice.

Esta norma, constituye el elemento fundamental en la ejecución del trabajo.

El Auditor debe apegarse a ciertos lineamientos de ejecu

ción que le sirven para planear su actividad. Estos lineamientos son parte importante, ya que determinan la calidad -- que aplicó el Auditor en su trabajo. Los resultados que se obtengan en su revisión serán reflejo del buen juicio aplicado a su informe.

Las normas relativas a la ejecución del trabajo son:

- a).- Planeación y Supervisión
- b).- Estudio y Evaluación del Control Interno
- c).- Obtención de evidencia suficiente y competente
- a).- Planeación y Supervisión

Es importante destacar que en la realización del trabajo de Auditoría, existen procedimientos de ejecución, que no requieren de la capacidad profesional del Auditor, como por ejemplo; la verificación de operaciones numericas, deciciones y juicios menores, que pueden ser tomados por personas capacitadas que compartirán con el Auditor la responsabilidad.

Una planeación adecuada del trabajo a realizar siempre es importante. La experiencia profesional se logra mediante la revisión del trabajo por un supervisor experimentado; el Auditor debe estudiar, entender y aplicar las nuevas reglamentos sobre principios de contabilidad y entender procedimientos de Auditoría, a medida que los adoptan los organismos autorizados dentro de la profesión contable.

- b).- Estudio y Evaluación del Control Interno

Dada la creciente demanda para que los contadores públicos suministre: asesoría a la Gerencia, involucrando el estudio, evaluación y mejora de los sistemas de información, se contempla la necesidad de que el Auditor considere esta particularidad de la empresa: el estudio y evaluación. En esta forma, el Auditor podrá sustentar un buen criterio en cuanto a la extensión que se deba hacer a los procedimientos de Auditoría empleados y la oportunidad en que los utilice, para obtener resultados óptimos.

La finalidad del estudio y evaluación del control interno aparte del Auditor, es que el análisis, proporcione la certeza de que es confiable el sistema para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de aplicación de procedimientos de Auditoría útiles en su examen.

Para lograr lo anterior, el Auditor debe tomar en cuenta ciertos factores que para el estudio son determinantes:

- Objetivos generales que se persiguen
- Naturaleza de las Cuentas examinadas
- Principios de contabilidad aplicables al caso
- Condiciones particulares específicas de la empresa

Una vez considerados estos factores en el análisis, se tendrán elementos de juicio para fundamentar una opinión.

c).- Obtención de evidencia suficiente y competente

Considerando que el objetivo de los procedimientos de Au-

ditoria es suministrar al Auditor elementos de juicio para dar una opinión y que éstos deben ser fundamentados con hechos descubiertos en su exámen, estos hechos serán constituidos como la evidencia comprobatoria resultante.

El Auditor para alegarse de la evidencia comprobatoria, recurrirá al análisis y revisiones para asegurarse de los procedimientos seguidos en el proceso contable.

En un sistema de contabilidad llevado cuidadosamente, -- existe integridad en la información y coherencia evidente en los procedimientos que se reflejan en las situación financiera resultados de operación y de cambios en la situación financiera.

En condiciones apropiadas, el Auditor cuenta con la facilidad para analizar la documentación que garantizan los asientos que afectan el proceso de información contable, tanto de fuentes internas como de fuentes externas en la organización.

Por tanto, el Auditor para determinar el grado de certeza de los hechos encontrados en el sistema contable, tendrá que convertir este grado de certeza en una certeza moral o grado de seguridad.

Para obtener este grado de seguridad deberá estar respaldado con la evidencia comprobatoria competente, que debe referirse a hechos de real importancia para efectos de su revisión ya sean circunstanciales o de criterio. No obstante, no basta con esta evidencia comprobatoria, sino que estos hechos deberán ser competentes, teniendo como base de esta competencia, la toma de dicisiones que éste haga conforme a su prestigio.

El fin primordial del Auditor, es el de disponer de evidencia suficiente y competente que le proporcione la certeza para dar una opinión, ya que en determinadas circunstancias, el Auditor puede no quedar satisfecho con la información proporcionada, de tal suerte que el mismo él no pueda dar una opinión convincente, sino hasta reunir todos los elementos del juicio. Es necesario que el Auditor considere al evaluar su evidencia comprobatoria, esta situación de riesgo que puede representar deficiencias en su informe.

