

872708
4



Universidad Don Vasco, A.C.

---- INCORPORACIÓN No. 8727-08 ----

a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

" La auditoría Interna en
la Pequeña Empresa: Caso
Eparux, S.A. De C.V. "

Tesis

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

presenta:

Juan José Beltrán Solorio



Uruapan, Michoacán, Enero 2003

CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.

A mi mamá, con todo mi amor y admiración.

Quien con su amor, apoyo y comprensión infinitos, me ha impulsado a seguir adelante y por ser un gran ejemplo de rectitud y honestidad.

Recuerdo a mi padre.

Por ser mi primer gran héroe y por el amor que nos dejó por siempre.

A mis hermanos:

Mónica y Antonio.

Gracias por el apoyo que me han brindado, por impulsarme a seguir adelante y por ser los mejores hermanos que pude haber tenido.

A todas las personas que me han motivado a seguir superándome, como maestros, directores y en especial al C.P. Carlos Hidalgo Ayala por su asesoría en este trabajo.

FIN DE CON
FALLA DE ORIGEN

ÍNDICE

Introducción	3
Capítulo I	
La empresa, su clasificación y estructura	6
1.1 Concepto de empresa.	6
1.2 Clasificación de las empresas	6
1.3 Estructura de la empresa	8
Capítulo II	
Aspectos generales de la auditoría	11
2.1 Concepto universal de auditoría	11
2.2 Clasificación de la auditoría	11
2.3 La auditoría administrativa	12
2.4 La auditoría operacional	12
2.5 La auditoría financiera	13
Capítulo III	
Aspectos generales de auditoría interna	14
3.1 Origen y evolución de auditoría interna	15
3.2 Concepto de auditoría interna	16
3.3 Normatividad profesional de auditoría interna	17
3.4 Competencia profesional del personal de auditoría interna	23
3.5 Objetividad del personal de auditoría interna	24
3.6 Código de ética profesional de auditores internos	26
3.7 El valor agregado en los servicios de auditoría interna	30
Capítulo IV	
Estructura del departamento de auditoría interna	35
4.1 Ubicación del departamento de auditoría interna	36
4.2 El departamento de auditoría interna. Factores que influyen en su	

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

estructura y dimensiones	41
4.3 Recursos humanos	43
4.4 Estructura operativa	55
4.5 Papeles de trabajo	68
4.6 Informes a emitir	75
Capítulo V	
Caso Práctico	90
5.1 Metodología	90
5.2 Estudio general de la empresa	91
5.2.1 Antecedentes	91
5.2.2 Estructura jurídica	92
5.2.3 Estructura administrativa	93
5.3 Necesidades del departamento de auditoría interna	93
5.4 Estructura del departamento de auditoría interna	95
5.5 Requisitos para formar parte del departamento de auditoría interna	96
5.6 Sistemas de índices, marcas y cruces a utilizar	97
5.7 Papeles de trabajo a utilizar	105
5.8 Informes a emitir	149
Conclusiones	153
Bibliografía	155

IMPRESO CON
MÁQUINA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, algunos de los pequeños empresarios de la ciudad de Uruapan, manejan a sus empresas ellos mismos, sin llevar un control adecuado de las operaciones que realizan, lo que produce entre otras, duplicidad de funciones, exceso de inventarios, mal registro de ingresos, incertidumbre en los saldos de clientes, deudores diversos así como de proveedores; Tal es el caso de la empresa Eparux, S.A de C.V.. Dicha empresa está compuesta por una tienda de abarrotes, materiales para construcción y tienda de aditivos y lubricantes para autos, realiza numerosas operaciones en sus diferentes áreas y el administrador no puede supervisar que las operaciones se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con efectividad por lo que considero necesario la implantación de un departamento de auditoria interna, ya que éste generará recomendaciones que fortalezcan los objetivos del control interno, y finalmente beneficios a la organización.

En esta investigación "La auditoria interna en la pequeña empresa: caso Eparux, S.A. de C.V." se pretende comprobar que con un departamento de auditoria interna la empresa, Eparux, S.A. de C.V., tendrá un mayor apoyo a la gerencia general para lograr la eficiencia financiera, administrativa y operacional. El objetivo es analizar si es viable para una pequeña empresa el contar con un departamento de auditoria interna.

Esta investigación consta de cinco capítulos, que son: I. La empresa, su clasificación y su estructura; II. Aspectos generales de la auditoria; III. Aspectos generales de la auditoria interna; IV. Estructura del departamento de auditoria interna y V. Caso práctico.

IMPRESO CON
MALLA DE ORIGEN

En el capítulo I. La empresa, su clasificación y estructura, veremos conceptos de empresa, sus clasificaciones de acuerdo a su tamaño, origen y capital, y veremos también la estructura de la empresa.

En el capítulo II. Aspectos generales de la auditoría, veremos la clasificación de la auditoría además de que la auditoría no es sólo revisar y evaluar las operaciones contables de la empresa sino también evaluar la forma en que se administra y opera.

En el capítulo III. Aspectos generales de auditoría Interna, veremos como se ha dado la evolución de la auditoría interna, desde los auditores con actitud policiaca hasta ahora que la auditoría interna genera recomendaciones que fortalecen los objetivos de control interno. Analizaremos los criterios con los cuales se evalúan las actividades del departamento de auditoría interna.

En el capítulo IV. Estructura de un departamento de auditoría interna, veremos como se constituye el departamento de auditoría interna, sus diferentes ubicaciones dentro de la organización como la de reportando a la dirección general, que al depender de la gerencia general, garantiza mayor independencia y libertad de acción. Veremos también los factores que influyen en la estructura y dimensiones del departamento de auditoría interna; además de los recursos humanos del departamento de auditoría interna, así como, los elementos básicos a considerar para el ejercicio de la auditoría interna es sus tres modalidades: administrativa, operacional y financiera, al estudiar su estructura operativa. Además veremos que los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas que contienen información obtenida por el auditor sobre los que se sustenta la opinión que emite en su informe; Así como su clasificación en archivo de referencia

permanente y legajo de auditoría y su contenido básico. Dentro de este capítulo veremos también los informes a emitir por cada modalidad de auditoría administrativa.

Y por último en el capítulo V se presenta un caso práctico en el cual se analiza la empresa Eparux, S.A. de C.V. para determinar las necesidades de tener un departamento de auditoría interna, se presentan sistemas de índices, marcas y cruces a utilizar, adecuados a la empresa. Además se presentan los papeles de trabajo a utilizar como son las cédulas sumarias y analíticas, cuestionarios para determinar el control interno, entre otros. Además se presentan modelos de informes a emitir por la auditoría interna en sus tres modalidades: administrativa, operacional y financiera.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO I

LA EMPRESA, SU CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA

En éste capítulo conoceremos mejor la empresa, ya que veremos conceptos de empresa, además de sus diferentes clasificaciones de acuerdo a su tamaño, origen y capital, y veremos también la estructura de la empresa.

1.1 Concepto de Empresa.

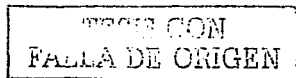
- Unidad económica social que mediante la combinación de factores productivos proporciona bienes o servicios.

- Organismo social compuesto de bienes materiales, recursos económicos, recursos humanos, sistemas y una estructura organizacional. Son creadas con una finalidad y pueden dedicarse a la transformación de bienes materiales, a la compraventa de artículos o a la prestación de algún tipo de servicio y su fin puede ser o no lucrativo.

1.2 Clasificación de las empresas

De acuerdo al tamaño las empresas pueden ser: micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

Se considera microempresa, la unidad económica social que cuenta hasta con 15 trabajadores.



Pequeña empresa es aquella que cuenta de 16 a 110 trabajadores.

Mediana empresa es la que ocupa de 111 a 250 trabajadores.

La empresa grande es aquella que emplea a más de 250 trabajadores.

De acuerdo con su origen pueden ser: nacionales, extranjeras y mixtas.

Las empresas nacionales son todas aquellas empresas que están integradas por personas con aportaciones de capitales que residen en el país y que cuentan con recursos para poder invertir en la nación.

Las empresas extranjeras son todas aquellas que llevan sus actividades económicas en el país y su capital ~~no es aportado por empresarios mexicanos, sino por extranjeros.~~

TRIS CON
FALLA DE ORIGEN

Las empresas mixtas son aquellas que están formadas, una parte con capital nacional y otra con capital extranjero, es decir, se unen empresarios nacionales con extranjeros para formar una sola empresa.

De acuerdo a su capital pueden ser privadas, públicas y mixtas.

Las empresas privadas son aquellas que se constituyen con aportaciones privadas de capital, en donde los particulares invierten sus capitales con el principal objetivo de obtener ganancias.

Las empresas públicas son aquellas que están constituidas con aportaciones de capital públicos o estatales, estas empresas son creadas con el objetivo de satisfacer necesidades sociales, por lo tanto su finalidad no es obtener utilidades.

Las empresas mixtas son aquellas que están constituidas con capital público y privado, ya sea que el capital público sea mayor que el privado o viceversa. (MÉNDEZ, 1994: 278).

1.3 Estructura de la empresa

FORMA CON
FALLA DE ORIGEN

La empresa cuenta con:

- 1) Una base infraestructural (trabajo, base financiera, instalaciones, materias primas, locales y terrenos, mercancías, etc.);
- 2) Unas relaciones productivas (papel de cada miembro en la producción, como empresario o accionista, dirigentes, o empleados en general);
- 3) Una superestructura (ideas de lealtad, secreto y moral profesionales, jerarquía, tutela del aprendiz, ideas de colaboración y comunidad de intereses, etc.).

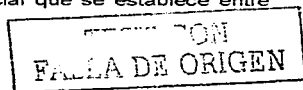
La empresa aparece con un nombre comercial y una finalidad únicos, distinguiéndose también por sus marcas y rótulos. Su actividad tiene cierta permanencia.

La empresa es una organización social para la producción que, aparte su ya mencionado carácter social, tiene una específica finalidad económica y una adecuada ordenación legal dentro del sistema jurídico del estado. Éste contempla en la empresa y dentro de la relación jurídico-laboral dos sujetos fundamentales:

- a) El trabajador, como sujeto prestador de un servicio a otro (el empresario), que lo remunera según los mecanismos sociales de la oferta y la demanda, es decir, pagándole el valor que el trabajo tiene en el mercado en cada momento y aspecto en concretos,
- b) El empresario, como persona *natural o jurídica* responsable directa de la gestión de la empresa.

El instrumento fundamental de la relación jurídico-social que se establece entre uno y otro es el contrato de trabajo.

(<http://www.Salvat.com>).



Al concluir este capítulo puedo decir que la empresa es un organismo social con una finalidad económica o no y que cuenta con recursos materiales, económicos, y humanos que al combinarse proporciona bienes o servicios. Vimos que se

pueden clasificar de acuerdo a su tamaño: micro, pequeñas, medianas y grandes empresas. De acuerdo a su origen. Nacionales, extranjeras y mixtas. Y de acuerdo a su capital: privadas, públicas y mixtas. Descubrimos que la empresa se compone con una base infraestructural, relaciones productivas y una superestructura, en donde cada parte es importante para el buen funcionamiento de la empresa.

FORM CON
FOLLA DE ORIGEN

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

Al analizar éste capítulo conoceremos el concepto universal de auditoría interna, veremos que la auditoría no es solo revisar y evaluar las operaciones contables de la empresa sino también evaluar la forma en que se administra y opera. Veremos también la clasificación de la auditoría y los conceptos de auditoría administrativa, operacional y financiera.

2.1 Concepto universal de auditoría

Auditoría, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y los lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo de aprovechamiento de los recursos. (SANTILLANA, 1998: 15).

2.2 Clasificación de la auditoría

- A) Auditoría Fiscal
- B) Auditoría de Estados Financieros
- C) Auditoría Interna

TRABAJA CON
FALLA DE ORIGEN

- D) Auditoría Administrativa
 - E) Auditoría Operacional
 - F) Auditoría Financiera
 - G) Auditoría Integral
 - H) Auditoría Gubernamental
- (SANTILLANA, 1999: 27)

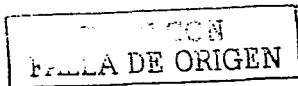
2.3 Auditoría administrativa

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos, que se siguen en todas las fases del proceso administrativo, aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes, y aseguran si la organización los está cumpliendo y respetando. (SANTILLANA, 1999: 118).

La auditoría administrativa puede abarcar al proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), en su conjunto, o bien, sólo a algunas de sus etapas.

2.4 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 la eficacia operativas a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias.



-Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que están siendo utilizados los recursos. (SANTILLANA, 1999: 139).

2.5 Auditoría financiera

Asegurar confiabilidad e integridad de la información financiera, y la complementaria operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información. (SANTILLANA, 1999: 160).

Como conclusión de éste capítulo puedo decir que la auditoría es un proceso que consiste en el análisis de las operaciones contables para verificar que la información presentada es confiable, veraz y oportuna y que dichas operaciones se realizaron como fueron planeadas, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Además de evaluar la forma en que se administra y opera dirigiéndose al máximo aprovechamiento de los recursos.

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO III

ASPECTO GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA.

En estos apuntes históricos, que nos ayudarán a conocer mejor la auditoria, veremos el origen de la auditoria interna desde que un comerciante ante la imposibilidad de cubrir todos sus procesos productivos, se ve en la necesidad de contratar a otras personas para actuar en representación de él. Veremos como se ha dado la evolución de la auditoria interna, desde los auditores de actitud policiaca hasta ahora que la auditoria interna genera recomendaciones que fortalecen los objetivos del control interno, y por lo tanto beneficios a las organizaciones. Analizaremos también el concepto de auditoria interna, la normatividad profesional de la auditoria interna que son los criterios con los cuales se evalúan las actividades del departamento de auditoria interna, que entre otros nos dice que los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan; los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorias; el auditor interno mantendrá su competencia técnica a través de la educación continua. Además veremos la competencia profesional del departamento de auditoria interna, y la objetividad del departamento de auditoria interna.

ENCUENTRO CON
FOLLA DE ORIGEN

3.1 Origen y evolución de la auditoría interna

El origen de la auditoría interna se ubica con la aparición de la actividad comercial, cuando un productor o comerciante ante la realidad de no poder cubrir todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar personas capacitadas y de su confianza para que actúen en representación o por cuenta de aquel. Estas personas de confianza se comenzaron a identificar como Auditores Internos.

Los auditores internos se caracterizaban por una actitud policiaca, de gendarmes a la caza de infractores, anhelando el lucimiento personal con la emisión de informes detallados sobre los culpables. Se limitaban a revisar transacciones del pasado. Hoy el escenario ha cambiado. La auditoría interna ya se caracteriza por su identificación con la productividad de los recursos y por su cercanía permanente con las áreas más significativas de la entidad; sus nuevos enfoques son:

- identificar y satisfacer necesidades del cliente interno (de los directivos a cargo de las áreas auditables.
- Identificar los riesgos del negocio y evitar que ocurran.
- Participar en logro de los objetivos de la corporación.
- Examinar las transacciones en su punto de origen y, bajo ciertas circunstancias, antes de que se lleven a cabo.
- Participación en la simplificación y automatización de los procesos operativos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En la actualidad las empresas se enfrentan a diversos cambios que influyen en sus operaciones como son: la complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación, además ofrecer más calidad en productos y servicios para poder competir en el mercado.

Sin embargo la auditoría interna no alcanza en la mayoría de las organizaciones, el reconocimiento profesional que el resto de las funciones, como son: producción, finanzas, ventas, mercadotecnia y otras. Esto por que los directivos no saben que como producto de las revisiones de auditoría interna suelen generarse recomendaciones que fortalecen los objetivos del control interno, y por lo tanto beneficios a las organizaciones.(SANTILLANA, 1999: 15).

3.2 Concepto de Auditoría interna

El instituto de Auditores Internos define la Auditoría Interna como sigue:

La Auditoría Interna es una actividad independiente de evaluación establecida dentro 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.(CHARLES, 1992: 2).

TRABAJA CON
FALLA DE ORIGEN

3.3 Normatividad profesional de la auditoría interna

La C.P.C y C.I.A. Beatriz Castelán García publica en la revista contaduría pública del mes de Septiembre de 2000 un extracto de las normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna del Instituto Mexicano de Auditores Internos como sigue:

Independencia.

Los auditores Internos deben ser independientes de las actividades que auditan.

Nivel Organizacional.

El nivel organizacional del departamento de auditoría deberá ser jerárquicamente tal, que permita el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría.

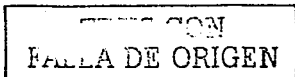
Objetividad.

Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.

Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.

Las auditorías internas deberán realizarse con la capacidad y debido cuidado profesionales.

El departamento de Auditoría Interna
Personal



El departamento de auditoría interna deberá asegurarse de que la experiencia técnica y la formación académica de los auditores, sean las apropiadas para realizar las auditorías.

Conocimientos, experiencias y disciplinas.

El departamento de auditoría interna deberá contar u obtener los conocimientos, experiencias y disciplinas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades.

Supervisión.

El departamento de auditoría interna deberá asegurarse que las auditorías son supervisadas en forma apropiada.

El Auditor Interno

Cumplimiento con las Normas de Conducta.

Los auditores internos deberán cumplir con las normas profesionales de conducta.

Conocimientos, experiencias y disciplinas.

El auditor interno deberá poseer los conocimientos, experiencias y disciplinas esenciales para realizar sus auditorías.

Relaciones Humanas y Comunicación.

Los auditores internos deberán tener la habilidad para comunicarse efectivamente y para un trato adecuado con las personas.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

Desarrollo Profesional Continuo.

El auditor interno mantendrá su competencia técnica a través de la educación continua.

Debido Cuidado Profesional.

Los auditores internos deberán ejercer el debido cuidado profesional al realizar sus auditorías.

Alcance del Trabajo.

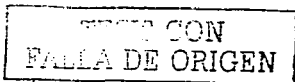
El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la organización, y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Confiabilidad e integridad de la información.

Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

Cumplimiento con políticas, procedimientos, leyes y reglamentos.