3.4. NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION

El Auditor Interno por ser un profesional dependiente de la Gerencia, tendrá que cuidar con normas particulares de información, la elaboración del informe, en el que expresará su punto de vista, haciendo referencia a las anomalías encontradas en el análisis.

Dichas normas se refieren a las cualidades de presentación y contenido del informe. El Auditor tendrá que contemplar en su análisis la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como la incidencia de aplicación de los mismos.

El Auditor debe cuidar la suficiencia de las declaraciones informativas constituidas por la evidencia que el mismo proceso contable va reuniendo a lo largo del período de operaciones de la organización.

C A P I T U L O I V

PLANEACION DEL TRABAJO DE

AUDITORIA INTERNA

4.1. OBJETIVOS

Uno de los principales aspectos que debe considerar el Auditor Interno, es conocer los objetivos que persigue la entidad. Una vez comprendidos dichos objetivos podrá tener un panorama general del tipo de operaciones que se desarrollan para el logro de los mismo.

Por tanto los objetivos que persigue el Auditor Interno - en la revisión de cada una de las áreas en que se estructuran los estados financieros, se van a determinar conforme al programa de trabajo.

Una vez determinados los objetivos, el Auditor Interno sabrá que procedimientos son los adecuados para efectuar la revisión.

A continuación se exponen algunos de los objetivos de importancia que deben reunir las cuentas.

a).- Caja y Bancos

- Estudio y evaluación del control interno existente.
- Verificar que el registro de las operaciones sea el adecuado, así como la autenticidad de estos.
- Vigilar que las políticas y procedimientos establecidos sean aplicados con efectividad.

b).- Cuentas por Cobrar

- Estudio y evaluación del Control Interno existente.

- Verificar que el registro de las operaciones sea el adecuado, así como la autenticidad de estos.
- Que las políticas de crédito sean aplicadas conforme a lo establecido.
- Cerciorarse que las políticas y procedimientos establecidos son aplicados con efectividad.

c).- Inventarios

- Estudio y Evaluación del Control Interno existente.
- Determinar las políticas y procedimientos para la adquisición, manejo, custodia y disposición de las mercancías.
- Comprobar la existencia física de mercancías y que estas se reflejen en los libros de contabilidad.
- Observar la adecuada valuación de la misma, informando de cualquier modificación que se presente al área de contabilidad de la base para su valuación.
- Que los inventarios incluyan solamente mercancías en buen estado o listas para su venta.
- Observar que los registros y controles son adecuados

d).- Activos Fijos.

- Estudio y evaluación del Control Interno existente.

- Que los activos fijos existentes sean debidamente evaluados.
- Observar que las políticas de depreciación sean razonables y se apegen a los métodos generalmente aceptados.
- Observar que el registro que resulte de las ventas sea debidamente contabilizado.
- Cerciorarse que los activos fijos estén debidamente asegurados.
- Verificar que las políticas y procedimientos establecidos son aplicados con efectividad.

f).- Pagos Anticipados y Cargos Diferidos

- Estudio y evaluación del Control Interno existente.
- Observar que las amortizaciones sean las adecuadas y se apegen a los métodos generalmente aceptados.
- Cuidar que el beneficio esperado en futuros ejercicios sea el deseado.
- Ver que los principios de contabilidad se apliquen en el registro de estos activos. " En particular el principio del costo, período contable y consistencia".

g).- Pasivo a Corto Plazo

- Estudio y evaluación del Control Interno existente.

- Observar que estos pasivos estén debidamente autorizados por las personas responsables.
- Verificar que estos pasivos sean a un plazo no mayor de un año.
- Cuidar que su contabilización sea adecuada.
- Checar que estos pasivos estén clasificados correctamente para su clasificación en el balance.

h).- Pasivo a Largo Plazo

- Estudio y evaluación del Control Interno existente.
- Observar que estos pasivos estén debidamente autorizados por las personas responsables.
- Checar de que los pasivos sean mayores de un año.
- Verificar que su contabilidad sea la adecuada.
- Comprobar que estos pasivos hayan sido documentados en forma conveniente.
- Cerciorarse que estos pasivos estén correctamente clasificados, para su presentación en el balance.

i).- Capital Contable.

- Estudio y evaluación del Control Interno existente.
- Determinar si las reservas voluntarias son convenientes.

tes a los interesados de la compañía.

- Observar que su contabilización es la adecuada.
- Cerciorarse que las políticas y procedimientos establecidos son aplicados con efectividad.

j).- Ventas

- Estudio y evaluación del Control Interno existente.
- Observar que las políticas establecidas estén llevando a cabo.
- Verificar que las ventas que se hagan sean las mismas que se facturen.
- Checar que los precios de venta que se facturen sean -- los establecidos.
- Cerciorarse de su contabilización tomando en cuenta las rebajas, devoluciones y bonificaciones correspondientes

k).- Costos.

- Estudio y Evaluación del Control Interno existente.
- Determinar la confiabilidad en los registros y controles de producción, así como las cifras obtenidas.
- Checar que los precios de venta establecidos sean los que se facturan.

- Observar que las políticas de producción son llevadas a cabo.
- Verificar que las políticas de producción son efectivas y económicamente adecuadas.

1).- Gastos

- Estudio y evaluación del Control Interno existente.
- Observar la correcta contabilización de los gastos tanto en las cuentas como en las sub-cuentas y sub-sub-cuentas.
- Verificar que todos los gastos reúnan los requisitos -- fiscales.
- Verificar que los gastos que se contabilicen sean los - normales y propios del negocio.
- Asegurarse que los gastos estén debidamente autorizados

4.2. FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo constituye la anotación de los procedimientos a seguir, para efectuar el análisis de las diferentes áreas de acción en que se divide la empresa.

Previamente a la formulación del plan de trabajo el Auditor Interno debe comprender la organización de la entidad, así como las características de ésta. De esta forma, el Auditor In

terno evaluará el sistema de Control Interno General existente, con la finalidad de determinar el alcance en la aplicación de las pruebas de Auditoría a desarrollar.

Este proceso de familiarización con los aspectos anteriormente señalados, el Auditor Interno lo consigue a través del conocimiento de los objetivos generales de la organización, del tratamiento fiscal a que está sujeto, de su estructura organizacional, del volumen de sus registros y de las políticas dictadas por la dirección de la misma.

Para poder iniciar su labor, el Auditor Interno debe haber empleado todo su trabajo. Para ello, debe proveer cualquier posibilidad que pueda ocasionar algún contratiempo, para que, en caso de ocurrir, tenga la oportunidad de efectuar la revisión correspondiente. De otra manera, si el Auditor no deja abierta la posibilidad de enfrentar un problema extra ordinario se verá en la necesidad de retrasar el cumplimiento del programa, lo que le acarreará complicaciones que a la larga le pueden ser muy significativas.

Por esta razón el programa de Auditoría no puede ser estático.

Debe estar sujeto a cambios de acuerdo a las condiciones que esta expuesta su revisión.

El programa de Auditoría Interna deberá elaborarse de acuerdo a la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad en forma cronológica y ordenada respecto a los procedimientos a realizar para los análisis y obtener la prueba fehaciente sobre las operaciones.

El Programa de Auditoría indicará claramente:

- a).- La extensión de las pruebas
- b).- La época de realización
- c).- El personal que interviene en la revisión.
- d).- Fecha en que se empiecen las pruebas
- e).- Fecha de terminación de las pruebas
- f).- Nombres y firmas de las personas que intervinieron en la revisión.

Antes de iniciar el trabajo de Auditoría, se debe revisar la documentación de los archivos de Auditoría de la localidad. Esto se hace con el objeto de adentrarse en su contenido, para que en el futuro se consideren aspectos importantes de la Auditoría anterior, y así conocer los problemas o cambios de método que se hayan efectuado.

Si profundizamos más nos podremos dar cuenta, que este --- plan de trabajo no solo sirve al Auditor, sino también a todo - el personal que intervendrá en el desarrollo del trabajo, así - como a niveles superiores, como lo son, el Contralor y el Gerente de la organización.

A continuación se exponen algunos de los procedimientos -- que debe contemplar el Auditor para realizar su trabajo.