Los auditores internos deberán revisar los sistemas establecidos para asegurarse de que se cumple con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan un impacto significativo en las operaciones e informes y deberán determinar si la organización está cumpliendo con ellos.



Salvaguarda de los Activos.

Los auditores internos deberán revisar la corrección de los métodos de salvaguarda de los activos y deberán verificar la existencia de estos activos.

Uso eficiente y económico de los recursos.

Los auditores internos deberán evaluar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos.

Cumplimiento de los Objetivos y Metas Para Operaciones y programas Establecidos.

Los auditores internos deberán revisar las operaciones o programas, para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.

Realización del Trabajo de Auditoría.

El trabajo de auditoría deberá incluir la planeación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

Planeación de la auditoría.

Los auditores internos deben planear cada auditoría.

IMPRESO CON
FALLA DE ORIGEN

Examen y Evaluación de la información.

Los auditores internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría.

Comunicación de los Resultados.

Los auditores internos deberán reportar los resultados del trabajo de auditoría.

Seguimiento.

Los auditores internos realizarán el seguimiento de las recomendaciones, para asegurarse de que se tomaron las acciones apropiadas sobre los hallazgos de auditoría reportados.

Administración del Departamento de Auditoría Interna.

El director de auditoría interna deberá administrar correctamente el departamento de auditoría interna.

Propósito, autoridad y responsabilidad.

El director de auditoría interna deberá establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna.

Planeación.

El director de auditoría interna deberá establecer planes, para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de auditoría interna.

FFSIS CON
FALLA DE ORIGEN

Políticas y procedimientos.

El director de auditoría interna deberá proporcionar por escrito las políticas y procedimientos para guiar al personal de auditoría interna.

Administración y Desarrollo del Personal.

El director de auditoría interna deberá establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de auditoría interna.

Auditores Externos.

El director de auditoría interna deberá coordinar los esfuerzos de auditoría interna y externa.

Control de Calidad.

El director de auditoría interna deberá establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones del departamento de auditoría interna. (CASTELÁN, 2000: 18-19).

El Instituto de Auditores Internos ha publicado a partir de 1978 las normas para la práctica profesional de la auditoría interna, para dar servicio la profesión en todo tipo de negocios, en diferentes niveles jerárquicos y en todas las organizaciones donde haya auditores internos... para llevar a cabo la práctica de la auditoría interna en principios básicos que se promovieron en las referidas normas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Posteriormente a las Normas para la práctica Profesional de la Auditoría Interna, surgieron otros pronunciamientos normativos como una extensión a las normas señaladas. Estos pronunciamientos normativos son las Declaraciones sobre las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

Los SIAS han sido emitidos por el IIA para promover interpretaciones autorizadas de las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

Las organizaciones, los grupos de auditoría interna, los directores de auditoría interna y los auditores internos, deben desplegar su máximo esfuerzo para cumplir con las Normas. La aplicación de las Normas y estas Declaraciones relacionadas con las mismas, estará influenciada por el entorno o condiciones en los cuales los grupos de auditoría interna lleven a cabo las responsabilidades asignadas.

La adopción y cumplimiento de las Normas y Declaraciones relativas ayudaran a los profesionales de la auditoría interna a cumplir con sus responsabilidades.

3.4 Competencia profesional del personal de la auditoría interna

Son los niveles mínimos de estudios y de experiencia práctica contable y en auditoría con los que debe contar el auditor interno. Además de las cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La auditoría es una actividad profesional. En ese sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública.

El trabajo de auditoría, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores. (IMAI,1996:1010-1010-7).

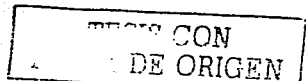
3.5 Objetividad del personal de auditoría interna

Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.

La objetividad es una actitud de independencia mental que deben mantener los auditores internos en el desarrollo de sus auditorías. Los auditores internos no deben subordinar su juicio al de otros en materia de auditoría.

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

1. Las asignaciones de auditoría deben hacerse tendiendo a evitar cualquier inclinación a actuales y potenciales conflictos de intereses. El director de



auditoría interna debe obtener periódicamente de sus subordinados información relativa a cualquier inclinación o potencial conflicto de intereses.

2. los auditores internos deben reportar a su director cualquier situación que represente un conflicto de intereses. De presentarse tales situaciones, el director debe reasignar de inmediato a sus auditores.
3. Los auditores internos deben ser rotados en sus asignaciones tanto como sea posible.
4. Los auditores internos no deben asumir responsabilidades de operación. Si se presenta el caso de que la alta dirección ordene a los auditores internos desarrollar alguna actividad que no sea de auditoría, debe quedar claramente comprendido que éstos no están actuando como auditores internos. Más aún, la objetividad presume que debe haber imparcialidad cuando los auditores internos auditan cualquier actividad en la que hayan tenido autoridad o responsabilidad. Esta imparcialidad debe ser considerada al reportar los resultados de auditoría.
5. Aquellas personas que hayan sido transferidas, aunque temporalmente, al departamento de auditoría interna, no deben ser asignadas para auditar actividades en las que previamente hayan trabajado hasta que no transcurra un periodo razonable de tiempo. Asignaciones en tales circunstancias presume

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

objetividad parcial, mismas que deben ser consideradas durante la supervisión del trabajo de auditoría y al reportar los resultados.

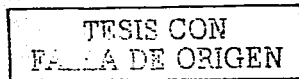
6. Los resultados del trabajo de auditoría interna deben ser revisados antes de que el informe correspondiente sea entregado; esto a efecto de asegurar que el trabajo fue llevado a cabo objetivamente.

El auditor interno no pierde objetividad cuando recomienda estándares de control para sistemas o en la revisión de procedimientos antes de que estos sean implementados. El diseño, instalación y operación de los sistemas no es función de auditoría interna; tampoco lo es el establecimiento de procedimientos integrales de un sistema. El ejecutar tales actividades presume perder objetividad en una auditoría.

3.6 Código de ética profesional de auditores internos

El auditor interno además de las normas para la práctica profesional de la auditoría interna del IMAI cuenta con el código de ética profesional de auditores internos, dicho código dice lo siguiente:

Aplicación y cumplimiento



Se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el incumplimiento del código de ética será evaluado y administrado de conformidad con los estatutos y reglamentos internos del instituto. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta, no impide que ésta sea considerada o inaceptable o como un descrédito y, en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

Principios

Se espera que los profesionales de la Auditoría Interna apliquen y cumplan los siguientes principios:

Integridad

La integridad de los profesionales de la Auditoría Interna establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio profesional.

Objetividad

Los profesionales de la Auditoría Interna exhiben el más alto grado de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los profesionales de la Auditoría Interna hacen evaluación una equilibrada de todas las circunstancias

IMPRESO CON
FALLA DE ORIGEN

relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad

Los profesionales de la Auditoría Interna respetan el valor y la propiedad de la información que reciben, y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia

Los profesionales de la Auditoría Interna aplican el conocimiento, las aptitudes y la experiencia necesaria al desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

Reglas de conducta

1. Integridad

Los profesionales de la Auditoría Interna:

- 1.1 Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2 Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3 No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de Auditoría Interna o de la organización.

TRMIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 1.4 Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. objetividad

Los profesionales de la Auditoría Interna.

- 2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparentemente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparentemente perjudicar su juicio profesional.
- 2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

Los profesionales de la Auditoría Interna:

- 3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- 3.2 No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

FINIS CON
FALLA DE ORIGEN

4. Competencia

Los profesionales de la Auditoría Interna:

- 4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- 4.2 Desempeñarán todos los servicios de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- 4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades y efectividad y calidad de sus servicios.

3.7 El valor agregado en los servicios de auditoría interna

Significado de valor agregado para la función de Auditoría Interna.

Las áreas que están a cargo de las funciones administrativas, incluida la Auditoría Interna, en las empresas públicas y privadas no deben mantenerse al margen de aportar valor agregado a los procesos en que participan o enteramente desarrollan, sino que deben tener una participación activa y no dejar toda la iniciativa de proporcionar valor agregado a las transacciones de la empresa a las áreas estrictamente operativas.

La función de auditoría interna a diferencia de la mayoría de las otras áreas funcionales, tiene el privilegio de revisar y tener acceso prácticamente a todos los sistemas, instalaciones, registros, documentación, personal y recursos de la empresa. Esta es una oportunidad que el Auditor Interno no debe desaprovechar para revisar las áreas de oportunidad y ~~proponer recomendaciones constructivas~~ que aporten valor agregado.

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

Además de ser sano y recomendable que las diferentes áreas funcionales de la empresa sean evaluadas por un órgano independiente de revisión, como lo debiera ser la Auditoría Interna, para lo cual deberá estar capacitado y facultado para emitir recomendaciones y opiniones que permitan hacer eficientes los procesos productivos y administrativos.

El concepto de valor agregado para la Auditoría no significa aplicar cuestionarios de control interno y reportar las desviaciones, buscar documentos u operaciones que no se apegan a políticas y procedimientos o que están insuficientemente autorizados. Este es un concepto que ya ha sido ampliamente rebasado en las organizaciones modernas.

La alta dirección, los consejos de administración y accionistas esperan otra clase de informes de auditoría que realmente aporten valor agregado conforme a lo señalado anteriormente. Por lo que el Auditor Interno debe responder a esta clase de necesidades, para que no lo sigan considerando como un "mal necesario", de solo investigación de irregularidades y de informe de desviaciones.

Aplicación del concepto de valor agregado en la Auditoría Interna

La aplicación del concepto de valor agregado a la Auditoría Interna debe comenzar adoptando el Auditor Interno un enfoque integral de negocios durante cada una de sus revisiones, considerando los siguientes factores:

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

1. Enfocar su trabajo a buscar oportunidades de aprovechamiento de recursos materiales, financieros y tecnológicos, de reducción de costos y gastos y de conversión más rápida del flujo de efectivo de la compañía.
2. Pensar como accionista o director de empresa para orientar sus revisiones y reportar a la alta dirección o al comité de auditoría lo que espera escuchar de un importe de auditoría.
3. Ejecutar un análisis costo-beneficio para implementar las recomendaciones de auditoría interna, determinando, además, si la empresa tiene los recursos humanos, financieros y/o tecnológicos para implementar los cambios.
4. Evaluar la interrelación de la función o aspecto revisado con las otras funciones y áreas de la empresa, para no considerar las desviaciones determinadas de una manera aislada, sino como parte integrante del ente organizacional.
5. Definición de los diferentes riesgos operativos, administrativos y de sistemas que implica la desviación encontrada y su repercusión económica sobre el universo o muestra total analizada, para determinar si realmente se trata de un problema, y no de una desviación circunstancial.
6. Recomendación específica para eliminar o reducir las desviaciones encontradas y no sólo presentar problemas en el contenido de los informes de

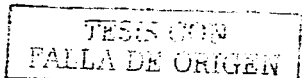
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

auditoría. En su caso, presentar diferentes cursos alternativos de acción para la solución de las desviaciones presentadas.

Requisitos que debe reunir el Auditor Interno para aportar informes con valor agregado

Para que el Auditor Interno pueda presentar informes de auditoría con valor agregado necesita reunir una serie de requisitos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Experiencia en puestos de trabajo de auditoría externa y principalmente de auditoría interna. El haber trabajado en consultoría, informática o auditoría de sistemas representa una ventaja adicional.
- Conocimiento del giro de la empresa.
- Adecuado entendimiento de los procesos productivos, de sistemas y administrativos sujetos a auditarse.
- Actualización en sus conocimientos de administración.
- Actualización en sus conocimientos de sistemas, para usar la computadora no como un simple procesador de textos u hoja de cálculo, sino como herramienta para revisar las diferentes operaciones registradas en los sistemas.
- Considerarse un factor de cambio constructivo, de mejoras efectivas en la administración de las organizaciones.
- Mostrar un equilibrio adecuado de audacia y criterio para examinar nuevas y diferentes áreas operativas y administrativas a las estrictamente contables con



un enfoque de búsqueda de eficiencia y mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

Al analizar este capítulo vimos como se dio la evolución de la auditoría interna desde que se limitaba a revisar transacciones del pasado hasta ahora que es un control que mide y evalúa la efectividad de otros controles. Vimos que existen ciertos fundamentos que son base de los procedimientos de auditoría, dichos fundamentos son las normas de auditoría. También conocimos que además de contar con estudios profesionales, el auditor, debe contar con una serie de cualidades adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. Sabemos que el auditor interno debe mantener una independencia mental durante el desarrollo de sus auditorías. Vimos que además de las normas de auditoría interna, el auditor interno cuenta con el código de ética profesional de auditores internos que entre otras importantes reglas nos dice que los auditores internos desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. Descubri que la auditoría interna no se debe quedar con solo reportar desviaciones sino aprovechar el acceso que tiene a todos los sistemas para revisar y proponer recomendaciones constructivas que aporten valor agregado.

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

En el presente capítulo veremos como se constituye el departamento de auditoría interna. Veremos diferentes ubicaciones jerárquicas como la de reportando al director general, que considero que es la ubicación correcta ya que al depender del director general, garantiza mayor independencia y libertad de acción.

Veremos también los factores que influyen en la estructura y dimensiones del departamento de auditoría interna, tales como: tamaño de la organización, Relación costo-beneficio, Mente abierta al cambio, entre otros.

Conoceremos, los recursos humanos del departamento de auditoría interna, desde el director general hasta el auditor auxiliar, y conoceremos los elementos básicos a considerar para el ejercicio de la auditoría interna en sus tres modalidades: administrativa, operacional y financiera, al estudiar su estructura operativa. Además veremos que los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas que contienen información obtenida por el auditor sobre los que se sustenta la opinión que emite en su informe; Así como su clasificación en archivo de referencia permanente y legajo de auditoría y su contenido básico. Dentro de este capítulo veremos también los informes a emitir por cada modalidad de auditoría administrativa.

TRABAJOS CON
FOLIA DE ORIGEN

4.1 Ubicación del departamento de auditoría interna.

A) Referencia básica preliminar.

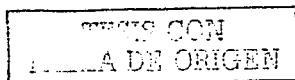
Entre más alto sea el nivel donde se ubique al grupo de auditoría dentro de la organización, mayor será la aceptación y respeto a esta función, y concomitantemente mayor será la interacción con los niveles de toma de decisiones y, por su puesto, mayor y mejor será el servicio a prestar a la organización.

B) Reportando al consejo de administración.

Este enfoque, aunque deseable en un grupo normal de auditoría interna en una organización, puede tal vez no ser muy afortunado desde un punto de vista práctico y de oportunidad. No práctico por la simple razón de ¿Cada cuándo se reúne el consejo de administración? ¿Qué agenda aborda el consejo de administración en sus reuniones? ¿Cuánto tiempo le puede dedicar dicho consejo al jefe de auditoría interna? ¿Qué nivel de detalle se puede y debe profundizar el jefe de auditoría interna en sus participaciones en el consejo dado que éste, por lo regular, no se adentra en aspectos operativos y ocupa más su tiempo en analizar, evaluar y tomar acuerdos, dictar políticas y tomar decisiones macro en relación a la supervivencia y bienestar de la organización? Por otro lado, ¿Qué miembro del consejo de administración va a supervisar las actividades del grupo de auditoría? ¿Con qué frecuencia? Y algo más en extremo determinante: ¿El designado por el consejo cuenta con la

TRIS CON
FALLA DE ORIGEN

capacidad, preparación, experiencia y conocimientos adecuados para ejercer esa supervisión?



Por el lado de la oportunidad, no se debe perder el punto de vista que la función de auditoría debe ser planeada, y dentro de esa planeación habrá de considerarse la atención e intervención en asuntos emergentes que tal vez no fueron incorporados de manera específica dentro del programa o plan de intervenciones de auditoría. El jefe de auditoría interna, por su experiencia, capacidad y libertad de acción puede decidir una intervención sin necesidad de que se le autorice, pero el problema será ¿Cuándo reportará los resultados de su trabajo? ¿Hasta que se reúna el consejo de administración? Posiblemente, para entonces, ya se perdió una de las bondades por excelencia de la auditoría interna: se desaprovecho la oportunidad en la toma de decisiones a derivarse de un resultado o reporte de auditoría interna.

Tal vez la conclusión y recomendación más adecuada a seguir en este punto es el establecimiento y definición de los vínculos de asistencia y participación del responsable (llámese jefe, director, o cualquier otra designación) del grupo de auditoría interna hacia el Consejo de Administración, así como de los temas, tópicos y asuntos que deberá tratar en ese Consejo.

Esta actividad colateral del auditor interno hacia el consejo de administración de la entidad debe darse en un sentido de participación —que no reporte a— y cuando menos una vez al año.

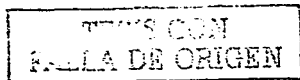
Pero, por otro lado, no hay que soslayar la eventualidad de que el jefe de auditoría interna participe en el consejo de administración de la entidad

controlada en tratándose de auditores internos corporativos. En este caso si es más viable que el jefe de auditoria interna corporativa reporte al consejo de administración de la empresa controladora dado que la dinámica de acción de tal consejo es más acelerada y recurrente que en el caso de las empresas controladas. Al fin y al cabo que la función y misión básica de una empresa controladora es precisamente la de controlar, y uno de los elementos más útiles para tales propósitos es su grupo de auditoria corporativa.

C) Reportando a la dirección general

Este puede y debe ser el enfoque por excelencia de ubicación organizacional del departamento de auditoria interna en una entidad.

El depender el grupo o departamento de auditoria interna del gerente general, es el asegurar el amplio margen de cobertura de auditoria; es el no tener limitaciones a su alcance de intervención; es el contar con independencia y libertad de acción; es el tener una línea directa de comunicación en aras de decisiones oportunas, sin intermediarios; es el conocer, comprender y entender los estilos, métodos y criterios de administración del gerente general para una mejor coadyuvancia en su misión; es el poder interactuar sin interferencias; es el asegurar acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de de auditoria.



D) Reportando a la dirección de finanzas.

Salvo verdaderos casos de excepción, por circunstancias que así lo ameriten, el grupo de auditoría interna no deberá depender del director de finanzas; ya tiene suficiente con el poder que le da el administrar dinero.

Mensaje para el director general: El poder se ejerce, no se comparte. En conclusión, no deberá permitir el director general que el poder que aporta la auditoría interna quede en beneficio del director de finanzas; el beneficio debe ser para la organización en su conjunto. Y el director general responde por y representa a la organización

E) Reportando a otros funcionarios.

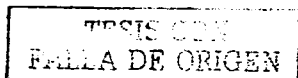
No es concebible en una buena administración que la función de auditoría interna dependa de otro funcionario que no sea el director general. Sin embargo, existe una caso de excepción que en un momento dado pudiera ser justificable, y este es, cuando depende del contralor.

Reportando al Contralor

En primer orden debe quedar claro que un director general es responsable por el sistema de control interno instaurado en su entidad. Corresponde al contralor la instauración, seguimiento, respeto y vigilancia por que ese sistema de control interno sea el necesario y eficaz. ¿Cómo lograrlo?

Una estructura organizacional ideal de donde contraloría estará integrada por las siguientes áreas

- 1 Organización y métodos
- 2 Contabilidad general



3. Contabilidad de costos.
4. Auditoría interna. Con esta función se cierra el ciclo de control a ejercer por el contralor. Y su justificación de ubicarla dentro de la contraloría obedece a que esta función "...es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles". Por lo tanto, al ser la auditoría interna, en términos llanos, "un control de controles" suena adecuado o razonable que dependa del contralor.

F) Análisis de la correcta ubicación.

En entidades medianas o pequeñas que no cuentan con una gran infraestructura administrativa es más común que el grupo de auditoría interna dependa del director general o dueño de la entidad que, por ser mayor su rango de control y supervisión, le permite este mejor acercamiento hacia sus auditores internos.

En organizaciones de mayor envergadura debe pugnarse por el reporte directo del jefe de auditoría hacia el director o gerente general. O, al menos, reportar directamente al contralor quien depende del director general. Nunca a un menor nivel. Nunca al director de finanzas.

En esta decisión de ubicación, favor de tomar en cuenta la relación costo-beneficio. Nunca crear más infraestructura más que la indispensable requerida; exceso de intermediaciones distorsiona el proceso de comunicación y reporte y, por supuesto, impacta en el incremento de costos administrativos.

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

4.2 El departamento de auditoría interna. Factores que influyen en su estructura y dimensiones.

Uno de los aspectos más importantes que inciden en la relación administración-auditoría interna es la estructura y dimensión que se le habrá de dar al grupo o departamento de auditoría interna. El punto determinante es cuántos auditores lo deben conformar, que niveles jerárquicos lo integrarán, y con que infraestructura se le habrá de dotar. Decisión no fácil ni sencilla. Con el propósito de aportar elementos de juicio que coadyuven en este intento, enseguida se analizarán los factores a considerar en esta determinante decisión; en el entendido de que no existen criterios, lineamientos o parámetros definidos o recomendados a los que se pueda acudir en soporte a este proceso decisorio. Todo dependerá de la importancia que represente el grupo de auditoría interna para la administración, nivel o grado de servicios deseados, y la capacidad de convencimiento del jefe de auditoría interna sobre el gran potencial de apoyo y servicio que puede aportar su grupo a la administración.

1. Tamaño de la organización. El tamaño de la organización o entidad medido en la magnitud de sus activos, volúmenes de producción y venta, personal con que cuenta, complejidad y variabilidad de sus operaciones, son elementos básicos a considerar. A mayor amplitud, mayor control se requiere; a auditoría interna es parte esencial de ese control. Es evidente, por contra, que entre más pequeña sea la organización, su director o gerente general podrá ejercer mayor supervisión sobre las operaciones en su conjunto, disminuyendo concomitantemente el tamaño del grupo de auditoría interna.

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Relación costo-beneficios. Un grupo de auditoría interna las más de las veces se considera como un costo para la organización. ¿cuánto se está dispuesto a gastar a cambio de qué?

Auditoría interna no es un costo, es una inversión; y como tal habrán de reeditar beneficios y rendimientos. Este aspecto en ocasiones es factible de ser medido; analícese, por ejemplo los tres siguientes cuestionamientos. ¿cuánto se perdió o desperdició por falta de vigilancia o supervisión oportuna y adecuada? ¿cuánto se ahorró o se obtuvieron beneficios gracias a una oportuna intervención y recomendación de auditoría interna? ¿en cuánto coadyuva o colabora auditoría interna en el bienestar y futuro de la organización? El prescindir de los servicios de auditoría interna o el dotarla con una raquítica infraestructura puede ser un ahorro mal entendido

3. Recurrencia en errores o actos indebidos. ¿son frecuentes y relevantes los errores administrativos y operativos? ¿es frecuente la incidencia en actos indebidos, fraudes, irregularidades e ineficiencias? Si la respuesta es afirmativa, es un signo inequívoco de falta de control y supervisión; se hace ingente pues la necesidad de contar con un sólido y bien estructurado grupo de auditoría interna que intervenga en plan preventivo para evitar su comisión. Es más económico, y con un cúmulo de beneficios, el prevenir que corregir.

4. Confianza en la función de auditoría interna. La evolución y desarrollo que ha alcanzado la profesión de auditoría interna, producto de un esfuerzo firme y sostenido, la ha hecho acreedora a merecer la confianza de quienes creen y se apoyan en sus servicios. A mayor confianza, mayor necesidad de ella y mayor apoyo e infraestructura a dotársele. Corresponde al auditor interno actuar con

TRABAJA CON
FALLA DE ORIGEN

honradez, disciplina, esmero, entusiasmo y profesionalismo para mantener y aún superar la confianza que la administración ha depositado en él.

5. **Mente abierta al cambio.** Aceptar los servicios de una auditoría interna moderna infiere una amplitud de criterio y mente abierta a administrar con apoyo en esta disciplina. Auditoría interna reportará a ciertos y errores que fueron cometidos por el personal de la organización a cualquier nivel, incluyendo mandos de dirección; y habrán de reconocerse y aceptarse. Auditoría interna recomendará cambios en estilos y modos de administrar y operar; recomendaciones que serán evaluadas y aceptadas en lo aplicable con un espíritu de superación y mejora. Auditoría interna, para el que la ejerce y para el que se vale de sus servicio, debe ser una dimensión de interacción hacia el cambio positivo. Auditoría interna no comulga con interactuantes de criterio estrecho y resistentes al cambio.

El tamaño y dimensión de la estructura a asignar al grupo o departamento de auditoría interna definirán los niveles de mando y operación a adoptar, partiendo de su director hacia gerentes, supervisores, encargados y auditores auxiliares.

4.3 Recursos humanos.

A) Director de auditoría .

1. Descripción del puesto.
 - a) Perfil del puesto.

Planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorías a todas las unidades administrativas (direcciones, departamentos, secciones,

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

oficinas) que conforman la organización, así como a las funciones que de ellas dependen.

b) Principales obligaciones y responsabilidades.

1. Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades.
2. Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.
3. Planear a corto, mediano y largo plazo (0 a 1 años, más de 3 años) las actividades de auditoría interna.
4. Disponer la práctica de auditorías y trabajos especiales tendentes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.
5. Disponer la práctica de revisiones especiales en caso de fraudes, su seguimiento y alegatos en estrecha coordinación con los abogados designados para el efecto.
6. Disponer la revisión permanente a la eficiencia con que está operando el sistema de control interno establecido en la organización.
7. Desarrollar un efectivo programa de desarrollo de personal de auditoría interna que incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción.
8. Asistir a la administración con reportes de auditoría individuales y resúmenes periódicos de hallazgos de auditoría.

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

9. Mantener un sistema de seguimiento de deficiencias detectadas en auditoría y determinar la educación de las acciones tomadas para su solución.
10. Monitorear la preparación del presupuesto para el grupo o departamento de auditoría interna y hacerse responsable de su ejercicio.
11. Coordinar la preparación de las auditorías y sus hallazgos con el comité de auditoría.
12. Coordinar la planeación de las auditorías y otras actividades de auditoría interna con los auditores externos.
13. Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajo de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética personal y profesional, y apego a lineamientos y disposiciones de orden legal y de pronunciamientos y criterios profesionales.
14. Ser responsable por la administración del grupo o departamento de auditoría interna a su cargo.

c) Superior jerárquico.

Reportará única y exclusivamente al superior jerárquico inmediato establecido en el cuadro de organización.

2. Reclutamiento y selección.

Las fuentes más comunes de reclutamiento de un director de auditoría inician con la propia promoción de un gerente de auditoría con los méritos, capacidades y cualidades suficientes para merecer un ascenso.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

3. Atributos y cualidades.

Contador público, preferentemente con estudios de postgrado; no descartar la eventualidad de allegarse de un profesional no contador público con experiencia o especialidad hacia los diversos tipos de auditoría a desarrollar; técnicamente actualizado; casado; sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Mesurado; objetivo; imparcial; justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones; con independencia de criterio y acción; no influenciado. Don de mando y excelentes relaciones humanas; alta capacidad de interacción. Probada honradez.

B) Gerente de Auditoría

1. Descripción del puesto

a) Perfil del puesto

Disponer la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a auditar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del director de auditoría. Mantener permanentemente informado al director de auditoría sobre el avance de las auditorías y los problemas principales que se van presentando.

b) Principales Obligaciones y responsabilidades

1. Asistir al director de auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones; cubrir sus ausencias sobre base rotatoria entre los gerentes de auditoría.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

2. Prever requerimientos de carga de trabajo a corto, mediano y largo plazo en las unidades administrativas y actividades que le son asignadas a auditar.
3. Prever requerimientos de personal para cubrir sus asignaciones de auditoría, asegurándose que sea capaz y esté disponible para efectuar los trabajos.
4. Llevar a cabo planes, desarrollos y revisiones del desempeño de aquel segmento del plan general de auditoría que está bajo su responsabilidad.
5. Proporcionar asistencia técnica en la resolución de problemas especiales o complejos que puedan surgir durante una auditoría.
6. Proporcionar los reportes finales de auditoría, asegurándose que se cumplió con normatividad y estándares aplicables para garantizar la calidad del trabajo efectuado.
7. Participar, evaluar y recomendar acciones apropiadas, a requerimiento específico, en los casos de fraudes y alegatos.
8. Promover sugerencias e innovaciones de auditoría y revisar los métodos para conducir las auditorías.
9. Asegurarse que los trabajos de auditoría se efectúen de conformidad con normatividad y estándares profesionales, y que son llevados a cabo dentro del presupuesto del tiempo asignado

C) Superior jerárquico

Trabaja directamente bajo la supervisión del director de auditoría, recibiendo de él la orientación y apoyo que sea necesario.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

2. Reclutamiento y selección

La primer fuente de reclutamiento a acudir será la promoción de un supervisor del mismo grupo de auditoría interna que se haya hecho acreedor a este crecimiento. Como fuentes alternas se pueden considerar a miembros de despachos de auditores externos, preferentemente aquellos que ya trabajaron en o conocen la entidad reclutante. Se puede acudir, también, a gerentes de auditoría interna en activo o que trabajaron en posiciones semejantes en otras organizaciones. Apoyarse en este proceso en agencias de colocaciones a las que se les puede encargar el trámite de propuesta de selección. La selección correrá por cuenta de un grupo integrado por el director general de la organización, el director de auditoría y los otros gerentes de auditoría.

3. Atributos y cualidades

Contador público, preferentemente con estudios de postgrado; no descartar la eventualidad de allegarse de un profesional no contador público con experiencia o especialidad hacia los diversos tipos de auditoría a desarrollar; técnicamente actualizado, experiencia previa indispensable; con madurez personal y profesional; casado; sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Mesurado; objetivo; imparcial; justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones; con independencia de criterio y acción; no influenciabile. Don de mando y excelentes relaciones humanas; alta capacidad de interacción. Probada honradez.

C) Supervisor de auditoría

1. Descripción del puesto

TRABAJO CON
FALTA DE ORIGEN

a) Perfil del puesto.

Supervisar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a supervisar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del gerente de auditoría a quien reporta. Es responsable por mantener independencia durante el cumplimiento de una asignación de auditoría. Recibirá todo el apoyo que sea necesario para la solución de problemas importantes que se presenten durante el desarrollo de una auditoría.

b) Principales obligaciones y responsabilidades.

1. Supervisar el cumplimiento de dos o más auditorías en que concurra.
2. Planear el trabajo a desarrollar y establecer prioridades en la auditoría.
3. Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.
4. Proporcionar guía y orientación al personal de auditoría en aquellas áreas de especial importancia y para el cumplimiento de tiempos establecidos.
5. Coordinar con los otros supervisores la planeación de auditorías así como la asignación de personal.
6. Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan de auditoría y la ejecución del trabajo en campo.
7. Asegurarse que la normatividad y estándares aplicables a la planeación, trabajo en campo y reporte de resultados son conocidos por los auditores subordinados.

ESTADO DE
TABLA DE ORIGEN

8. Monitorear la conducción de las auditorías para asegurarse que se cumpla con los tiempos asignados.
9. Aprobar los cambios en el alcance de las revisiones así como los ajustes correspondientes en cuanto a tiempos de trabajo.
10. Participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y evaluación del personal.
11. Identificar áreas que requieran especial atención por parte de la administración, incluyendo patrones de deficiencias y asuntos delicados.

c) Superior jerárquico.

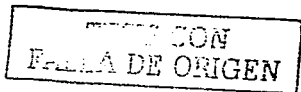
Trabaja bajo la dependencia de un gerente de auditoría, provee información tanto a su superior jerárquico inmediato como al director de auditoría.

2. Reclutamiento y selección.

Promoción de un encargado de auditoría. Miembros de despachos de auditores externos, preferentemente aquellos que conocen o han trabajado en la organización. Auditores internos de otras organizaciones que han alcanzado un nivel equivalente al puesto a cubrir. La selección puede darse en un grupo colegiado en el que participen el director de auditoría, los gerentes de auditoría y otros supervisores de auditoría. Solicitar ratificación de la dirección general de la decisión adoptada.

3. Atributos y cualidades.

Contador público, preferentemente con estudios de postgrado; no descartar la eventualidad de allegarse de un profesional no contador público con experiencia o



especialidad hacia los diversos tipos de auditoria a desarrollar; técnicamente actualizado; casado; sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Medurado; objetivo; imparcial; justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones; con independencia de criterio y acción; no influenciado. Don de mando y excelentes relaciones humanas; alta capacidad de interacción. Probada honradez.

D) Encargado de auditoria.

1. Descripción del puesto.

a) Perfil del puesto.

Llevar a cabo los trabajos de auditoria a las unidades administrativas y actividades de la organización y atender instrucciones especiales de revisión que se le encomienden. Trabajar con independencia en la ejecución de sus asignaciones, las cuales son revisadas por un supervisor para asegurar consistencia y competencia profesional en todos los trabajos que se le confien. Recibir asignaciones con instrucciones generales con respecto a propósitos y objetivos a perseguir y el tratamiento de problemas que se puedan presentar.

b) Principales obligaciones y responsabilidades.

1. Planear y conducir auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización y actuar como líder frente a un equipo de auditores. Ejercer un alto grado de responsabilidad y juicio profesional.
2. Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operación.

CON
FALLA DE ORIGEN

3. Determinar la confiabilidad en la contabilidad y otros registros, y la información que de ellos emana.
4. Evaluar el grado en que las prácticas administrativas son conducidas de una manera eficiente y económica, el grado en que las operaciones están de acuerdo con políticas y regulaciones, y el grado en que se van alcanzando los resultados de los planes y programas.
5. Asistir al supervisor en la planeación de la auditoría y efectuar cada una de las etapas que le son establecidas para el ejercicio de una auditoría o revisión. Instruir a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo en las responsabilidades que les corresponden.
6. Conducir a la presentación y cierre de entrevistas con funcionarios o empleados auditados. Es responsable por informarles respecto a los hallazgos y observaciones que va encontrando y las respuestas que se le han dado.
7. Revisar los papeles de trabajos preparados por sus subordinados y preparar el borrador del informe de auditoría.
8. Preparar reportes internos tales como planes y programas de auditoría, reportes de avance y reportes de hallazgos significativos.

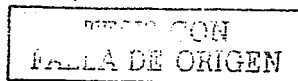
c) Superior jerárquico.

Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un supervisor de auditoría.

2. Reclutamiento y selección.

Promoción producto de la evolución y crecimiento natural de un auditor auxiliar.

Miembros de despachos de auditores externos, de preferencia aquellos que



conocen o han trabajado en la organización. Auditores internos de otras organizaciones que han alcanzado un nivel equivalente al puesto a cubrir. La selección se hará en forma colegiada con la participación del director de auditoría, los gerentes de auditoría y otros supervisores de auditoría.

3. Atributos y cualidades.

Contador público; profesionales no contador público con experiencia o especialidad hacia los diversos tipos de auditoría a desarrollar; técnicamente actualizado; casado de preferencia; sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Mesurado; objetivo; imparcial; justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones; con independencia de criterio y acción; no influenciable. Don de mando y excelentes relaciones humanas; adecuada capacidad de interacción. Probada honradez.

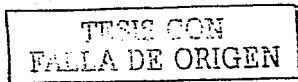
E) Auditor auxiliar.

1) descripción del puesto.

a) perfil del puesto.

Recibir, por parte del auditor encargado de la auditoría, asignaciones con instrucciones específicas respecto al propósito de su revisión y como llevar a cabo el trabajo que le ha sido encomendado. Recibe orientaciones continuamente y su trabajo es monitoreado muy de cerca por el encargado y el supervisor de la auditoría.

b) Principales obligaciones y responsabilidades.



1. Asistir al encargado de la auditoria en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a la auditoria.
2. Desempeñar el trabajo asignado, o aquel segmento a ser revisado, bajo la dirección y orientación del auditor encargado.
3. Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoria.
4. Evaluar la educación y eficiencia de los controles de operación.
5. Asistir en la selección de procedimientos de auditoria y en la ejecución del programa de auditoria.
6. Preparar papeles que sumaricen y den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones a que se llego.
7. Discutir con la administración los resultados del trabajo, incluyendo observaciones y deficiencias encontradas y acciones correctivas recomendables.
8. Participar en la preparación del informe de auditoria, incluyendo hallazgos y recomendaciones efectuadas.

c) Superior jerárquico.