- a).- Fondo Fijo de Caja

- Realizar sorpresivamente en arqueo del efectivo y demás valores que se manejen en el fondo de Caja Chica
- Efectuar una relación del efectivo contado, valores y -- comprobantes, en presencia de la persona responsable del manejo de los fondos, ésta a su vez deberá firmar de con formidad y acusar el recibo de dichos comprobantes, valo res y efectivo.
- Determinar las fechas y números de los últimos comprobantes, como referencia para efectuar el arqueo.
- Ver que los comprobantes, estén foliados y fechados; que la cantidad que amparan estén impresas con número y le-- tra, a tinta o a máquina; que tengan la firma de recibido y la autorización correspondiente.
- Señalar en la relación los faltantes o sobrantes con --- respecto a las cantidades que aparecen en libros de dichos fondos.
- Cerciorarse que la reposición del fondo sea la adecuada
- Verificar la suficiencia del monto de dicho fondo

b).- Bancos

- Efectuar una conciliación con los saldos que arrojan los libros. Para tal efecto obtener un estado de cuenta del banco.
- Verificar la corrección numérica del estado de cuenta.

- Cotejar contra las copias de las fichas de depósito y -- los tañones de la chequera, los registros de entradas y salidas.
- Ver que los fondos recibidos son depositados el día próximo hábil.
- La cobranza debe estar en relaciones y aplicada a las -- cuentas correspondientes.
- En las erogaciones que se cubran con cheque, deberán ampararse con el comprobante correspondiente.
- Cerciorarse que los cheques no se expidan al "portador"
- Verificar que la expedición de cheques por pago de nómina sea precisamente por el monto de las mismas.
- Ver el procedimiento de los sueldos en custodia no reclamados.
- Asegurarse de que las personas que están a cargo de la - custodia de bienes o valores fácilmente negociables propiedad de la empresa, que estén afianzadas.

c).- Clientes y Deudores Diversos

- Preparar relación de clientes y Deudores Diversos clasificada por antigüedad de saldos.
- Cotejar el monto de la relación contra el saldo de la -- cuenta de mayor correspondiente.

- Cotejar los saldos de la relación contra los registros - auxiliares. Al efectuar este trabajo, comprobar la clasificación y antigüedad de saldos.
- Comentar con los funcionarios la suficiencia en la estimación para cuentas incobrables.
- Eviar a los clientes olicitudes de confirmación de saldos a su cargo.
- Ver el crédito a las cuentas de clientes por concepto de descuentos, bonificaciones y devoluciones sobre ventas.
- Cerciorarse de que todas las confirmaciones con inconformidad sean cuidadosamente analizadas para determinar las diferencias.
- Hacer la reclasificación de los saldos acreedores y efectuar los traspasos al pasivo.

d).- Documentos por Cobrar

- Solicitar o preparar una relación de documentos por cobrar que indique:
 - 1.- Números de documentos y fecha de expedición
 - 2.- Tipo de documento
 - 3.- Nombre del deudor.
 - 4.- Importe

5.- Tasa de interés**6.- Fecha de vencimiento**

- Checar que la suma de relación sea igual a la de cuenta mayor
- Checar auxiliares contra los datos de la relación.
- Cotejar los documentos contra la relación.
- Solicitar al Banco estados de cuenta de documentos descontados.
- Verificar el cálculo de los intereses así como su debido registro contable.
- Obtener a satisfacción de los tenedores de documentos su entera satisfacción.

e).- Inventarios

- Hacer la relación física de los diferentes artículos y materias primas obteniendo una relación con los siguientes datos:

- 1.- Nombre y descripción del artículo
- 2.- Unidades en existencia
- 3.- Precio Unitario
- 4.- Valor total

5.- Fecha en que se realice la toma física

- Checar operaciones aritméticas y cotejarlo con el saldo del mayor.
- Comprobar que los métodos utilizados para la valuación son los adecuados
- Cerciorarse que los inventarios estén debidamente protegidos o asegurados.

f).- Activo Fijo.

- De cada una de las cuentas de activo fijo obtener una relación detallada.
- Checar contra el mayor todas las relaciones.
- Cerciorarse que todos los activos en existencia estén respaldados con su respectiva documentación para determinar su legalidad.
- Hacer inspección física de dichos activos.
- Verificar que las adiciones o mejoras no correspondan a la cuenta de gastos
- Verificar que las ventas o adquisiciones de Activo Fijo estén debidamente registradas conforme a políticas establecidas.
- Verificar que los procedimientos en el registro de las depreciaciones se apegen a las normas establecidas.