TEJIS CON
FALLA DE ORIGEN

Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un encargado de auditoria.

2. Reclutamiento y selección.

Transferencia de personal de la propia organización interesado y con cualidades para ser integrado al grupo de la auditoria interna. Miembros de despachos de auditores externa. Captación de recién egresados de escuelas y universidades.

Audidores internos de otras organizaciones. Medios masivos de reclutamiento, por ejemplo anuncios en periódicos o publicaciones especializadas. La selección se hará en forma colegiada en la que participen los gerentes de auditoría, supervisores de auditoría y encargados de auditoría.

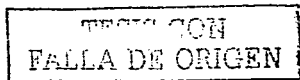
3 Atributos y cualidades

Contador público o pasante de la carrera; profesionales o pasantes de otras carreras con especialidad hacia los diversos tipos de auditoría a desarrollar; técnicamente actualizado, experiencia no indispensable, formalidad incipiente madurez personal y profesional. soltero o casado; sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Mesurado; objetivo; imparcial, justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones; con independencia de criterio y acción; no influenciable. Excelentes relaciones humanas. adecuada capacidad de interacción. Honrado.

4.4 Estructura operativa.

A) Concepto

Por estructura operativa se entenderá los elementos básicos a considerar para el ejercicio de la auditoría interna, partiendo del programa de trabajo, los programas específicos de auditoría a aplicar. el uso de índices y catálogo de marcas a utilizar en la elaboración de los papeles de trabajo, y los cuestionarios a emplear para evaluar los objetivos del control interno por ciclos de transacciones. elementos que



se complementan con la especificidad y particularidad del enfoque hacia cada tipo de auditoría a practicar: administrativa, operacional o financiera.

Como adición a los elementos referidos, habrá de considerarse también aquellos conceptos propios a la evaluación, desarrollo y control de la función de auditoría interna, como son: control de tiempos de auditoría, evaluación de desempeño de los auditores, capacitación y entrenamiento, y el archivo de auditoría interna.

B) Objetivo.

Identificar los elementos básicos de estructura operativa soporte para el ejercicio y práctica de la auditoría interna en sus tres tipos o modalidades: administrativa, operacional y financiera.

C) Programa de trabajo.

El programa de trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario; sin menoscabo de extenderlo hacia el mediano plazo (1 a 3 años) o a largo plazo (más de 3 años); extensiones estas últimas poco viables o prácticas en virtud a cambios de requerimientos y prioridades de la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones, y cambios en los procesos administrativos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En el diseño del programa de auditoría interna para un año habrán de considerarse: (1) definición de prioridades y otras intervenciones que se pueden

desahogar durante el transcurso del año, (2) requerimientos de la administración y otras áreas interesadas, (3) atención a auditores externos y auditores de gobierno, y (4) espacios razonables de tiempo de fuerza de auditoría que se reservan para atender emergencias o requerimientos no planeados de origen. Resulta conveniente derramar por meses el programa anual de trabajo.

En la preparación del programa de trabajo, el director de auditoría interna solicitará sugerencias de la administración y otras áreas interesadas en que se les revise; esto incluye tanto a los ejecutivos de nivel medio como a la alta administración. Los gerentes y supervisores de auditoría también pueden requerir y presentar propuestas de auditoría a efectuar; sin soslayar, además, la participación de los encargados y auditores auxiliares para recibir de ellos ideas e innovaciones. La intervención de los referidos estimula el proceso de programación y apertura de la función de auditoría interna como un servicio a la organización.

En complemento a lo enunciado, son también elementos a considerar en la formulación del programa anual de auditoría, los siguientes: volumen de incidencias, hallazgos u observaciones detectados en auditorías anteriores; acciones emprendidas por los auditados para la solución de los mismos, su seguimiento; coberturas previas de auditoría, es decir, unidades administrativas y actividades ya auditadas, y las que no lo han sido; y áreas que por la naturaleza de sus actividades u operaciones requieren evaluarse y revisarse con mayor frecuencia.

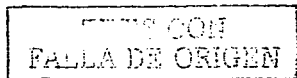
TPSIS CON
FALLA DE ORIGEN

D) Programa de auditoría.

Un programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría a efectuar a una unidad administrativa, actividad o rubro contable. Representa el especificar claramente los pasos y acciones a seguir para la consecución de la auditoría, indicando los procedimientos a aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo. Representa la selección, por parte del auditor, de los mejores métodos para hacer bien el trabajo. Sirve también para dejar constancia del trabajo realizado.

E) Sistemas de índices. Indización.

Indización. Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permitan localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.



El sistema de índices, o los índices de auditoría pueden ser de las siguientes clases: alfabéticos, numéricos, alfanuméricos (incluyendo números arábigos o romanos) existen variantes de utilización de mayúsculas, minúsculas o combinación de ambas. En fin, la diversidad puede ser tan grande como imaginación tenga el auditor, sin embargo, aun cuando aparentemente sea sencilla la decisión de los índices a utilizar, ésta debe ser definitiva puesto que no resulta nada fácil ni práctico cambiar los índices una vez que estos han sido ya definidos y consignados en los papeles de trabajo.

F) Marcas de auditoría.

Marcas de auditoría. Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados.

Las marcas de auditoría a utilizar influyen mucho en el criterio de los auditores.

No obstante la diversidad de criterios que puede prevalecer en este punto, existe un común denominador que siempre deberá ser acatado y respetado: dejar constancia en papeles de trabajo del significado de las marcas utilizadas en la auditoría.

G) Cuestionarios para evaluar objetivos de control interno por ciclos de transacciones.

El propósito de estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones obedece a la conveniencia de agrupar a éstas en un ciclo de operaciones interrelacionadas e interactuantes a fin de no perder su propia dinámica individual; enfoque que no se da cuando se trata de revisar una actividad o transacción en forma aislada o independiente. En tal sentido, la comisión de normas y procedimientos de auditoría del instituto mexicano de contadores públicos ha identificado y se ha pronunciado por los siguientes ciclos de transacciones: ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

H) Control de horas trabajadas y horas no productivas en auditoría.

1. Objetivo.

Contar con un elemento de control adecuado y oportuno que permita conocer las horas empleadas en auditoría (productivas) y las horas en que el auditor interno se encuentre sin asignación de trabajo directo en auditoría (no productivas en auditoría).

2. Importancia.

El establecimiento de un sistema de control de tiempos de cada uno de los miembros del grupo de auditoría permite conocer en que se ha invertido su tiempo laborable, cómo se ocupó, qué se hizo, cuándo se hizo. Herramienta ésta de extrema importancia en la administración del grupo de auditoría interna y básica para su propio control interno. Además, es de alta utilidad para efectos de control de tiempo empleado en una asignación de auditoría.

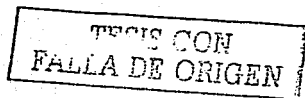
3. Reportes periódicos y ocupación de tiempo.

I) Evaluación de desempeño de personal.

1. Objetivo.

La evaluación periódica del personal tiene como objetivo informar a los diversos niveles de la administración, al director, gerentes y supervisores de auditoría de las habilidades del personal de auditoría interna, así como de la forma como se ha venido desempeñando.

2. Importancia.



La evaluación proporciona importante información básica para promociones, definir remuneraciones, transferencias e, inclusive, remociones. También es una valiosa herramienta para efectos de entrenamiento por lo siguiente: a través de la evaluación periódica se determinan puntos fuertes y débiles del evaluado; coadyuva a determinar las necesidades básicas de entrenamiento y planeación de métodos para optimizar el trabajo; sirve de base para la asignación de personal en trabajos individuales; ayuda a que el evaluado relacione sus habilidades propias con los estándares de ejecución; permite un registro permanente de las tendencias individuales.

Las evaluaciones de personal normalmente son efectuadas al finalizar cada asignación de trabajo; en adición estos resultados (parciales) se integran en un resumen anual en el que concurrieron diferentes supervisores para evaluar a un auditor. Se puede incrementar de manera significativa el valor de una evaluación cuando el evaluador recibió adecuadas instrucciones sobre la forma de llenar cada hoja de evaluaciones y cuando discute con el evaluador los resultados de tal evaluación; esto involucra, por un lado, que el evaluador comprenda que la evaluación es un mecanismo para ayudar a sus subordinados y, por otro, por parte del evaluado, que comprenda que las evaluaciones guardan una naturaleza constructiva y que son básicas para ayudarle en su progreso y desarrollo.

3. Cuestionario de evaluación.

J) Capacitación y entrenamiento.

1. Concepto.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

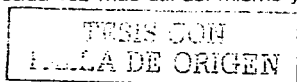
Capacitación y entrenamiento es una parte del proceso de la administración de recursos humanos mediante la cual se mantiene permanentemente actualizado y preparado al personal para hacer frente y atender las necesidades de una organización en el mundo cambiante donde actúa.

2. Objetivo.

La capacitación y entrenamiento del personal de auditoría interna tiene como objetivo el prepararlo para atender las necesidades de la organización, desarrollarlo como un incentivo acorde con el crecimiento de la misma, mantenerlo actualizado a la luz de las condiciones cambiantes del entorno general en que gravita la propia organización; en suma, hacerlo cada vez más útil así mismo y a quien le presta sus servicios.

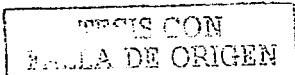
3. Importancia.

No es suficiente el haber reclutado a un auditor debidamente actualizado, capacitado y entrenado; al igual que no es suficiente el entrenar a un auditor y esperar que siga siempre competente en grado sumo. Pasado cierto tiempo surgen nuevas técnicas, nuevas disposiciones y reglamentaciones, nuevos equipos y sistemas, nuevas ideas; en síntesis, innovaciones que desplazan, actualizan o modernizan lo que actualmente está en uso. Es, pues, importante e indispensable el capacitar y entrenar, y el volver a capacitar y entrenar, en forma constante y permanente para no caer en la obsolescencia, rezago e indolencia. Por tanto, el director de auditoría interna deberá desarrollar un programa vigoroso de capacitación y entrenamiento no solo para el personal de nuevo ingreso, sino también para mantener siempre al corriente a su plantilla actual.



4. Capacitación interna, responsables de su ejecución.

En la capacitación y entrenamiento interno, es decir, sobre la marcha, llega a la mente la necesidad de resolver problemas, hecho que permite evaluar la capacidad, conocimientos, calidad y experiencia de cada auditor. A continuación veremos las acciones más relevantes de capacitación y entrenamiento internos y quienes son los responsables por su ejecución.



Planeación de Asignaciones. No se deben dar asignaciones sólo para cubrir huecos y cambiando continuamente a los auditores sin que concluyan con nada; un buen plan para desarrollar a un auditor requiere que se le asigne el tiempo que sea necesario para concluir con el trabajo que le fue asignado. Sin embargo, vale reconocer que en ocasiones esto no es posible debido a situaciones de carga de trabajo ocasionado por requerimientos de auditorías fuera de programa.

Diversificación. El desarrollo de un auditor auxiliar para aspirar a ser un auditor encargado, supervisor o gerente requiere sea entrenado para alcanzar habilidad en el manejo de problemas más complejos. Es a través de la diversificación de las asignaciones de auditoría como los auditores adquieren experiencia para atender diferentes tipos de problemas de auditoría provenientes de distintos tipos de intervenciones.

Supervisión e instrucciones de trabajo. Un supervisor siempre debe tener en mente que él es responsable por el entrenamiento en campo del personal que tiene asignado; debe recordar que del desarrollo de sus subordinados dependerá en gran parte la solidez del área de auditoría a su cargo. Este entrenamiento

puede adoptar diversas posiciones: instrucciones, demostraciones, estímulos, críticas y orientaciones. A su vez, el subordinado debe recibir las críticas de una manera constructiva y que tienen como objeto el ayudarlo.

Asesoría. Un efectivo programa de asesoría ayuda a detectar puntos débiles de un auditor y sugerir la forma de corregirlos. A través del uso efectivo de las técnicas de asesoría, el personal de auditoría es motivado a acelerar su aprendizaje y habilidad en aras de su progreso.

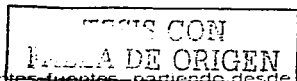
TRUJOS CON
FALLA DE ORIGEN

Desarrollo de liderazgo. El desarrollo personal del auditor es un importante elemento en el entrenamiento interno. Especial énfasis requiere el desarrollar habilidad para llevarse bien con los demás. Es muy importante la habilidad para concebir y vender ideas. Ser un líder sobre subordinados es también una parte integral del desarrollo del auditor.

Delegación de responsabilidades. El auditor se desarrolla, primeramente, a través de la absorción de responsabilidades adicionales. Los supervisores deben estar alertas a captar los puntos fuertes y débiles de los auditores a su cargo y, continuamente, tratar de asignarles trabajos más difíciles. Cada nuevo trabajo debe ser un reto para el auditor tendiendo a que se beneficie con cada asignación. Cursos o seminarios internos. Por último, dentro del programa de capacitación interna habrá de considerarse la organización de cursos, seminarios y talleres diseñados expreso para el grupo de auditoría interna. En estos eventos los

capacitadores serán los propios funcionarios del grupo, como es el caso del director, gerentes, supervisores y aun los encargados de auditoría.

5. Capacitación externa.



La capacitación externa puede provenir de diferentes fuentes, partiendo desde un alto nivel como es la obtención de un grado académico de maestría o doctorado impartido por instituciones educativas de reconocido prestigio, para pasar al siguiente nivel de estudios de diplomado. Son buena fuente de capacitación los cursos, seminarios o talleres impartidos por instituciones profesionales como son el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el Instituto Mexicano de Auditores Internos u otros de relevancia y reconocimiento similar, la ventaja de estas capacitaciones son la concreción de los temas y tópicos en que requiere actualizarse el auditor interno, que no son muy largos, y que por lo regular se ofrecen en horarios y condiciones asequibles para los participantes.

K) El archivo de auditoría interna

1. objetivo

Contar con un sistema de archivo completo, actualizado, ordenado y debidamente resguardado que conserve la historia de la función de auditoría interna y proporcione información y documentación que soporte su actuación y sirva de apoyo para la planeación y programación de sus actividades.

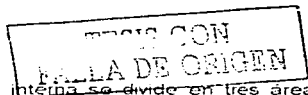
2. Importancia

El archivo de auditoría interna reviste tanta o mayor importancia que cualquier otro archivo de la organización. Conserva la historia de la función y sus intervenciones

en las diversas unidades administrativas, actividades o áreas auditadas. Es una herramienta de permanente consulta para la administración y otros niveles de jerarquía debidamente autorizados para ello. Permite, en cierta forma, conocer la evolución de las auditorías realizadas y el desarrollo de la organización atendiendo al cumplimiento de observaciones y recomendaciones presentadas. Soporta a la propia función de auditoría interna. Es un instrumento de vital importancia como elemento de soporte para la planeación y programación de auditoría interna con proyección a corto, mediano y largo plazo.

3 Estructura Funcional

La estructura funcional del archivo de auditoría interna se divide en tres áreas principales: archivo de administración interna, archivo de auditorías realizadas y archivo general



Archivo de administración interna Este archivo es básico y determinante para que el director de auditoría interna se apoye en él para administrar la función de la que es responsable: nadie debe administrar por él. Contiene un expediente personal de todos y cada uno de los miembros del grupo de auditoría. Esta área de archivo será responsable, además por conservar y controlar los aspectos presupuestales y programáticos de la función; controles de viáticos, gastos y tiempos de auditoría; controles sobre el uso de mobiliario, equipo y suministros de oficina, incluyendo vehículos asignados con su correspondiente mantenimiento

Archivos de auditorías realizadas Esta área de archivo debe estar celosa y severamente protegida. Guarda y custodia los expedientes y papeles de trabajo de

las auditorías e intervenciones realizadas, incluyendo el archivo de referencia permanente.

TRIPLE CON
FALLA DE ORIGEN

Archivo General. Conservará toda la correspondencia, de entrada y de salida, debidamente clasificada en expedientes.

4 Métodos de Custodia, Control y Localización de Información Archivada

Es altamente deseable y conveniente que el grupo de auditoría cuente con un área de administración interna cuyo titular sea responsable por la guarda y custodia de su correspondiente archivo y del de auditorías realizadas. El archivo general puede ser confiado a las secretarías de auditoría interna.

La forma o mecanismo más comúnmente utilizada para el control y localización de información archivada es clasificando los expedientes en forma alfabética, y cada expediente, a su vez, en orden cronológico. El acceso a los archivos debe ser restringido únicamente a los empleados debidamente autorizados para ello.

5 Métodos de Custodia y Control de Correspondencia

La función de auditoría interna es de alto cuidado y confidencialidad en una organización, no es conveniente ni adecuado que la correspondencia que cruza sea interferida o conocida por otro personal que no sea del propio grupo de auditores, inclusive dentro de los propios auditores, cada auditor conocerá lo que le toca conocer, no más. Un procedimiento muy práctico y efectivo para preservar ese carácter es contratando un servicio de apartado o casilla postal para uso exclusivo del grupo de auditoría interna, y se designará a un solo miembro del grupo para que recoja la correspondencia, misma que entregará personalmente al director de auditoría que la recibirá y la distribuirá a quien proceda.

Con respecto a la correspondencia de salida, en cada gerencia de auditoría se emitirá la correspondencia que surja de su grupo, debidamente fechada y con número consecutivo de escrito ininterrumpido; ningún miembro de su grupo emitirá correspondencia que no sea bajo este control. (SANTILLANA. 1999. 61-95).

4.5 Papeles de trabajo

Concepto

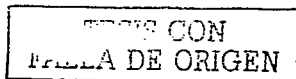
Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Objetivo

Documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dicha documentación está constituida por los propios papeles de trabajo preparados por el auditor y los que le fueron suministrados por la entidad auditada o por terceras personas, y que conserva este profesional para soportar el trabajo realizado

Cédula de auditoría

Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.