- Realizar cédula analítica correspondiente a los seguros para determinar la vigencia a la fecha

g).- Activos Intangibles- Marcas y Patentes

- Observar que los registros de amortización sean los adecuados.
- Verificar su correcta contabilización

n).- Pasivo Corto Plazo

- Obtener relación de todas y cada una de las cuentas que forman este rubro
- Cotejar las sumas aritméticas con los saldos del mayor
- Cotejar las relaciones con los auxiliares correspondientes.
- Solicitar confirmación de saldos.
- Aclarar la diferencia existente en la confirmación de saldos.
- Hacer el traspaso de saldos a las respectivas cuentas.
- Cerciorarse del cálculo de los intereses y crear su pasivo correspondiente

i).- Pasivo Largo Plazo

- Obtener relaciones de las diferentes cuentas que forman

este rubro

- Cotejar las sumas aritméticas con los saldos del mayor
- Cotejar las relaciones con los registros auxiliares
- Solicitar confirmación de saldos
- Aclarar las diferencias existentes en la confirmación de saldos.
- Cerciorarse del cálculo de los intereses y crear su pasivo correspondiente

j).- Capital Contable.

- Verificar actas de asamblea de accionistas así como la escritura constitutiva a fin de precisar los derechos -- que adquieren los poseedores de acciones y la cantidad que aportan.
- Si hay acciones o títulos en tesorería, comprobar su adecuada custodia y cerciorarse de que no esten firmados.
- Cerciorarse a través de las actas de asamblea de accionistas de los incrementos y disminuciones a las reservas
- Cerciorarse de los movimientos en las cuentas de capital que sean los adecuados para su presentación en el balance.

k).- Ventas.

- Cerciorarse de su debida contabilización con las copias de la facturación
- Asegurarse que no entren ventas de ejercicios anteriores o posteriores en el ejercicio corriente
- Cerciorarse del buen cálculo de los descuentos, de valuaciones rebajadas y bonificaciones, así como de su correcta contabilización.
- Observar que los pases a la cuenta de ventas son correctos por pruebas selectivas.
- Cerciorarse de la entrada al almacén de la mercancía de vuelta.
- A través del volumen de ventas revisar los cálculos de las comisiones a los agentes.
- Verificar la continuidad numérica de la facturación

1).- Costos

- Examinar los diversos reportes elaborados por el departamento de producción
- Analizar a base de métodos los reportes para la determinación de las cantidades correctas.
- Hacer el flujo de materiales, desde que se solicitan al almacén hasta que sale el producto terminado
- Analizar las requisiciones de material y cerciorarse --

que estos fueron aplicados correctamente al costo.

- Determinar si es o no adecuado el procedimiento utilizado para la aplicación de los gastos indirectos de fabricación.

m).- Gastos

- Solicitar relaciones clasificadas por cuenta y sub-cuenta.
- Comparar los saldos de las relaciones contra los saldos del libro mayor
- Comparar los saldos obtenidos con los saldos del ejercicio anterior.
- Investigar si los comprobantes de gastos están debidamente autorizados y que reúnan los requisitos fiscales
- Verificar su debida contabilización

4.3. PAPELES DE TRABAJO

Según el manual de Auditoría Interna, el papel de trabajo consiste en cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de Auditoría sin que este forme parte de él.

Para dar cumplimiento al programa de trabajo formulado por el Auditor Interno, se tienen que elaborar papeles de trabajo, ya que son el medio por el cual se deja evidencia del trabajo realizado.

El Auditor Interno será responsable personal de la veracidad y exactitud de los papeles de trabajo, en que se base cualquier informe que lleve su firma.

Charles A. Bacon en su libro "Manual de Auditoría Interna" nos señala los requisitos que deben reunir los papeles de trabajo:

- a).- Veracidad y exactitud de los datos.
- b).- Información de valor intrínseco
- c).- Planeación, diseño y coordinación racionales.
- d).- Precisión del método en la exposición

Estos requisitos que deben contener los papeles de trabajo son con el fin de que los datos expresados que en ellos reflejen con claridad los hechos analizados.

Los papeles de trabajo representan un apoyo de información y punto de partida para futuras Auditorías.

En el transcurso de la revisión de una área específica los Auditores únicamente emplearán los papeles de trabajo que se establecieron para su uso especial en la realización de la Auditoría, excluyendo los que preparen personas extrañas al área sujeta a revisión.

Generalmente los papeles de trabajo se elaboran a mano, -- sin excluir dentro de los mismos los proporcionados por departamento sujeto a revisión, como pueden ser: relaciones, confirmaciones de saldo, cuestionarios, etc.