Las cédulas de auditoría se pueden considerar de dos tipos: tradicionales y eventuales. Dentro de las tradicionales se encuentran las siguientes: Cédulas Sumarias, resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y / o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación, y *Cédulas Analíticas*: detalles de los conceptos que conforman una cédula sumaria

El segundo tipo de cedulas de auditoría -eventuales- no obedece a ningún patrón estandar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del propio auditor citándose, a manera de ejemplo, las cédulas de observaciones, el programa de trabajo de la auditoría, cédulas de asientos de ajuste, cédulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de auditoría, asuntos pendientes, etcétera.

Cruce de cédulas

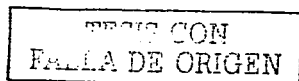
Es el procedimiento por medio del cual se hacen referencia entre uno(s) y otro(s) papel(es) de trabajo valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoría. Es práctica común efectuar los cruces con lápiz rojo asentando el índice de cruce o referencia al lado izquierdo o derecho (indistintamente) de la cifra o concepto que se está transportando de una cédula a otra

(SANTILLANA, 1999 122,123)

Importancia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo representan uno de los elementos mas importantes a considerar por el auditor, toda vez que:

- Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor,



- Fundamentan la opinión o informe que emite el auditor:
- Constituyen una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo;
- Constituyen el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o informe final del auditor;
- Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, y es la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen.
- Consignan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes;
- Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo.
- Constituyen el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles;
- Sirven para calificar la calidad de planeación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados.
- Constituyen una magnífica fuente de información para presentar y soportar, recomendaciones o sugerencias al responsable de la entidad auditada;
- Constituyen una fuente básica de información para la conformación, preparación y soporte del dictamen o informe de auditoría.
- Sirven para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.

PRECIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Constituyen un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas, procedimientos y alcances de auditoría aplicados;
- Constituyen una útil guía y fuente de información para la planeación de auditorías subsecuentes.

Información básica que deben contener

- Nombre de la entidad sujeta a examen;
- Tipo de auditoría o práctica;
- Fecha a la que se está efectuando la revisión y, en su caso, periodo que está abarcando;
- Fecha en que se efectuó la revisión;
- Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría;
- Nombre específico a asignar a la cédula;
- Clave de identificación o índice asignado a la cédula de auditoría;
- Firma, nombre, o iniciales de nombre con objeto de saber quién fue la persona que efectuó el trabajo, el de la persona que lo supervisó y el de la que aprobó señalando, en cada instancia, la fecha a lugar;
- Identificación clara y completa de la fuente de información básica para efectuar la revisión, nombre y posición del empleado que la suministró o fue entrevistado, así como descripción de los registros y / o documentación consultados;
- Métodos de verificación utilizados que contengan en detalle notas y explicaciones acerca del trabajo de auditoría llevado a cabo, así como razones

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

que asistieron al auditor para aplicar ciertos procedimientos de auditoría y omitir otros:

- Marcas de auditoría utilizadas y su significado;
- Conclusión o conclusiones a que llegó el auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que revisó y cuyo resultado de su trabajo se encuentra consignado en la misma cédula

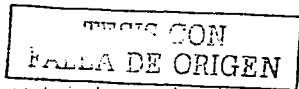
Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se clasifican en dos grandes grupos: Archivo de Referencia Permanente y Legajo de Auditoría. A su vez, cada uno de estos grupos tendrá su propia clasificación que estará definida por los índices asignados a los papeles en función a su contenido y uso

Archivo de referencia permanente

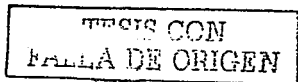
Es aquel que contiene información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoría en particular. En la parte introductoria de este archivo se incorporará una cédula que hará las veces de índice o contenido que indicará las distintas secciones que lo integran, mismas que, a su vez, se irán conformando en secuencia cronológica conforme se va recopilando información. en función a ello, resulta indispensable planear con oportunidad la información a contener previendo así el crecimiento de este archivo.

El contenido básico de un archivo de referencia permanente incluye, entre otra, la siguiente información



- Copia o extracto de la escritura constitutiva de la entidad auditada, así como modificaciones posteriores a la misma;
- Copia o extracto de actas de asambleas, de consejo de administración, o de consejos o comités especiales;
- Cuadros y manuales de organización, evolución histórica de los mismos;
- Manuales de procedimientos y de operación, evolución histórica de los mismos;
- Sistemas de operación en uso, como es al caso de sistemas de contabilidad general y del sistema de contabilidad de costos;
- Copia o extracto de los principales contratos con los que está obligada la entidad;
- Análisis de los principales indicadores financieros, estadísticas de rubros importantes así como de cambios en las cuentas de capital contable;
- Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación y/o amortización;
- Copias de informes de auditorías anteriores y de cartas sobre el control interno de la entidad, respuestas de la entidad a los informes o cartas de auditoría;
- Programa general de trabajo de la auditoría y evolución del mismo;
- Obligaciones fiscales y legales a que está sujeta la entidad;
- Copia del sistema de información gerencial en uso de la entidad y evolución del mismo.

Legajo de auditoría.



Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida. También, en este caso, en la parte introductoria del legajo se incorpora una cédula que hará las veces de índice o

contenido que indicará las distintas secciones que lo integran. La organización de este legajo deberá ser en orden al índice referido.

El legajo de auditoría se integra, enunciativa, que no limitativamente con la siguiente documentación:

- Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.
- Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno, la que puede estar referida a cuestionarios, diagramas de flujo, descripción de procedimientos de operación, o una combinación de estos métodos.
- Cédulas que consignent el examen realizado a las diversas cuentas contables, operaciones o aspectos administrativos.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Descripción del método o procedimiento de muestreo aplicado.
- Evidencia de que el trabajo a llevado a cabo fue supervisado y revisado.
- Referencia respecto a quién aplicó los procedimientos de auditoría y la fecha en que fueron aplicados.
- Comunicaciones con otros auditores, expertos y otros terceros involucrados.
- Cartas o documentos relativos a asuntos de la auditoría comunicados o discutidos con el auditado, incluyendo los términos del trabajo y de debilidades importantes en el sistema de control interno.
- Declaraciones recibidas del auditado.

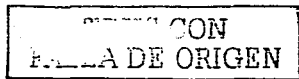
TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

- Conclusiones de la revisión, incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos pocos usuales detectados en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Copia de la información examinada y de los informes de auditoría correspondientes. (SANTILLANA, 1999: 116,122).

4.6 Informes a emitir.

La finalidad última de toda auditoría interna ha de ser informar al consejo de dirección, a las autoridades superiores y a los jefes de división sobre cualquier aspecto. En consideración a que el informe ha de representar el producto final del trabajo del auditor, será de gran importancia que éste dedique la mayor atención tanto al fondo como a la forma de todo documento de esta índole que hubiere de llevar su firma. (BACON, 1992: 129).

Operacional



Puntos que deben cumplirse antes de la preparación del informe.

Una vez que el auditor anotó en sus papeles de trabajo todas las deficiencias que a su juicio existen en los sistemas, debe efectuar un examen crítico sobre cada observación y cada sugerencia.

Este examen debe incluir un estudio integral de cada observación con los papeles de auditoría en que se apoyan los comentarios, la descripción de los problemas y las sugerencias derivadas del criterio del auditor.

En adición a las consideraciones anteriores existen unos puntos que deben quedar satisfechos antes de que se emita el informe de auditoría operacional; estos puntos son los siguientes:

1. Todos los papeles de trabajo deben estar revisados y firmados por el gerente o supervisor de auditoría.
2. En consecuencia, tanto el auditor en jefe como sus ayudantes deben tener un conocimiento profundo de los métodos, procedimientos y sistemas que se han examinado en la empresa.
3. Tanto el auditor en jefe como sus ayudantes deben estar convencidos de la autenticidad de cada observación incluida en los papeles de trabajo.
4. El auditor debe clasificar los problemas detectados de acuerdo con su importancia.
5. Los papeles de auditoría deben incluir no sólo descripciones de problemas, sino sugerencias útiles, claras y objetivas para corregirlos.
6. El auditor y sus ayudantes deben discutir, analizar y evaluar cada una de las sugerencias para corregir los problemas detectados.
7. Es más importante estar convencido de que las sugerencias de auditoría están bien estructuradas y serán de utilidad, que el convencimiento respecto a las fallas o deficiencias en los sistemas.
8. En los papeles de trabajo es esencial que las sugerencias de auditoría deben ser:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- a. **Factibles:** es decir, susceptibles de llevarse a la práctica y no sólo quimeras obtenidas de manuales que nunca se han puesto en operación.
- b. **Accesibles:** Esto es, al alcance de la empresa desde el punto de vista de su capacidad económica.
- c. **Objetivas e integrales:** es decir, congruentes con la estructura del área en la que se van a implementar y con la estructura de otras áreas que se relacionan con ésta.

Antes de proceder al inicio del proceso de preparación del informe, el auditor y sus ayudantes deben trabajar sobre los papeles que contienen las descripciones de los sistemas, el señalamiento de fallas y el detalle de las sugerencias, a fin de agotar todas las posibilidades existentes respecto a todo aquello que pueda: eliminarse, combinarse, transferirse, cambiarse o corregirse.

Cubiertas las recomendaciones anteriores, el auditor queda en condiciones de preparar su informe.

Secuencias para preparar el informe de auditoría

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

Para que las observaciones y sugerencias de auditoría puedan comunicarse a la entidad de manera correcta y oportuna, es necesario que el auditor lleve a cabo los siguientes pasos:

- a. **Discusión de las observaciones y sugerencias**

Una vez que los papeles de trabajo han sido aprobados por el gerente o supervisor de auditoría procede a continuación, solicitar a los gerentes y a los directores de las áreas involucradas en la auditoría, la celebración de

una junta para comentar las recomendaciones del auditor, llegar a conclusiones respecto a ellas y establecer de manera conjunta las acciones necesarias para su implantación dentro de la estructura de la entidad.

b. Recopilación de respuestas a las observaciones y sugerencias

El auditor debe lograr que los ejecutivos de las áreas involucradas establezcan o se comprometan a respetar fechas o plazos en los que las recomendaciones aceptadas quedarán cumplidas en forma integral.

El auditor debe anotar las fechas o plazos claramente en los papeles de trabajo. Con base en estas fechas el auditor deberá preparar en su oportunidad un programa para verificar la implantación de un programa para verificar la implementación de sus sugerencias.

Respecto a las sugerencias cuyo cumplimiento requiera de la intervención de especialistas interno o externos, los directores y gerentes deben establecer fechas tentativas para obtener las autorizaciones de los funcionarios en quienes recaiga esta responsabilidad.

El establecimiento de fechas en los términos indicados es la mejor garantía de que el esfuerzo de los auditores y de los ejecutivos no será estéril.

c. Elaboración del borrador del informe de auditoría

Una vez que se han discutido con la empresa las observaciones y sugerencias y que el auditor a recopilado en sus papeles de trabajo las respuestas que los ejecutivos han dado, procede la preparación del borrador del informe de auditoría operacional.

TRIS CON
FALLA DE ORIGEN

El informe constituye la versión final de los hallazgos derivados de la auditoría operacional; es la base para el trabajo de mecanografía y, en consecuencia, su redacción debe ser clara, objetiva y sin ninguna clase de errores.

RECIBIDA CON
FALLA DE ORIGEN

De acuerdo con lo anterior, para referirnos a los atributos que se deben reunir en un reporte de auditoría operacional es necesario analizar cada una de las partes que lo integran; éstas se incluyen a continuación:

1. Carátula: constituye el encabezado del informe, la cubierta de las páginas que lo integran y debe incluir siempre, por lo menos, la denominación o razón social de la entidad sin abreviaturas, mención del ciclo de transacciones en que se localizan los sistemas auditados, mención de dichos sistemas, especificación de que es un informe de auditoría o un reporte con recomendaciones derivadas de una auditoría operacional y la fecha a que se refieren las observaciones y sugerencias.
2. Dictamen: se le denomina también diagnóstico y constituye la parte esencial del reporte de auditoría ya que su contenido está dirigido a capturar la atención de los lectores. Los elementos que lo integran son los siguientes:
 - Destinatario: es la persona a quien se dirige el reporte de auditoría.
 - Párrafo de alcance: es una descripción breve y sencilla del trabajo llevado a cabo por el auditor, cuyo objetivo es informar a los lectores

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

acerca de tres factores esenciales: Qué sistemas fueron examinados, En qué período o a qué fecha y, Con qué propósito.

- **Párrafo intermedio:** Incluye un resumen de los principales problemas localizados por el auditor durante el desarrollo de su trabajo. Este párrafo es fundamental para capturar la atención de los lectores y sus contenido debe ser congruente con el detalle de las deficiencias que se han comentado con los directores y los gerentes de las áreas auditadas.
- **Párrafo de opinión:** el párrafo de opinión constituye el diagnóstico propiamente dicho derivado de la auditoría operacional y debe incluir el punto de vista claro y preciso que el auditor tiene sobre la calidad de los sistemas que se han examinado. Es una consecuencia de las apreciaciones descritas en el párrafo intermedio; por lo que debe haber también congruencia entre los dos.
- **Firma:** Es un elemento indispensable para identificar con claridad la responsabilidad en relación con las observaciones, las sugerencias y el diagnóstico sobre la calidad de los sistemas auditados.
- **Fecha:** Finalmente un elemento de particular importancia en el dictamen es la fecha. La fecha en el reporte de auditoría operacional incluye lugar, mes, día y año e indica el límite de la responsabilidad del auditor en relación con eventos posteriores que lleguen a ocurrir después de que la auditoría operacional ha terminado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La fecha en el dictamen coincide, por regla general, con el día en que se llevó a cabo la reunión con directores y gerentes para discutir las observaciones y sugerencias.

3. Texto con observaciones, sugerencias y respuestas: Debe ser congruente con el párrafo intermedio y el párrafo de la opinión del dictamen e incluir, sin excepción, las respuestas de las diferentes gerencias y direcciones involucradas.

El texto con observaciones y sugerencias constituye el contenido medular del reporte de auditoría operacional; su redacción debe ser accesible y en un lenguaje exento de tecnicismos, a fin de que su lectura resulte fácil y, en lo posible, amena.

Los reportes deben ser breves y sencillos.

Aplicación de cuestionarios de control de calidad

Los cuestionarios se integran por preguntas enfocadas a garantizar una emisión profesional del reporte de auditoría; deben ser respondidos por el auditor en jefe que tuvo a su cargo el desarrollo del examen del flujo de transacciones y aprobados por el gerente o el director de auditoría interna o, en su caso, por el socio responsable de firmar el dictamen.

A mayor abundamiento, los cuestionarios de control de calidad permiten al auditor llevar a cabo una supervisión final sobre el cumplimiento de ciertos puntos esenciales de la auditoría que ya deben estar satisfechos antes de la emisión del informe; dichos puntos se señalan a continuación.

TRABAJA CON
FALLA DE ORIGEN

- a. El borrador del reporte debe incluir las observaciones y sugerencias relativas a todos los problemas de verdadera importancia en el área auditada y no sólo los de carácter contable o financiero.
- b. El auditor y sus ayudantes deben estar absolutamente seguros de que se determinaron las causas verdaderas de todos los problemas detectados.
- c. El auditor y sus ayudantes deben estar convencidos de que midieron la importancia de todos los problemas detectados en relación con su posible efecto financiero.
- d. Deben estar seguros de que ya se han tomado en consideración los problemas adicionales, presentes o futuros, encontrados por la falta de solución a un problema principal y de que esta consideración se ha incluido en el reporte de auditoría.
- e. Deben estar absolutamente seguros de haber identificado todos los riesgos a que está expuesta la empresa por las anomalías detectadas durante el desarrollo del examen y de haber incluido mención de tales riesgos en el borrador de su informe.

Los cuestionarios de control de calidad deben incluir preguntas que permitan corroborar si los puntos anteriormente detallados han sido cumplidos satisfactoriamente durante la auditoría operacional.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Emisión del informe de auditoría operacional

La publicación definitiva del reporte de auditoría debe llevarse a cabo sólo si el cuestionario de control de calidad ha sido aprobado por el gerente, el director o el socio responsable del examen del flujo de transacciones. Ahora bien, la emisión de dicho informe contempla los siguientes pasos:

- a. Mecanografía del borrador. La mecanografía debe ser pulcra, de excelente calidad y debe estar de acuerdo con las técnicas y usos modernos para garantizar una presentación actualizada del reporte de auditoría.
- b. La confronta, a su vez, forma parte de las responsabilidades del auditor y en la mayoría de las ocasiones se lleva a cabo por los ayudantes. Consiste en compara acuciosamente la versión mecanográfica del informe de auditoría con el borrador correspondiente. Su metodología es sencilla: Un auditor da lectura en voz alta al informe mecanografiado incluyendo la puntuación y todos los signos ortográficos, y otro auditor compara dicha lectura con el contenido del borrador. Ambos documentos deben coincidir en todos sus detalles.
- c. El envío del informe a los destinatarios debe llevarse a cabo una vez que los trabajos de mecanografía, confronta y firma del dictamen estén concluidos.

(SÁNCHEZ, 1991: 69-83,88).

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

Financiero:

El informe financiero puede seguir el siguiente formato:

- I. Alcance
- II. Resumen de aspectos principales
- III. Hallazgos de auditoría y recomendaciones
- IV. Comentarios del auditado

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El informe debe contener los siguientes criterios:

1. Toque profesional. Reflejará dignidad, perspectiva y objetividad.
2. Exactitud. Las posiciones individuales y la información relativa deberán ser exactas. Más todavía deben apegarse a estándares de razonabilidad, considerando la complejidad de lo que están cubriendo.
3. Cortesía y tacto. Hay que recordar que la gente involucrada en los hallazgos y recomendaciones suele ser muy sensible respecto a cualquier reflejo de su incapacidad de ejecución. Actuando con cautela y manejando las cosas con tacto, se puede neutralizar en mucho esta sensibilidad.
4. Consideración. Intimamente relacionado a lo anterior es la habilidad para mostrar adecuadas consideraciones por la gente involucrada.
5. Persuasividad. Cualquier cosa que se diga debe ser manejada en tal forma que proporcione una adecuada postura y subsecuente motivación para adoptar los tipos de acción necesarios.
6. Estructura de las oraciones. Se requiere evitar largas y tediosas oraciones. Oraciones cortas y simples son comprendidas con mayor facilidad.