Existen en el programa de trabajo, procedimientos correspondientes a entrega o recepciones de valores u otros bienes y algunos otros que tengan importancia especial. Estos tendrán que ser escritos a tinta y no deberán realizarse con borraduras o algún indicio de alteración.

En general, para los papeles de trabajo será preferible utilizar lápiz negro, para poder modificar cualquier dato que desee incluir o bien para modificar la información.

Independientemente de la veracidad de la información proporcionada por los documentos o relaciones que fueron facilitados por las diferentes áreas el encargado de la revisión tendrá que verificar la información contenida para comprobar su exactitud.

La confidencialidad de todo papel de trabajo, sin excepción, es exclusiva de la organización ya que ni el Auditor ni cualquier otro ejecutivo podrá conservar con carácter personal algún papel de trabajo.

Estos papeles de trabajo se pueden facilitar al personal ejecutivo que lo solicite para efecto de labores relacionadas con la empresa, también se pueden facilitar a los Auditores independientes, si así lo desean, para la realización de la Auditoría Externa, siempre y cuando estos papeles sean de carácter reservado.

No obstante, para que se pueda facilitar algún papel de trabajo es necesario que este autorizado por el Auditor, o bien del Auditor esté presente en el uso que se le vaya a dar al papel de trabajo si así lo considera, puesto que el Auditor es el responsable de la custodia que los papeles de trabajo y del uso

que se les de a los mismos.

Para llevar a cabo la elaboración de los papeles de trabajo, se tiene que observar ciertas características de presentación:

- Nombre de la organización. (no se hace necesario anotarlo dado el carácter interno que tienen los papeles de -- trabajo).
- En el lado izquierdo se anotará el nombre de la oficina
- En caso de ser alguna agencia o sucursal, se anotará en la primera línea el nombre completo de ésta.
- Deberá llevar inserto el nombre que describa la naturaleza del mismo
- Se anotará la fecha de iniciación, excepto en los casos de análisis de cuentas, siempre y cuando este análisis coincida con la fecha de la Auditoría.
- La fecha de la Auditoría estará inscrita en el extremo superior derecho de cada papel de trabajo.

Esta fecha será al cierre del período que se quiera analizar.

- Se anotará una clave (índice) en la parte superior derecha para su fácil localización y ubicación.
- Se anotará la fecha de terminación de la cédula, así como las iniciales o firma (s) de la (las) persona (s) que

intervinieron en su elaboración.

La adecuada planeación para la realización de los papeles de trabajo, constituirá una facilidad, tanto para su localización, como para saber en dónde se encuentra la información deseada.

Es recomendable que se introduzca al personal de auditoría interna, al conocimiento de todas las características propias en la elaboración de los papeles de trabajo, de tal manera que cuando se elabora una cédula se realice a la menor brevedad posible y con la claridad necesaria, con el fin de facilitar la información deseada por personas ajenas al departamento de auditoría, que requieran consultar dicha información.

Al terminar la auditoría, se deben archivar perfectamente - todas las células que forman los papeles de trabajo, observando que vayan cuidadosamente ordenadas sin que falte ninguna, - además de revisar que todas tengan el índice de referencia que le corresponde.

El conjunto de papeles de trabajo, forma el archivo de auditoría, el cual deberá ser conservado por un determinado tiempo.

Sólomente podrá tener acceso al archivo, el personal del Departamento de Auditoría Interna, y algunos directivos de la empresa, vigilando al mismo tiempo, que no entre alguna otra persona, ya que los datos que son contenidos pueden catalogarse - de carácter confidencial.

Respecto al archivo permanente, es conveniente su elaboración, pues las cédulas que lo constituyen contienen datos de - interés permanente para el auditor y tienen la finalidad de proporcionar referencias inmediatas así como un breve resumen de

la historia de la empresa, y de aquellas operaciones que tengan relación con más de un ejercicio, eliminando, así, revisiones - repetidas, sirviendo además año con año, nuevas cédulas relativas a partidas que tienen poco y hasta ningún cambio.

Por medio de los papeles de trabajo del archivo permanente, se podrá conocer rápidamente el desarrollo financiero y la operación de la empresa.

C A P I T U L O V

INFORME DE LA AUDITORIA

INTERNA

5.1. IMPORTANCIA Y OBJETIVOS

El informe representa la conclusión que el auditor interno emite con respecto al análisis efectuado en las diferentes áreas de la estructura organizacional.

El informe que realice el auditor interno debe hacerlo con un especial cuidado, ya que tiene que reunir características tales como:

- a) La presentación del informe.**
- b) Su objetividad.**
- c) La redacción clara del mismo.**
- d) Su contenido debe ser concreto.**
- e) La información debe ser suficiente.**
- f) El informe debe ser oportuno.**

Para realizar el informe es necesario que el auditor tome como base el control interno, para hacer constar que los métodos, procedimientos y políticas adoptados por la administración de la organización, se están cumpliendo adecuadamente.

Una de las funciones importantes que el informe tiene para la administración, es que éste representa un medio que puede influir en la toma de decisiones.

El auditor interno al efectuar el análisis de una área específica, podrá aplicar entrevistas y cuestionarios en el transcurso de su revisión, a fin de que se cerciore de la efectividad existente de la aplicación del manual de procedimientos de la organización.

En vista de la importancia que tiene el informe para el auditor, se hace necesario que éste comente las anomalías encontradas

con el personal responsable para poder definir y precisar el por qué de estas fallas, y saber cuál es el grado de desviación entre los resultados obtenidos y los deseados; también puede darse el caso de que el auditor esté en una postura -- errónea, ya que existan detalles que no quedan plasmados en papeles de trabajo, y que solamente de éstos tiene conocimiento el empleado encargado y jefes del departamento sujeto a -- inspección y se vea en la necesidad de corregir o ajustar sus resultados.

El auditor podrá comentar las fallas encontradas con el jefe de quien depende el empleado, después de haber hecho los -- comentarios pertinentes con el empleado o responsable directo.

Quando se trate de una anomalía que necesita de una intervención inmediata, el auditor deberá hacer del conocimiento -- de ésta al Jefe del Departamento y a la Administración, con -- el fin de que se adopte a las medidas correctivas necesarias.

Tomando en cuenta que en los manuales de la empresa están estipulados los métodos y procedimientos, así como las políticas a seguir en el desempeño de cualquier puesto, hay que hacerle notar al empleado que él no cuenta con la autoridad para disponer o utilizar nuevos procedimientos, distintos a los ya estipulados sin la debida autorización de niveles jerárquicos superiores.

El auditor en su informe hará notar que el empleado no se está apegando al manual de procedimientos de la organización y que esto representa una falla.

Pero también cabe la posibilidad de que el uso de este método proporcione mayor eficiencia en los resultados, por lo -- que el auditor sugerirá a la administración la implantación -- del mismo oficialmente. Así el auditor obtendrá un informe --

con mayor confiabilidad en los datos que lo van a contener.

Se consideran como objetivos del informe:

- a) Servir como medio de información
- b) Dar una orientación para una buena toma de decisiones.
- c) Sugerir medidas de corrección.
- d) Ofrecer un servicio de apoyo a la administración.

**TIPOS
5.2 DE
INFORMES**

POR SU FORMA

Orales

Juntas

Telefonemas

Escritos

Reportes de Auditoría Interna

Cartas

Memorandum

POR SU ALCANCE Y FINALIDAD

Generales

Del análisis de una cuenta

De situaciones especiales

Confidenciales

POR EL PERIODO QUE ABARCA

Continuos o permanentes

Eventuales

Especiales

5.3. COMPROBACION POSTERIOR AL INFORME

La comprobación posterior al informe consiste en ver cómo la administración toma en cuenta las sugerencias correctivas resultantes de su informe.

Una vez que el auditor ha realizado y entregado su carta de sugerencias y su informe, se cerciorará de que las sugerencias hechas por él, hayan sido tomadas en cuenta y ver qué medidas correctivas se dieron.

El Auditor se dará cuenta de las medidas adoptadas cuando se realice la auditoría posterior, si tomaron las medidas sugeridas por él, se cerciorará que no se incurra en las mismas fallas cometidas; en caso de que sus sugerencias no hayan sido tomadas en cuenta, si él lo cree necesario, se dirigirá a niveles jerárquicos superiores con el fin de que se haga la corrección correspondiente.

En caso de que no se tomen las medidas correspondientes al -- Auditor no tendrá que ver en los resultados posteriores, ya que no posee autoridad necesaria para establecer la etc.; si no función está limitada a informar exclusivamente a la gerencia del trabajo que realizó.