7. Párrafos. Los pensamientos necesitan ser expresados en párrafos. Aquellos párrafos que son demasiado largos pierden interés y encuentran resistencia para leerse con detenimiento.
8. Elección de palabras. Se necesitan palabras y términos que reflejen lo que se desea expresar, que no lleven un contenido de tipo emocional y que no sean estereotipadas.
9. Buena gramática y redacción. Errores gramaticales y de redacción pueden distraer y molestar al lector, existiendo el riesgo de que se reduzca el impacto del mensaje.
10. Proceso y compaginado. La necesidad de buenos estándares de proceso físico de los reportes exige exactitud en la mecanografía, buena presentación en el texto, calidad en la reproducción y exactitud en la ordenación de las páginas.

(BRINK,WITT, 1992: 270,271)

Administrativo:

Presentación del informe y su discusión.

El informe puede seguir el siguiente formato:

- I. Propósito y alcance.
- II. Aspectos fundamentales.
- III. Problemas discutidos con la supervisión.
- IV. Prácticas comunes (en detalle).
- V. Discusión o comentarios.
- VI. Recomendaciones
- VII. Anexos.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

Para determinar la contabilidad del boceto de informe habrá que contestar al siguiente cuestionario:

- ¿Se han considerado en él los puntos importantes?
- ¿Se han incluido los datos importantes en el capítulo de aspectos fundamentales?
- ¿Tiene brevedad y originalidad?
- ¿Se detallan en los anexos los datos sintéticos?
- ¿Es claro y no se presta a malos entendidos?
- ¿Incluye problemas suficientemente discutidos con la supervisión?
- ¿Se detallan las prácticas actuales en forma correcta, cortés y adecuada?
- ¿Se incluye toda la información que el lector debe conocer?
- ¿Son practicables las recomendaciones y se encaminan al éxito de la empresa?
- ¿Es interesante, útil y adecuado el material?

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"La presentación y discusión de los resultados encontrados por el auditor son partes importantes del servicio de la auditoría.

El auditor actúa en beneficio de la administración y busca aceptación a sus recomendaciones, generando mejoras y acciones correctivas. Por lo tanto, debe limitar su presentación a los puntos importantes y deberá ser cuidadoso y diplomático en todo momento. Una vez discutido el boceto de informe sólo queda la presentación del informe final, el cual pide: 'Acción inmediata para eliminar irregularidades y situaciones inadecuadas'."

"La idea principal de la persecución es completar cualquier asunto planteado en las recomendaciones y que todavía no ha sido acatado..."

Finalmente:

"Debe recordarse que un buen programa de auditoría administrativa requiere revisiones y exámenes periódicos. Su ideal es ayudar a la administración para lograr el óptimo resultado de sus operaciones. Las revisiones periódicas son una forma de evaluar resultados. Lo que no pudo lograrse en una auditoría se logrará en la siguiente..." (FERNÁNDEZ, 1981: 34,35)

Para la preparación del informe final se puede establecer este orden:

1. Apreciación crítica de la coordinación general en cada uno de sus niveles y con base en los resultados de los cuestionarios.
2. División departamental, que permita análisis específico de cada uno de los departamentos en cuanto a su estructuración y a la participación individual de sus componentes.
3. Valuación de la empresa, considerando la escala de apreciación para poder precisar la calificación que le corresponda.
4. Recomendaciones para corregir los errores determinados en las áreas estudiadas.

Por otra parte, el informe debe contener todas las reglas de un documento de este tipo.

1. Lenguaje enfocado a los lectores.
2. Contenido del trabajo.
 - a) Explicación de la metodología empleada y de sus limitaciones.
 - b) Definición del alcance de la auditoría administrativa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c) Tratamiento breve, conciso, con la información esencial sobre la crítica y recomendaciones.

3. Forma.

a) Secuencia lógica.

b) Disertación escrita apropiada, acatando los lineamientos gramaticales y semánticos.

c) Convencimiento del lector.

d) Objetividad en la presentación.

e) Presentación física atractiva, usando las técnicas necesarias para facilitar y motivar la lectura.

f) Uso pertinente de representaciones gráficas.

(FERNÁNDEZ, 1981: 182)

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

Al concluir este capítulo sé lo complejo que es estructurar el departamento de auditoría interna. Puedo concluir que si entre más alto sea el nivel donde se ubique al departamento de auditoría interna mayor será el servicio que preste a la organización, entonces la ubicación ideal es reportando al director general ya que esto le permite al auditor, contar con una cobertura mayor y por lo tanto actuar con más independencia y libertad de acción, o en caso de haberlo, del contralor general. Existen varios factores que influyen en la estructura y dimensiones del departamento de auditoría interna como son: tamaño de la organización, ya que entre más pequeña sea la empresa el director la podrá supervisar mejor por lo tanto el grupo de auditoría disminuiría. Vimos que los recursos humanos del departamento de auditoría interna lo conforman: el director de auditoría, gerente

de auditoría, supervisor de auditoría, encargado de auditoría y auditor auxiliar, además de ver los perfiles de puestos y principales obligaciones y responsabilidades de cada uno. Vimos en la estructura operativa, que el programa de trabajo es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. Y el programa de auditoría representa la selección por parte del auditor, de los métodos para hacer bien el trabajo y que sirve entre otras cosas para dejar constancia del trabajo realizado. Vimos que la indización es asignar claves de identificación a las cédulas para así conocer el lugar exacto donde se encuentra. Vimos también que en la auditoría se usan marcas para señalar, en los papeles de trabajo, el tipo de revisión, prueba y operación efectuados; además de los papeles de trabajo podemos darnos cuenta de la importancia que tienen para el auditor ya que entre otras constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor y por lo tanto fundamentan la opinión del auditor. Podemos darnos cuenta que los informes deben ser breves y sencillos y que representan el producto final del trabajo del auditor por lo que se debe dedicar la mayor atención tanto al fondo como a la forma de este documento.

TRCIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

5.1 Metodología.

El método que se llevo a cabo en este trabajo, fue el de investigación de campo. Se consulto directamente con especialistas en la materia y con el propietario de la empresa "Eparux, S.A. de C.V."

Hipótesis.

Con un departamento de auditoría interna, la empresa "Eparux, S.A. de C.V." tendrá un mayor apoyo a la gerencia general para lograr la eficiencia financiera, administrativa y operacional.

Tomando en cuenta de que la empresa "Eparux, S.A. de C.V." que está compuesta por una tienda de abarrotes, materiales para construcción y tienda de aditivos y lubricantes para autos y camiones, realiza numerosas operaciones en sus diferentes áreas y el administrador no puede supervisar que las operaciones no se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con efectividad por lo que considero necesario la implantación de un departamento de auditoría interna, ya que éste generará recomendaciones que fortalezcan los objetivos de control interno, y finalmente beneficios a la organización.

Objetivo.

Analizar si es viable para una pequeña empresa el contar con un departamento de auditoría interna.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

5.2 Estudio general de la empresa.

En este subcapítulo veremos el origen y la estructura de la empresa Eparux, S.A. de C.V. lo que nos permitirá conocer cuales son las necesidades de tener un departamento de auditoría interna. La información mostrada a continuación fue proporcionada por el Sr. Armando G. Ruiz Churape, actual presidente de la empresa Eparux.

5.2.1 Antecedentes

La empresa Eparux, S.A. DE C.V. se creo el 29 de mayo de 1992. Inició con un torno, refaccionaria y tienda de abarrotes y vinos. El 24 de noviembre de 1998 se separa el torno.

Objeto.

1. Taller de torno, servicio de lavado, engrasado, hojalatería y pintura, servicio mecánico y eléctrico y todo lo relacionado con servicio de mecánica automotriz.
2. Compraventa de refacciones nuevas y usadas, así como compraventa de aceites y lubricantes.
3. Compraventa de llantas para vehículos de transporte público y cualquier otro vehículo.
4. Todo lo relacionado con servicio de mantenimiento para vehículos de transporte público y cualquier otro relacionado con la industria automotriz.
5. Compraventa de materiales para construcción.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5.2.2 Estructura jurídica.

Como ya se mencionó anteriormente, ésta empresa es una Sociedad Anónima de Capital Variable, bajo el amparo de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La fuente de la siguiente información fue el acta constitutiva de la empresa, la cual fue proporcionada por el Sr. Armando G. Ruiz Churape.

A continuación se listan los accionistas actuales.

Accionista.	Acciones	Valor
María de Rocio Baez Alvarez	14	14,000.00
Armando G. Ruiz Baez	14	14,000.00
Gerardo Hurtado D.	14	14,000.00
Armando G. Ruiz Ch.	14	14,000.00
Total	<hr/> 56	56,000.00

El consejo de administración está formado por las siguientes personas.

Presidente. Sr. Amando G. Ruiz Churape.

Secretario. Sr. Rafael Ruiz Churape.

Tesorero. Sr. Gerardo Hurtado Duran.

Comisario. Lic. Laura E. Carmona Carranza.

Fuente: Acta constitutiva.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5.2.3 Estructura Administrativa

La empresa no cuenta con organigrama ni manual de organización y procedimientos, sin embargo si se les indica a cada trabajador las actividades a realizar, obligaciones, autoridad y responsabilidad. Existen pocos niveles gerenciales. El proceso de comunicación no es formal, es decir, normalmente es oral.

La supervisión es ejercida por el Presidente de la empresa, el Sr. Armando Guillermo Ruiz Churape. (Dueño). El estilo de administración es directo, es decir, no existe mucha delegación de funciones.

5.3 Necesidades del departamento de auditoría interna

Debido a lo diverso y complejo de las leyes que directa o indirectamente afectan a las empresas, es necesario que dichas empresas cuenten con un control que permita dar un cumplimiento oportuno y correcto de sus obligaciones legales.

Las obligaciones legales, de las que es necesario llevar un mejor control en Eparux, son las siguientes:

- Que se presenten las declaraciones de la empresa, tanto anual como de pagos provisionales periódicos, en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación (CFF), tanto en el plazo como en la forma de presentación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Que se paguen las contribuciones en la fecha o dentro de los plazos que señala el CFF, de acuerdo a las características de cálculo de la contribución.
- Presentación a las autoridades fiscales la información sobre los clientes y proveedores de la empresa en los términos que establece el CFF.
- Que se cuente con todos los permisos y licencias que las autoridades estatal y municipal requieran de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables al giro de la empresa.
- Que se cumpla con las disposiciones en materia ecológica que establece la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LEGEPA).
- Que se revise si los procedimientos que se siguen cumplen con las políticas de la empresa.

Además se requiere llevar un mejor control en los siguientes aspectos administrativos:

- Generar recomendaciones que fortalezcan los objetivos de control interno.
- Que se evalúen las recomendaciones que sirven de base a la administración de la empresa.
- Supervisar constantemente el control interno de la empresa.

TEXIS CON
FALLA DE ORIGEN

5.4 Estructura del departamento de auditoría interna

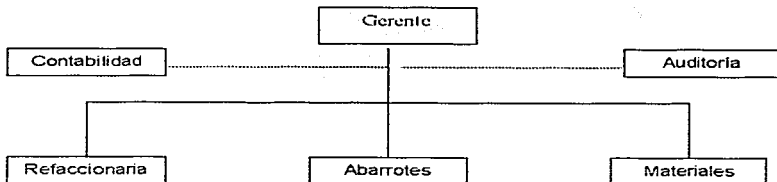
La ubicación del departamento de auditoría interna es reportando a la dirección general, dependerá del presidente de la empresa, el Sr. Amando G. Ruiz Churape. Dicho departamento estará formado por el jefe de auditoría interna y un auxiliar de auditoría interna.

La ubicación del departamento, reportando a la dirección general, nos asegura el amplio margen de cobertura de auditoría; no tener limitaciones a su alcance de intervención; contar con independencia y libertad de acción además de asegurar acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

La ubicación (propuesta) del departamento de auditoría interna es la siguiente:

Organigrama:

Eparux, S.A. de C.V.



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5.5 Requisitos para formar parte del departamento de auditoría interna

El personal del departamento de auditoría interna, debe poseer, los conocimientos, habilidades y disciplinas necesarios para hacer frente a sus responsabilidades de auditoría además de contar con los siguientes requisitos:

Para el auditor encargado:

Edad: Mayor de 25 años.

Estudios: Licenciado en contaduría o en administración de empresas.

Experiencia: 2 años en el área cuando menos.

Técnicamente actualizado.

Don de mando.

Alta capacidad de interacción.

Buena presentación.

Responsable.

Facilidad de palabra.

Probada honradez.

Para el auxiliar de auditor

Contador público o pasante de la carrera.

Experiencia no indispensable.

Buena presentación.

Responsable.

Honrado.

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

5.6 Sistemas de índices, marcas y cruces a utilizar.

Indización. Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permitan localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

Modelo de índices de auditoría interna

100 Conceptos Generales

101 Programa general de auditoría

102 Estudio general o identificación con la entidad a auditar

103 Análisis de la función a auditar

104 Estudio y evaluación del control interno

105 Otros cuestionarios de auditoría

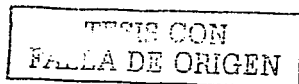
106 Antecedentes de la auditoría (escrito de comisión, comunicado que consigne la orden o instrucción, etcétera)

107 Hoja de trabajo (de las utilizadas en contabilidad para la preparación de estados financieros, cuando se trata de una auditoría financiera con su correspondiente adaptación para efectos de esta auditoría)

108 Asientos de reclasificación y ajustes de auditoría.

109 Estados financieros de la entidad sujeta a auditoría

110 Descripción del plan de muestreo aplicado



111 Memorándum sobre eventos subsecuentes

112 Hallazgos y recomendaciones de auditoría

113 Cartas de salvaguarda

114 Correspondencia varia

115 Control de seguimientos de auditoria

116 Control de pendientes

117 _____

118 _____

119 _____

120 _____

121 _____

122 _____

123 _____

124 _____

125 _____

126 Transportación

127 Tiempos muertos imputables al área auditada

128 Presupuesto y control de tiempos de auditoría

129 Papeles de trabajo obsoletos

200 Auditoría Administrativa

201 Procedimientos preliminares

210 PLANEACIÓN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 211 Objetivos
- 212 Estrategias
- 213 Decisiones
- 214 Presupuestación
- 220 ORGANIZACIÓN
- 221 Estructura organizacional
- 222 Unidades administrativas
- 223 Autoridad
- 224 Cultura organizacional
- 230 INTEGRACIÓN
- 231 Recursos humanos
- 232 Recursos materiales
- 233 Recursos financieros
- 240 DIRECCIÓN
- 241 Factor humano
- 242 Motivación
- 243 Liderazgo
- 244 Comunicación
- 250 CONTROL
- 251 Estándares
- 252 Presupuestos
- 253 Productividad
- 254 Control preventivo
- 255 Sistema de información

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

290 VARIOS

291 Preparación y elaboración de informe

292 Presentación y discusión de informe

293 Integración expediente de auditoría

294 Integración y / o actualización archivo de referencia permanente

300 Auditoría de Operaciones

301 Procedimientos preliminares

310 OPERACIONES NO FINANCIERAS

311 Compras

312 Recepción

313 Inventarios y almacenes

314 Producción y mantenimiento

315 Instalaciones, maquinaria y equipo

316 Mercadotecnia

320 OPERACIONES FINANCIERAS

321 Tesorería

322 Cuentas y documentos por cobrar

323 Cuentas por pagar

324 Nóminas

325 Impuestos

326 Seguros y fianzas

390 VARIOS

TRAFIC CON
FALLA DE ORIGEN

- 391 Preparación y elaboración de informe
- 392 Presentación y discusión de informe
- 393 Integración expediente de auditoría
- 394 Integración y / o actualización archivo de referencia permanente

400 AUDITORÍA FINANCIERA

- 401 Procedimientos preliminares
- 402 Sistema de contabilidad
- 410 ACTIVO CIRCULANTE
- 411 Fondo fijo de caja
- 412 Caja y bancos
- 413 Inversiones y valores
- 414 I.V.A. acreditable
- 415 Cuentas por cobrar
- 416 Documentos por cobrar
- 417 Deudores diversos
- 418 Inventario de mercancías
- 419 Inventario de materias primas
- 420 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
- 421 Terrenos
- 422 Edificios
- 423 Mobiliario y equipo de oficina
- 424 Mobiliario y equipo de trabajo

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 425 Equipo de transporte y distribución
- 426 Construcciones e instalaciones en proceso
- 430 ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO
- 431 Gastos de organización
- 432 Gastos de instalación
- 433 Seguros pagados por anticipado
- 434 Promoción y publicidad
- 435 Impuestos pagados por anticipado
- 436 Intereses pagados por anticipado
- 437 Otro activo
- 440 PASIVO A CORTO PLAZO
- 441 Proveedores y / o cuentas por pagar
- 442 Documentos por pagar a corto plazo
- 443 Acreedores diversos
- 444 Anticipos de clientes
- 445 I.V.A. repercutido
- 446 Gastos acumulados
- 447 Impuestos por pagar
- 450 PASIVO A LARGO PLAZO, DIFERIDO Y CONTINGENTE
- 451 Documentos por pagar a largo plazo
- 452 Otros pasivos a largo plazo
- 453 Intereses cobrados por anticipado
- 454 Otros pasivos diferidos
- 455 Reclamaciones y garantías

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 460 CAPITAL
- 461 Capital social
- 462 Resultados del ejercicio
- 463 Resultado de ejercicios anteriores
- 464 Reservas de capital
- 470 CUENTAS DE RESULTADOS
- 471 Costos de ventas
- 472 Gastos de ventas
- 473 Gastos generales y de administración
- 474 Otros gastos
- 475 Gastos financieros
- 476 Ventas
- 477 Otros ingresos
- 478 Productos financieros
- 480 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
- 481 Estimación para cuentas incobrables
- 482 Estimación para obsolescencia de inventarios
- 483 Depreciaciones
- 484 Amortizaciones
- 490 VARIOS
- 491 Preparación y elaboración de informe
- 492 Presentación y discusión de informe
- 493 Integración expediente de auditoría
- 494 Integración y / o actualización archivo de referencia permanente

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Marcas de auditoría.