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

CONCLUSIONES

- 1.- Debido al crecimiento constante de los negocios en los últimos años y la complejidad de los mismos, es necesario que exista un departamento de Auditoría Interna, que se encargue de vigilar el cumplimiento de los procedimientos de contabilidad, Sistemas de control Interno y demás prácticas de trabajo establecidas por la empresa, con el fin de obtener información segura y confiable.
- 2.- Tener un criterio definido con respecto a la diferencia que existe entre la Auditoría Externa y la Auditoría Interna, así como los objetivos que cada uno persigue.
- 3.- Debe existir una organización y una estructura adecuadas, basadas principalmente en el tamaño y el giro de la empresa.
- 4.- La colocación y el apoyo que le de la administración al departamento de Auditoría Interna será determinante para el alcance y el valor de los servicios que el mismo departamento pueda otorgar a la empresa.
- 5.- Para que el funcionamiento del departamento de Auditoría Interna sea el óptimo y pueda cumplir con los fines para los cuales fué creado, deberá contar con el personal adecuado ya que debe ser un personal calificado.

- 6.- Para que el departamento de Auditoría Interna pueda cumplir con sus objetivos, deberá ser independiente de los demás departamentos y de preferencia depender, ya sea -- del Gerente General o del Consejo de Administración en su caso.
- 7.- Las funciones del departamento de Auditoría Interna son aquellas que le permitan obtener en forma óptima sus objetivos.
- 8.- Los objetivos que persigue la Auditoría Interna en la revisión de cada una de las áreas en que se estructura la entidad, así como en la revisión de los rubros de los estados financieros, serán determinados conforme a un programa de trabajo, determinando que procedimientos y técnicas son los adecuados para efectuar su revisión.
- 9.- La Auditoría Interna al igual que otras actividades profesionales, requiere de una planeación adecuada, por consiguiente deberá existir un plan inicial de trabajo y tendrá que ser revisado continuamente y en su caso modificado en base a las condiciones de trabajo que se vaya efectuando.
- 10.- Al término de cada uno de sus trabajos el Auditor Interno deberá elaborar un informe y dirigirlo a sus superiores inmediatos mencionando los resultados obtenidos sin omi--

tir aspectos que puedan ser de importancia, en caso de encontrar fallas durante su revisión y que por su magnitud sean de importancia, deberá informarlo de inmediato por el conducto que el crea correcto.

11.- En su informe el Auditor Interno deberá hacer saber de la efectividad existente de la aplicación del manual de procedimiento de la organización así como la de sus políticas.

12.- El informe debe ofrecer un servicio de apoyo a la administración, dando una orientación para la toma de decisiones, y medidas de correcciones en los controles y políticas de la empresa.

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

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

- "Principios básicos de auditoria"
Arthur W. Holmes.
Editorial "Continental"
3a Edición 1969
- "Internal Auditing"
Ernest Coulter Daivies
Editorial "Utaha"
6a Edición 1972
- "Auditoria Practica"
Alejandro Prieto y Luis Rufz de Velasco
Editorial "Ilus"
6a Edición 1973
- "Normas y Procedimientos de Auditoria"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
10a Edición 1976
- "El Control Interno en los Negocios"
Joaquín Gómez Morfin
Editorial "Fondo de Cultura Económica"
1966
- "Auditoria Interna Básica, Principios y Tecnicas"
Johon B. Thurston
Editorial "Internacional del Libro de Texto"
5a Edición 1967
- "Internal Auditing it's nature and function, and methods of procedure."
Victor Z. Brink
Editorial " New York, Rolan"
1955

- **"Manual de Auditoria Interna"**
Charles A. Bacon.
Editorial "Uteha"
2a Edición 1973

- **"Manual del Contador"**
W. A. Paton
Editorial "Uteha"
2a Edición 1973

- **Boletín Núm. 3. "Declaraciones sobre normas de auditoria"**
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Editorial Galaz Cartens y Cía.
Diciembre de 1979

- **"Primer Simposium de Auditoria de Auditoria Interna"**
Memoria
Editorial I.E.E.S.A.
1973

- **"Declaraciones sobre normas de auditoria"**
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
3a Edición
1976

- **"Segundo Simposium de Auditoria Interna"**
Editorial I.E.E.S.A.
Memoria
1975