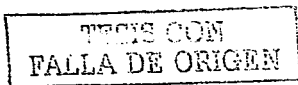
Son símbolos utilizados por el auditor interno para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados.

Modelo de marcas de auditoría

- ✓ = Reúne requisitos administrativos
- ✗ = Reúne requisitos administrativos y fiscales
- ✓ = Inspeccionado físicamente
- ✗ = Inspeccionado físicamente y coincide con registros auxiliares
- n = Cotejado contra documentación soporte en contabilidad
- n = Cotejado contra documentación soporte en poder de...
- c = Cálculos correctos
- s = Saldo igual a mayor
- e = Error
- @ = Suma correcta
- ⊙ = Pendiente

(SANTILLANA, 1999: 77,83)

Cruce de cédulas



Es el procedimiento por medio del cual se hacen referencia entre uno(s) y otro(s) papel(es) de trabajo valiéndose de los índices asignados a las cédulas de

auditoría. Es práctica común efectuar los cruces con lápiz rojo asentando el índice de cruce o referencia al lado izquierdo o derecho (indistintamente) de la cifra o concepto que se está transportando de una cédula a otra. (SANTILLANA, 1999: 122,123).

5.7 Papeles de trabajo a utilizar.

Cédulas

Es un documento en el cual queda escrito el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta u operación sujeta a examen.

Las cédulas sumarias son resúmenes de cifras de una cuenta o rubro. Por lo que nos sirven para conocer el saldo de la cuenta, rubro u operación sujeta a examen.

Las cédulas analíticas nos sirven para saber como se conforma la cédula sumaria; es decir, son el conjunto de subcuentas que conforman una cédula sumaria.

Las formas de análisis de procedimientos de operación nos sirven para evaluar la forma en que se llevan a cabo cada una de las actividades de la empresa y poder corregir los procedimientos.

Los cuestionarios de control interno nos sirven como base para determinar el grado de confianza que se depositará en él y nos permita determinar la extensión de la auditoría.

Modelos de cédulas

Auditoría financiera

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

EPARUX, S.A. DE C.V.

CEDULA SUMARIA DE EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

No. De Cta.	Nombre de la cuenta	Referencia	Saldos al 31/12/00	Referencia	Saldos al 31/12/01	Ajustes		Sdos.ajustados al 31/12/01	Reclasificaciones		Sdos.auditados al 31/12/01
						Debe	Haber		Debe	Haber	
	Caja										
	Bancos										
	Sumas										

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Marcas:

Fuente:

EPARUX, S.A. DE C.V.
CEDULA ANALÍTICA DE BANCOS

Número de Cuenta	Nombre Cuenta	Saldos al 31/12/01	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos Auditados al 31/12/01
			Debe	Haber	
	Bancomer				
	Banamex				
	Sumas				

Marcas:

Fuente:

**IMPRESO CON
 FALLA DE ORIGEN**

Auditoría operacional

Análisis de procedimientos de operación		Función:		
Procedimiento:				
No.	Unidad de trabajo	Actividad		

Forma No. 2	Fecha	Recopilo	Reviso	Página de Índice
----------------	-------	----------	--------	---------------------

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Auditoría operacional

Descripción de actividades-costo		Función:																																		
Nombre del empleado:		Puesto:																																		
Jefe inmediato: Puesto: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Subordinados</th> <th>Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Nombre	Subordinados	Puesto																															Breve descripción del puesto:	
Nombre	Subordinados	Puesto																																		

No.	Descripción de actividades	Costo	
		Hora S	Importe
Sumas			

Forma	Fecha	Recopilo	Reviso	Página de
No 3				Índice

**TOME CON
FALLA DE ORIGEN**

Auditoría operacional

Cuadro de distribución de trabajo

Función

Actividades Principales	Totales		Personal que interviene en las actividades							
	Hs	Importe	Puesto A		Puesto B		Puesto c		Puesto D	
			Hs	Importe	Hs	Importe	Hs	Importe	Hs	Importe
Totales Mensuales										

Forma No. 4	Fecha	Recopilo	Reviso	Página de
				Índice

TRABAJE CON
 FALLA DE ORIGEN

Auditoría operacional

Análisis de formas de papelería		Función:
Nombre de la forma		
Propósito de la forma		
Quién la formula		
Qué la origina		
Periodicidad		
Volúmenes		
En vigor desde		
Modificaciones		
Otros datos		
Tantos	Color	Destino y uso de cada tanto
Forma No. 5	Fecha	Recopilo
		Reviso
		Página de índice

**TECIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Auditoría operacional

Análisis de Archivos		Función:	
Nombre del archivo			
Tipo de archivo			
Descripción			
Localización			
Volúmenes de archivos		Frecuencia	
Volúmenes de actualización			
En vigor desde			
Clasificado por			
Documentos o informe a que da origen			
Otros			
Usuario		Uso	Frecuencia
Contenido del archivo			

Forma No.4	Fecha	Recopilo	Reviso	Página de índice
------------	-------	----------	--------	------------------

**TRABAJA CON
FALTA DE ORIGEN**

Auditoría operacional

Análisis de informes		Función:		
Nombre del informe				
Propósito del informe				
Quién lo formula				
Qué lo origina				
Volumen de hojas o registros				
Forma de hacerlo				
Principal usuario				
Fecha teórica de presentación			Periodicidad	
Fecha real de presentación			Periodicidad	
Nivel de información				
En vigor desde				
Modificaciones				
Otros datos				
Tantos				
Color		Destino y uso de cada tanto		
Datos que contiene			Origen de los datos	
Forma No.5	Fecha	Recopilo	Reviso	Página de
				Índice

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

Auditoría administrativa

Modelos de cuestionarios de control interno

Cuestionario de control interno				
Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.				
Área: Efectivo, caja y bancos				
Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?				
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?				
3. ¿Se tienen contratos seguros por resguardo de efectivo?				
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?				
Con respecto al fondo fijo de caja				
5. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?				
6. En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?				
7. ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso de afirmativo, señalar el importe de este máximo.				
8. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?				
9. Los vales y comprobantes de caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?				
10. ¿Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?				
11. ¿Esta prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de empleados o clientes?				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: Efectivo, caja y bancos

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
12. ¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o, por contra, falta efectivo para cubrir una emergencia? Con respecto a caja y bancos				
13. ¿Se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?				
14. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?				
15. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?				
16. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?				
17. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?				
18. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?				
19. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar el nombre del o los responsables.				
20. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?				
21. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheque que se manejan en ella?				
22. ¿Se evita firmar cheques en blanco, al portador, o a la vista?				
23. ¿Se mantienen en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?				
24. ¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques por usar?				
25. ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?				
26. ¿Están prenumerados todos los cheques?				
27. ¿Se ha establecido la política de que todos los cheques se expidan nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: Efectivo, caja y bancos

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
28. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?				
29. ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados?				
30. ¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?				
31. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?				
32. ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?				
33. ¿Se vigila que las personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejen cheques ya firmados no intervengan en actividades relacionadas con las cuentas por cobrar, autoricen notas de crédito y documentación?				
34. ¿Se procura mantener los mismos niveles posibles de dinero en operación?				
35. Las monedas extranjeras propiedad de la entidad ¿Se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referido?				
36. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?				
37. ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?				
38. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?				
39. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?				

TEGIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Inversiones y valores

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de todas las inversiones y valores sea igual a mayor?				
2. ¿Se muestran en balance general las inversiones y valores a su costo de adquisición o el valor de mercado, el que sea más bajo?				
3. ¿Se llevan registros auxiliares por cada tipo de inversión?				
4. ¿Se recuentan, periódicamente y por sorpresa, las inversiones y valores por parte de algún funcionario autorizado y en presencia del responsable por el custodio de los mismos?				
5. ¿Se registran los ingresos provenientes de inversiones y valores a la fecha en que sucedieron, aun cuando no hayan sido cobrados?				
6. ¿Se encuentran debidamente amparados, bajo contrato, aquellas inversiones y valores en custodia de una institución de crédito o casa de bolsa?				
7. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta de manejo de inversiones de valores emitidos por instituciones de crédito o casas de bolsa con los registros analíticos de la entidad?				
8. Cuando procede ¿Se está pendiente a la redención de cupones por dividendos?				
9. Las operaciones que se realizan con inversiones y valores ¿Están autorizadas por escrito por la alta administración, dirección, Gerencia u otro funcionario adecuadamente facultado para ello?				
10. Aquellos valores que por naturaleza son nominativos ¿Se adquirieron a nombre de la entidad, o bien, están endosados a favor de ésta?				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: **Inversiones y valores**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
11. ¿Están los valores depositados en la caja fuerte, en algún banco o resguardados de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad?				
12. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inversiones y valores?				
13. ¿Se estudia escrupulosa y profundamente la adquisición de inversiones y valores que mejor convengan a la entidad?				
14. En el caso de inversiones en UDIS ¿Se actualiza contablemente el precio de las UDIS al cierre del periodo o ejercicio?				

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: **Cuentas y documentos por cobrar**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y documentos descontados sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados, así como los documentos por cobrar?				
3. ¿Se tienen contratos seguros por resguardo de facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?				
4. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Cuentas y documentos por cobrar

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
5. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar? Con respecto al IVA acreditable				
6. ¿Ha adoptado la entidad mecanismos que permitan acreditar de inmediato el IVA trasladado por sus proveedores a los enteros o solicitudes de devolución a las autoridades fiscales?				
7. ¿Se vigila que el IVA trasladado a la entidad esté perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicios recibidos?				
8. ¿Se vigila adecuadamente el manejo del IVA en el caso de las devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías?				
9. ¿Se tiene un sólido conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, de los acreditamientos a que se tiene derecho? Con respecto a las cuentas por cobrar a clientes				
10. ¿A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad.				
a) ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o a más tardar el día siguiente?				
b) ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?				
c) Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?				

TERCER CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Cuentas y documentos por cobrar

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
11. ¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios rendidos fueron facturados?				
12. ¿Se remite o entregan a los clientes las facturas, cuando se tiene la certeza que éstas han sido pagadas?				
13. ¿Se vigila que no se incluyan en las cuentas por cobrar a clientes conceptos que no hayan sido originados en operaciones de venta de mercancías?				
14. ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?				
15. ¿Se envían periódicamente estados de cuenta a clientes con objeto de cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozcan éstos?				
16. ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas? Con respecto a los documentos por cobrar				
17. ¿Se manejan registros auxiliares ex profeso para los documentos por cobrar?				
18. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de documentos por cobrar con la existencia física de éstos?				
19. ¿Están bien resguardados, físicamente, los documentos por cobrar?				
20. ¿Son nominativos y a favor de la entidad los documentos por cobrar?				
21. ¿Se identifican los documentos con un número clave de control?				
22. ¿Se verifica el origen de los documentos por cobrar para evitar que con un documento fresco se cubran cuentas por cobrar atrasadas y cuyas probabilidades de cobro sean dudosas?				
23. ¿Se anotan pagos parciales en los respectivos documentos?				

FRESCO CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Cuentas y documentos por cobrar

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
24. ¿Se lleva un registro de los pagos parciales?				
25. ¿Se expide un recibo prenumerado por los pagos parciales?				
26. En aquellos casos que la entidad cobra intereses sobre adeudos documentados ¿Se verifica la correcta y oportuna contabilización de cada uno de esos aspectos?				
27. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor?				
Con respecto a los deudores diversos				
28. ¿Se vigila que esta cuenta sea utilizada para albergar cuentas por cobrar no derivadas del giro u objeto de la entidad?				
29. ¿Se tienen implementadas políticas sólidas, para autorizar adelantos y préstamos a empleados a cuenta de sueldos?				
30. ¿Se garantizan los préstamos a empleados?				
31. Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos ¿Son ajenas a las que manejan ingresos y registros contables?				
32. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos?				
Con respecto a la estimación para cuentas incobrables				
33. Con el propósito de hacer deducibles estas cuentas para efectos del impuesto sobre la renta ¿Se recaban los requisitos fiscales establecidos en la propia legislación?				
34. ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas por orden, sobre aquellas cuentas cargadas a esta reserva?				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: **Cuentas y documentos por cobrar**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
35. ¿Se vigila que en la cancelación de cuentas incobrables ésta haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su recuperación? Con respecto a los documentos descontados				
36. ¿Se vigila que todo documento descontado esté registrado en documentos por cobrar para evitar que se lleven a descuento documentos apócrifos o inexistentes?				
37. ¿Se está en contacto permanente con la institución de crédito que aceptó los documentos en descuento para conocer el estado que guarda la cobranza de tales documentos, en caso de haberse pactado esta intermediación?				

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: **Inventarios**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?				
3. ¿Se tienen contratos seguros que salvaguarden los inventarios?				
4. ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?				
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etcétera?				
6. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?				

**TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Inventarios

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
7. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?				
8. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentran en almacén?				
9. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?				
10. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?				
11. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?				
12. ¿Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas ¿Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?				
13. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos				
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año?				
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de inventarios físicos?				
c) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?				
d) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?				
e) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, arrendamiento, etcétera?				
f) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?				

TITULO CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: Inventarios

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
<p>14. Con respecto a la recepción de inventarios:</p> <p>a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén que se ha dado efecto de compra?</p> <p>b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?</p> <p>c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?</p> <p>d) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?</p> <p>e) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?</p>				
<p>15. Con respecto al almacenamiento de los inventarios:</p> <p>a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?</p> <p>b) ¿Es clara la identificación de localizaciones?</p> <p>c) ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?</p> <p>d) ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?</p> <p>e) ¿Es adecuado el uso de transporte interno?</p>				
<p>16. ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases sólidas?</p>				
<p>17. ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?</p>				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: **Inventarios**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
<p align="center">Con respecto al inventario de mercancías</p>				
<p>18. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del IVA a que están afectos?</p>				
<p>19. Las salidas de mercancías de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?</p>				
<p align="center">Con respecto a los anticipos a proveedores</p>				
<p>20. ¿Están soportadas, con recibos debidamente requisitados las entregas de dinero a proveedores?</p>				
<p>21. ¿Se anexan los recibos a la correspondiente poliza de egresos?</p>				
<p>22. ¿Son autorizados estos anticipos por funcionario responsable?</p>				
<p>23. ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?</p>				
<p>24. ¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios?</p>				
<p align="center">Con respecto a la estimación para obsolescencia de inventarios</p>				
<p>25. ¿Con el propósito de hacer deducibles estos inventarios para efectos del Impuesto Sobre la Renta ¿Se recaban los requisitos establecidos en la propia legislación?</p>				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: Inmuebles, maquinaria y equipo

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de los inmuebles, maquinaria y equipo sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación de propiedad de inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?				
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?				
4. ¿Es adecuada la cobertura de los seguros?				
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etcétera?				
6. ¿Están estos activos a nombre de la entidad?				
7. ¿Están bajo estricto control presupuestal las adquisiciones de activo fijo?				
8. ¿Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general?				
9. ¿Está adecuadamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climatológicas?				
10. ¿Las salidas de mobiliario y equipo para su reparación o venta ¿Están debidamente autorizadas?				
11. ¿Es adecuado el control de depreciaciones para fines fiscales y para fines de resultados de operación?				
12. En movimientos por concepto de baja o venta ¿Se verifica que se cancele completamente la depreciación acumulada del bien objeto de las transacciones referidas?				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Activo diferido y otro activo

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Existen políticas claramente especificadas que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que deben ser llevados a resultados?				
2. ¿Son precisas las reglas para distinguir las partidas acorde con su clasificación contable?				
3. ¿Es adecuado el control de amortizaciones de cargos diferidos para fines fiscales que les son relativos?				
Con respecto a los seguros pagados por anticipado				
4. Las primas de seguros pagadas por anticipado ¿Amparan razonablemente a los bienes y propiedad de la entidad susceptibles de aseguramiento y por periodos lógicos?				
5. ¿Están amparadas con contrato todas las negociaciones con compañías aseguradoras?				
6. ¿Se vigila que el costo de las primas de seguros sea absorbido por el área de la entidad a quien se está protegiendo?				
Con respecto a la promoción y publicidad				
7. ¿Se vigila el cumplimiento de las siguientes fases de una campaña promocional o publicitaria: determinación de objetivos, aprobación de presupuestos, designación de proveedores de servicios publicitarios, recepción de los productos o servicios, liquidación y evaluación de resultados?				

TRABAJA CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: Activo diferido y otro activo

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
<p>Con respecto a los intereses pagados por anticipado</p>				
<p>8. ¿Existen registros analíticos que permitan identificar claramente cada partida para que, a su vez, faciliten el cálculo de su aplicación a resultados?</p>				
<p>Con respecto a las inversiones y valores, cuentas y documentos por cobrar a largo plazo</p>				
<p>9. ¿Se tiene el cuidado de transferir al rubro de otro activo las inversiones y valores, cuentas y documentos por cobrar, cuya recuperación sea a plazo mayor de un año?</p>				
<p>Con respecto a los depositos en garantía</p>				
<p>10. ¿Se vigila el cumplimiento de las condiciones del depósito?</p>				
<p>11. ¿Se vigila que al término del contrato que requirió depósito, este sea devuelto a la entidad o bien se aplique contra el gasto a pagar motivo del depósito?</p>				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: **Cuentas y documentos por pagar**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
Con respecto a los proveedores/cuentas por pagar				
1. ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?				
2. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación que las soportan?				
3. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?				
4. ¿Se valida, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido?				
5. ¿Cuenta la entidad con catálogos de proveedores?				
6. ¿Se evitan al máximo las compras de emergencia?				
Con respecto a los documentos por pagar a corto lazo				
7. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a corto plazo?				
8. ¿Se cancelan con sello de pagado los documentos ya pagados?				
9. ¿Se recuperan de los acreedores los documentos por pagar ya pagados?				
Con respecto a los acreedores diversos				
10. ¿Incluye esta cuenta únicamente pasivos no derivados del giro o actividades propias de la entidad?				

**TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: **Otros pasivos a corto plazo**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
Con respecto a los anticipos de clientes				
1. ¿Se vigila la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tiene conocimiento de que se facturó la mercancía o servicio motivo del anticipo?				
2. ¿Se cuida el cubrir aspectos de orden fiscal en los anticipos recibidos de clientes, concretamente, para efectos de la Ley del IVA repercutido que le es aplicable y que habrá que enterar a las autoridades correspondientes?				
Con respecto al IVA repercutido				
3. Para efectos de declaraciones mensuales y anuales del IVA ¿Se tienen establecidos registros auxiliares que prevean la información solicitada en estas declaraciones?				
4. ¿Se indica en las facturas expedidas por la entidad si el IVA está por separado o incluido en el precio?				
5. ¿Es adecuado y perfectamente resguardado el archivo que contiene todas las declaraciones del IVA?				
6. En el caso de que la entidad cuente permanentemente con IVA a su favor ¿Se promueve con oportunidad su devolución ante las autoridades correspondientes?				
Con respecto a los gastos acumulados				
7. ¿Se identifican los costos y gastos con los ingresos que les dieron origen?				
Con respecto a los impuestos por pagar				
8. ¿Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que puedan alterar sus estabilidad?				

**TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: Otros pasivos a corto plazo

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
9. ¿Se archivan de manera adecuada todas las declaraciones fiscales presentadas, clasificadas por tipo de impuesto, derecho o aprovechamiento?				
10. ¿Cuenta la entidad con personal suficientemente calificado para satisfacer el cumplimiento de sus obligaciones fiscales?				
Con respecto a los intereses por pagar				
11. ¿Se verifica con exactitud los cálculos aritméticos inherentes?				
Con respecto a los dividendos por pagar				
12. Previo al decretar un pago de dividendos ¿Se evalúa su impacto en la liquidez financiera de la entidad?				
13. ¿Se vigila que cada pago de dividendos se haga en función al monto de cada aportación o durante el tiempo que estuvo impuesto el capital, salvo pacto en contrario?				
14. ¿En el pago de dividendos ¿Se toman en cuenta las diversas disposiciones fiscales y legales que les son aplicables?				
15. ¿Se cancelan y archivan en forma adecuada los cupones de dividendos pagados?				

**TFSIS CON
FRENTE A LA DE ORIGEN**

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: **Pasivo a largo plazo**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
<p align="center">Con respecto a los documentos por pagar a largo plazo</p> <p>1. ¿Se autoriza por la alta administración de la entidad la contratación de este tipo de adeudos?</p> <p>2. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a plazo mayor de un año?</p> <p>3. ¿Es adecuado el control que asegure la transferencia contable de los documentos por pagar a largo plazo cuando proporcionalmente entran a periodos de vencimiento inferiores a un año?</p>				

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: **Pasivo diferido y otros pasivos**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
<p align="center">Con respecto a los intereses cobrados por anticipado</p> <p>1. ¿Son correctos los cálculos de intereses llevados a resultados?</p> <p>2. ¿Se aplican de manera uniforme las políticas en materia de tasa y procedimientos de intereses cobrados por anticipado?</p> <p align="center">Con respecto a contingencias</p> <p>3. ¿Cuenta la entidad con mecanismos adecuados que permitan el detectar con oportunidad cualquier tipo de contingencia, en especial en materia legal o laboral?</p>				

**TRIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: **Capital Contable**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
<p align="center">Con respecto al capital social</p>				
<p>1. ¿Se tiene bien identificados a los accionistas de la sociedad?</p>				
<p>2. ¿Está actualizado el libro de accionistas?</p>				
<p>3. ¿Se formaliza, jurídicamente, en forma oportuna, cualquier movimiento al capital social?</p>				
<p align="center">Con respecto a la reserva legal</p>				
<p>4. ¿Se vigila el comportamiento contable de la reserva legal en forma acorde a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles?</p>				
<p align="center">Con respecto a los resultados del ejercicio</p>				
<p>5. ¿Se respetan los acuerdos de asamblea de accionistas en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?</p>				
<p align="center">Con respecto a los resultados de ejercicios anteriores</p>				
<p>6. ¿Se autoriza en asamblea de accionistas el destino o uso de los resultados de ejercicios anteriores?</p>				
<p>7. ¿Se consigna en acta de asamblea el uso o destino de los resultados de ejercicios anteriores?</p>				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Costo de ventas

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
Con respecto al capital social				
1. ¿Incluye el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio?				
2. ¿Existe la certeza de que esta cuenta no incluye gastos capitalizables susceptibles de derrama en ejercicios futuros?				
3. ¿Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas?				
4. ¿Se manejan estadísticas de márgenes de utilidad por línea o por producto?				

Cuestionario de control Interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Gastos de ventas y de Administración

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Es suficiente el nivel de detalle de las subcuentas y sub-subcuentas de gastos?				
2. Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?				
3. ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?				
4. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?				
5. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?				
6. Con respecto a los gastos por concepto de impuestos:				
a) ¿Se cuenta con asesoría adecuada?				
b) ¿Se cuenta con un calendario de obligaciones fiscales?				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Área: Otros gastos

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
<p align="center">Gastos financieros</p>				
<p>1. ¿Se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen eminentemente financiero?</p>				
<p>2. ¿Se vigila que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron?</p>				
<p>3. En aquellos gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos ¿Se vigila que los cargos a esta cuenta correspondan con los créditos de las cuentas correspondientes complementarias de activo?</p>				
<p>Con respecto a los descuentos obtenidos por pronto pago</p>				
<p>4. ¿Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos por pronto pago?</p>				
<p>5. ¿Se diferencian los descuentos por pronto pago de las rebajas sobre ventas, en virtud de que estas últimas provienen de decisiones de índole comercial?</p>				
<p>6. Entro de lo posible ¿Se amparan con nota de crédito los descuentos por pronto pago?</p>				
<p>Con respecto a las pérdidas en cambios</p>				
<p>7. ¿Se utiliza la cuenta de pérdida en cambios para registrar precisamente las pérdidas derivadas de diferencias cambiarias?</p>				
<p>8. ¿Se actualizan los pasivos en moneda extranjera para reconocer la pérdida cambiaria, cuando esta se da?</p>				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: Ventas

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo en que sucedieron?				
2. Toda venta, invariablemente ¿Origina un cargo a caja cuando es de contado o a cuentas por cobrar cuando es a crédito?				
3. ¿Se cuenta con listas de precios vigentes y autorizadas?				
4. ¿Son mas realistas que optimistas los precios de ventas?				
5. ¿Se cuenta con un área de administración de ventas que maneje estadísticas, entre otras, ventas, costos por articulo, regionales, por temporada, etcétera? Con respecto a las devoluciones sobre ventas				
6. ¿Cuenta la entidad con solidas politicas para la aceptacion de devoluciones sobre ventas?				
7. ¿Están debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con nota de credito?				
8. ¿Se amparan las devoluciones con documentación fehaciente, como es, nota de entrada al almacen, autorizaciones, factura original (si es devolucion total), etcétera? Con respecto a los descuentos o rebajas sobre ventas				
9. ¿Cuenta la entidad con sólidas politicas para el otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas?				
10. ¿Están debidamente autorizados los descuentos o rebajas sobre ventas?				

TRMIS CON FALLA DE ORIGEN

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A de C.V.

Area: Otros ingresos

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se originan en esta cuenta únicamente ingresos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?				
2. ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos ingresos? Con respecto a la recuperación de cuentas incobrables.				
3. ¿Existe algún tipo de control sobre cuentas canceladas por incobrables?				
4. ¿Permite este control detectar eventuales recuperaciones de cuentas canceladas? Con respecto a la utilidad en venta de activo fijo.				
5. ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta ex profeso para registrar las eventuales utilidades en venta de activo fijo?				
6. ¿Expede la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?				
7. ¿Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento de patrimonio de la entidad?				
8. ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo? Con respecto a los productos financieros.				
9. ¿Se vigila que esta cuenta reciba créditos de origen eminentemente financiero?				
10. ¿Se verifica en cada crédito procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuestionario de control interno

Entidad auditada: Eparux, S.A. de C.V.

Area: **Otros ingresos**

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
11. ¿Se vigila que estos ingresos correspondan al periodo en que sucedieron?				
12. ¿Se registran y cobran aquellos ingresos a que tiene derecho la entidad; como son intereses, rendimientos en inversiones, recuperaciones varias, etcétera?				
<p align="center">Con respecto a los descuentos obtenidos por pronto pago</p>				
13. ¿Se diferencian los descuentos obtenidos por pronto pago de las rebajas o descuentos sobre compras, en virtud de que estas últimas provienen de gestiones de índole comercial?				
14. ¿Se vigilan las condiciones de pago establecidas con los proveedores y acreedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago?				
15. ¿Se vigila la correcta contabilización de los descuentos obtenidos por pronto pago para evitar que éstos sean desviados para otros propósitos en detrimento del patrimonio de la entidad?				
<p align="center">Con respecto a la utilidad en cambios</p>				
16. ¿Se utiliza la cuenta de utilidad en cambios para registrar precisamente las utilidades derivadas de diferencias cambiantes?				

TIENE CON FALLA DE ORIGEN

5.8 Informes a emitir

Modelo de informe de auditoría operacional

15 de junio de 2001

Sr. Armando G. Ruiz Churape
Gerente general
Eparux, S.A. de C.V.
Uruapan, Mich.

Estimado Sr. Ruiz:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades de operación de Eparux, S.A. de C.V. La revisión cubrió operaciones por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000. La revisión fue hecha por el Auditor y un asistente durante el periodo de 3 de enero al 31 de mayo de 2001.

Alcance

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptados. Nuestra revisión fue al área operacional

Párrafo intermedio

El departamento de refacciones está excedido en inventarios al 31 de diciembre de 2000 por \$ 3,000.00 dando origen a inversiones innecesarias y sobrecupo de los almacenes

Párrafo de opinión

En mi opinión los estados financieros resultados de la auditoría presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Eparux, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2000.

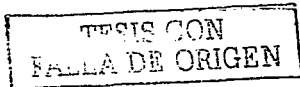
Recomendaciones

Reducir las compras hasta que se absorban los sobrantes de inventarios.

El departamento de auditoría desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal de Eparux, S.A. de C.V.

Atentamente

Auditor



Modelo de informe de auditoría financiera

15 de junio de 2001

Sr. Armando G. Ruiz Churape
Gerente general
Eparux, S.A. de C.V.
Uruapan, Mich.

Estimado Sr. Ruiz:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades financieras de Eparux, S.A. de C.V. La revisión cubrió operaciones por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000. La revisión fue hecha por el Auditor y un asistente durante el periodo de 3 de enero al 31 de mayo de 2001

Alcance

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptados. Nuestra revisión fue al área financiera

Resumen de aspectos principales

Los estados financieros no están actualizados

Hallazgos de auditoría

Los estados financieros no reconocen los efectos de la inflación de la información financiera, que son requeridos por los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales se consideran importantes en atención al monto y antigüedad de los activos no monetarios, de la inversión de los accionistas y de la posición monetaria mantenida durante ambos ejercicios.

Recomendaciones

Reconocer los efectos de la inflación de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados

Comentarios del auditado

El personal de Eparux, S.A. de C.V. está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones y empiezan a adoptar medidas correctivas.

El departamento de auditoría desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal de Eparux, S.A. de C.V.

Atentamente
Auditor

RECIBO CON
FALLA DE ORIGEN

Modelo de informe de auditoría administrativa

15 de junio de 2001

Sr. Armando G. Ruiz Churape
Gerente general
Eparux, S.A. de C.V.
Uruapan, Mich.

Estimado Sr. Ruiz:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las operaciones administrativas de Eparux, S.A. de C.V. La revisión cubrió operaciones por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000. La revisión fue hecha por el Auditor y un asistente durante el periodo de 3 de enero al 31 de mayo de 2001.

Propósito y alcance de la auditoría administrativa
La auditoría administrativa, que es la revisión de la actuación de la administración, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000.

Para poder apreciar el desarrollo actual de la administración a cargo de la empresa Eparux, S.A. de C.V., se analizaron los siguientes aspectos:

Objetivos institucionales
Dirección
Estructura departamental
Participación individual

Procedimientos utilizados

Cuestionario a clientes.
Cuestionario sobre actitudes de los colaboradores.
Cuestionario a proveedores, instituciones financieras y accionistas.
Control de políticas.
Supervisión de planeación, implementación y control.

Exposición de hechos y problemas
Inexistencia de políticas en el departamento de contabilidad
Implantación de diversos sistemas y procedimientos.

Recomendaciones para resolver los problemas
Realizar un manual de organización y procedimientos.

Evaluación de la auditoría
Al realizar la investigación y evaluar la actuación de la gerencia, se utilizaron los procedimientos de auditoría administrativa y estándares disponibles que fueron necesarios y adecuados a las circunstancias. De manera específica, se aplicó un cuestionario de auditoría administrativa para evaluar la eficiencia administrativa.

RECIBIDO CON
FUELLA DE ORIGEN

Basados en los principales resultados y recomendaciones expuestos en la parte anterior de este informe, aparentemente, la compañía Eparux, S.A. de C.V. fue administrada con eficiencia razonable hasta el 31 de diciembre de 2000, juzgando esto a la luz de los resultados y bajo las circunstancias en que operó la compañía. Además, se entiende que la empresa firmante no asume responsabilidad alguna por las actividades de la gerencia de la compañía o los resultados de las operaciones.

15 de Junio de 2001

Auditor

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCLUSIONES

En la actualidad los negocios pequeños tienen la necesidad, al igual que las empresas grandes, de un buen control interno. La auditoría interna es una función independiente de evaluación dentro de una empresa, cuyo objetivo es apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades para lograr la eficiencia financiera, administrativa y operacional, mediante análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información sobre las actividades revisadas.

En la presente tesis podemos darnos cuenta de que el tamaño de una organización no afecta el cumplimiento de disposiciones legales y necesidades de la administración, sin embargo, el auditor, debe adaptar el alcance a las circunstancias de la entidad. Entre más pequeña sea la empresa, el director de la empresa, podrá supervisar mejor y, por lo tanto el grupo de auditoría disminuiría.

La auditoría interna no debe quedar con solo investigar irregularidades y reportar desviaciones, sino aprovechar el acceso que tiene a todos los sistemas para revisar y proponer recomendaciones constructivas que aporten valor agregado.

TRABAJA CON
FALLA DE ORIGEN

Con base en la investigación realizada se puede concluir que con un departamento de auditoría interna la empresa Eparux, S.A. de C.V. tendrá un mayor apoyo a la gerencia general para lograr la eficiencia financiera, administrativa y operacional, ya que se tendría un mayor control sobre todas las operaciones que realiza la empresa en cada una de sus áreas; con el departamento de auditoría interna se tendría permanentemente una buena estructura de control interno, buen proceso de información financiera, además de que le daría cumplimiento a sus necesidades legales, fiscales y administrativas, y así, le daría mayor valor, mejor imagen y prestigio a su empresa.

Considerando que la empresa Eparux, S.A. de C.V. realiza numerosas operaciones en sus diferentes áreas y que su administrador no puede supervisar satisfactoriamente sus operaciones, considero que es viable implantar un departamento de auditoría interna por todos los beneficios mencionados anteriormente y porque el departamento de auditoría interna estaría formado tan solo por el auditor encargado y un auxiliar, lo cual, además, asegura que el departamento de auditoría interna tenga un mayor conocimiento de la empresa.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

BIBLIOGRAFÍA

BRINK Vivtor,Z., WITT Herbert; Auditoría Interna Moderna. ECASA. 4ªed. 3ªr, México.1991,801pp.

CHARLES A. Bacon, Manual De Auditoría Interna. UTEHA 3ªed, México, 1992, 355 pp.

FERNÁNDEZ Arena, José Antonio. La Auditoría Administrativa. DIANA, México. 1981.

HOLMES Arthur, W. Auditoría. Principios Y Procedimientos Tomo I, LIMUSA, 2ªed. México. 1992. 952pp.

Instituto Mexicano De Contadores Públicos, Guías De Auditoría. IMCP. México. 1991. E-9/3-3pp.

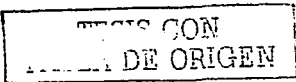
Instituto Mexicano De Contadores Públicos, Normas Y Procedimientos De Auditoría. IMCP. Conpa. 17ªed. México. 1997. 438pp.

Instituto Mexicano De Contadores Públicos, Normas Y Procedimientos De Auditoría II. IMCP. Conpa. 17ªed. México. 1997. 439pp.

LOZANO Nieva, Jorge. Auditoría Interna. ECASA, 3ªed. México. 1990. 67pp.

MÉNDEZ Morales, José Silvestre. Problemas Económicos De México. Mcgraw-hill. 3ªed. México. 1994. 379pp.

MENDÍVIL Escalante, Víctor Manuel. Elementos De Auditoría. ECASA. 4ªed. 10ªr. México. 1992. 199pp.



SÁNCHEZ Curiel, Gabriel. Auditoría Operacional. ECASA. 2ªed. México. 1991. 117pp.

SANTILLANA González, Juan Ramón. Auditoría Interna. ECAFSA, 6ªr. México, 1999. 432pp.

SANTILLANA González, Juan Ramón. Auditoría I. ECAFSA, 1ªed. 6ªr. México. 1999.432pp.

SANTILLANA González, Juan Ramón. Auditoría II. ECAFSA, 1ªed. 3ªr. México. 1999.190pp.

SANTILLANA González, Juan Ramón. Auditoría IV. ECAFSA, 1ªed. 6ªr. México. 1999.432pp.

THIERAUF, Robert J. Auditoría Administrativa. LIMUSA. México. 1984.

INTERNET

<http://www.salvat.com/>

IMPACTO CON
FALLA DE ORIGEN